

Assistant bibliothécaire : médiations numériques et culturelles

RNCP40160 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	325t
Formacode(s)	46373, 44067
Code(s) ROME	K1601, G1202
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	31/01/2025
Date d'échéance	31/01/2028

Certificateur(s)

UNIVERSITE GRENOBLE ALPES · SIRET : 13002608100013

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Un Assistant bibliothécaire a pour mission de gérer une structure documentaire par la déclinaison des axes stratégiques impulsés par sa tutelle ou sa hiérarchie ou de participer à son fonctionnement.

La certification a pour objectifs :

- de former des professionnels en capacité d'occuper différents postes et fonctions en bibliothèque, de se positionner au sein d'une équipe en tant que manager ou membre de cette équipe ;
- de répondre aux besoins des bibliothèques et établissements culturels ou documentaires en termes de médiation culturelle, numérique et documentaire ;
- d'identifier et d'utiliser efficacement au quotidien des ressources professionnelles indispensables pour occuper ces fonctions en bibliothèque.

ACTIVITÉS VISÉES

Gestion d'une structure documentaire, en réseau ou en partenariat, et collaboration à son fonctionnement par l'intégration à une équipe pour mettre en œuvre les orientations de la tutelle.

Élaboration d'un projet culturel en réponse à une demande de la hiérarchie ou de la tutelle.

Accueil et orientation des publics, renseignements sur la bibliothèque, ses services et ses collections.

Gestion et médiation des collections d'ouvrages physiques et numériques.

Conduite de projets de médiation culturelle (numérique, exposition, animation) avec des partenaires.

Création et rédaction d'un article sur le blog ou le site web de la bibliothèque pour valoriser les collections et les animations mises en place.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Manager une équipe au sein d'une petite bibliothèque pour mettre en œuvre les orientations de la tutelle et assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque.

Analyser l'environnement et la situation d'une bibliothèque en tant que service public, au sein d'un réseau et comme acteur de la mise en œuvre de politiques publiques nationales et locales, afin de proposer des actions et un fonctionnement qui s'inscrivent dans ce périmètre et de produire une analyse professionnelle réflexive sur le fonctionnement d'une bibliothèque.

Proposer et organiser des animations déclinant la politique de la tutelle pour valoriser la bibliothèque, ses fonds, pour

promouvoir le livre, la lecture ou l'éducation aux médias et à l'information, dans le cadre d'un partenariat et en se positionnant au sein d'un réseau.

Organiser des accueils de classes en bibliothèque, en partenariat, afin de mettre en œuvre la politique de la tutelle.

Définir le périmètre d'un projet au sein de son environnement et d'un contexte, puis identifier les acteurs et leur rôle afin de se positionner au sein de ce projet et d'en comprendre les enjeux et les objectifs.

Concevoir des propositions d'actions, d'organisation et de management d'équipe pour répondre à la demande, en prenant en compte la sécurité des personnes et des biens et les ressources humaines et matérielles.

Présenter un projet dans une note administrative d'aide à la décision en argumentant en fonction de l'interlocuteur ou du commanditaire et en respectant les normes de rédaction d'une note administrative.

Proposer des solutions pertinentes d'aménagements des locaux répondant à la commande de la tutelle, prenant en compte les contraintes de sécurité, ainsi que les usages des espaces par les publics.

Gérer une équipe en s'appuyant sur les outils du management pour assurer le fonctionnement de la bibliothèque au quotidien et la mise en œuvre d'un projet dans de bonnes conditions.

Analyser les pratiques des professionnels sur des projets similaires pour enrichir ses propositions et renforcer ses arguments.

Reformuler et valider le service demandé pour bien identifier la demande de l'utilisateur et apporter une réponse pertinente à celle-ci.

Renseigner sur l'offre documentaire en comprenant et analysant la demande et son contexte et en utilisant les outils professionnels.

Expliquer l'offre de ressources physiques et numériques (base de données en lignes, bibliothèques numériques, archives ouvertes) à disposition et leur usage afin de permettre à l'utilisateur de la bibliothèque de les utiliser facilement.

Gérer les éventuelles situations conflictuelles avec les usagers en analysant la situation et en s'appuyant sur les ressources et procédures existantes.

Accueillir les publics dans le respect de la charte qualité de l'accueil et des procédures, dans le contexte de mise en œuvre collective de l'accueil dans un service public et dans le respect des normes d'accessibilité et de sécurité d'un Établissement recevant du Public (ERP).

Orienter les publics vers les services compétents selon l'environnement de la bibliothèque (services de l'université, dont le service accueil handicap, des collectivités territoriales, autres services documentaires, ressources en ligne) grâce à une bonne connaissance de celui-ci afin de répondre à sa demande.

Mettre en œuvre une veille documentaire conçue en fonction des publics et du territoire pour orienter ses choix d'acquisition, en prenant en compte la question de l'accessibilité.

Effectuer des acquisitions auprès des libraires ou des éditeurs de ressources physiques et numériques en utilisant les outils de gestion des fonds pour mettre en œuvre la politique documentaire de la bibliothèque et en appliquant les procédures d'acquisition dans le cadre des marchés publics.

Constituer des catalogues de bibliothèque par la production de données bibliographiques en utilisant les normes afférentes et les différents langages documentaires RAMEAU et Dewey pour rendre visible les collections physiques et numériques.

Valoriser les collections par leur présentation dans des espaces physiques et numériques pour les rendre plus visibles.

Évaluer les usages des collections par la production de statistiques afin de proposer des acquisitions au plus près des besoins des publics.

Contribuer à la définition des objectifs d'un projet de médiation déclinant la politique de la tutelle, en fonction du territoire, du public et des ressources, pour proposer des actions pertinentes au regard de ces trois éléments.

Impulser, construire et faire vivre des partenariats afin de toucher les publics ciblés par le projet ou d'apporter des compétences complémentaires à celles des bibliothécaires dans la réalisation du projet.

Construire, organiser et animer des événements afin de mettre en œuvre le projet de médiation défini.

Communiquer sur les événements d'un projet de médiation pour valoriser l'activité de la bibliothèque et toucher un public large.

Rédiger le rapport de bilan et d'analyse du projet au regard du contexte de la bibliothèque afin d'évaluer l'adéquation du projet de médiation avec les objectifs de départ.

Constituer un dossier bibliographique thématique ciblé et structuré, répondant à une demande, dans le cadre d'un travail en équipe, pour valoriser les collections de la bibliothèque, et dans le respect des normes de présentation des références bibliographiques.

Rédiger un article sur le web en utilisant les techniques d'écriture web pour valoriser les collections et animations de la bibliothèque en prenant en compte le public cible de la bibliothèque, en adaptant son style et en fournissant les

informations pertinentes.

Publier un article esthétique sur un blog en intégrant des images, vidéos et contenus interactifs, dans le respect du droit d'auteur, afin de rendre la lecture attractive.

Blocs de compétences

RNCP40160BC01 — Gérer une structure documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Manager une équipe au sein d'une petite bibliothèque pour mettre en œuvre les orientations de la tutelle et assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque.

Analyser l'environnement et la situation d'une bibliothèque en tant que service public, au sein d'un réseau et comme acteur de la mise en œuvre de politiques publiques nationales et locales, afin de proposer des actions et un fonctionnement qui s'inscrivent dans ce périmètre et de produire une analyse professionnelle réflexive sur le fonctionnement d'une bibliothèque.

Proposer et organiser des animations déclinant la politique de la tutelle pour valoriser la bibliothèque, ses fonds, pour promouvoir le livre, la lecture ou l'éducation aux médias et à l'information, dans le cadre d'un partenariat et en se positionnant au sein d'un réseau.

Organiser des accueils de classes en bibliothèque, en partenariat, afin de mettre en œuvre la politique de la tutelle.

Définir le périmètre d'un projet au sein de son environnement et d'un contexte, puis identifier les acteurs et leur rôle afin de se positionner au sein de ce projet et d'en comprendre les enjeux et les objectifs.

Concevoir des propositions d'actions, d'organisation et de management d'équipe pour répondre à la demande, en prenant en compte la sécurité des personnes et des biens et les ressources humaines et matérielles.

Présenter un projet dans une note administrative d'aide à la décision en argumentant en fonction de l'interlocuteur ou du commanditaire et en respectant les normes de rédaction d'une note administrative.

Proposer des solutions pertinentes d'aménagements des locaux répondant à la commande de la tutelle, prenant en compte les contraintes de sécurité, ainsi que les usages des espaces par les publics.

Gérer une équipe en s'appuyant sur les outils du management pour assurer le fonctionnement de la bibliothèque au quotidien et la mise en œuvre d'un projet dans de bonnes conditions.

Analyser les pratiques des professionnels sur des projets similaires pour enrichir ses propositions et renforcer ses arguments.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : stage en bibliothèque, avec rapport de stage écrit et soutenance.

Cas pratique portant sur des projets d'aménagement de l'espace ou d'organisation du travail.

Écrit proposant une solution de mise en œuvre d'un projet.

RNCP40160BC02 — Accueillir, orienter, conseiller les publics

LISTE DE COMPÉTENCES

Reformuler et valider le service demandé pour bien identifier la demande de l'utilisateur et apporter une réponse pertinente à celle-ci.

Renseigner sur l'offre documentaire en comprenant et analysant la demande et son contexte et en utilisant les outils professionnels.

Expliquer l'offre de ressources physiques et numériques (base de données en lignes, bibliothèques numériques, archives ouvertes) à disposition et leur usage afin de permettre à l'utilisateur de la bibliothèque de les utiliser facilement.

Gérer les éventuelles situations conflictuelles avec les usagers en analysant la situation et en s'appuyant sur les ressources et procédures existantes.

Accueillir les publics dans le respect de la charte qualité de l'accueil et des procédures, dans le contexte de mise en œuvre collective de l'accueil dans un service public et dans le respect des normes d'accessibilité et de sécurité d'un Établissement recevant du Public (ERP).

Orienter les publics vers les services compétents selon l'environnement de la bibliothèque (services de l'université, dont le service accueil handicap, des collectivités territoriales, autres services documentaires, ressources en ligne) grâce à une bonne connaissance de celui-ci afin de répondre à sa demande.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Analyse individuelle d'une situation professionnelle vécue ou observée, avec rédaction d'une fiche descriptive et d'analyse de situation.

RNCP40160BC03 — Gérer un fonds documentaire et en assurer la médiation

LISTE DE COMPÉTENCES

Mettre en œuvre une veille documentaire conçue en fonction des publics et du territoire pour orienter ses choix d'acquisition, en prenant en compte la question de l'accessibilité.

Effectuer des acquisitions auprès des libraires ou des éditeurs de ressources physiques et numériques en utilisant les outils de gestion des fonds pour mettre en œuvre la politique documentaire de la bibliothèque et en appliquant les procédures d'acquisition dans le cadre des marchés publics.

Constituer des catalogues de bibliothèque par la production de données bibliographiques en utilisant les normes afférentes et les différents langages documentaires RAMEAU et Dewey pour rendre visible les collections physiques et numériques.

Valoriser les collections par leur présentation dans des espaces physiques et numériques pour les rendre plus visibles.

Évaluer les usages des collections par la production de statistiques afin de proposer des acquisitions au plus près des besoins des publics.

Contribuer à la définition des objectifs d'un projet de médiation déclinant la politique de la tutelle, en fonction du territoire, du public et des ressources, pour proposer des actions pertinentes au regard de ces trois éléments.

Impulser, construire et faire vivre des partenariats afin de toucher les publics ciblés par le projet ou d'apporter des compétences complémentaires à celles des bibliothécaires dans la réalisation du projet.

Construire, organiser et animer des événements afin de mettre en œuvre le projet de médiation défini.

Communiquer sur les événements d'un projet de médiation pour valoriser l'activité de la bibliothèque et toucher un public large.

Rédiger le rapport de bilan et d'analyse du projet au regard du contexte de la bibliothèque afin d'évaluer l'adéquation du projet de médiation avec les objectifs de départ.

Constituer un dossier bibliographique thématique ciblé et structuré, répondant à une demande, dans le cadre d'un travail en équipe, pour valoriser les collections de la bibliothèque, et dans le respect des normes de présentation des références bibliographiques.

Rédiger un article sur le web en utilisant les techniques d'écriture web pour valoriser les collections et animations de la bibliothèque en prenant en compte le public cible de la bibliothèque, en adaptant son style et en fournissant les informations pertinentes.

Publier un article esthétique sur un blog en intégrant des images, vidéos et contenus interactifs, dans le respect du droit d'auteur, afin de rendre la lecture attractive.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas sur la constitution de fonds jeunesse et adulte, avec écrit proposant des solutions différenciées à des situations professionnelles données.

Rédaction des notices bibliographiques, de l'indexation Rameau et de la cotation Dewey de documents en s'appuyant sur les outils professionnels.

Mise en situation professionnelle individuelle : stage en bibliothèque, suivi d'un projet de médiation en bibliothèque, avec rapport écrit et soutenance.

Mise en situation professionnelle collective : recherche bibliographique à partir d'un sujet donné qu'il faut recentrer, avec rapport écrit et soutenance.

Mise en situation professionnelle : rédaction d'un article web pour valoriser les collections et animations d'une bibliothèque.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs de la documentation, de la culture, de l'animation, de la médiation et du numérique.

Secteur public culturel : bibliothèques, médiathèques, librairies, centres de documentation en universités, collectivités territoriales ou entreprises.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant bibliothécaire,

Bibliothécaire,

Directeur d'une petite ou moyenne bibliothèque,

Responsable d'une petite ou moyenne bibliothèque,
 Médiateur culturel,
 Animateur multimédia,
 Médiathécaire,
 Agent de bibliothèque,
 Documentaliste,
 Bibliothécaire adjoint,
 Médiateur,
 Gestionnaire de l'information,
 Gestionnaire des métadonnées,
 Adjoint du patrimoine (archives, musée, bibliothèques),
 Magasinier des bibliothèques

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 3 sur 5.
Facteurs principaux	Intensité d'embauche, Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	1 656 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible) V5X81 — Professionnels de l'animation socioculturelle · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	65 691
Jugés difficiles à recruter	43 %
Emplois saisonniers	63 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation V5X81 — Professionnels de l'animation socioculturelle

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Être titulaire d'un niveau 4.

Les personnes qui ne sont pas titulaires d'un niveau 4 peuvent être admises à présenter une candidature devant le jury d'admissibilité, au titre de la validation des acquis professionnels et personnels (VAPP).

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE

Le jury est composé de cinq professionnels des bibliothèques.

Le président du jury est conservateur général des bibliothèques. Les autres membres sont deux responsables pédagogiques de la formation et trois professionnels des bibliothèques.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury de VAE est composé de cinq personnes :

- un enseignant-chercheur, président du jury ;
- deux responsables du diplôme ou enseignants experts du diplôme,
- deux professionnels des bibliothèques.

L'accompagnateur et l'enseignant référent peuvent participer en qualité d'invités.

Base légale

Date de décision	31/01/2025
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	31/01/2028
Date de dernière délivrance possible	31/01/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	37	0	82 %	—
2022	40	0	89 %	—
2021	35	0	86 %	86 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP36479

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40160/>

Où se former

Formations référencées	2
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	1 770 €
Durée	405 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	64
Parcours menés à terme	24
Taux d'achèvement	38 %
Période	09/2025 – 08/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	79
Montant total engagé	138 125 €

Coût moyen par dossier	1 748 €
Durée moyenne	405 h
Période	07/2025 – 07/2026
France compétences	85 %
Reste à charge titulaire	14 %
France Travail	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.