

Médiateur de l'information numérique

RNCP40549 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	325
Formacode(s)	46373
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	30/04/2025
Date d'échéance	30/04/2028

Certificateur(s)

ECOLE BIBLIOTHECAIRES ET DOCUMENTALISTES · SIRET : 78428103200028

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
FORMASUP PARIS ILE-DE-FRANCE	42071817300065	Former

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Ces dernières années, les pratiques culturelles, sociales, numériques, sociétales, écologiques ont beaucoup évolué. Les missions et les services des bibliothèques ont considérablement changé et se sont adaptées à ces évolutions. De la création jusqu'à la consultation des données, les applications et usages de l'IA permettent de faire évoluer les activités traditionnelles et d'expérimenter de nouvelles façons de répertorier, d'organiser et d'accéder aux informations. Ainsi les bibliothécaires et documentalistes doivent non seulement être capables de collecter, traiter, analyser, valoriser les données et les réutiliser, mais aussi de mesurer les biais, limites et risques éthiques de la gouvernance par les données.

Le métier de Médiateur de l'information numérique permet de gérer des bibliothèques numériques, de mettre en place des produits documentaires accessibles sur différents supports et de former les utilisateurs, tout en conservant sa mission principale : donner l'accès aux documents et aux connaissances.

L'objectif de la certification est de répondre aux besoins de tous les secteurs dont l'activité nécessite des professionnels de la médiation de l'information en capacité de gérer des bibliothèques numériques, mettre en place des produits documentaires accessibles sur différents supports et former les utilisateurs, tout en conservant sa mission principale

: donner l'accès aux documents et aux connaissances.

ACTIVITÉS VISÉES

La gestion d'un fonds de documents imprimés et numériques : connaissance de l'environnement professionnel des bibliothèques et de leur organisation, communication sur les activités, missions, caractéristiques d'une médiathèque ou d'un centre de ressources documentaires, analyse des besoins et de la satisfaction des utilisateurs, rédaction et mise à jour de la politique documentaire et constitution et/ou actualisation d'un fonds documentaire, numérisation d'un fonds, connaissance des modalités de protection, de création et de circulation des œuvres en bibliothèque et en centre de documentation, mise à disposition des utilisateurs le fonds documentaire.

La gestion d'un catalogue ou d'une base de données multimédias : conception d'un catalogue de bibliothèque ou d'une base de données documentaire, conception d'une banque d'images fixes et animées, alimentation d'un catalogue, d'une base de données textuelle ou d'une banque d'images fixes et animées, utilisation d'un logiciel de gestion de bibliothèque (SIGB).

La conception et le développement de produits d'information : définition de l'offre de produits d'information numériques, réalisation d'une bibliographie, conception d'un dossier documentaire numérique, promotion des produits documentaires auprès des différents profils d'utilisateurs.

La conception et le développement de services et d'actions de médiation : recherche et veille, formation des utilisateurs à la recherche documentaire, réalisation d'un tutoriel, mise en place d'actions de médiation en présentiel ou à distance.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Savoir se repérer dans l'environnement institutionnel et associatif de la fonction publique et des bibliothèques pour constituer le fonds.

Comprendre les enjeux principaux de la profession pour développer des partenariats.

Connaître l'organisation du travail et le statut des professionnels des bibliothèques et des centres de documentation/ressources documentaires pour contribuer au bon fonctionnement de sa structure.

Connaître les métiers des bibliothèques pour s'orienter dans son écosystème de travail.

Savoir appliquer des règles de la gestion responsable des collections pour œuvrer à la conservation durable.

Savoir appliquer une politique inclusive pour accueillir tous les publics.

Présenter sa structure en s'adaptant à son public pour faire connaître le rôle de la médiathèque ou du centre de documentation.

Valoriser les actions menées dans sa structure pour attirer de nouveaux publics et pour montrer l'adaptation de sa structure à son environnement.

Réaliser des enquêtes pour mesurer les attentes et la satisfaction des utilisateurs des fonds documentaires.

Rédiger et mettre à jour la politique documentaire pour gérer des collections imprimées et/ou numériques dans le respect des missions de la bibliothèque ou du centre de documentation et des enjeux de politique publique de la collectivité ou de l'organisation (BU, entreprise privée, association...).

Conduire des opérations de numérisation pour préserver les documents et en augmenter la visibilité pour les publics.

Connaître et respecter le droit applicable pour mener des opérations dans le cadre légal.

Connaître les principes de la protection offerte par le droit d'auteur pour cerner le périmètre d'application.

Identifier les titulaires des droits d'auteur pour effectuer les démarches juridiques.

Déterminer les droits d'auteur pour reverser les droits.

Acquérir des droits d'auteur pour utiliser des documents en toute légalité, prendre les précautions juridiques.

Connaître les droits applicables aux images pour utiliser les images en toute légalité sur les différents supports de la structure.

Maîtriser les bases du droit de l'information afin de disposer dans la vie professionnelle des outils nécessaires pour permettre de gérer des contenus en lien avec une équipe pluridisciplinaire.

Définir des espaces physiques et numériques d'accueil, de stockage et de consultation pour optimiser l'accueil du public.

Organiser les données pour faciliter l'accès des usagers aux collections et aux produits disponibles.

Créer et produire des produits documentaires adaptés pour répondre aux besoins et attentes des utilisateurs.

Savoir évaluer les solutions mises en place et prendre du recul pour les modifier le cas échéant et les adapter aux évolutions techniques et professionnelles des utilisateurs.

Savoir analyser les enseignements reçus et l'expérience acquise pour les mettre concrètement en application dans un cadre précis qui tienne compte des contraintes.

Concevoir un plan de classement pour organiser des collections physiques ou numériques.

Maîtriser les principes fondamentaux de l'archivage dans le respect du cadre législatif et normatif pour collecter, conserver et communiquer les documents d'activité produits par une organisation.

Identifier les champs et les index nécessaires pour créer un catalogue ou une base de données adaptée au fonds documentaire et aux usages.

Paramétrer le catalogue ou la base de données pour créer des formats de saisie adaptés aux différents types de documents.

Gérer les listes d'autorités pour faciliter l'accès à l'information.

Concevoir l'interface du catalogue ou de la base de données pour faciliter l'accès aux différentes catégories d'utilisateurs.

Identifier les propriétés techniques des images numériques fixes et animées pour les valoriser dans une banque d'images.

Paramétrer un logiciel de gestion d'images (DAM) pour permettre le traitement documentaire de la banque d'images.

Identifier et produire les métadonnées des différents documents textuels et images dans le respect des normes en vigueur pour constituer un catalogue, une base de données ou une banque d'images partageable et interoperable.

Indexer les documents en utilisant les langages documentaires appropriés pour optimiser la recherche des utilisateurs dans les catalogues et les bases de données.

Résumer les concepts essentiels présents dans les documents pour faciliter l'accès aux informations essentielles disponibles et leur sélection.

Utiliser les outils de l'IA pour automatiser le processus d'indexation et de condensation et gagner en temps de traitement des données.

Exploiter les différentes fonctions d'un logiciel de bibliothèque (SIGB) pour le suivi des collections, des utilisateurs et de l'activité de la bibliothèque ou du service de documentation.

Définir des produits d'information numériques pour transmettre aux utilisateurs les bonnes informations sous une forme adaptée à leurs besoins.

Élaborer une bibliographie pour exploiter et valoriser le fonds documentaire d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation.

Analyser le contexte de la réalisation pour répondre aux attentes de l'utilisateur : contexte d'usage, délimitation du sujet, respect du délai.

Sélectionner les ressources pertinentes pour traiter le sujet de la bibliographie.

Structurer clairement et logiquement les ressources collectées pour faciliter leur appropriation.

Utiliser la norme en vigueur pour présenter les références des documents de manière homogène.

Rédiger des résumés pour aider l'utilisateur à sélectionner les références les plus pertinentes.

Élaborer un dossier documentaire numérique pour répondre aux besoins d'un commanditaire.

Rechercher les sources qualifiées pour traiter le sujet du dossier.

Sélectionner les informations les plus pertinentes pour alimenter le dossier.

Paramétrer le logiciel pour concevoir techniquement le dossier.

Structurer le dossier pour faciliter l'accès aux informations.

Rédiger le contenu du dossier pour faciliter la lecture et son appropriation par le commanditaire.

Communiquer sur les produits du service documentaire ou de la bibliothèque pour les rendre visibles auprès des décideurs, des utilisateurs et des différents partenaires.

Sélectionner et évaluer les sources d'information multiples (bases de données, sites web, réseaux sociaux, catalogues en ligne, science ouverte, etc.) pour garantir la fiabilité de l'information diffusée.

Mettre en place une méthodologie de recherche pour apporter aux utilisateurs les informations pertinentes, fiables et actualisées dans les délais impartis et au meilleur coût.

Utiliser les fonctionnalités des IA génératives pour automatiser des tâches de recherche et améliorer les résultats fournis.

Surveiller une thématique (secteur d'activités, tendances, réputation...) en utilisant les outils de veille et de curation du web pour informer et aider à la prise de décision.

Établir le déroulé pédagogique d'une action de formation pour organiser des sessions de formation.

Animer une formation en adoptant une posture de formateur adaptée au public visé.

Réaliser des supports de formation pour transférer les compétences visées dans une forme adaptée au public et à l'entreprise.

Définir et mener des actions de médiation (documentaire, culturelle, sociale et numérique) pour faciliter l'accès de tous les publics à l'information et aux ressources numériques.

Éduquer aux médias et à l'information pour déjouer les fausses informations.

Blocs de compétences

RNCP40549BC01 — Gestion d'un fonds de documents imprimés et numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Savoir se repérer dans l'environnement institutionnel et associatif de la fonction publique et des bibliothèques pour constituer le fonds.
- Comprendre les enjeux principaux de la profession pour développer des partenariats.
- Connaître l'organisation du travail et le statut des professionnels des bibliothèques et des centres de documentation/ressources documentaires pour contribuer au bon fonctionnement de sa structure.
- Connaître les métiers des bibliothèques pour s'orienter dans son écosystème de travail.
- Savoir appliquer des règles de la gestion responsable des collections pour œuvrer à la conservation durable.
- Savoir appliquer une politique inclusive pour accueillir tous les publics.
- Présenter sa structure en s'adaptant à son public pour faire connaître le rôle de la médiathèque ou du centre de documentation.
- Valoriser les actions menées dans sa structure pour attirer de nouveaux publics et pour montrer l'adaptation de sa structure à son environnement.
- Réaliser des enquêtes pour mesurer les attentes et la satisfaction des utilisateurs des fonds documentaires.
- Rédiger et mettre à jour la politique documentaire pour gérer des collections imprimées et/ou numériques dans le respect des missions de la bibliothèque ou du centre de documentation et des enjeux de politique publique de la collectivité ou de l'organisation (BU, entreprise privée, association...).
- Conduire des opérations de numérisation pour préserver les documents et en augmenter la visibilité pour les publics.
- Connaître et respecter le droit applicable pour mener des opérations dans le cadre légal.
- Connaître les principes de la protection offerte par le droit d'auteur pour cerner le périmètre d'application.
- Identifier les titulaires des droits d'auteur pour effectuer les démarches juridiques.
- Déterminer les droits d'auteur pour reverser les droits.
- Acquérir des droits d'auteur pour utiliser des documents en toute légalité, prendre les précautions juridiques.
- Connaître les droits applicables aux images pour utiliser les images en toute légalité sur les différents supports de la structure.
- Maîtriser les bases du droit de l'information afin de disposer dans la vie professionnelle des outils nécessaires pour permettre de gérer des contenus en lien avec une équipe pluridisciplinaire.
- Définir des espaces physiques et numériques d'accueil, de stockage et de consultation pour optimiser l'accueil du public.
- Organiser les données pour faciliter l'accès des usagers aux collections et aux produits disponibles.
- Créer et produire des produits documentaires adaptés pour répondre aux besoins et attentes des utilisateurs.
- Savoir évaluer les solutions mises en place et prendre du recul pour les modifier le cas échéant et les adapter aux évolutions techniques et professionnelles des utilisateurs.
- Savoir analyser les enseignements reçus et l'expérience acquise pour les mettre concrètement en application dans un cadre précis qui tienne compte des contraintes.
- Concevoir un plan de classement pour organiser des collections physiques ou numériques.
- Maîtriser les principes fondamentaux de l'archivage dans le respect du cadre législatif et normatif pour collecter, conserver et communiquer les documents d'activité produits par une organisation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Notes synthétiques, présentation détaillée d'une bibliothèque, d'une médiathèque ou d'un centre de ressources et de ses spécificités, questionnaire, plan de classement...

Rédaction d'un rapport d'alternance ou de stage.

RNCP40549BC02 — Gestion d'un catalogue ou d'une base de données multimédia

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les champs et les index nécessaires pour créer un catalogue ou une base de données adaptée au fonds documentaire et aux usages.
- Paramétrer le catalogue ou la base de données pour créer des formats de saisie adaptés aux différents types de documents.
- Gérer les listes d'autorités pour faciliter l'accès à l'information.
- Concevoir l'interface du catalogue ou de la base de données pour faciliter l'accès aux différentes catégories d'utilisateurs.

- Identifier les propriétés techniques des images numériques fixes et animées pour les valoriser dans une banque d'images.
- Paramétrer un logiciel de gestion d'images (DAM) pour permettre le traitement documentaire de la banque d'images.
- Identifier et produire les métadonnées des différents documents textuels et images dans le respect des normes en vigueur pour constituer un catalogue, une base de données ou une banque d'images partageable et interopérable.
- Indexer les documents en utilisant les langages documentaires appropriés pour optimiser la recherche des utilisateurs dans les catalogues et les bases de données.
- Résumer les concepts essentiels présents dans les documents pour faciliter l'accès aux informations essentielles disponibles et leur sélection.
- Utiliser les outils de l'IA pour automatiser le processus d'indexation et de condensation et gagner en temps de traitement des données.
- Exploiter les différentes fonctions d'un logiciel de bibliothèque (SIGB) pour le suivi des collections, des utilisateurs et de l'activité de la bibliothèque ou du service de documentation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Structuration d'une base de données, paramétrage d'un logiciel, analyse d'une banque d'images fixes et animées, utilisation des fonctionnalités les plus courantes d'un SIGB (saisie des notices, recherche dans le catalogue, vérification des droits des lecteurs, production des statistiques d'usage...)...

RNCP40549BC03 — Conception et développement de produits d'information

LISTE DE COMPÉTENCES

- Définir des produits d'information numériques pour transmettre aux utilisateurs les bonnes informations sous une forme adaptée à leurs besoins.
- Élaborer une bibliographie pour exploiter et valoriser le fonds documentaire d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation.
- Analyser le contexte de la réalisation pour répondre aux attentes de l'utilisateur : contexte d'usage, délimitation du sujet, respect du délai.
- Sélectionner les ressources pertinentes pour traiter le sujet de la bibliographie.
- Structurer clairement et logiquement les ressources collectées pour faciliter leur appropriation.
- Utiliser la norme en vigueur pour présenter les références des documents de manière homogène.
- Rédiger des résumés pour aider l'utilisateur à sélectionner les références les plus pertinentes.
- Élaborer un dossier documentaire numérique pour répondre aux besoins d'un commanditaire.
- Rechercher les sources qualifiées pour traiter le sujet du dossier.
- Sélectionner les informations les plus pertinentes pour alimenter le dossier.
- Paramétrer le logiciel pour concevoir techniquement le dossier.
- Structurer le dossier pour faciliter l'accès aux informations.
- Rédiger le contenu du dossier pour faciliter la lecture et son appropriation par le commanditaire.
- Communiquer sur les produits du service documentaire ou de la bibliothèque pour les rendre visibles auprès des décideurs, des utilisateurs et des différents partenaires.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Note de présentation, réalisation d'une bibliographie sélective, création d'un dossier documentaire numérique...

RNCP40549BC04 — Conception et développement de services et d'actions de médiation

LISTE DE COMPÉTENCES

- Sélectionner et évaluer les sources d'information multiples (bases de données, sites web, réseaux sociaux, catalogues en ligne, science ouverte, etc.) pour garantir la fiabilité de l'information diffusée.
- Mettre en place une méthodologie de recherche pour apporter aux utilisateurs les informations pertinentes, fiables et actualisées dans les délais impartis et au meilleur coût.
- Utiliser les fonctionnalités des IA génératives pour automatiser des tâches de recherche et améliorer les résultats fournis.
- Surveiller une thématique (secteur d'activités, tendances, réputation...) en utilisant les outils de veille et de curation du web pour informer et aider à la prise de décision.
- Établir le déroulé pédagogique d'une action de formation pour organiser des sessions de formation.

- Animer une formation en adoptant une posture de formateur adaptée au public visé.
- Réaliser des supports de formation pour transférer les compétences visées dans une forme adaptée au public et à l'entreprise.
- Définir et mener des actions de médiation (documentaire, culturelle, sociale et numérique) pour faciliter l'accès de tous les publics à l'information et aux ressources numériques.
- Éduquer aux médias et à l'information pour déjouer les fausses informations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en place d'une veille et capitalisation des résultats au travers d'outils, élaboration du programme pédagogique d'une action de formation, note de présentation d'une action de médiation, note d'information...

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activités : culture, éducation, média, droit, santé, transports, banque et assurance, industrie, conseil aux entreprises...

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Documentaliste
Bibliothécaire
Bibliothécaire en charge des métadonnées
Documentaliste multimédia
Documentaliste juridique
Documentaliste technique
Documentaliste-catalogueur-indexeur
Archiviste numérique
Contrôleur de documents
Technicien de bibliothèque
Technicien documentaliste
Assistant documentation et publication numérique
Analyste indexeur
Chargé de projet documentaire
Documentaliste chargé de veille
Bibliothécaire référent numérique
Technicien de recherche
Chargé de photothèque
Magasinier des bibliothèques
Gestionnaire de base de données

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)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 100 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	911
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	43 %

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Justifier d'une certification professionnelle de niveau 5

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury est composé de 3 membres externes (dont le président du jury) et de 2 membres internes.

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 384 €
Selon la branche	5 400 € – 8 000 €
Prise en charge	Branches concernées
6 384 €	Valeur par défaut · 205 branches
8 000 €	CPNE chimie, CPNEF de l'audiovisuel, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
5 796 €	CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEF de la presse et des agences de presse
6 767 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie
5 400 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date de décision	30/04/2025
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/04/2028
Date de dernière délivrance possible	30/04/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	39	1	72 %	—
2022	47	0	81 %	—
2021	23	1	100 %	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP34625

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ebd.fr/formation/mediateur-de-linformation-numerique-2/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40549/>

Où se former

Formations référencées	6
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	585 € – 7 060 €
Durée	36 – 621 h

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	1
Organismes gestionnaires (CFA)	1
Organismes formateurs	1
Régions couvertes	1
Départements couverts	1
Organismes certifiés Qualiopi	1
Sessions	de 09/2026 à 09/2027

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	68
Parcours menés à terme	31
Taux d'achèvement	46 %
Période	09/2025 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	77
Montant total engagé	190 139 €
Coût moyen par dossier	2 469 €
Durée moyenne	281 h
Période	05/2025 – 09/2026

France compétences	80 %
Reste à charge titulaire	10 %
France Travail	8 %
Entreprise	1 %
OPCO	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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