



RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES ET D'ÉVALUATION

CERTIFICAT DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Piloter un tiers-lieu

Site : coop.tierslieux.net

REFERENTIEL – RS PILOTER UN TIERS-LIEU / SCIC COOPÉRATIVE DES TIERS LIEUX

| REFERENTIEL DE COMPETENCES | REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les modalités et les critères d'évaluation des compétences</i> | |
|---|--|---|
| | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| Elaborer et développer un projet stratégique de tiers-lieu | Remise du rapport professionnel aux membres du jury, 6 semaines avant la soutenance orale Un écrit de 30 à 50 pages et annexes | <p>Le positionnement de la structure sur le secteur des tiers-lieux est clairement identifié à travers l'explicitation de son l'objet social et ses finalités avec notamment la prise en compte de l'intégration des objectifs de développement durable, la formalisation de son utilité sociale ou projet social, son positionnement sur l'emploi, l'activité et l'entrepreneuriat.</p> <p>L'organisation est présentée à travers son organisation, ses activités, son histoire, son public, bénéficiaires ou clients et l'identification des parties prenantes. Les orientations stratégiques d'un plan de développement local et d'ancrage territorial sont présentées. Les Domaines d'Activités Stratégiques sont explicitées.</p> <p>L'environnement externe et les évolutions récentes à venir du secteur d'activité et des politiques publiques sont présentés et analysés. Les problématiques de la structure sont présentées. Le choix des chantiers est argumenté. Les axes de travail de la personne sont explicités par rapport à sa place dans la structure, ses compétences managériales, ses pratiques et son projet professionnel sont présentés.</p> <p>Qualité rédactionnelle et de présentation orale. Les Supports de communication sont adaptés, les points clés sont synthétisés, les propos sont construits et cohérents. Capacité à argumenter. Prise de distance par rapport à l'écrit La structuration des rapports permet une lisibilité sur le fond, les règles de présentation, d'orthographe et de ponctuation sont respectées et la syntaxe et le vocabulaire sont utilisés avec pertinence.</p> |
| Piloter l'activité de la structure dans ses dimensions économiques et juridiques | Soutenance du rapport professionnel (15 minutes) et entretien final (25 minutes) | <p>La situation économique et financière de la structure est analysée. Une projection financière en cohérence avec son plan de développement et sa stratégie commerciale est élaborée</p> <p>La stratégie financière peut être présentée avec des indicateurs de suivi de gestion. Les processus de suivi du management opérationnel sont formalisés à travers le mode d'élaboration des budgets, du contrôle et du reporting, des règles et des outils de gestion. Les principes et les valeurs des tiers-lieux sont pris en compte dans l'élaboration des outils de pilotage. Le modèle économique le plus adapté à la situation de la structure est définie par l'explicitation des freins et leviers économiques. Des pistes de solutions sont proposées. Le statut du tiers-lieu et la raison du choix de ce statut sont explicités.</p> |
| Etablir une dynamique de coopération et communiquer de façon adaptée | | <p>Le mode de gouvernance est défini en termes d'attributions des fonctions, d'instances de prises de décisions et de concertation. L'organisation des partenariats est formalisée et argumentée clairement au regard des domaines d'activités. Les fonctions d'intégration et d'accompagnement des publics (salariés, stagiaires, bénévoles, utilisateurs...) sont définies. Les principes et les règles appliqués dans le tiers-lieu sont explicités. La personne présente sa réflexion personnelle ou travaux mis en oeuvre sur l'accompagnement des personnes accueillies, la transformation des représentations et des croyances opérée sur le parcours.</p> <p>Les modalités de dynamisation des acteurs et de communication interne sont présentées.</p> <p>L'organisation des fonctions est formalisée et définie en termes de compétences attendues.</p> |

1. Référentiel d'activités et de compétences

1.1. Synthèse

Intitulé du certificat des compétences professionnelles : Piloter un tiers-lieu

Code(s) NSF :

310p Management

320m Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information

314p Gestion de l'espace et mise en oeuvre des projets

Framacode : 13175 économie sociale

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

La personne en charge du tiers-lieu peut exercer son activité au sein d'un fablab, d'un atelier partagé, d'un espace hybride mutualisé, d'un café associatif, d'un espace de médiation numérique, d'un medialab ou encore au sein d'un coworking. Plus largement, les grandes structures cherchent aujourd'hui à se réinventer en s'inspirant des tiers-lieux soit en ouvrant leurs organisations, soit en intégrant des laboratoires d'innovation internes souvent interdisciplinaires. Dans ces nouveaux espaces, la personne en charge du tiers-lieu pourra aussi exercer ses compétences.

Pour développer la structure ou le lieu dont il a la charge, en s'appuyant sur sa compréhension du contexte et des enjeux socio-économiques locaux, la personne repère et exploite les leviers collectifs de croissance en organisant des espaces de travail partagés, projets et activités associés. La personne développe des projets collectifs en fonction des besoins et mène des actions de communication interne et externe dans le but d'augmenter l'impact économique, social et environnemental.

Avec l'aide des acteurs locaux (habitants, associations, entreprises et institutionnels), la personne établit une stratégie territoriale à partir de temps de concertation et de cocréation, par l'analyse des données collectées, de répondre aux problématiques de conciliation des temps personnels et professionnels (mobilité, emploi, entrepreneuriat de différents publics, parentalité, services de proximité...). La personne traduit ces besoins en entreprenant la création collective de services ou d'actions. La personne chiffre avec les instances dirigeantes de la structure pour co-élaborer les différents budgets : budget prévisionnel de la structure et budgets prévisionnels de projets. La personne effectue une veille financière en ligne ou lors d'échanges avec les partenaires locaux, identifie les aides publiques et privées et rédige les dossiers qui leur sont associés. Il assure un suivi régulier des budgets et participe à la santé financière du tiers-lieu en étant associé aux comptes annuels avec les collaborateurs référents (comptable, directeur et/ou trésorier). La personne trouve de nouvelles sources de développement à travers la mise en place de différents types de collaborations et partenariats locaux : soutien financier, soutien matériel, mécénat, sponsoring, bénévolat, etc. Par l'usage planifié de supports de communication physiques et numériques, La personne fait la promotion des activités et des projets auprès des utilisateurs du lieu et des acteurs du territoire contribuant ainsi à la visibilité et à la notoriété de la structure.

Responsabilité et autonomie caractérisant les postes ciblés : La personne en charge du tiers lieu a la responsabilité de décider sur l'ensemble des activités de la structure. Il-elle a également la responsabilité de la sécurité et du bon usage des locaux ainsi que de l'équilibre économique de la structure.

Secteurs d'activités et types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

La personne s'exerce dans des organisations de tailles différentes et d'activités variées relevant du secteur associatif, institutionnel ou privé.

- Filière accompagnement / entrepreneuriat / services aux entreprises
- Filière de la communication et de l'information
- Filière socio-culturel
- Filière gestion de patrimoine

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Secteur privé :

- Associations : tiers-lieux (*fablab, coworking, makerspaces, ateliers, terres agricoles*) cf *glossaire technique annexe 1*.
- Entreprises coopératives
- Entreprises privées de type immobilière, foncières

Secteur public et parapublic :

- Collectivités territoriales, bibliothèques-médiathèques, pépinières, EPN

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Facilitateur.rice tiers-lieu
- Fabmanager / Labmanager / FabConcierge
- Coordinateur.rice / directeur.rice de structures de l'économie sociale
- Médiateur.rice culturelle
- Animateur.rice tiers-lieu
- Chargé.e de mission
- Manager, chef de projet, responsable de projet
- Adjoint administrateur
- Concierge, Animateur de tiers-lieu
- Chargé de programmation et de la vie du lieu,
- Direction et Animation de communauté,
- Program designer,
- Chargé de développement et de gestion,
- Community manager
- Chargée de développement
- Chargé.e d'innovation
- Animateur multimedia

1.2. Référentiel de compétences

| | |
|-----------------------|---|
| FAMILLE | COORDINATION / FACILITATION |
| COMPÉTENCE | PILOTER UN TIERS LIEU |
| AUTRES APPELLATIONS | Facilitateur.rice, Directeur.rice, coordinateur.rice, manager, chef de projet, responsable de projet |
| MISSIONS | La personne anime le tiers lieu et sa communauté, coordonne son fonctionnement et son développement. |
| ACTIVITES PRINCIPALES | <p>Dans le souci constant de la participation des parties prenantes et de la coopération,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe avec les parties prenantes à la conception et à l'élaboration d'un projet de structure • Met en place une stratégie de développement et de pérennisation économique du tiers lieu • Structure l'utilisation du lieu et anime la vie de la communauté • Conçoit un programme et organise le déroulement des activités sur les plans logistique, matériel, administratif et des relations extérieures • Déploie les partenariats locaux et nationaux, inscrit le tiers lieu dans les réseaux • Accueille et accompagne les porteurs de projet et les usagers du tiers lieu • Coordonne la communication |
| ACTIVITES SECONDAIRES | <ul style="list-style-type: none"> • Construit les outils de communication • Assure la gestion administrative et financière • Anime la vie statutaire |
| RESPONSABILITES | <ul style="list-style-type: none"> • A la responsabilité de décider sur l'ensemble des activités de la structure • A la responsabilité de la sécurité et du bon usage des locaux • A la responsabilité de l'équilibre économique de la structure |

COMPETENCES CŒUR DE METIER

| | |
|--|---|
| Connaissances spécifiques au secteur | Posséder une culture de la coopération, des projets participatifs, de l'économie sociale et solidaire et de la responsabilité sociétale |
| Connaissance de la méthode de coopération et d'animation de la coopération | Piloter un projet coopératif |
| Conseil et accompagnement des publics | Identifier les enjeux d'accompagnement et de développement des porteurs de projets Faciliter la mise en relation en interne et externe Accompagner les utilisateurs à faire le prochain pas |
| Gestion de partenariats | Développer des partenariats avec les acteurs et partenaires locaux dans l'emploi et l'activité professionnelle et la dynamique personnelle |
| Gestion de communauté | Animer et développer une communauté et faciliter l'interaction entre les membres |
| Conception et mise en œuvre de la communication | Assurer une communication interne et externe avec de nombreuses parties prenantes (partenariat communauté) |
| Développement économique et commercial | Identifier des leviers économiques et assurer le développement des ressources du tiers lieu |
| Programme d'activités | Construire de façon participative un programme d'animations autour de l'activité, de l'emploi et de la dynamique personnelle et coordonner une équipe pour les mettre en œuvre |

COMPÉTENCES TRANSVERSES

| | | |
|---|---|------|
| L'esprit d'entreprendre | Identifier les enjeux, les anticiper pour le développement de la structure | ●●●● |
| Gestion de projet | Utiliser les méthodologies de gestion de projet | ●●●● |
| Mise en réseau | Identifier et connaître l'écosystème de sa structure | ●●●○ |
| Gestion de lieu | Entretenir, gérer, organiser l'utilisation de locaux | ●●○○ |
| Gestion administrative | Réaliser ou superviser la gestion administrative et financière de la structure | ●●●○ |
| Evaluation et suivi | Concevoir des outils de suivi, d'évaluation et de reporting | ●●○○ |
| Capacité rédactionnelle et argumentaire | Argumenter un projet à l'écrit et à l'oral | ●●●● |
| Animer des parties prenantes | Faire participer les parties prenantes aux prises de décisions et au développement du projet | ●●●○ |
| Gestion de la sécurité | Faire appliquer les réglementations en vigueur sur la santé et sécurité | ●●○○ |
| Adaptabilité | Adapter et prioriser ses tâches en fonction du contexte et de l'évolution de projet, chercher des solutions | ●●●○ |
| Sens relationnel | Adapter son attitude en fonction de l'interlocuteur, chercher la qualité de l'échange | ●●●● |
| Sens de l'analyse et de la résolution de problème | A l'écoute des besoins et des situations des usagers et des porteurs de projets | ●●●○ |

| | |
|---|--|
| PRE-REQUIS | Expérience dans la gestion ou le pilotage de projet collaboratif Exemple : BAC +2 en gestion de projet, AES, DEES, IFAID, business school |
| VARIABILITE DE L'EXERCICE DES COMPÉTENCES EN FONCTION DE LA STRUCTURE | Différence de niveau de responsabilité et d'implication : <ul style="list-style-type: none"> • en fonction de la forme juridique et du mandat statutaire de la personne. • en fonction du contexte politique • en fonction de la situation géographique • en fonction de la taille du tiers lieu • en fonction de la diversité des activités proposés |
| VARIABILITE DE L'EXERCICE DES COMPÉTENCES EN FONCTION DU PROJET | Différence de méthodes en fonction du type d'animation du collectif Selon les types d'activités (coworking, atelier partagé, fablab, bar associatif, jardin partagé, etc.) |
| RELATIONS INTERNES | <ul style="list-style-type: none"> •Gouvernance statutaire •Gestion des relations entre salariés, adhérents, coopérateurs, bénévoles |
| RELATIONS EXTERNES | <ul style="list-style-type: none"> • Partenaires (institutionnels, acteurs locaux...) • Fournisseurs • Usagers |
| AXE DE MOBILITE PROFESSIONNELLE | Amont : animation/médiation territoriale, conseil et audit, gestion de projet mobilité, animation multimédia, gestion d'entreprise sociale, accompagnement porteur de projets (incubateur, etc.) |

POSITIONNEMENT CATEGORIEL

Dans la convention collective nationale :

- Convention collective nationale de l'animation : groupe E/F (en fonction des projets)
- Convention collective nationale des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils : fonction de conception ou de gestion élargie position 3.2 ou 3.3
- Convention collective nationale de l'immobilier : minimum AM1 jusqu'à C3
- Convention collective nationale des hôtels, cafés, restaurants : Niveau 4 échelon 2 jusqu'à niveau 5



1.3. Référentiel d'activités

a) Fiche de compétences professionnelles n° 1

Elaborer et développer un projet stratégique de tiers-lieu

Description de la compétence – processus de mise en oeuvre

A partir d'un diagnostic des besoins des utilisateurs d'un espace de travail partagé et collaboratif sur un territoire, repérer les typologies de publics, identifier les compétences, profils, parcours qui pourraient créer du commun. En s'adaptant au contexte local, aux moyens collectifs, aux caractéristiques de l'économie sociale et aux projets de la structure, formuler une stratégie pour créer une dynamique propre aux tiers-lieux. Traduire ces objectifs en programmes d'animation et déterminer les règles et fonctionnement collectifs. Définir les cadre de référence et les domaines d'activités qui régissent la vie collective du tiers-lieu, les besoins individuels à couvrir en terme d'activités. Evaluer régulièrement les actions pour les améliorer et réajuster l'offre au regard des objectifs de développement durable.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en oeuvre

Cette compétence s'exerce seul ou avec des collaborateurs internes (collègues, bénévoles et contributeurs) ou externes (institutionnels, partenaires, financeurs). Elle peut s'accomplir sous la responsabilité d'un conseil d'administration ou autre instance collective. Elle se déploie de façon itérative en fonction des entrées et sorties des utilisateurs. Selon les structures et les publics accueillis, elle peut s'inscrire dans un projet social et territorial plus large.

Critères de performance

- Les besoins des habitants du territoire est connu
- Les besoins sont identifiés par typologie de publics
- Les moyens et les caractéristiques de la structure sont identifiés
- Les objectifs de développement formulés sont adaptés aux utilisateurs et aux actions visées
- Le programme d'animation ou le projet social est cohérent avec les objectifs
- Les modalités d'évaluation choisis relèvent de l'impact économique, social et environnemental

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

ACTIVITE 1 : LA STRATEGIE DE PROJET / METHODOLOGIE DE PROJET

| TACHES ASSOCIEES | ELEMENTS DE VARIATION |
|--|--|
| <p><u>Gestion de projet / méthodologie de projet :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stratégie de développement ou de projet - Fixer des objectifs - Organiser la poursuite concrète des objectifs - Coordonner - Communiquer sur le projet avec l'équipe projet - Animer une équipe - Définir et mettre en œuvre des stratégies : politique d'achats, politique d'accueil, règles d'usage, politique développement durable, RSO, etc. - Formaliser une raison d'être - Définir une ambition | <p>Autonomie Niveau de responsabilité</p> <p>Différence entre une culture associative ou une culture entrepreneuriale</p> <p>Modalité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présence ou non d'un collectif de travail et de définition du projet - le collectif est soit un moyen soit un but, ce qui donne des tâches différentes et compétences différentes |

ACTIVITE 2 : VIE STATUTAIRE

| TACHES ASSOCIEES | Eléments de variation |
|--|--|
| <p><u>Animation d'une vie statutaire (associative, coopérative)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la vie statutaire - Etre force de propositions - Organiser : sujets, ordres du jour, convocations, compte rendu, etc - Assurer la circulation d'informations <p><i>Cette fonction n'est pas statutaire (dans le panel) mais le ou la salarié.e est généralement bien intégré.e dans le circuit de prise de décision.</i></p> | <p>Autonomie Niveau de responsabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Différents types de structures juridiques - Différentes modalités de discussions et débats - Modalités de prises en compte des parties prenantes |

ACTIVITE 3 : GESTION D'EQUIPE

| TACHES ASSOCIEES | ELEMENTS DE VARIATION |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Etre tuteur ou encadrer des stagiaires, services civiques, autres salariés | <ul style="list-style-type: none">- Très variable selon les structures : forme juridique, taille ou ampleur du projet- Variation selon l'existence ou non de lien de subordination- Mais en tout cas la mission de « tutorat » est très souvent présente |

ACTIVITE 4 : ANIMER UN RÉSEAU

| TACHES ASSOCIEES | ELEMENTS DE VARIATION |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Identifier, recenser les besoins• Mettre en relation, faire le lien, le pont entre les membres de la communauté et avec des intervenants extérieurs• Proposer des projets en fonction des besoins de sa communauté : groupement d'achats locaux, etc.• Troc de services et de compétences• Faire adhérer, fédérer | <ul style="list-style-type: none">- Très variables selon les activités du tiers-lieu mais la posture reste la même |

ACTIVITE 5 : EVALUER ET FAIRE DU REPORTING

| TACHES ASSOCIEES | ELEMENTS DE VARIATION |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Évaluer la stratégie• Évaluer l'animation• Évaluer un projet (élaborer, suivre un plan d'action, être capable de faire un bilan)• Évaluer la satisfaction des usagers• Évaluer l'efficacité budgétaire... | Très variables selon les activités du tiers-lieu |

b) Fiche de compétences professionnelles n° 2

Piloter l'activité de la structure dans ses dimensions économiques et juridiques

Description de la compétence – processus de mise en oeuvre

A partir des besoins en ressources matérielles et humaines nécessaires au tiers-lieu, participer à l'élaboration des budgets avec l'équipe en responsabilité. Par la veille en ligne et dans le réseau de partenaires, identifier les sources de financements et d'aides publiques et privées. Avec l'aide des documents financiers de la structure, élaborer les demandes de subventions, répondre aux appels d'offres ou à projets. En renseignant un tableau de bord à partir d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs, assurer le suivi régulier des budgets des projets en cours. Avec les personnes référentes (comptable, trésorier), participer à l'établissement des comptes annuels pour évaluer la santé financière de la structure et savoir analyser les freins et les leviers pour le bon développement de la structure.

A partir des transactions courantes, émettre les devis, les reçus et attestations, les factures clients, demander et étudier les devis fournisseurs, rédiger les bons de commande et régler les factures, tenir la caisse. Avec la prévision de trésorerie mensuelle, anticiper les recettes et les dépenses pour éviter les déficits. Faire un inventaire régulier des stocks de consommables. Les questions de fiscalité sont interrogées au regard des choix stratégiques de la structure.

Les caractéristiques juridiques de la structure sont traitées au regard de l'exploitation immobilière du tiers-lieu et de son statut.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en oeuvre

Selon la taille ou le type de la structure (association, collectivité territoriale, entreprise), cette compétence s'exerce en interne avec un acteur de la structure (directeur, comptable, trésorier) ou en externe (cabinet d'expert-comptable, commissaire aux comptes). Elle s'accomplit le plus souvent avec un logiciel de type tableur ou progiciel de gestion intégré.

Critères de performance

Les sources de financements et d'aides sont identifiées sur les bonnes plateformes et dans le réseau local

Les réponses aux dossiers de financements sont pertinentes et fiables sur le plan financier

Les indicateurs quantitatifs et qualitatifs sont définis. Les tableaux de bord sont à jour pour chaque indicateur

Le classement permet un accès facile et un archivage des pièces comptables reçues et émises

Les documents produits pour les achats et les ventes du tiers-lieu tiennent compte des exigences comptables en vigueur. La caisse est juste

La prévision de trésorerie mensuelle est fiable

Les choix juridiques sont en cohérence avec le projet de structure.

Les règles européennes liées aux minimis sont appliquées (tableau de suivi des aides...)

La fiscalité est choisie au regard des activités lucratives exercées.

L'animation de la vie collective est organisée dans le respect des choix statutaires.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

ACTIVITE 6 : STRATEGIE DE FINANCEMENT / DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES

| TACHES ASSOCIEES | ELEMENTS DE VARIATION |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Définir et formaliser un modèle économique : business plan et son évolution (activités pour financements croisés, anticipation économique, etc.) • Faire de la veille sur les financements publics (appel à projets, etc.) • Elaborer des demandes de subventions et suivre les dossiers • Assurer les relations avec les financeurs • Elaborer, évaluer et faire évoluer une politique tarifaire | <p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Variation en fonction des compétences en présence sur le sujet - Variation en fonction du conseil ou non de prestataires compétents sur le sujet (expert comptable) |

ACTIVITE 7 : GESTION COMMERCIALE

| TACHES ASSOCIEES | ELEMENTS DE VARIATION |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir une stratégie de visibilité, de bouche à oreille • Formaliser une offre de services (boucle avec la communication) • Prospecter • Présenter, expliquer, établir les devis (location de salles, etc.) • Réaliser état des lieux entrée sortie • Rédiger bail | <ul style="list-style-type: none"> - Cet aspect est plus ou moins stratégique suivant le modèle économique - Encore une fois la gestion commerciale peut être plus ou moins partagée, plus ou moins collective. - Les outils utilisés sont très différents, certaines structures sont outillées (digital) d'autres très peu... - Fait la boucle avec la gestion administrative de la relation «usager » |

ACTIVITE 8 : GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

| TACHES ASSOCIEES | ELEMENTS DE VARIATION |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Assurer les relations avec les intervenants ou prestataires comptabilité et gestion sociale (trésorier, expert-comptable, cabinet social, ...) Réaliser la gestion budgétaire Gérer la trésorerie Organiser et assurer les relations avec la banque Assurer la gestion administrative de la relation «usager » : facturation, adhésion, contractualisation, etc. Réaliser les démarches administratives (déclaration, etc) | <ul style="list-style-type: none"> Socle incontournable de quasi tous les postes mais aucun-e ne fait tout l'administratif tout-e seul-e Variation en fonction de la présence ou non de prestataires : gestion comptable et sociale en interne ou en externe Variation en fonction de la fiscalisation ou non |

c) Fiche de compétences professionnelles n° 3

Etablir une dynamique de coopération et communiquer de façon adaptée

Description de la compétence – processus de mise en oeuvre

A partir de la communauté d'utilisateurs du tiers-lieu et des contributeurs externes (parties prenantes), animer la vie du tiers-lieu et faciliter l'interaction entre les membres. Savoir entretenir, gérer, organiser et structurer le lieu en fonction des publics. Construire de façon participative un programme d'animations autour de l'activité, de l'emploi et de la dynamique personnelle et coordonner une équipe pour les mettre en oeuvre. En fonction de son environnement, déployer les partenariats locaux, inscrire le tiers lieu dans les réseaux pour développer la communauté et/ou des communs. Grâce à la mise en place d'un espace collectif de travail, identifier les enjeux d'accompagnement et de développement des porteurs de projet. Faciliter la mise en relation en interne et en externe. Adapter son attitude en fonction de l'interlocuteur, chercher la qualité de l'échange. Être à l'écoute des besoins et des situations des usagers et des porteurs de projets. Coordonner une communication territoriale.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en oeuvre

Cette compétence s'exerce collectivement, en contact direct avec les parties prenantes yc les publics. Elle est réalisée dans le tiers-lieu ou à l'extérieur de la structure.

Critères de performance

Les techniques de base de l'écoute active sont maîtrisées.

Les techniques d'animation et de créativité sont maîtrisées.

Les périmètres de compétences des collègues et des partenaires du territoire sont identifiés

Le programme d'actions est adapté aux publics, au territoire et est construit collectivement.

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

ACTIVITE 9 : GESTION, ORGANISATION ET ENTRETIEN DU LIEU

| TACHES ASSOCIEES | ELEMENTS DE VARIATION |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Rechercher et assurer les relations fournisseurs• Gérer des investissements• Aménager physiquement et matériellement (dont connexion internet) le lieu• Assurer les petites réparations et superviser l'entretien, les réparations, l'organisation des interventions des prestataires, réparateurs, etc.• Gérer les achats, les approvisionnements et les stocks• Gérer les plannings, les réservations• Assurer une maintenance informatique de base• Connaître et appliquer la réglementation ERP/ERT, sécurité de l'espace, assurances, etc.• Ouvrir et fermer le lieu | <ul style="list-style-type: none">- La gestion du lieu est partagée ou non : si oui travail de sensibilisation auprès de les utilisateurs à la bonne tenue du lieu et à son organisation, animation de cette équipe de travail. Rendre chacun responsable de la propreté, de la décoration- Variation en fonction de la manière de travailler avec les fournisseurs : véritables partenaires ou simples prestataires |

ACTIVITE 10 : GESTION DE L'ACCUEIL

| TACHES ASSOCIEES | ELEMENTS DE VARIATION |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Organiser l'accueil : méthodologie partagée, politique d'accueil• Accueillir physiquement mais aussi par mail et au téléphone• Orienter• Mettre à l'aise, expliquer les règles explicites et implicites, penser à tout• Créer des outils d'accueil : signalétique etc.• Présenter les uns aux autres• Discuter, s'intéresser, écouter• Faire visiter• Etre réactif à toutes les demandes, répondre rapidement pour proposer un service réactif | <ul style="list-style-type: none">- Accueil aussi plus ou moins partagé mais en règle générale c'est une attention collective tout le monde est responsabilisé sur la manière d'accueillir.- Faire de la signalétique, penser à l'autre. Se demander comment l'autre est capable de comprendre et a l'information à disposition |

ACTIVITE 11 : ACCOMPAGNEMENT PORTEURS DE PROJETS

| TACHES ASSOCIEES | ELEMENTS DE VARIATION |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre et partager une méthodologie accompagnement • Accueillir les porteurs de projets, les travailleurs, les indépendants et envisager leur entrée dans la communauté, leur participation au projet • Conseiller • Mettre en relation, tisser des liens : bien connaître le tissu local, bien connaître les usagers et le public accueilli • Mettre en œuvre et favoriser l'intelligence collective et la communauté • Assurer l'animation socio-économique territoriale • Avoir une posture de « coach » • Etre ambassadeur du projet vis-à-vis de l'extérieur • Rendre visible cette animation socio-économique : savoir le faire mais aussi savoir l'expliquer et en parler | <p>C'est la partie singulière et différenciante de l'activité. C'est à cet endroit que le mot de « facilitateur » a le plus de sens.</p> |

ACTIVITE 12 : CONCEVOIR ET METTRE EN OEUVRE UN PROGRAMME D'ANIMATIONS

| TACHES ASSOCIEES | ELEMENTS DE VARIATION |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer une politique d'animations selon des objectifs d'image, de public, de fréquentation, de visibilité, de convivialité, de communauté, etc. <ul style="list-style-type: none"> • Evaluer cette politique • Définir un programme d'activités et d'animations (sur une temporalité dédiée) • Animer des espaces (virtuels ou réunions) de conception des animations • Identifier des personnes ressources, des intervenants • Prospector, être en veille • Recevoir et traiter les propositions • Coordonner l'intervention de différents partenaires (lieu, intervenant, prestataires, etc.) • Gérer et vérifier les aspects techniques • Accueillir les intervenants • Identifier et partager les compétences individuelles et collectives de la communauté • S'appuyer sur la communauté • Accompagner les membres de la communauté pour qu'ils organisent eux-mêmes des activités | <p>Focus suivant l'identité et l'activité du lieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ateliers numériques - Fablab - Afterwork - Concert - Expos |

ACTIVITE 13 : COMMUNIQUER

| TACHES ASSOCIEES | ELEMENTS DE VARIATION |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Définir une stratégie de visibilité et communication en fonction des besoins et objectifs de visibilité (commerciale ou non, etc.) • Elaborer un plan de communication qui décline la stratégie • Créer des événements de communication • Créer et animer des outils de communication • Faire le Community manager (virtuel : réseaux sociaux, blog etc.) • Communication web (conception et/ou animation site internet) • Communication print : PAO, impression, reprographie | <ul style="list-style-type: none"> - Communication plus ou moins contributive. Quand elle est contributive, il s'agit alors de mettre en place et d'utiliser des outils pour rendre possible la contribution Proche de l'animation de réseaux de fédérations professionnelles - Peut aller jusqu'au marketing |

ACTIVITE 13 : ASSURER LES RELATIONS PARTENARIALES

| TACHES ASSOCIEES | ELEMENTS DE VARIATION |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participer à des réseaux locaux, professionnels et réseaux de tiers lieux | <ul style="list-style-type: none"> - Suivant l'ancrage du tiers lieu - Sa mise en réseau - Le tissu local ou territorial |

2. Modalités d'évaluation de la certification des compétences professionnelles

2.1. Les compétences des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation pour l'accès à la certification sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- b) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- c) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences composant la certification visée.

2.2. Les compétences des candidats pour l'accès aux Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- b) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

2.3. Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou justifiant d'un an d'expérience dans le secteur visé pour l'accès aux CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- b) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le référentiel d'évaluation comme partie de la certification professionnelle, du CCP, est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury, et le centre organisateur.

3. Dispositif d'évaluation pour le certificat de compétences professionnelles : Piloter un Tiers-Lieu

| | |
|---|--|
| Durée totale de l'épreuve pour le candidat : | 40 minutes entre le candidat et le jury lors de la soutenance 10 mn entre membres du jury avant l'accueil du candidat. Il s'agit de la restitution des questions que les membres du jury souhaitent aborder avec le (la) candidat(e) à partir de la lecture du rapport professionnel. 10 mn de délibération entre les membres du jury suite à la présentation et l'entretien avec le candidat. |
|---|--|

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

| Modalités | Compétences évaluées | Durée / Format | Détail de l'organisation de l'épreuve |
|-------------------------------------|--|--|--|
| <p>Rapport professionnel</p> | <p>1 Elaborer et développer un projet stratégique de tiers-lieu</p> <p>2 Piloter l'activité de la structure dans ses dimensions économiques et financières</p> <p>3 Etablir une dynamique de coopération et communiquer de façon adaptée</p> | <p>Remise du rapport professionnel aux membres du jury, 6 semaines avant la soutenance orale</p> <p>Un écrit de 30 à 50 pages et annexes</p> <p>Il sera envoyé en 5 exemplaires reliés sous format papier A4 (recto verso ; marge 2,5 ; police libre ; corps 12 ; pages numérotées) et transmis sous format PDF au certificateur</p> | <p>Le candidat réalise rapport professionnel structuré permettant d'exposer les parties suivantes :</p> <p>1/ Présentation des éléments de la structure et de la personne. Etat des lieux au démarrage et pistes de progrès sur la structure et la personne, diagnostic de la structure dans son contexte, son environnement et sa problématique</p> <p>2/ Présentation des principaux chantiers conduits au travers de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Analyse du développement et du projet stratégique de la structure ; ◦ Analyse de l'utilité sociale et du développement durable de la structure ; ◦ Analyse du positionnement de la structure en lien avec son projet stratégique ; ◦ Analyse de la Dynamique de coopération en lien avec le projet stratégique ; ◦ Présentation du modèle économique de la structure, analyse financière du projet stratégique de la structure et mode de pilotage financier du projet ; <p>3/ Analyse critique des réalisations ;</p> <p>4/ Le candidat en tant que facilitateur, les changements, l'évolution de sa posture, analyse de son mode de management / d'organisation, de l'évolution de sa posture au cours de la formation, de l'incidence de celle-ci sur les changements engagés dans la structure ; Analyse critique du sens et de la signification de la fonction de pilotage de Tiers-Lieux. Analyse de son positionnement personnel dans le secteur des Tiers-Lieux</p> <p>5/ Présentation des perspectives et des scénarios pour demain pour la structure, pour le candidat ;</p> |

| | | | |
|---|---|--------------|--|
| Soutenance du rapport professionnel | Le jury atteste des compétences des CCP et la capacité à : - présenter la structure, sa fonction, les démarches mises en oeuvre, les perspectives et axes de travail, - organiser et structurer son exposé, | 15 minutes | Durant 15 mn, le candidat présente (éventuellement à partir d'un diaporama). Le contexte de la structure et les pistes de progrès identifiées et mises en œuvre durant la formation ; <ul style="list-style-type: none"> • L'accompagnement du changement mené par le candidat durant la formation et sa traduction sur les différents points : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Le développement stratégique et le positionnement de la structure sur le secteur d'activité et sur le secteur des Tiers-Lieux ◦ La dynamique de coopération en lien avec le projet stratégique et les valeurs portés par les Tiers Lieux ◦ Le pilotage et gestion du tiers-lieu • Le rôle et la posture de la personne dans la conduite du changement et du projet global de la structure en lien avec les spécificités des tiers-lieux ; • Les perspectives et les scénarios de demain. |
| Entretien final | L'appréciation du jury, seront attestées les compétences ou capacités à : - présenter et analyser de son positionnement personnel dans le secteur des Tiers Lieux ; - analyser son mode de management, de l'évolution de sa posture et des changements engagés dans la structure ; - argumenter et synthétiser les points clefs. | 25 minutes | Temps d'échanges avec le candidat sur le rapport professionnel Questionnement aléatoire du jury Une partie de l'exposé portera sur la place et le rôle de la personnes au sein du Tiers-Lieu. |
| Autres modalités d'évaluation le cas échéant : | | | |
| Modalités | Compétences évaluées | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Production(s) complémentaire(s) au rapport professionnel | <p>Elaborer et développer un projet stratégique de tiers-lieu ou Piloter l'activité de la structure dans ses dimensions économiques et financières ou Etablir une dynamique de coopération et communiquer de façon adaptée</p> <p>Les productions complémentaires ne peuvent concernées qu'une fiche compétence.</p> | présentation de pièces complémentaires deux semaines après la soutenance sur demande du jury | <p>A l'issue de la réception des pièces complémentaires, le jury est sollicité à nouveau pour délibérer sur la compétence.</p> <p>Le jury a 3 mois pour se réunir et délibérer sur l'acquisition des compétences à partir de la grille d'évaluation.</p> |
|--|--|--|--|

3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

| Compétences professionnelles | Critères d'évaluation | Rapport professionnel | Soutenance | |
|--|--|-----------------------|--------------|-----------|
| | | | Présentation | Entretien |
| 1 Elaborer et développer un projet stratégique de tiers-lieu | | | | |
| 1.1 Identifier les grands principes des espaces de travail partagés | <p>Le positionnement de la structure sur le secteur des tiers-lieux est clairement identifié à travers l'explicitation de son l'objet social et ses finalités avec notamment la prise en compte de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'intégration des objectifs de développement durable, - la formalisation de son utilité sociale ou projet social, - son positionnement sur l'emploi, l'activité et l'entrepreneariat. | ☒ | ☒ | ☒ |
| 1.2 Elaborer un cadre de référence du tiers-lieu en construisant une stratégie de pérennisation avec les parties prenantes | <p>L'organisation est présentée à travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - son organisation, ses activités, son histoire, son public, bénéficiaires ou clients... - l'identification des parties prenantes. <p>Les orientations stratégiques d'un plan de développement local et d'ancrage territorial sont présentées.</p> | ☒ | ☒ | ☒ |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.3 Créer et analyser ses domaines d'activités stratégiques | <p>Les Domaines d'Activités Stratégiques sont explicitées. L'environnement externe et les évolutions récentes à venir du secteur d'activité et des politiques publiques sont présentés et analysés à travers les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse concurrentielle du secteur d'activité - Identification des menaces et opportunités - Analyse des forces et des faiblesses de la structure | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1.4 Organiser un plan d'action pour piloter sa structure et son système de fonctionnement | <p>Les problématiques de la structure (positionnement, performance, système de management) sont présentées. Le choix des chantiers est argumenté.</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5 Identifier et appliquer une méthodologie de gestion de projet | <p>Un plan d'action est défini à travers une démarche méthodologique (objectifs à atteindre, moyens mis en œuvre, résultats attendus).</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.6 Analyser son projet professionnel et définir sa place au sein de la structure | <p>Les axes de travail de la personne sont explicités par rapport à sa place dans la structure, ses compétences managériales, ses pratiques et son projet professionnel sont présentés.</p> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1.7 Présenter son projet à l'écrit et à l'oral | <p>Qualité rédactionnelle et de présentation orale (esprit de synthèse, personnalisation, construction du discours, design) Les Supports de communication sont adaptés Les points clés sont synthétisés Les propos sont construits et cohérents Capacité à argumenter Prise de distance par rapport à l'écrit</p> <p>La structuration des rapports (plan, sommaire, articulation, lien entre les parties) permet une lisibilité sur le fond</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les règles de présentation, d'orthographe et de ponctuation sont respectées - La syntaxe et le vocabulaire sont utilisés avec pertinence | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Compétences professionnelles | Critères d'évaluation | Rapport professionnel | Soutenance | |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | Présentation | Entretien |
| 2 Piloter l'activité de la structure dans ses dimensions économiques et juridiques | | | | |
| 2.1 Construire son prévisionnel financier | La situation économique et financière de la structure est analysée. Une projection financière à 3/5 ans en cohérence avec son plan de développement et sa stratégie commerciale est élaborée | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 Créer des outils de pilotage financier pour la bonne gestion du tiers-lieu | La stratégie financière peut être présentée avec des indicateurs de suivi de gestion. Les processus de suivi du management opérationnel sont formalisés à travers le mode d'élaboration des budgets, du contrôle et du reporting, des règles et des outils de gestion (tableaux de bord, outils de reporting, outils de mesure, indicateurs clés de contrôle financiers) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Analyser ses résultats et équilibres financiers | Les principes et les valeurs des tiers-lieux sont pris en compte dans l'élaboration des outils de pilotage (ex : mode d'implication des usagers ou clients, répartition des richesses, lucrativité, capital collectif et durable, juste prix, placement éthique....) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2.4 Evaluer la situation d'un point de vue financier | Le modèle économique le plus adapté à la situation de la structure est définie par l'explicitation des freins et leviers économiques. Des pistes de solutions sont proposées. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2.5 Défendre le cadre juridique dans lequel s'inscrit la gouvernance et au regard de la stratégie du projet | Le statut du tiers-lieu et la raison du choix de ce statut sont explicités | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Compétences professionnelles | Critères d'évaluation | Rapport professionnel | Soutenance | |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | Présentation | Entretien |
| 3 Etablir une dynamique de coopération et communiquer de façon adaptée | | | | |
| 3.1 Identifier et appliquer les différentes stratégies d'animation du lieu | Le mode de gouvernance est défini en termes d'attributions des fonctions, d'instances de prises de décisions et de concertation (rôle et responsabilités, gestion de la double qualité, mandat, relation salarié/bénévole, contributeurs...) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.2 Déterminer une stratégie de développement de partenariats | L'organisation des partenariats est formalisée et argumentée clairement au regard des domaines d'activités (cartographie des acteurs, canevas relationnel, typologies de partenariats) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.3 Organiser le processus d'accueil | Les fonctions d'intégration et d'accompagnement des publics (salariés, stagiaires, bénévoles, utilisateurs...) sont définies. Les principes et les règles appliqués dans le tiers-lieu (traitement des différences de revenus, qualité de vie au travail,...) sont explicitées | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.4 Accompagner les besoins des membres du collectif de travail | La personne présente <ul style="list-style-type: none"> - sa réflexion personnelle ou travaux mis en oeuvre sur l'accompagnement des personnes accueillies, - la transformation des représentations et des croyances opérée sur le parcours. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.5 Elaborer une stratégie de communication adaptée aux différentes parties prenantes | Les modalités de dynamisation des acteurs et de communication interne sont présentées (outils, fréquence, objectifs, moyens..) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6 Organiser les différentes tâches liées au projet de structure avec les membres du collectif de travail | L'organisation des fonctions est formalisée et définie en termes de compétences attendues (organigramme, cartographie des compétences, besoins de l'organisation et des fonctions...) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre à la certification professionnelle Piloter un tiers-lieu

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 40 min

4.2. Protocole d'intervention du jury :

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats (10 minutes avant l'entrée du candidat) ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération (10 minutes après l'entretien avec le candidat).

4.3. Conditions particulières de composition du jury par voie d'accès :

| VOIES D'ACCÈS | OUI | NON | COMPOSITION DU JURY |
|---|-----|-----|---|
| Après un parcours de formation initiale (sous statut d'élève ou d'étudiant) | | X | |
| En contrat d'apprentissage | | X | |
| Après un parcours de formation continue | X | | Le jury est composé de 3 membres représentatifs du secteur des Tiers-Lieux (salariés et/ou administrateurs) : - 1 représentant du champ de l'Economie Sociale et Solidaire et/ou Economie numérique ou 1 représentant du secteur universitaire et de la recherche dans le domaine des dynamiques territoriales - 2 représentants de la famille Tiers-Lieux : coworking, fablab, lieux hybrides Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification : 100% Répartition des représentants des salariés et des employeurs en pourcentage : 35% / 65% |
| En contrat de professionnalisation | | X | |
| En candidature libre (Hors parcours) | X | | Le jury est composé de 3 membres représentatifs du secteur des Tiers-Lieux (salariés et/ou administrateurs) : - 1 représentant du champ de l'Economie Sociale et Solidaire et/ou Economie numérique ou 1 représentant du secteur universitaire et de la recherche dans le domaine des dynamiques territoriales - 2 représentants de la famille Tiers-Lieux : coworking, fablab, lieux hybrides Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification : 100% Répartition des représentants des salariés et des employeurs en pourcentage : 35% / 65% |
| Par VAE <i>Date de mise en place : à partir de l'enregistrement au Répertoire Spécifique</i> | X | | Le jury est composé de 3 membres représentatifs du secteur des Tiers-Lieux (salariés et/ou administrateurs) : - 1 représentant du champ de l'Economie Sociale et Solidaire et/ou Economie numérique ou 1 représentant du secteur universitaire et de la recherche dans le domaine des dynamiques territoriales - 2 représentants de la famille Tiers-Lieux : coworking, fablab, lieux hybrides Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification : 100% Répartition des représentants des salariés et des employeurs en pourcentage : 35% / 65% |

Annexe 1

Glossaire technique

GLOSSAIRE

Tiers-Lieu

Le tiers-lieu, ou la troisième place est un terme traduit de l'anglais The Third Place. Il fait référence aux environnements sociaux se distinguant des deux principaux que sont la maison et le travail.

Coworking

Le coworking, cotravail ou parfois bureaux partagés est un type d'organisation du travail qui regroupe deux notions : un espace de travail partagé, mais aussi un réseau de travailleurs encourageant l'échange et l'ouverture.

Hackerspace/Makerspace

Littéralement « espace de hackers », ces lieux rassemblent des passionnés de technologie (informatique, électronique, biologie...). Ils sont souvent organisés de manière informelle et fonctionnent de manière autonome par rapport aux institutions. Un site communautaire présente ce mouvement, www.hackerspaces.org. Les makerspaces s'inspirent largement de ce mode de fonctionnement, mais sont pensés par et pour les makers, ces bricoleurs touche-à-tout. De par les similitudes dans les modes de fonctionnement et les idéaux, nous classons dans la même catégorie ces deux types de structure.

Medialabs

« Laboratoires de Media » qui existent depuis les années 1990. Ils rassemblaient des gens autour des technologies médiatiques (audiovisuel, multimédia, programmation informatique). Au fil des évolutions techniques et notamment avec l'apparition d'objets connectés, nombre de ces lieux se sont équipés peu à peu d'un véritable atelier « physique ».

Fablabs

Ce terme est souvent utilisé abusivement. Il signifie « fabrication laboratory » ou « laboratoire de fabrication ». Ce modèle d'atelier a été formalisé par Neil Gershenfeld, professeur au « center of bits and atoms » du MIT en 2001. Sa volonté était de créer un réseau d'ateliers accessibles au plus grand nombre, dans lequel on pouvait « fabriquer à peu près n'importe quoi ». Les fablabs adhèrent à une charte commune¹ et un réseau² informel les relie au niveau mondial.

Il faut bien faire la distinction entre Fablabs institutionnels, souvent contrôlés par une école ou autre, et un Fablab associatif, très proche du hackerspace/makerspace, mais respectant la charte Fablab et plus orienté vers la vulgarisation à l'adresse du grand public.

Techshop

Entreprise privée qui met à disposition de ses clients des espaces très bien équipés pour réaliser leurs projets. Techshop et les autres enseignes de la même catégorie reprennent les concepts des lieux de fabrication numérique collaboratifs pour proposer un service : le libre accès (mais payant) à un ensemble de moyens de fabrication.

Quelles que soient les orientations de ces divers regroupements, ils font partie d'une mouvance grandissante qui se concrétise de plus en plus, tant au niveau humain qu'au niveau technique.



¹ <http://fablab.fr/charte-fablabs/> ou http://wiki.fablabs.is/wiki/Fab_Charter/fr/
² <http://wiki.fablabs.is/>

Annexe 2

Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel d'évaluation

Rapport professionnel

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier et annexes) élaborée en amont de la session par le candidat. Il donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Descriptif des épreuves » du protocole de certification mentionne en quoi consiste cette production.

Soutenance du rapport professionnel

Il s'agit d'une prestation orale préparée par le candidat en référence au rapport professionnel pour démontrer sa capacité d'analyse et de synthèse vis à vis de l'exercice de ses compétences dans le secteur des tiers-lieux. Elle donne lieu à un entretien avec le jury.

Entretien final

Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :

La compréhension et la vision globale du secteur quel qu'en soit le contexte d'exercice ;

La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du secteur.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.