

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 30358**

### Intitulé

Médiathécaire/documentaliste - option médiathécaire jeunesse (DU)

#### AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Université Jean Jaurès - Toulouse 2

#### QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Président

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

325 Documentation, bibliothèque, administration des données

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Les médiathécaires / documentalistes contribuent à l'élaboration, la gestion, la mise à disposition et la valorisation de l'offre d'un centre de ressources documentaires ou d'une médiathèque. Ils recherchent, sélectionnent, traitent, archivent des documents et informations en fonction du besoin identifié et des moyens disponibles. Ils gèrent l'accès aux ressources et les dispositifs de mise à disposition/diffusion de l'information ou des documents. Ils réalisent des produits documentaires et initient des actions de valorisation. Ils accueillent et orientent les publics dans leurs demandes.

La certification vise un cœur de métier commun à deux cadres distincts d'exercice recoupant des publics différenciés et des techniques/outils spécifiques :

- L'E-Documentaliste
- Médiathécaire jeunesse

Activités Visées :

- La recherche des sources documentaires,
- Traitement physique et intellectuel des collections,
- L'organisation d'une offre documentaire ou informationnelle,
- La mise en œuvre des environnements numériques,
- La valorisation et promotion de l'offre documentaire et informationnelle auprès des publics :
- La mise en œuvre d'un système d'information documentaire (spécifique au métier d'E-documentaliste),
- L'ouverture de l'offre documentaire locale aux ressources en ligne (spécifique au métier d'E-documentaliste),
- La mise en place d'un accueil spécifique aux jeunes publics (spécifique au métier de bibliothécaire jeunesse),
- La constitution des collections pour la jeunesse (spécifique au métier de bibliothécaire jeunesse),
- L'animation et promotion d'une offre informationnelle ou de « lecture loisir » pour la jeunesse (spécifique au métier de bibliothécaire jeunesse).

Capacités attestées :

- Dégager les cibles et les contraintes opératoires d'une demande documentaire ou informationnelle
- Élaborer et conduire une démarche de recherche en réponse à un besoin documentaire ou informationnel.
- Utiliser et exploiter des instruments bibliographiques de référence
- Utiliser et exploiter les outils et les techniques de la recherche d'informations en ligne
- Évaluer la pertinence et de la validité des résultats. Optimiser et réorienter la démarche documentaire
- Cataloguer, coter et classer selon les normes, les finalités de la chaîne documentaire et les supports
- Rédiger des notices catalographiques normées
- Rédiger des résumés analytiques, indicatifs, informatifs
- Indexer en utilisant des classifications (Dewey), des listes d'autorités (Rameau) et des thésaurus
- Concevoir et utiliser des méthodologies et outils d'élaboration et de suivi d'une offre documentaire (enquêtes, indicateurs ...)
- Vérifier la conformité de l'offre et des pratiques avec les contraintes légales (droit de l'information et de la propriété intellectuelle, de la protection de la vie privée, du travail), administratives, budgétaires et comptables.
- Mettre en œuvre et évaluer une politique d'acquisition ou de conservation dans une variété de contextes, en appliquant des règles et des méthodologies validées (par l'établissement) de constitution des fonds
- Élaborer des plans de classement des ressources et des modalités d'accès en adéquation avec les besoins des publics.
- Organiser la mise à disposition et la circulation des documents et informations
- Formaliser l'activité : rédactions de notes et projets, documents règlementaires, synthèses, supports de communication...
- Créer, manipuler et stocker des données informatiques
- Choisir les équipements en adéquation au contexte et aux usages documentaires ;
- Exploiter une base de données ou un logiciel documentaire : (identification de la structuration des données, alimentation, recherche, extraction et mémorisation).
- Exploiter des fonctionnalités et des outils de base de la documentation numérique : web, gestion électronique de documents.
- Aménager les espaces, signaler, renseigner, orienter...
- Concevoir et gérer un espace public de consultation de ressources numériques locales ou distante
- Réaliser des produits de médiation documentaire : catalogues, bibliographies sélectives, dossiers, portails...

- Concevoir et réaliser des supports de communication ou de valorisation avec un logiciel de PAO (Quark X Press) et de PréAO (PowerPoint)
- Mettre en place et évaluer des événements (exposition, animation, participation à des opérations nationales)
- E-DOCUMENTALISTE
- Identifier, caractériser et modéliser un SID.
- Concevoir et implémenter des gestions documentaires avec des Systèmes de Gestion de Base de Données - SGBD et des Systèmes intégrés de gestion des Bibliothèques - SIGB.
- Mettre en œuvre des dispositifs simples de numérisation, des outils de Gestion Électronique de Document, de Diffusion sélective d'information
- Formaliser de cahiers des charges
- Sélectionner et déployer les outils de documentation numérique et déployer dans le service
- Utiliser des outils de récupération des informations (Zotero, agrégation de flux)
- Élaborer une stratégie de veille informationnelle en ligne et mettre en œuvre des agents appropriés aux cibles documentaires et publics.
- Appliquer les méthodologies et outils d'évaluation de ressources en ligne (sites, blogs, wikis, bases de données)
- Réaliser ou optimiser des documents, textuels et non textuels, pour la mise en ligne.
- Utiliser des langages et logiciels de création de pages web.
- Concevoir, animer et évaluer des offres informationnelles en ligne (Site, blogs, wikis, RSN...)
- MEDIATHECAIRE JEUNESSE
- Aménager les accès aux collections : mobilier, circulation et espaces, sécurité, signalétique et orientation, règlement, horaires et services ...
- Evaluer et optimiser la prise en charge de ces publics
- Exercer une veille sur l'offre éditoriale visant ces publics
- Apprécier l'intérêt d'un document en référence à l'histoire, aux genres et formes de l'édition jeunesse, à l'illustration.
- Apprécier l'intérêt d'un document en référence à la psychosociologie et l'âge des publics, à l'actualité de sa thématique, à l'équilibre et l'attractivité de l'offre locale.
- Concevoir et appliquer des méthodologies d'analyse et de sélection spécifiques à chaque type éditorial (romans, bandes dessinées, documentaires, presse, albums, sites web...)
- Utiliser des techniques de communication, d'animation et de médiation spécifiques aux jeunes publics.
- Réaliser à destination des jeunes publics des dispositifs de signalement de ressources documentaires : listes de nouveautés, bibliographies thématiques, pôles actualité, blogs...
- Manager des événements : heure du conte, semaine de la presse, exposition, concours de lecteurs, visites d'auteurs, ateliers d'écriture actualité...
- Développer des partenariats (scolaires, crèches, acteurs culturels)

#### **Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat**

Bibliothèques, médiathèques, centres de documentation ou d'information, privés ou publics; plus largement tous les services ayant à gérer dans leurs activités des fonctions documentaires ou d'archivage documentaire.

- Bibliothécaire-documentaliste (e-documentaliste, chargé de documentation numérique, documentaliste en centre de ressource jeunesse, assistant spécialisé des bibliothèques)
- Documentaliste (e-documentaliste, chargé de documentation numérique, documentaliste en centre de ressources jeunes, technicien documentaire des systèmes d'information)
- Bibliothécaire (bibliothécaire ou médiathécaire jeunesse, assistant spécialisé des bibliothèques, animateur médiathèque jeunesse, médiateur en bibliothèque jeunesse)
- Aide-documentaliste
- Archiviste-documentaliste

#### **Codes des fiches ROME les plus proches :**

K1601 : Gestion de l'information et de la documentation

#### **Modalités d'accès à cette certification**

##### **Descriptif des composants de la certification :**

La certification s'articule sur des modules capitalisables obligatoires et optionnels (choix de spécialité), plus un stage professionnel de 91 heures (pouvant être porté à 280h particulièrement pour les personnes en insertion et/ou relevant du PRF). Les modalités d'évaluation reposent sur la mise en situation professionnelle, particulièrement au travers d'études de cas, de la réalisation ou mise en œuvre d'outils et de techniques, de productions individuelles ou collectives. Le stage donne lieu à évaluation ainsi qu'à un mémoire professionnel soutenu oralement devant le jury de la certification.

##### **Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 30358 -            Traitement physique et intellectuel des collections</p>	<p><b>Compétences attestées :</b>            § Cataloguer, coter et classer selon les normes, les finalités de la chaîne documentaire et les supports            § Rédiger des notices catalographiques normées            § Rédiger des résumés analytiques, indicatifs, informatifs            § Indexer en utilisant des classifications (Dewey), des listes d'autorités (Rameau) et des thésaurus            § Concevoir et utiliser des méthodologies et outils d'élaboration et de suivi d'une offre documentaire (enquêtes, indicateurs ...)</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b>            CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (Catalogage de documents en temps limité - Travaux d'indexation en Dewey, Rameau et à l'aide du thésaurus Motbis - Réalisation de résumés)            CT Écrit-Oral-Individuel (références et bibliographie du mémoire - Pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 30358 -            Organisation d'une offre documentaire ou informationnelle</p>	<p><b>Compétences attestées :</b>            § Vérifier la conformité de l'offre et des pratiques avec les contraintes légales (droit de l'information et de la propriété intellectuelle, de la protection de la vie privée, du travail), administratives, budgétaires et comptables.            § Mettre en œuvre et évaluer une politique d'acquisition ou de conservation dans une variété de contextes, en appliquant des règles et des méthodologies validées (par l'établissement) de constitution des fonds en adéquation avec les besoins des publics.            § Élaborer des plans de classement des ressources et des modalités d'accès en adéquation avec les besoins des publics.            § Organiser la mise à disposition et la circulation des documents et informations            § Formaliser l'activité : rédactions de notes et projets, documents règlementaires, synthèses, supports de communication...</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b>            CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (Etudes de cas pratiques de droit, de budget - Analyse de projets et d'activités existants - rédaction de notes informatives, de synthèse en temps limité)            CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire professionnel - Pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 30358 - Spécifique à la spécialisation métier E-Documentaliste : Ouverture de l'offre documentaire locale aux ressources en ligne</p>	<p><b>Compétences attestées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Utiliser des outils de récupération des informations (Zotero, agrégation de flux)</li> <li>§ Élaborer une stratégie de veille informationnelle en ligne et mettre en œuvre des agents appropriés aux cibles documentaires et publics.</li> <li>§ Appliquer les méthodologies et outils d'évaluation de ressources en ligne (sites, blogs, wikis, bases de données)</li> <li>§ Réaliser ou optimiser des documents, textuels et non textuels, pour la mise en ligne.</li> <li>§ Utiliser des langages et logiciels de création de pages web.</li> <li>§ Concevoir, animer et évaluer des offres informationnelles en ligne (Site, blogs, wikis, RSN...)</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (Réalisation d'un dispositif de veille - Réalisation de grilles d'évaluation de ressources en ligne - Atelier de création collective d'un portail web documentaire - Evaluation d'offres documentaires en ligne)</p> <p>CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire - Pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 30358 - Spécifique à la spécialisation métier Médiathécaire jeunesse : Constitution des collections pour la jeunesse</p>	<p><b>Compétences attestées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Exercer une veille sur l'offre éditoriale visant ces publics</li> <li>§ Apprécier l'intérêt d'un document en référence à l'histoire, aux genres et formes de l'édition jeunesse, à l'illustration.</li> <li>§ Apprécier l'intérêt d'un document en référence à la psychosociologie et l'âge des publics, à l'actualité de sa thématique, à l'équilibre et l'attractivité de l'offre locale.</li> <li>§ Concevoir et appliquer des méthodologies d'analyse et de sélection spécifiques à chaque type éditorial (romans, bandes dessinées, documentaires, presse, albums, sites web...)</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (élaboration et application de grilles d'analyse et de choix de document - constitution de bibliographies - études de collections)</p> <p>CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire - pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)</p>
<p>Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 30358 - Recherche des sources documentaires</p>	<p><b>Compétences attestées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Dégager les cibles et les contraintes opératoires d'une demande documentaire ou informationnelle</li> <li>§ Élaborer et conduire une démarche de recherche en réponse à un besoin documentaire ou informationnel.</li> <li>§ Utiliser et exploiter des instruments bibliographiques de référence</li> <li>§ Utiliser et exploiter les outils et les techniques de la recherche d'informations en ligne</li> <li>§ Évaluer la pertinence et de la validité des résultats. Optimiser et réorienter la démarche documentaire</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>CC (Contrôle continu) Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (Dossier de recherche documentaire en ligne - Tp de recherche bibliographique)</p> <p>CT (Contrôle Terminal) Écrit-Oral-Individuel (Constitution d'une bibliographie en temps limité et en situation dans une bibliothèque - références et bibliographie du mémoire professionnel - Pratique en stage professionnel)</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 30358 - Mise en œuvre des outils de l'informatique documentaire</p>	<p><b>Compétences attestées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Créer, manipuler et stocker des données informatiques</li> <li>§ Choisir les équipements en adéquation au contexte et aux usages documentaires ;</li> <li>§ Exploiter une base de données ou un logiciel documentaire : (identification de la structuration des données, alimentation, recherche, extraction et mémorisation).</li> <li>§ Exploiter des fonctionnalités et des outils de base de la documentation numérique : web, gestion électronique de documents.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (Etude de cas - Dossier de recherche documentaire en ligne - modélisation d'une base de données documentaire)</p> <p>CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire - Pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)</p>
<p>Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 30358 - Valorisation et promotion de l'offre documentaire et informationnelle auprès des publics</p>	<p><b>Compétences attestées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Aménager les espaces, signaler, renseigner, orienter...</li> <li>§ Concevoir et gérer un espace public de consultation de ressources numériques locales ou distante</li> <li>§ Réaliser des produits de médiation documentaire : catalogues, bibliographies sélectives, dossiers, portails...</li> <li>§ Concevoir et réaliser des supports de communication ou de valorisation avec un logiciel de PAO (Quark X Press) et de PréAO (PowerPoint)</li> <li>§ Mettre en place et évaluer des événements (exposition, animation, participation à des opérations nationales)</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (réalisation collective d'un projet d'animation - Etudes de cas d'aménagements de services documentaires - Réalisation d'un support de communication en Pao - Réalisation de bibliographies thématiques)</p> <p>CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire - Pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)</p>
<p>Bloc de compétence n°8 de la fiche n° 30358 - Spécifique à la spécialisation métier E-Documentaliste : Gestion d'un système d'information documentaire local (SID)</p>	<p><b>Compétences attestées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Identifier, caractériser et modéliser un SID.</li> <li>§ Concevoir et implémenter des gestions documentaires avec des Systèmes de Gestion de Base de Données - SGBD et des Systèmes intégrés de gestion des Bibliothèques - SIGB.</li> <li>§ Mettre en œuvre des dispositifs simples de numérisation, des outils de Gestion Électronique de Document, de Diffusion sélective d'information</li> <li>§ Formaliser de cahiers des charges</li> <li>§ Sélectionner et déployer les outils de documentation numérique et déployer dans le service</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (Etude de cas d'informatisation et d'audit de SID - Elaboration d'un cahier des charges - Réalisation de bases de données documentaires avec Access, Cindoc Pro)</p> <p>CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire - Pratique en stage professionnel- étude de cas terminale)</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°9 de la fiche n° 30358 - Spécifique à la spécialisation métier Médiathécaire jeunesse : Mise en place d'un accueil spécifique aux jeunes publics	<p><b>Compétences attestées :</b></p> <p>§ Aménager les accès aux collections : mobilier, circulation et espaces, sécurité, signalétique et orientation, règlement, horaires et services ...</p> <p>§ Evaluer et optimiser la prise en charge de ces publics</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (études de cas et simulations d'aménagements)</p> <p>CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire - pratique en stage professionnel)</p>
Bloc de compétence n°10 de la fiche n° 30358 - Spécifique à la spécialisation métier Médiathécaire jeunesse : Animation et promotion d'une offre informationnelle ou de « lecture loisir » pour la jeunesse	<p><b>Compétences attestées :</b></p> <p>§ Utiliser des techniques de communication, d'animation et de médiation spécifiques aux jeunes publics.</p> <p>§ Réaliser à destination des jeunes publics des dispositifs de signalement de ressources documentaires : listes de nouveautés, bibliographies thématiques, pôles actualité, blogs...</p> <p>§ Manager des évènements : heure du conte, semaine de la presse, exposition, concours de lecteurs, visites d'auteurs, ateliers d'écriture actualité...</p> <p>§ Développer des partenariats (scolaires, crèches, acteurs culturels)</p> <p><b>Modalités d'évaluation</b></p> <p>CC Écrit-oral- travaux individuels ou collectifs (études de cas - réalisation collective d'un projet d'animation jeunes publics - simulation management d'un événement - réalisation d'une plaquette de présentation ou d'un bulletin de nouveauté ciblant les jeunes)</p> <p>CT Écrit-Oral-Individuel (mémoire - pratique en stage professionnel)</p>

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	6 membres maximum : Enseignants de l'Université et professionnels ayant contribué aux enseignements (loi n°84-52 du 26/01/84 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	6 membres maximum : Enseignants de l'Université et professionnels ayant contribué aux enseignements (loi n°84-52 du 26/01/84 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2010	X	Le jury est composé : - d'enseignants-chercheurs - des personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

## Base légale

### Référence du décret général :

### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Médiathécaire/documentaliste, option médiathécaire jeunesse, option E-documentaliste (diplôme d'université)" avec effet au 30 septembre 2007 jusqu'au 14 avril 2017.

### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

### Références autres :

Arrêté du 09 avril 2018 publié au Journal Officiel du 17 avril 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau III, sous l'intitulé "Médiathécaire/documentaliste - option médiathécaire jeunesse (DU)" avec effet au 14 avril 2017, jusqu'au 17 avril 2020.

## Pour plus d'informations

### Statistiques :

Les promotions sont en général de l'ordre de 15 à 20 étudiants.

### Autres sources d'information :

[www.univ-tlse2.fr/dam](http://www.univ-tlse2.fr/dam)

[www.univ-tlse2.fr/forco](http://www.univ-tlse2.fr/forco)

<http://www.univ-tlse2.fr/>

### Lieu(x) de certification :

Université Jean Jaurès - Toulouse 2 : Midi-Pyrénées Languedoc-Roussillon - Haute-Garonne ( 31) [Toulouse]

Université Toulouse II

### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Département Archives et Médiathèques - Centre universitaire de Tarn et Garonne - Antenne de l'Université Toulouse II - 116 bd montauriol - BP 794- 82013 MONTAUBAN

### Historique de la certification :

Ce diplôme d'établissement de l'Université de Toulouse II existe depuis 1999

**Certification précédente :** Médiathécaire/documentaliste, option médiathécaire jeunesse, option E-documentaliste (diplôme d'université)