



**Ecole de Bibliothécaires
Documentalistes**

DOSSIER VAE

DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et Décret n°2002-590 du
24 avril 2002 relatif à la validation de l'expérience par les établissements
d'enseignement supérieur

NOM DU CANDIDAT :

DATE DE REMISE DU DOSSIER :

NOM ET COORDONNÉES DE PROFESSIONNELS RÉFÉRENTS :

● -

● -

DOSSIER MODE D'EMPLOI

CONTENU ET ORGANISATION DU DOSSIER

Ce dossier doit être téléchargé sur le site de l'EBD et rempli sur votre ordinateur. Puis imprimé pour être remis en trois exemplaires à l'EBD.

1. Partie 1 : Vos activités, votre évolution

- Répondez aux questions de manière directe et concise. Laissez les questions, répondez en dessous.
- Évitez de répéter ce qui est dans le CV (joint en annexe 1)

2. Partie 2 : Vos connaissances et aptitudes

- Les colonnes 1 et 2 correspondent au Référentiel des connaissances et compétences nécessaires à l'obtention du Titre de gestionnaire de l'information, délivré par l'EBD. Vous ne devez donc pas intervenir sur le texte de ces deux colonnes mais le lire attentivement pour vous positionner par rapport aux compétences et connaissances demandées pour chacune des 21 activités.
- La colonne 3 vous est réservée :

Pour chaque activité

- Sont indiqués en italiques, le ou les tests pratiques de connaissances et de compétences, qui vous seront proposés sur 1 journée, une quinzaine de jours avant la réunion du jury d'évaluation. Ces épreuves sont de deux types : questionnaires d'évaluation des connaissances, épreuves pratiques. Vous trouverez le détail de ces épreuves, les attentes de l'École, des supports de formation, des lectures ou liens Internet utiles sur le site de l'École dans l'espace VAE, en accès réservé aux candidats ayant entamé la 2^{ème} partie du processus de validation.
- Sont ensuite indiqués des exemples d'expériences au cours desquelles vous avez mis en œuvre la compétence demandée. Les exemples d'expériences proposés ne sont que des exemples, ne reprenez que ceux qui vous concernent et faites suivre de quelques mots pour qualifier cette expérience. Vous pouvez argumenter de la compétence en proposant une autre expérience que celles citées à titre d'exemple.
Si utile, renvoyez, entre parenthèses, sur une annexe prouvant l'acquisition de cette compétence. Cette annexe peut être une argumentation (1 page maximum, si travail de groupe, soyez très précis sur ce que vous avez réalisé vous-même), soutenue éventuellement par une preuve (document que vous avez produit par exemple).
Les compétences peuvent être issues d'une formation préalable, d'un stage, d'un emploi, d'une expérience associative, d'une expérience de formateur.
Si la même compétence a été prouvée dans plusieurs occasions (par exemple plusieurs enquêtes de satisfaction auprès des publics), listez ces occasions dans la même page et dans la même annexe. Si plusieurs documents pour une compétence (description de l'expérience + 1 ou plusieurs preuves), regroupez-les dans la même annexe.
Si, pour prouver une compétence, vous disposez d'une autre expérience que celles proposées, décrivez-la également.

3. Partie 3 : Annexes

- Contiennent les explications et les preuves des compétences acquises par l'expérience : une annexe par expérience.
- Reliées à part pour faciliter le rapprochement des annexes avec le tableau. Numérotées décimal de présentation des pièces.

COMMENT REMPLIR CE DOSSIER?

Vos référents

Ce sont des professionnels qui vous ont encadré lors des expériences que vous mentionnez, responsables hiérarchiques, animateurs de réseaux professionnels, chefs de projet. Mentionnez deux noms en donnant les coordonnées et en précisant les circonstances de vos relations de travail. Ces professionnels sont susceptibles d'être contactés par les membres du Jury d'évaluation.

Vos activités, votre évolution

Cette partie permet de mieux vous connaître, de se représenter dans quel contexte professionnel vous évoluez, d'identifier les activités, connaissances, compétences et aptitudes que vous mettez en œuvre au quotidien, de comprendre votre évolution et votre projet professionnel. N'hésitez pas à reprendre des infos contenues dans votre CV. Votre biographie personnelle et professionnelle permettra au jury à l'examen du dossier de mieux vous connaître et d'apprécier vos activités professionnelles et non professionnelles.

Soyez précis, allez à l'essentiel, donnez une vision dynamique de votre évolution professionnelle. Utilisez un vocabulaire et une expression professionnels.

Vos connaissances et aptitudes

Cette partie composée du tableau et des annexes permet d'apprécier votre maîtrise des connaissances et compétences, activité par activité, pour chacune des 22 activités.

Travaillez activité par activité en réfléchissant aux compétences que vous avez acquises dans votre formation (première ou continue, en documentation ou dans un autre cursus), par votre expérience professionnelle, dans votre vie personnelle.

Nous n'attendons pas de vous que vous répondiez « oui » à tous les exemples d'expérience proposés pour une activité.

Soyez concis et renvoyez sur des annexes si utile. Numérotez les annexes de manière séquentielle, il se peut que certaines annexes soient citées dans plusieurs activités.

La présentation du dossier

Elle est importante car elle permet d'apprécier votre maîtrise de la communication écrite et du traitement de texte. Faites un sommaire, utilisez des styles, des pieds de page... Rédigez de manière concise et précise en utilisant un vocabulaire professionnel. Respectez la présentation du dossier.

PARTIE 1 : Vos activités, votre évolution

1) Votre entreprise

- Secteur d'activité et Taille ?
- Dans quel service travaillez-vous ? quelle est sa mission, sa place dans l'organigramme ?
- Etes-vous le seul professionnel de l'information dans votre service ? si équipe, quelle est sa composition ?
- Avec quels services êtes-vous le plus souvent en relation ?
- Quelles sont les enjeux / les risques d'une bonne / mauvaise gestion de l'information dans votre entreprise ?

2) Vos activités

- Quel est l'intitulé officiel de votre métier ? Est-ce le même que vous utilisez pour vous présenter ? sinon pourquoi ?
- Quelles sont vos missions, vos responsabilités ?
- De qui dépendez-vous, à qui rendez vous compte ?
- Pourriez-vous décrire vos activités, en commençant par la principale ? Quelles sont, pour chacune, les principales compétences, connaissances et aptitudes mobilisées pour les mener à bien ?
- Quels services et produits proposez-vous à vos utilisateurs ? Qui sont-ils ?
- Avez vous rencontré ou rencontrez vous des difficultés dans l'exercice de votre travail ? si oui lesquelles, pourquoi ? comment vous y prenez vous pour les résoudre ?

3) Votre évolution

- Comment avez-vous acquis vos compétences et comment les mettez-vous à jour ?
- Comment avez-vous évolué depuis votre entrée dans la vie professionnelle ?
- Selon vous, quelles sont les évolutions (récentes et à venir) du métier ?
- Quelles en sont les causes ?
- Vos expériences et compétences vous permettent-elles d'évoluer professionnellement ? Vers quoi ?
- Quelles sont, selon vous, les évolutions prévisibles de votre fonction dans votre entreprise ?

4) Activités extraprofessionnelles apportant des compétences

Jobs étudiants, vie associative, sports de compétition, passions, longs voyages ou séjours à l'étranger, responsabilités familiales...

PARTIE 2 : VOS CONNAISSANCES ET APTITUDES

COMPÉTENCES « CŒUR DE MÉTIER » EN RECHERCHE ET GESTION DE L'INFORMATION		
Principales activités	Principales compétences et connaissances mobilisées	Évaluations (remplissez cette colonne)
<p>1. Analyser et répondre aux besoins et pratiques des usagers</p>	<p>Culture générale, juridique, institutionnelle, économique, permettant de s'adapter rapidement au vocabulaire et pratiques de ses usagers</p> <p>Analyser les besoins, les pratiques et la satisfaction des utilisateurs</p> <p>Créer les supports pédagogiques permettant d'accéder aux sources d'information et aux fonds documentaires</p>	<p><i>Questionnaire (droit, institutions, entreprises, économie)</i></p> <p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ création d'un questionnaire d'enquête et d'un guide d'entretien : non/oui (précisez + n° annexe) ▪ analyse des besoins des utilisateurs dans le cadre de conception de produits et d'interfaces documentaires : non/oui (précisez + n° annexe) ▪ réalisation de supports pédagogiques, animation pédagogique : non/oui (précisez + n° annexe) ▪ Autre : précisez + n° annexe
<p>2. Sélectionner les sources ; rechercher l'information, assurer une veille</p>	<p>Localiser et évaluer les sources d'information en fonction de critères objectifs de pertinence, authenticité, fiabilité, actualisation, de public et d'usages</p> <p>Maîtriser la méthodologie et les outils de recherche et de veille (web, réseaux d'experts, bases de données, catalogues, publication, presse, informations sur les entreprises, données juridiques...)</p> <p>Créer des supports de restitution, capitalisation et diffusion des résultats de recherche et de veille.</p>	<p><i>Questionnaire (sources, outils et méthodes de recherche et de veille)</i></p> <p><i>Épreuve de définition d'une stratégie de recherche ou de veille sur un sujet donné</i></p> <p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Détermination de stratégies de recherche, d'équations de recherche, diffusion de résultats de la recherche : non/oui (précisez + n° annexe) ▪ Conception d'un plan de veille, réalisation et restitution des résultats d'une veille : non/oui (précisez + n° annexe) ▪ Autre : précisez + n° annexe

COMPÉTENCES « CŒUR DE MÉTIER » EN RECHERCHE ET GESTION DE L'INFORMATION		
3. Analyser, décrire, indexer et classer des documents en fonction de leur contenu ; élaborer des catalogues	<p>Appliquer les normes de description bibliographique à des documents de toutes natures ainsi que les techniques de dérivation de notices à partir de réservoirs bibliographiques</p> <p>Maîtriser les méthodes et outils d'analyse, indexation, classement, résumé, synthèse...</p>	<p><i>Questionnaire (normes et techniques)</i></p> <p><i>Épreuve de catalogage, indexation, résumé</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Catalogage et/ou récupération de notices : non/oui (précisez + n° annexe) ▪ Utilisation d'un langage contrôlé : non/oui (précisez + n° annexe) ▪ Indexation, résumés : non/oui (précisez + n° annexe) ▪ Autre : précisez + n° annexe
4. Créer des langages documentaires et des référentiels terminologiques	<p>Maîtriser les méthodes et les outils permettant de créer et mettre à jour un langage documentaire (classification, thesaurus, taxonomie, folksonomie et tags...)</p>	<p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création et test d'un langage contrôle : non/oui (précisez + n° annexe) ▪ Autre : précisez + n° annexe
5. Gérer et organiser les contenus et les connaissances dans des bases de données et des sites web.	<p>Structurer l'information d'un site web, déterminer les champs d'une base de données.</p> <p>Mettre à jour des bases de données, vérifier la qualité et la cohérence des contenus.</p>	<p><i>Épreuve de définition des champs d'une base de données ou des contenus d'un CMS</i></p> <p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Structuration de différents types de bases documentaires et sites web : non/oui (précisez + n° annexe) ▪ Autre : précisez + n° annexe
6. Constituer, conserver et gérer un fonds ou des collections de documents imprimés, audiovisuels et numériques.	<p>Maîtriser les techniques de bibliothéconomie et de gestion de centre de documentation et de photothèque permettant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • définir et mettre en œuvre une politique d'acquisition, gérer des abonnements • aménager les espaces de rangement et de consultation et leur signalétique. • assurer la conservation des documents en les protégeant contre le vol et la détérioration. 	<p><i>Questionnaire (organisation et gestion des bibliothèques, centres de documentation et archives)</i></p> <p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion de bibliothèque, centres de documentation ou photothèque : non/oui (précisez + n° annexe) ▪ Autre : précisez + n° annexe

COMPÉTENCES « CŒUR DE MÉTIER » EN RECHERCHE ET GESTION DE L'INFORMATION

<p>7. Concevoir, réaliser et faire évoluer des produits et des services documentaires</p>	<p>Connaître tous les types de produits et services documentaires et leur processus de production. Savoir rédiger et mettre en page des documents imprimés et des pages web. Savoir organiser une diffusion ciblée en fonction des profils d'intérêt des utilisateurs.</p>	<p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conception et réalisation de produits et services documentaires : panorama et revue de presse, bibliographie, dossier documentaire, guide de sites web, blog, wiki, site web, plateforme collaborative, interface web d'une base de données bibliographiques, portail, intranet... : non/oui (précisez + n° annexe) ▪ Autre : précisez + n° annexe
<p>8. Concevoir et appliquer une politique d'archivage</p>	<p>Créer des tableaux de gestion (archives courantes, intermédiaires, définitives) des documents produits ou reçus dans l'entreprise.</p>	<p><i>Questionnaire (organisation et gestion des bibliothèques, centres de documentation et archives)</i></p> <p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réalisation d'un tableau de gestion des durées de conservation des archives : non/oui (précisez + n° annexe) - conception et application d'une politique d'archivage : non/oui (précisez + n° annexe)

TECHNOLOGIES : COMPÉTENCES EN INFORMATIQUE ET INTERNET (permettant de travailler efficacement avec les informaticiens et de gérer de manière autonome des systèmes documentaires informatisés)		
Principales activités	Principales compétences, aptitudes et connaissances mobilisées	Évaluations
9. Exploiter les technologies et en suivre les évolutions	Maîtriser les bases technologiques de l'informatique et d'Internet S'informer sur, évaluer et comparer les nouvelles technologies et les fonctionnalités des nouveaux outils, en vue de les implanter dans un contexte professionnel.	<i>Questionnaire (technologies informatique et Internet, logiciels bureautique et métier)</i> Expériences : 1. Comparaison et préconisation de logiciels propriétaires : non/oui (précisez + n° annexe) 2. Appropriation et évaluation de logiciels libres : non/oui (précisez + n° annexe) 3. Création d'outils collaboratifs et contributifs : non/oui (précisez + n° annexe) 4. Autre : précisez + n° annexe
10. Choisir et spécifier un nouveau système d'information.	Définir et décrire les besoins fonctionnels et techniques (étude préalable, cahier des charges), Modéliser les contenus à gérer dans un système d'information (documents, dossiers, référentiels...), Définir et décrire des processus de traitement de l'information (cycle de vie du document), Évaluer, comparer et sélectionner des outils du marché (fonctionnalités, maturité, pérennité...) Paramétrer un logiciel, assurer la migration des données, les tests et recette du système.	<i>Questionnaire (mise en place de systèmes d'information, conduite de projet, outils de description des besoins, de modélisation, de comparaison...)</i> Expériences : rédaction d'un cahier des charges pour le choix d'un système d'information documentaire : non/oui (précisez + n° annexe) - rapport de recherche et de comparaison des outils du marché : non/oui (précisez + n° annexe) - déploiement d'un logiciel libre ou propriétaire : non/oui (précisez + n° annexe) - Autre : précisez + n° annexe

TECHNOLOGIES : COMPÉTENCES EN INFORMATIQUE ET INTERNET (permettant de travailler efficacement avec les informaticiens et de gérer de manière autonome des systèmes documentaires informatisés)

Principales activités	Principales compétences, aptitudes et connaissances mobilisées	Évaluations
<p>11. Administrer un système d'information existant</p>	<p>Gérer les droits des utilisateurs</p> <p>Optimiser l'usage du logiciel en exploitant la documentation logiciel</p> <p>Assurer la cohérence et la qualité des contenus ainsi que l'efficacité des accès à l'information (moteur de recherche, indexation...)</p> <p>Garantir la maintenance évolutive du logiciel : contacts avec l'éditeur, remontée des besoins, club utilisateurs, gestion des anomalies...</p> <p>Garantir la pérennité et les évolutions du système (changements de version, migration des données...)</p> <p>Transférer des compétences techniques auprès des utilisateurs via des guides utilisateurs.</p>	<p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrage de bases de données relationnelles : non/oui (précisez + n° annexe) - Administration des droits d'accès et des données : non/oui (précisez + n° annexe) - Exploitation des documentations techniques - Rédaction d'un document contractuel définissant les conditions d'une migration réalisée par un prestataire : non/oui (précisez + n° annexe) - Rédaction d'un guide utilisateurs d'une base de données : non/oui (précisez + n° annexe) - Autre : précisez + n° annexe
<p>12. Installer et maintenir les matériels et logiciels informatiques (niveau utilisateur expérimenté)</p>	<p>Définir les spécifications d'un matériel informatique dans le cadre d'une acquisition de système</p> <p>Réparer les pannes simples et décrire à un informaticien la nature d'un dysfonctionnement matériel ou logiciel.</p> <p>Réduire les risques en matière de sécurité des données (sauvegarde, protection contre les intrusions et les virus)</p>	<p><i>Questionnaire (technologies informatique et Internet, logiciels bureautique et métier)</i></p> <p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achat ou maintenance d'ordinateurs : non/oui (précisez + n° annexe) - Autre : précisez + n° annexe

COMPÉTENCES EN COMMUNICATION		
Principales activités	Principales compétences, aptitudes et connaissances mobilisées	évaluations
13. S'exprimer et se faire comprendre à l'oral et à l'écrit dans son environnement professionnel	Restituer à l'écrit et à l'oral, dans des réunions, auprès des décideurs et usagers, par téléphone, par mail sur ses activités, réalisations, observations, décisions, projets... Argumenter et rapporter dans le cadre de la conduite d'un projet	<i>Évalué avec le jury lors de l'entretien : communication orale</i> <i>Évalué par le jury à la lecture du Dossier : communication écrite</i> Expériences : Présentations écrites et orales de ses activités : non/oui (précisez + n° annexe) Rédaction et présentation à l'oral de documents de synthèse (management, technologies, outils...) : non/oui (précisez + n° annexe) Construction d'argumentaire et reporting dans le cadre de conduite de projet : non/oui (précisez + n° annexe) Autre : précisez + n° annexe
14. Communiquer en utilisant les logiciels bureautiques	Maîtriser les fonctions de base d'un tableur Excel et du gestionnaire de bases de données Access Maîtrise les fonctions avancées de Word et de Powerpoint Convertir des documents texte et image (PDF...)	<i>Évalué par le jury à la lecture du Dossier : qualité de la mise en page</i> Expériences : - Pratique avancée de Word : non/oui (précisez + n° annexe) - Création d'un classeur Excel et de graphiques : non/oui (précisez + n° annexe) - Création de présentations Powerpoint : non/oui (précisez + n° annexe) - Autre : précisez + n° annexe
15. Comprendre et utiliser l'anglais dans ses activités professionnelles	S'exprimer en anglais dans une réunion, une rencontre, par téléphone ou par mail Conduire une recherche sur les sources anglo-saxonnes et en restituer les résultats. Résumer en anglais un document en anglais Comprendre les consignes d'un logiciel en anglais	<i>TOEIC (niveau 605, opérationnel de base)</i> <i>Dispense d'épreuve si preuve fournie de la réussite au test officiel TOEIC ou à un autre examen officiel, au niveau équivalent.</i> Expériences : - Communication écrite en anglais : non/oui (précisez + n° annexe) - Recherche ou veille sur les sources anglo-saxonnes : non/oui (précisez + n° annexe) - Communication orale en anglais : non/oui (précisez + n° annexe)

COMPÉTENCES EN COMMUNICATION		
<p>16. Communiquer sur les activités documentaires à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise ; représenter son entreprise dans une négociation ou un réseau.</p>	<p>Comprendre les finalités et les règles de base de la communication institutionnelle et du marketing documentaire Rédiger tout type de document nécessaire à la visibilité de son service ou de son projet</p>	<p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représentation de son service dans des réunions internes ou externes : non/oui (précisez + n° annexe) - Promotion des activités et résultats de son service : non/oui (précisez + n° annexe) - Participation active à des associations de professionnels de la gestion de l'information : non/oui (précisez + n° annexe) - Autre : précisez + n° annexe

COMPÉTENCES EN MANAGEMENT		
Principales activités	Principales compétences, aptitudes et connaissances mobilisées	évaluations
17. Améliorer la gestion de l'information dans son entreprise	<p>Gérer un service de documentation ou une bibliothèque en assurant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la qualité de l'information et de son contrôle 2. la pérennité des supports d'information 3. l'optimisation des méthodes et moyens techniques 4. la mise à niveau des compétences des différents acteurs 5. la sécurité des données <p>- le suivi des activités : rapport d'activité, plan d'action...</p>	<p>Expériences :</p> <p>6. Analyse critique et propositions : non/oui (précisez + n° annexe)</p>
18. Construire, faire évoluer et promouvoir une offre de produits et de services	<p>Gérer une offre de produits et de services en assurant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'analyse des besoins, des pratiques et de la satisfaction des utilisateurs - le benchmarking, la recherche de bonnes pratiques - le calcul des coûts internes et externes de production et de diffusion - les actions de communication 	<p>Expériences :</p> <p>7. Élaboration d'une offre de produits et de services : non/oui (précisez + n° annexe)</p> <p>8. Enquête de besoins : non/oui (précisez + n° annexe)</p> <p>9. Analyse de coût : non/oui (précisez + n° annexe)</p> <p>10. Plan de communication : non/oui (précisez + n° annexe)</p>
19. Élaborer un budget et en suivre l'exécution	<p>Identifier dans un budget les produits et les charges, les différents postes budgétaires et calculer un coût salarial</p> <p>Négocier avec un fournisseur (abonnements, acquisitions, licences, agrégateur de presse...) et suivre l'exécution du contrat</p>	<p>Expériences :</p> <p>5. Établissement et gestion d'un budget : non/oui (précisez + n° annexe)</p> <p>6. Négociation avec des fournisseurs : non/oui (précisez + n° annexe)</p>

COMPÉTENCES EN MANAGEMENT		
20. Gérer un projet	<p>Maîtriser les outils de pilotage de projet, de résolution de points critiques et d'analyse de solutions</p> <p>Communiquer avec les commanditaires, les fournisseurs et les utilisateurs.</p> <p>Rédiger un cahier des charges.</p>	<p><i>Questionnaire (mise en place de systèmes d'information, conduite de projet)</i></p> <p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conduite de projet : non/oui (précisez + n° annexe) - externalisation d'une fonction : non/oui (précisez + n° annexe)
21. Agir en conformité avec le droit de l'information	<p>Connaître les principaux textes en vigueur et les outils d'accès à cette information.</p> <p>Connaître les principaux aspects du droit de l'information applicable en gestion de l'information : droit d'auteur, de copie, de prêt, de l'Internet, de l'image, de licence (libres et propriétaires)</p>	<p><i>Questionnaire (Droit de l'information)</i></p> <p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Négociation de contrat avec CFC, consortiums... : non/oui (précisez + n° annexe) - Autre : précisez + n° annexe
22. Recruter, encadrer et former stagiaires et collaborateurs ; gérer son évolution professionnelle	<p>Rédiger un profil de poste</p> <p>Maîtriser les référentiels métiers et compétences de la profession</p> <p>Utiliser les réseaux, manifestations et publications de la profession.</p>	<p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de profil de poste : non/oui (précisez + n° annexe) - Encadrement : non/oui (précisez + n° annexe) - Participation active à un réseau de professionnels de la gestion de l'information : non/oui (précisez + n° annexe)