



**Ecole de Bibliothécaires
Documentalistes**

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES ACQUISES PAR LES ETUDIANTS DE L'EBD – GESTIONNAIRE DE L'INFORMATION

Titre inscrit au répertoire national des certifications professionnelles au niveau II (équivalent Bac+4)

Ce référentiel décrit les compétences acquises dans le cadre des études à l'EBD (Formation initiale en deux ans).

Il est en adéquation totale avec [l'Euroréférentiel des compétences en information documentation](#) reconnu par 12 associations professionnelles de 12 pays de l'Union européenne, dont en France l'ADBS, Association des professionnels de l'information. www.adbs.fr/site/carrieres/euroref/index.php

COMPÉTENCES « CŒUR DE MÉTIER » EN RECHERCHE ET GESTION DE L'INFORMATION	
Activités	Compétences
1. Analyser et répondre aux besoins et pratiques des usagers	Culture générale, juridique, institutionnelle, économique, permettant de s'adapter rapidement au vocabulaire et pratiques de ses usagers Analyser les besoins, les pratiques et la satisfaction des utilisateurs Créer les supports pédagogiques permettant d'accéder aux sources d'information et aux fonds documentaires
2. Sélectionner les sources ; rechercher l'information, assurer une veille	Localiser et évaluer les sources d'information en fonction de critères objectifs de pertinence, authenticité, fiabilité, actualisation, de public et d'usages 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...) Créer des supports de restitution, capitalisation et diffusion des résultats de recherche et de veille.
3. Analyser, décrire, indexer et classer des documents en fonction de leur contenu ; élaborer des catalogues	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 Maîtriser les méthodes et outils d'analyse, indexation, classement, résumé, synthèse...
4. Créer des langages documentaires et des référentiels terminologiques	Maîtriser les méthodes et les outils permettant de créer et mettre à jour un langage documentaire (classification, thesaurus, taxonomie, folksonomie et tags...)
5. Organiser et mettre à jour les contenus et les connaissances dans des bases de données et des sites web.	Structurer l'information d'un site web, déterminer les champs d'une base de données. Mettre à jour des bases de données, vérifier la qualité et la cohérence des contenus.

<p>6. Constituer et gérer un fonds ou des collections de documents imprimés, audiovisuels et numériques.</p>	<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>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>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>

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

Activités	Compétences
9. Exploiter les technologies et en suivre les évolutions	<p>Maîtriser les bases technologiques de l'informatique et d'Internet</p> <p>S'informer sur, évaluer et comparer les nouvelles technologies et les fonctionnalités des nouveaux outils, en vue de les implanter dans un contexte professionnel.</p>
10. Choisir et spécifier un nouveau système d'information.	<p>Définir et décrire les besoins fonctionnels et techniques (étude préalable, cahier des charges),</p> <p>Modéliser les contenus à gérer dans un système d'information (documents, dossiers, référentiels...),</p> <p>Définir et décrire des processus de traitement de l'information (cycle de vie du document),</p> <p>Évaluer, comparer et sélectionner des outils du marché (fonctionnalités, maturité, pérennité...)</p> <p>Paramétrer un logiciel, assurer la migration des données, les tests et recette du système.</p>
11. Administrer un système d'information existant	<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>
12. Installer et maintenir les matériels et logiciels informatiques (niveau utilisateur expérimenté)	<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>

COMPÉTENCES EN COMMUNICATION	
Activités	Compétences
13. S'exprimer 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
14. Utiliser 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...)
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
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.	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

COMPÉTENCES EN MANAGEMENT	
Activités	Compétences
17. Améliorer la gestion de l'information dans son entreprise	Gérer un service de documentation ou une bibliothèque en assurant : <ul style="list-style-type: none"> - la qualité de l'information et de son contrôle - la pérennité des supports d'information - l'optimisation des méthodes et moyens techniques - la mise à niveau des compétences des différents acteurs - la sécurité des données - le suivi des activités : rapport d'activité, plan d'action...
18. Construire, faire évoluer et promouvoir une offre de produits et de services	Gérer une offre de produits et de services en assurant : <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
19. Élaborer un budget et en suivre l'exécution	Identifier dans un budget les produits et les charges, les différents postes budgétaires et calculer un coût salarial Négocier avec un fournisseur (abonnements, acquisitions, licences, agrégateur de presse...) et suivre l'exécution du contrat
20. Gérer un projet	Maîtriser les outils de pilotage de projet, de résolution de points critiques et d'analyse de solutions Communiquer avec les commanditaires, les fournisseurs et les utilisateurs. Rédiger un cahier des charges.
21. Agir en conformité avec le droit de l'information	Connaître les principaux textes en vigueur et les outils d'accès à cette information. 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)
22. Recruter, encadrer et former stagiaires et collaborateurs ; gérer son évolution professionnelle	Rédiger un profil de poste Maîtriser les référentiels métiers et compétences de la profession Utiliser les réseaux, manifestations et publications de la profession.