

Bibliothécaire-formateur

Esquisse d'un référentiel de compétences



La bibliothèque d'Alexandrie – Jean-Pierre Dalbéra (source : Flickr)

Master 2 IFUNO – IGF331

**Ingénierie de formation au service du
développement des compétences**

BAILLIET Isabelle

J'adresse mes vifs remerciements à

Aurore (Université Rennes 2)

Chloé (INSA Rennes)

Claudine (Université Rennes 2)

Karim (Université de Bretagne Sud)

Nathalie (Université de Bretagne Sud)

pour l'accueil qu'ils ont réservé à ma demande d'entretien
et la qualité de nos échanges.

Table des matières

1. Préambule	3
2. Présentation structurée des activités du bibliothécaire	4
2.1 Approche méthodologique.....	4
2.2 Produit final.....	6
3. Production du référentiel bibliothécaire-formateur.....	11
3.1 Approche méthodologique.....	11
3.1.1 Analyse et enrichissement des éléments contenus dans le corpus initial.....	11
3.1.2 Recueil des témoignages de bibliothécaires-formateurs	15
3.2 Produit final.....	16
4. Conclusion	18
5. Annexes	i
5.1 Annexe 1 – Voies d'accès aux concours de la filière bibliothèque organisés par le MESR	i
5.2 Annexe 2 – Organisation de la BAP F, famille A, concours ITRF.....	ii
5.3 Annexe 3 – Tableau de présentation des référentiels Referens et Bibliofil'	iii
5.4 Annexe 4 – Technicien d'information documentaire - Referens	v
5.5 Annexe 5 – Médiateur documentaire – Bibliofil'	ix
5.6 Annexe 6 – Conducteur d'entretien	xiii
5.7 Annexe 7 – Portraits de bibliothécaires-formateurs	xv
5.8 Annexe 8 – Missions des agents de la filière bibliothèque.....	xviii
5.9 Annexe 9 - Bibliographie	xix
5.10 Annexe 10 – Sigles utilisés.....	xxi

1. PREAMBULE

Le métier de bibliothécaire recouvre des réalités protéiformes qu'il serait assez ambitieux de vouloir restituer. En effet, la multiplicité des activités que le bibliothécaire peut être amené à exercer selon l'environnement dans lequel il travaille – bibliothèque universitaire, centre de documentation spécialisé d'une unité de recherche à l'université, bibliothèque municipale ou encore bibliothèque départementale -, selon son statut – personnel de catégorie A, B ou C -, rendait quelque peu illusoire le projet de vouloir décrire et analyser cette réalité.

Nous avons donc réduit le champ de l'étude à l'exercice du métier bibliothécaire-formateur, dans **l'enseignement supérieur** – bibliothèque universitaire et bibliothèque d'école d'enseignement supérieur – pour des personnels de **catégorie A et B**. Le choix de personnels de catégorie A ou B est un choix lié aux missions définies des agents de catégorie A et B. Les personnels de catégorie C ne sont théoriquement pas appelés à exercer des missions de formation au sein de leur établissement. « Théoriquement » car dans les faits, en fonction de contextes locaux particuliers et/ou de volontés personnelles, certains personnels de catégorie C ont des missions de formation¹.

Une fois ce premier périmètre d'étude défini, dans la mesure où la demande formelle pour ce dossier concerne les compétences et par extension les référentiels de compétences, nous avons souhaité examiner de plus près les deux filières statutaires qui régissent les emplois dans le contexte retenu : la **filière bibliothèque** avec son référentiel BiblioFil' et la **filière ITRF** (Ingénieurs et Personnels Techniques de Recherche et de Formation) avec son référentiel Referens. La question qui animera notre réflexion tout au long de ce dossier est la suivante : **les activités de formation exercées par les personnels des bibliothèques de catégorie A ou B des filières bibliothèque et ITRF sont-elles inscrites de la même manière dans les statuts et référentiels métiers qui servent de socle aux fiches de poste de ces personnels ?**

Dans ce dossier, le terme bibliothécaire sera utilisé dans le sens métier et non statutaire (agent de catégorie A de la filière bibliothèque). Si le terme est utilisé dans la seconde acception, il en sera fait explicitement mention.

¹ L'enquête menée en 2014 par la commission Pédagogie et Documentation de l'Association des Directeurs et personnels de direction des Bibliothèques Universitaires et de documentation (ADBU) montre que « dans la grande majorité des établissements, les formations sont assurées par du personnel de bibliothèque de catégorie A (90%) et B (92%).[...] 53% des établissements mentionnent [toutefois] la participation d'agents de catégorie C aux actions de formation ». (p. 15)

2. PRESENTATION STRUCTUREE DES ACTIVITES DU BIBLIOTHECAIRE

Afin de répondre à la première commande formelle de ce dossier, à savoir la description organisée des activités du bibliothécaire, nous avons donc cherché à définir le corpus de référence qui allait nous permettre d'alimenter notre réflexion et de structurer des activités multiples.

Afin de donner un aperçu, non pas exhaustif mais relativement large, de la palette d'activités que le bibliothécaire peut exercer, nous avons souhaité dépasser le cadre statutaire des activités ordinairement dévolues aux personnels de catégorie A, B ou C et opter pour une présentation globale sans mention statutaire.

2.1 Approche méthodologique

Trois types de ressources documentaires ont guidé la constitution de notre corpus de référence : les textes réglementaires, les référentiels métiers et la littérature spécialisée dans les métiers et activités des bibliothèques.

✓ Les textes réglementaires

La lecture attentive des textes réglementaires relatifs aux concours organisés pour la filière bibliothèque² a permis, avant même d'aborder la question des activités du bibliothécaire et de ses compétences, d'identifier les missions de ces derniers telles que les définissent les textes réglementaires qui régissent les concours.

Un tableau de synthèse disponible en [annexe 8](#) permet d'identifier pour chacun des corps de la filière les missions générales avec mise en exergue de celles relevant directement des activités de formation.

Ce travail de synthèse pour la filière ITRF était sans objet dans la mesure où le texte réglementaire³ qui régit les statuts applicables aux personnels ITRF est suffisamment générique pour s'appliquer aux 8 branches d'activités professionnelles (BAP) de la filière et trop générique pour être exploitable pour la BAP F, famille A qui concerne directement les agents exerçant en bibliothèque.

✓ Les référentiels métiers

La problématique choisie et le périmètre de la réflexion défini « bibliothécaire-formateur dans les établissements d'enseignement supérieur » amenaient à une recherche de référentiels d'une part, pour le métier de bibliothécaire dans l'enseignement supérieur et d'autre part, pour les métiers de la fonction publique d'Etat.

Le site de l'Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib) propose sur une des pages de son site dans la rubrique « Pôle métiers >> Travailler en bibliothèque ou dans la documentation » un dossier sur les référentiels métiers.⁴

× *Les référentiels spécialisés pour le métier de bibliothécaire*

L'étude de ce dossier a permis d'identifier trois référentiels métiers pertinents : BiblioFil' (filière bibliothèque)⁵, Referens (filière ITRF)⁶ et le référentiel métier et compétences de la Bibliothèque nationale de France. Cependant, le référentiel des métiers et compétences de la BnF n'a pas été retenu, trop centré sur les activités très spécialisées de la BnF⁷.

Un tableau de synthèse disponible en [annexe 3](#) présente les éléments essentiels constitutifs de ces deux référentiels. Ce tableau est complété, à titre d'illustration, par une fiche-emploi pour chaque référentiel ([annexe 4](#) et [annexe 5](#)).

² Voir en [annexe 1](#) le schéma de synthèse des concours de la filière bibliothèque.

³ [Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985](#) fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

⁴ ENSSIB. *Les référentiels métiers*. [en ligne]. [Consulté le 12 décembre 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/metiers-des-bibliotheques-et-de-la-documentation/travailler-en-bibliotheque/referentiels-metiers>

⁵ MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE, 2005. BiblioFil' - Le référentiel de la filière bibliothèque. [en ligne]. 2005. [Consulté le 26 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23290/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque.html>

⁶ MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE, [s.d.]. REFERENS - REFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur. [Consulté le 26 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>

⁷ BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE, 2012. Référentiel des emplois et des compétences [en ligne]. 2012. S.l. : s.n. [Consulté le 1 avril 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.bnf.fr/emploi/pdf/referentiel_emplois_competences.pdf

× **Les référentiels spécialisés pour les métiers de la fonction publique d'Etat**

Deux référentiels ont été identifiés et analysés pour compléter les deux référentiels spécialisés :

- **RIME** : le répertoire interministériel des métiers de l'Etat⁸

- **REME** : le répertoire des métiers et des compétences du Ministère de l'éducation nationale, Enseignement supérieur et Recherche⁹

RIME, le premier référentiel, qui a pour ambition de couvrir tous les métiers de la fonction publique d'Etat – 261 métiers répartis dans 26 domaines fonctionnels -, propose trois fiches pertinentes dans le domaine fonctionnel « Culture et patrimoine » :

- Responsable d'un fonds patrimonial
- Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux
- Magasinier d'archives ou de bibliothèque

Ces fiches ont été consultées mais non exploitées de façon approfondie car moins complètes que celles disponibles dans les référentiels Bibliofil' et Referens.

REME, le second référentiel, présente 105 emplois-types répartis en 13 familles professionnelles. Il présente quatre fiches pertinentes pour les activités de bibliothécaire :

- Responsable de ressources documentaires
- Bibliothécaire
- Chargé de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)
- Magasinier de collections

Ce référentiel, outre les informations qu'il présente sur la description des activités et des compétences mises en œuvre, comporte un bloc d'informations sur les correspondances qui peuvent être établies avec les statuts (catégories A, B ou C) et les référentiels RIME et Referens.

✓ **Littérature spécialisée sur les métiers et activités des bibliothèques**

L'ouvrage de référence « Le métier de bibliothécaire »¹⁰ reste une ressource documentaire incontournable pour qui cherche à mieux cerner la richesse et la diversité des activités du bibliothécaire. Il présente également l'avantage de structurer ces activités quand la transversalité qui prévaut à leur exercice rend difficile de premier abord une présentation par thème et sous-thème.

Les articles de périodique sont eux-aussi une source importante d'informations sur le métier, notamment le Bulletin des bibliothèques de France (BBF), référence incontournable dans le domaine, sans oublier la revue Ar(abes)ques éditée par l'ABES (l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur) qui traite plus spécifiquement de l'actualité des bibliothèques universitaires.

Pour terminer, les rapports produits par l'Inspection Générale des Bibliothèques (IGB) sur la question de l'emploi et des métiers en bibliothèque, ont complété avantageusement le panorama.

⁸ MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE, [sans date]. RIME - Répertoire Interministériel des Métiers de l'État. [en ligne]. [Consulté le 26 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : <http://rime.fonction-publique.gouv.fr/>

⁹ MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET RECHERCHE, [s.d.]. REME - Répertoire des métiers et des compétences du Ministère de l'éducation nationale, Enseignement supérieur et Recherche. [en ligne]. [Consulté le 10 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid56838/repertoire-des-metiers-des-competences-s-men.html>

¹⁰ ALIX, Yves, 2013. Le métier de bibliothécaire. 12e édition mise à jour. Paris : Éd. du Cercle de la librairie. Le métier de...

2.2 Produit final

- 1. [Gérer les collections](#)
- 2. [Assurer la médiation auprès des publics](#)
- 3. [Gérer la bibliothèque](#)
- 4. [Exercer des missions transverses](#)

I. GERER LES COLLECTIONS
▪ Constituer et développer les collections × Elaborer un plan de développement des collections pour tous les supports de la bibliothèque - Supports acquis payants (ouvrages, périodiques, DVD, CD, bouquets de revues numériques,...) ou non (dons) - Supports produits par l'établissement (mémoires, thèses, articles...) × Evaluer les collections × Désherber les collections
▪ Réaliser l'acquisition des ressources documentaires × Sélectionner les documents à acquérir × Traiter les suggestions d'acquisition faites par les publics × Passer les commandes auprès des fournisseurs × Renouveler les abonnements de périodique × Gérer les relations avec les fournisseurs (relance...) × Assurer la réception des commandes
▪ Assurer le traitement intellectuel des ressources documentaires × Réaliser le catalogage des documents × Dériver les notices bibliographiques et autorité des réservoirs bibliographiques nationaux × Bulletiner les numéros de périodique × Exemplariser les documents dans le catalogue × Localiser les documents dans les catalogues nationaux
▪ Assurer le traitement physique des collections × Equiper les documents (code barre, puce RFID, cote...) × Ranger les documents × Réaliser des déménagements de collections × Assurer la conservation physique des documents × Effectuer des transferts de supports de collections (numérisation, reprographie...)
▪ Assurer la conservation des collections × Définir et mettre en œuvre une politique préventive et curative des collections patrimoniales × Réaliser des inventaires et des récolements × Mettre en œuvre et contrôler les conditions de stockage des collections patrimoniales × Définir et mettre en œuvre un plan d'urgence en cas de sinistre, de vol × Définir un plan de numérisation des collections

- × Réaliser ou faire réaliser la numérisation des collections
- × Assurer l'archivage pérenne des ressources documentaires numériques

▪ **Gérer le catalogue et les accès aux ressources documentaires numériques**

- × Définir les besoins et rédiger un cahier des charges pour le déploiement d'un outil informatisé de gestion de catalogue
- × Evaluer les logiciels
- × Paramétrer les différents modules du catalogue (acquisitions, bulletinage, circulation, ...)
- × Réaliser des développements informatiques
- × Former les personnels, assurer la maintenance du catalogue, produire des guides d'utilisation
- × Assurer le contrôle qualité et la maintenance technique du catalogue
- × Paramétrer l'outil d'accès au catalogue et à l'ensemble des ressources numériques

▪ **Valoriser les collections**

- × Organiser des expositions physiques ou numériques permettant de faire connaître les collections de la bibliothèque
- × Mettre en œuvre les conditions matérielles de réalisation de ces actions (conditionnement des documents à exposer, montage/démontage de supports d'expositions...)
- × Réaliser des produits documentaires et les maintenir à jour (bibliographie, catalogues...)

II. ASSURER LA MEDIATION AUPRES DES PUBLICS

▪ **Accueillir, orienter et informer les publics**

- × Effectuer des recherches documentaires
- × Répondre aux demandes des publics en présence ou à distance
- × Orienter les publics au sein des différents espaces de la bibliothèque
- × Communiquer auprès des publics sur la signalétique de l'établissement
- × Accueillir les publics spécifiques (publics en situation de handicap)
- × Offrir une assistance technique aux usagers sur l'utilisation des matériels (génériques ou spécifiques)
- × Participer à des actions ponctuelles d'informations auprès des publics (stand,...)

▪ **Assurer la circulation des documents**

- × Inscrire les usagers
- × Réaliser les transactions de prêts, de retours et de réservation de documents
- × Gérer les litiges avec les usagers
- × Gérer les demandes de prêt entre bibliothèque
- × Accompagner les usagers dans l'utilisation des bornes de prêt
- × Assurer la communication des documents en accès indirect

▪ Communiquer sur les ressources et les services de la bibliothèque

- × Définir la politique de communication de la bibliothèque dans les locaux et à distance
- × Réaliser des supports de communication papier ou numériques
- × Définir la signalétique de la bibliothèque et les supports qui en relèvent
- × Communiquer sur le web (site de la bibliothèque, sur les réseaux sociaux...)
- × Evaluer l'impact de la politique de communication

▪ Assurer la sécurité des publics

- × Faire respecter le règlement intérieur de l'établissement
- × Surveiller les différents espaces de la bibliothèque
- × Gérer les conflits entre utilisateurs et avec les utilisateurs
- × Assurer l'évacuation des locaux en cas de menace sur la sécurité des usagers et des personnels

▪ Assurer la formation des étudiants

- × Préparer et animer des séquences de formation
- × Présenter les outils de recherche documentaire locale ou distante
- × Initier les utilisateurs à la pratique des outils multimédias
- × Rédiger des supports pédagogiques
- × Former les usagers à la maîtrise des outils de travail dans le cadre de leurs études dans l'enseignement supérieur (logiciels de gestion de références bibliographiques, outils de veille, outils bureautiques...)
- × Contribuer à l'élaboration et à l'alimentation de tutoriels pour la formation et l'auto-formation des publics
- × Animer des séances de formation ou ateliers

▪ Offrir des services dédiés aux chercheurs

- × Accompagner les doctorants dans leurs recherches documentaires et gestion des ressources bibliographiques
- × Valoriser les travaux de recherche des doctorants (archives ouvertes...)
- × Sensibiliser les chercheurs aux questions d'identité numérique et du droit d'auteur
- × Former les chercheurs à la bibliométrie

III. Gérer la bibliothèque

▪ Gérer les équipes

- × Définir et mettre en place l'organisation interne des services
- × Evaluer les besoins en personnel
- × Recruter et évaluer les agents
- × Gérer les conflits
- × Appliquer des mesures disciplinaires
- × Définir les plannings (service public, vacances...)
- × Elaborer et mettre en oeuvre un plan de formation

▪ Gérer les budgets

- × Définir les budgets
- × Négocier les budgets avec la tutelle
- × Arbitrer entre les demandes des différents services
- × Définir et répartir les budgets
- × Assurer le suivi budgétaire
- × Réaliser les bilans

▪ Assurer le management stratégique

- × Définir et défendre les orientations stratégiques de l'établissement
- × Traduire les orientations stratégiques en plan d'actions opérationnelles
- × Gérer les relations avec les tutelles et les partenaires
- × Définir les groupes de travail et les animer
- × Animer les réunions

▪ Evaluer les activités et les services

- × Déterminer des indicateurs de suivi d'activités
- × Réaliser des enquêtes auprès des usagers
- × Analyser les données

▪ Gérer un projet de construction, d'extension ou d'aménagement d'un bâtiment

- × Instruire un dossier de construction et d'aménagement de bâtiment
- × Suivre l'avancement du projet de construction et d'aménagement
- × Recetter un projet de construction ou d'aménagement d'un bâtiment
- × Suivre un dossier de contentieux avec un fournisseur

IV. Exercer des missions transverses

▪ Participer à des structures de coopération locales, nationales et internationales

- × Participer à des réseaux documentaires thématiques (informations bibliographiques, conservation du patrimoine...)
- × Participer à des services de questions-réponses en ligne
- × Représenter les intérêts de la profession dans les associations nationales et internationales

▪ Participer à des instances consultatives

- × Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
- × Commissions administratives paritaires (CAP) et commissions consultatives paritaires (CCP)
- × Comités techniques
- × Conseil documentaire de l'université

▪ Participer à des actions à vocation scientifique

- × Rédiger des articles, des ouvrages
- × Participer à des comités de rédaction scientifiques

- × Participer au commissariat d'une exposition
- × Assurer une communication lors d'un colloque
- × Réaliser des missions d'expertise scientifique auprès d'autres établissements
- × Encadrer des travaux de recherche

▪ **Assurer une veille métier et institutionnelle**

- × Evolution de la profession, innovations, programmes nationaux ou internationaux
- × Participer à des réseaux de veille locaux, nationaux ou internationaux

3. PRODUCTION DU REFERENTIEL BIBLIOTHECAIRE-FORMATEUR

3.1 Approche méthodologique

3.1.1 Analyse et enrichissement des éléments contenus dans le corpus initial

Dans un premier temps, nous avons procédé à une synthèse des activités et compétences présentes dans les 4 référentiels du corpus initial (Bibliofil', Referens, REME et RIME) afin de dégager les premiers éléments du référentiel à construire et identifier quelques grandes tendances.

Tableau 3-1 – Tableau de synthèse des référentiels Bibliofil', Referens, REME et RIME (catégories A et B)

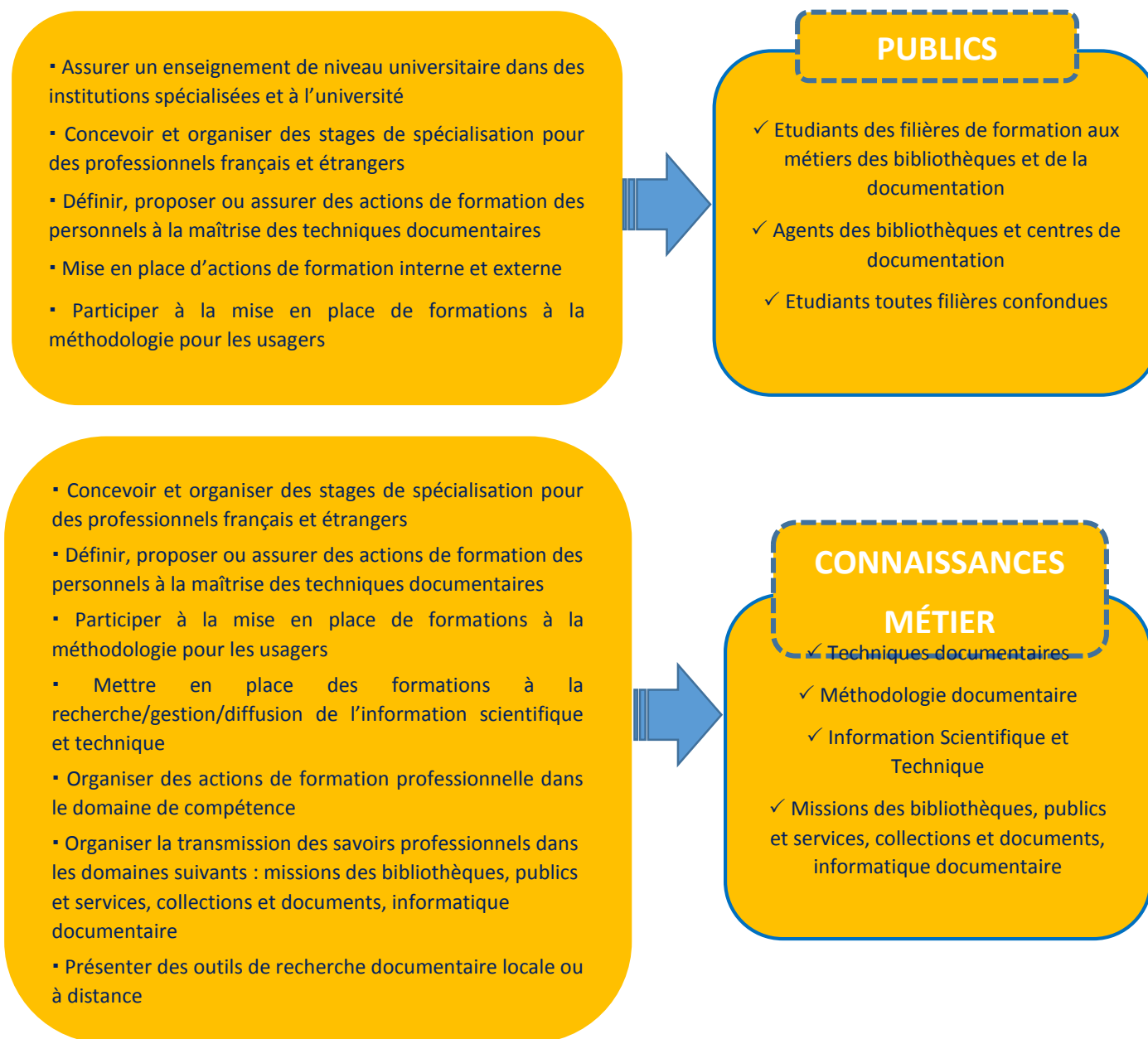
Cat.	Référentiel	Fiche-métier	Activités	Compétences
A	Bibliofil	Directeur de bibliothèque	Préparer et animer des séquences de formation professionnelle	Communiquer et transmettre de l'information, de savoirs et des expériences
		Directeur de département		
		Expert	- Assurer un enseignement de niveau universitaire dans des institutions spécialisées et à l'université - Concevoir et organiser des stages de spécialisation pour des professionnels français et étrangers - Préparer et animer des séquences de formation professionnelle	Maîtriser les méthodes d'ingénierie de formation
		Chargé de mission	- Participer à la mise en place de formations à la méthodologie pour les usagers - Organiser la transmission des savoirs professionnels dans les domaines suivants : missions des bibliothèques, publics et services, collections et documents, informatique documentaire	Maîtriser les méthodes d'ingénierie de formation
		Responsable documentaire	- Préparer et animer des séquences de formation - Rédiger des supports pédagogiques	Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
	Referens	Responsable de ressources documentaires	- Concevoir et animer des actions de formation et de communication à destination des différents publics - Définir, proposer ou assurer des actions de formation des personnels à la maîtrise des techniques documentaires	- Maîtrise les techniques de présentation orales et écrites - Rédiger un support pédagogique
		Chargé de ressources documentaires	Mettre en place des formations à la recherche/gestion/diffusion de l'information scientifique et technique et élaborer les supports de formation correspondants	- Déterminer des objectifs d'acquisition de compétences individuels et collectifs - Identifier les besoins en formation des agents - Utiliser différentes méthodes pédagogiques pour transmettre des connaissances à des publics variés

Cat.	Référentiel	Fiche-métier	Activités	Compétences
		Assistant de ressources documentaires		
	REME	Responsable de ressources documentaires	▪ Impulser et coordonner des actions de formation [] pour les publics concernés	▪ Connaître le système éducatif et ses enjeux
		Bibliothécaire	▪ Organiser des actions de formation professionnelle dans le domaine de compétence	▪ Maîtriser les TICE ▪ Connaître le système éducatif et ses enjeux ▪ Préparer et animer une session de formation
	RIME	Responsable d'un service ou d'un fonds patrimonial	▪ Mise en place d'actions de formation interne et externe	
B	Bibliofil	Médiateur documentaire	▪ Préparer et animer des séquences de formation ▪ Présenter des outils de recherche documentaire locale ou à distance ▪ Initier les utilisateurs à la pratique des outils multimédia ▪ Rédiger des supports pédagogiques	▪ Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
	Referens	Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales		
	REME	Gestionnaire de collection (bibliothèque, documentation, archives, musées)	▪ Participer à l'accueil du public, à son information, sur place ou à distance, et à sa formation	▪ Concevoir des outils pédagogiques
	RIME	Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux	▪ Contribution à des actions de documentation et de formation	▪ Maîtriser les TICE

Pour le référentiel Referens, la lecture de ce tableau de synthèse met en relief l'absence complète d'activités et par voie de conséquence de compétences en lien avec des missions de formation pour les emploi-types **d'assistant de ressources documentaires** (catégorie A) et **Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales** (catégorie B).

Pour le référentiel Bibliofil', on notera que les activités et compétences en lien avec la formation sont systématiquement présentes sur toutes les fiches-métiers des catégories A et B. Cette présence confirme les missions des agents de catégorie A (bibliothécaire) et B (bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure) inscrites dans les textes réglementaires (cf. [Annexe 8](#)).

Les activités et compétences décrites dans les fiches correspondant aux emploi-types ont permis de débiter la production du référentiel par juxtaposition (pavé de gauche) et transcription dans les rubriques de destination du référentiel en construction (pavé de droite).



- Préparer et animer des séquences de formation
- Préparer et animer des séquences de formation professionnelle
- Préparer et animer une session de formation
- Concevoir des outils pédagogiques
- Rédiger des supports pédagogiques
- Rédiger un support pédagogique
- Participer à l'accueil du public, à son information, sur place ou à distance, et à sa formation
- Impulser et coordonner des actions de formation [] pour les publics concernés
- Concevoir et animer des actions de formation et de communication à destination des différents publics
- Contribution à des actions de documentation et de formation
- Déterminer des objectifs d'acquisition de compétences individuels et collectifs

ACTIVITÉS

- ✓ Etablir un programme de formation
- ✓ Concevoir une séquence de formation
- ✓ Réaliser des supports pédagogiques
- ✓ Concevoir des outils pédagogiques

- Maîtrise les techniques de présentation orales et écrites
- Maîtriser les méthodes d'ingénierie de formation
- Maîtriser les TICE
- Utiliser différentes méthodes pédagogiques pour transmettre des connaissances à des publics variés
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique

CONNAISSANCES PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaissance de l'ingénierie de formation
- ✓ Connaissance de l'ingénierie pédagogique
- ✓ Maîtrise des outils TICE
- ✓ Maîtrise des techniques de prise de parole en public

Afin de compléter ces premiers éléments, nous avons consulté des sources complémentaires, en particulier des référentiels centrés exclusivement sur l'activité de formateur.

Parmi ceux-ci, nous citerons donc :

- Le référentiel d'activités et de compétences du Réseau national des Universités préparant aux métiers de la formation¹¹ ;
- Le référentiel national du certificat informatique et internet de l'enseignement supérieur de niveau 2 « enseignant »¹²
- La fiche-métier « Formateur occasionnel » du Répertoire des métiers de la fonction publique territoriale.¹³

¹¹ RÉSEAU NATIONAL DES UNIVERSITÉS PRÉPARANT AUX MÉTIERS DE LA FORMATION (RUMEF), 2011. *Référentiels d'activités et de compétences* [en ligne]. S.I. [Consulté le 15 décembre 2015]. Disponible à l'adresse : http://rumef2013.sciencesconf.org/conference/rumef2013/rumef_livret_2011.pdf

¹² MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE, 2004. *Référentiel national du certificat informatique et internet de l'enseignement supérieur de niveau 2 enseignant* [en ligne]. 11 mars 2004. S.I. : s.n. Disponible à l'adresse : https://c2i.education.fr/IMG/pdf/BO_5_03022011_Arrete14122010_Referentiel.pdf

¹³ CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, [sans date]. *Le répertoire des métiers de la fonction publique territoriale*. [en ligne]. [Consulté le 26 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.cnfpt.fr/content/repertoire-metiers?gl=ZDYxYmM1NTk>

3.1.2 *Recueil des témoignages de bibliothécaires-formateurs*

3.1.2.1 Définition des critères de sélection des bibliothécaires à interviewer

Afin de répondre aux exigences de la problématique définie en début du projet, nous avons cherché à constituer un panel de bibliothécaires-formateurs répondant aux critères suivants :

- Personnels de catégorie A et B
- Personnels de la filière bibliothèque et de la filière ITRF
- Formateurs « débutants » et aguerris
- Diversité des publics formés (étudiants de L1 à doctorat, stagiaires de la formation continue et agents des bibliothèques)
- Diversité du contexte de formation (formation diplômante, stages de formation continue, dispositifs présentiels et hybrides)
- Diversité des établissements (bibliothèque universitaire et bibliothèque d'école d'ingénieur).

5 bibliothécaires-formateurs provenant de trois établissements de l'enseignement supérieur (Université Rennes 2, Université de Bretagne Sud et INSA de Rennes) ont donc été sollicités. Les interviews ont été réalisés en présentiel pour les personnels des bibliothèques de l'Université Rennes 2 et de l'INSA de Rennes. Le dispositif de classe virtuelle de l'Université Européenne de Bretagne a été mobilisé pour interviewer les bibliothécaires de l'Université de Bretagne Sud.

3.1.2.2 Elaboration du conducteur d'interview

La construction du conducteur d'entretien (cf. [annexe 6](#)) visait un double objectif :

- nous permettre de ne rien oublier pendant l'entretien au cours duquel les digressions possibles – fort intéressantes au demeurant – peuvent parfois faire oublier l'objectif initial de l'entretien et les points essentiels à aborder ;
- Permettre aux bibliothécaires interviewés de préparer l'entretien.

Le conducteur ne devait pas enfermer l'entretien dans un cadre rigide dont intervieweur et interviewé n'auraient pu s'échapper, mais plutôt de sécuriser l'un et l'autre pour cet exercice auquel il n'est pas si courant de se confronter.

Le contenu du conducteur a donc été élaboré dans une logique chronologique et d'entonnoir.

- la première partie de l'entretien devait permettre de faire connaissance avec la personne interviewée en l'amenant à parler de son parcours de formation initiale et de ses expériences professionnelles. L'idée était en quelque sorte de « planter le décor » ;
- La deuxième partie de l'interview devait nous permettre d'aborder plus spécifiquement les questions que se devait d'aborder ce dossier : l'activité de formateur et les compétences mobilisées dans le cadre de cette activité ;
- La dernière partie de l'entretien constituait un espace d'ouverture et d'expression sur des potentialités et des envies exprimées par la personne interviewée.

3.1.2.3 Organisation et réalisation des interviews

Les rendez-vous présentiels et distanciels se sont déroulés avant les vacances de Noël pour pouvoir travailler pendant les vacances à la retranscription et l'exploitation du matériau constitué par les interviews.

Avec l'accord des bibliothécaires interviewés, les entretiens ont pu être enregistrés : cet aménagement technique nous permettant d'être totalement à l'écoute de mes interlocuteurs sans être préoccupée par la prise de note et la qualité de cette dernière.

Chaque interview a duré entre 1 heure et 1 heure 30 et le décryptage de chaque interview a pris environ 1 heure.

A l'issue du décryptage, nous avons pu constituer pour chaque bibliothécaire :

- une fiche de synthèse (voir en [annexe 7](#))
- un document plus complet auquel nous référer pour la rédaction du dossier.

Durant ou après l'entretien, les bibliothécaires interviewés ont également communiqué d'autres matériaux à exploiter :

- fiche de poste

- extrait de rapport annuel d'évaluation
- dossier RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle)

3.2 Produit final

Voir page suivante.

Référentiel Bibliothécaire-Formateur

Activités	Environnement	Publics
▪ Activités principales ✕ concevoir des séquences de formation ✕ mettre en œuvre les outils et méthodes pédagogiques adaptés aux publics ✕ animer des séquences de formation ✕ évaluer les acquis des apprenants ▪ Activités associées ✕ promouvoir les actions de formations ✕ coordonner une équipe de formateurs ✕ participer à des jurys de concours ou VAE ✕ se former aux technologies de la formation (TIC, e-learning...)	✕ bibliothèques et centres de documentation spécialisés de l'enseignement supérieur ✕ filières de formation aux métiers des bibliothèques et de la documentation de de l'enseignement supérieur ✕ organismes de formation initiale ou continue de la fonction publique et/ou des bibliothèques (CNFPT, CFCB, ENSSIB, INET, URFIST...) ✕ associations professionnelles (ABF, ADBS) ✕ organismes de formation privés	✕ Etudiants des filières de formation diplômantes aux métiers des bibliothèques (niveaux V à I) ✕ Etudiants de l'enseignement supérieur (L1 à doctorant) tous champs disciplinaires confondus ✕ Agents des bibliothèques et centres de documentation spécialisés

Compétences

► Savoirs	► Savoir-Etre
▪ Connaissance experte ✓ outils, techniques et réseaux de l'IST ✓ outils et systèmes de classification et d'indexation ✓ systèmes d'information documentaire ✓ principes et outils de la veille informationnelle ✓ environnement professionnel, administratif et réglementaire	▪ Connaissance approfondie ✓ méthodes pédagogiques et théories de l'apprentissage ✓ technologies de la formation (TICE, EAD,...) ✓ champs disciplinaires dans lesquels s'exerce la formation ✓ système éducatif et référentiels métier ✓ faire preuve d'aisance relationnelle ✓ être disponible et à l'écoute ✓ savoir anticiper et négocier ✓ savoir mobiliser les personnes ressources ✓ avoir le sens de la créativité ✓ savoir gérer le conflit ✓ faire preuve d'adaptabilité

► Savoir-faire opérationnels

▪ Concevoir une séquence de formation ✕ analyser la demande de formation ✕ définir les objectifs pédagogiques ✕ élaborer le scénario pédagogique ✕ concevoir les supports de formation ✕ déterminer les modalités de la formation, les ressources pédagogiques et outils de la formation	▪ Animer une séquence de formation ✕ vérifier les conditions matérielles ✕ vérifier les attentes des publics ✕ mettre en œuvre et adapter le scénario pédagogique ✕ animer et réguler le groupe ✕ Vérifier d l'acquisition des connaissance/compétences	▪ Promouvoir les actions de formation ✕ concevoir et rédiger des argumentaires ✕ prospecter les commanditaires potentiels ✕ utiliser les réseaux de communication adéquats	▪ Animer une équipe de formateur ✕ co-construire des dispositifs de formation ✕ animer des réunions de travail ✕ mutualiser des pratiques ▪ Etre membre de jury de concours ou de VAE ✕ définir et appliquer une grille de notation ✕ conduire un entretien oral ✕ participer à la rédaction d'un rapport de jury
--	---	--	--

4. CONCLUSION

Le travail de collecte et d'analyse d'informations relatives aux statuts et aux référentiels utilisés pour les deux filières, bibliothèque et ITRF, nous a permis de répondre à une commande formelle. Au-delà de cette réponse, ce travail nous permettra également de répondre de façon plus précise aux questions qui nous sont posées dans le cadre de nos missions d'orientation des publics étudiants ou salariés en reconversion professionnelle vers les métiers des bibliothèques.

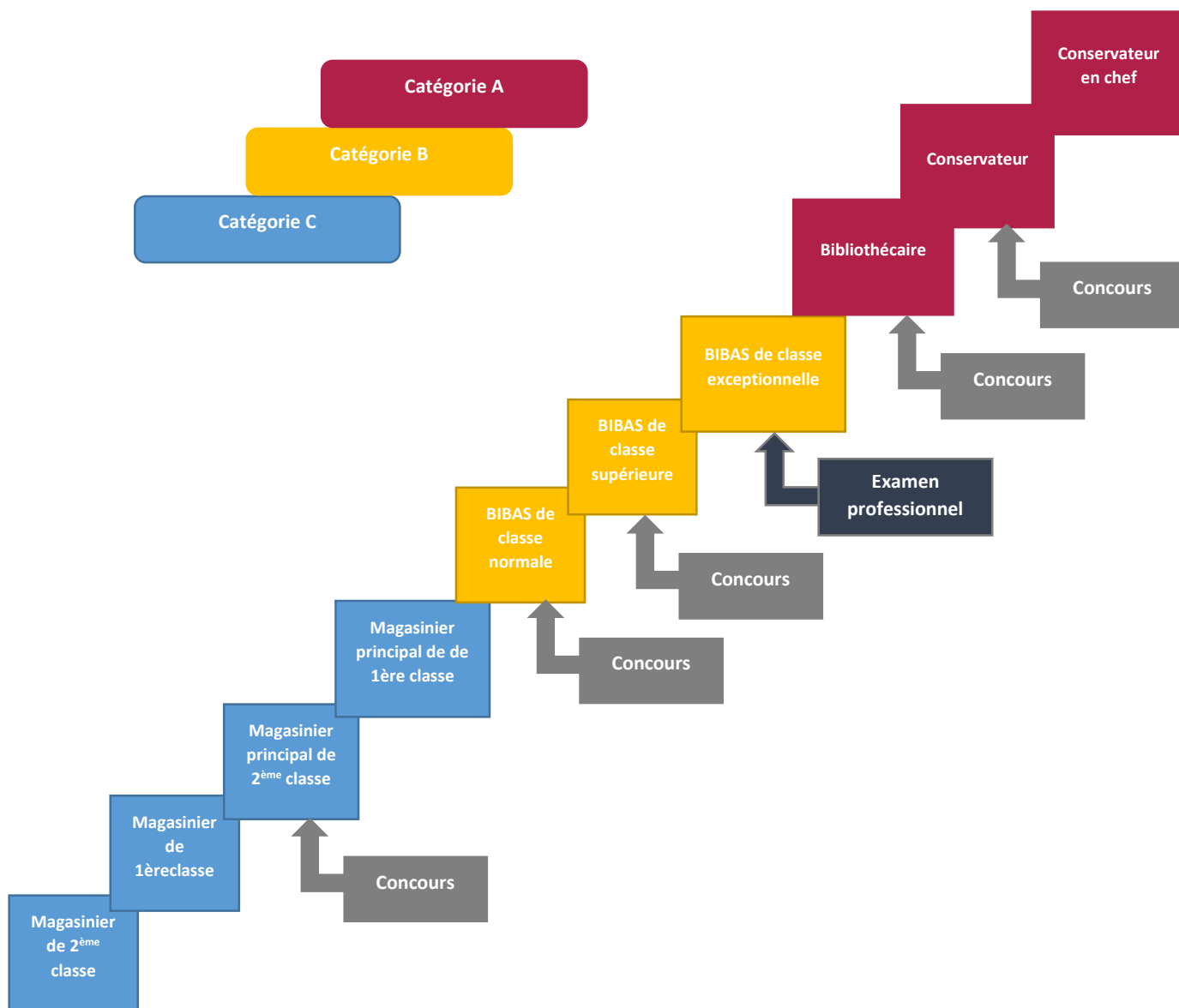
Les activités de formation exercées par les personnels des bibliothèques de catégorie A ou B des filières bibliothèque et ITRF sont-elles inscrites de la même manière dans les statuts et référentiels métiers qui servent de socle aux fiches de poste de ces personnels ?

A la question de départ, nous pouvons répondre de façon affirmative et sans hésiter pour les personnels de la filière bibliothèque. Les statuts ainsi que les activités et compétences inscrites dans le référentiel BiblioFil' décrivent de façon précises les activités de formation exercées par les agents des bibliothèques de catégorie A et B.

La filière ITRF ne connaît pas une situation aussi favorable. Comme nous l'avons souligné, les emploi-types d'assistant de ressources documentaires (catégorie A) et de technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales (catégorie B) ne font pas référence aux activités liées à la formation. On peut s'en étonner puisque deux des bibliothécaires-formateurs interviewés relèvent de ces emplois-types. Au risque de tirer des conclusions hâtives, nous terminerons ce dossier sur une nouvelle question : la stratégie des universités consiste-t-elle à recruter, à niveau de formation égale, sur le palier bas de la catégorie A (assistant ingénieur) ou sur la catégorie B (technicien) plutôt que sur le palier haut de la catégorie A (ingénieur de recherche ou ingénieur d'étude), là où précisément les activités de formation et les compétences associées sont très explicitement décrites ? Stratégie de gestion des ressources humaines ou stratégie financière ?

5. ANNEXES

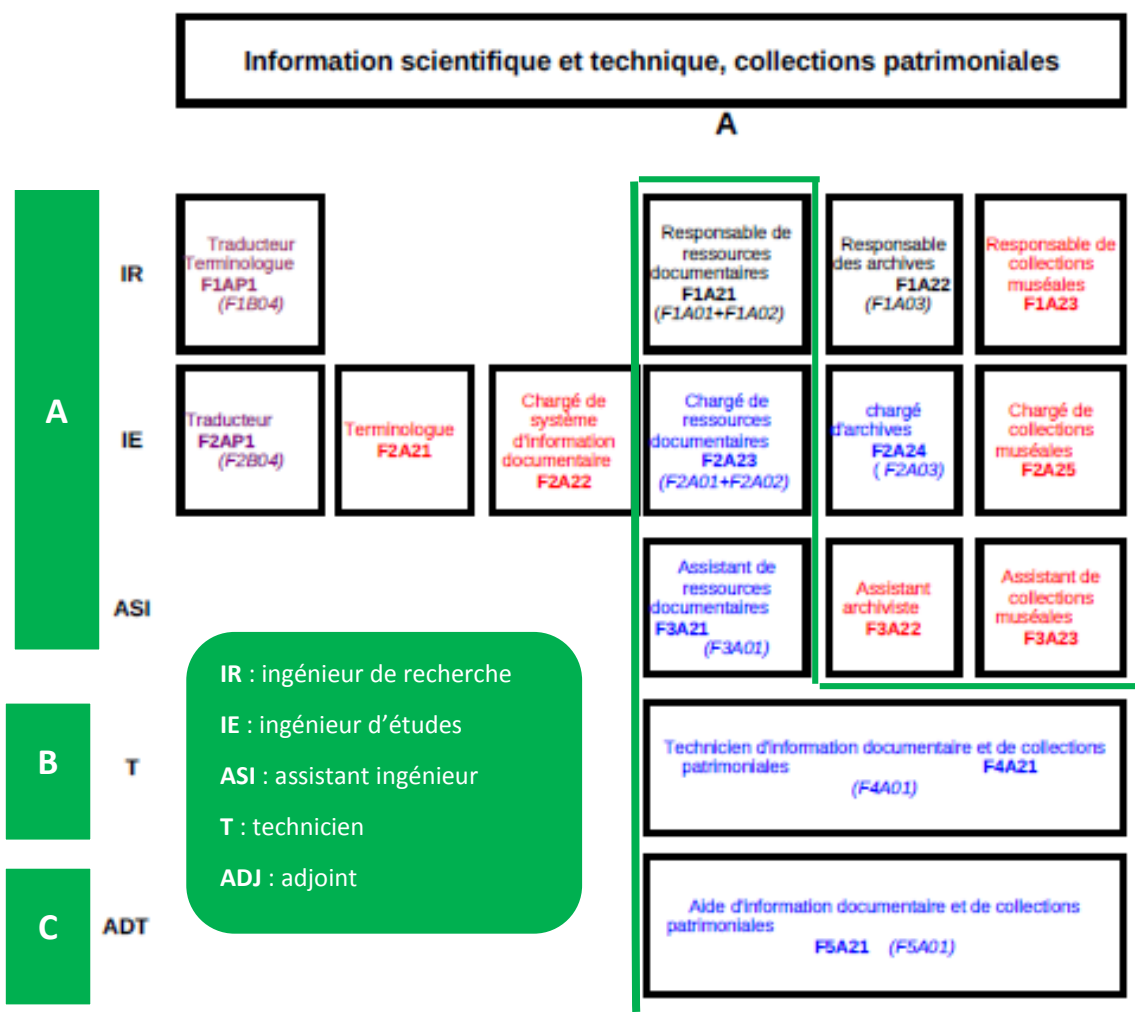
5.1 Annexe 1 – Voies d'accès aux concours de la filière bibliothèque organisés par le MESR¹⁴



¹⁴ EDITIONS KLOG, 2015. Les concours de la Fonction Publique d'Etat [en ligne]. Edition 2015. Mont-Saint-Aignan : Editions klog. [Consulté le 12 décembre 2015]. Livre blanc. Disponible à l'adresse : http://www.editionsklog.com/pub/Livres_Blancs/Concours_Bibli_FPE2.pdf.

5.2 Annexe 2 – Organisation de la BAP F, famille A, concours ITRF¹⁵

BAP F INFORMATION DOCUMENTATION, CULTURE, COMMUNICATION, EDITION, TICE
--



¹⁵ Cartographie de la BAP F, famille A du référentiel Referens

5.3 Annexe 3 – Tableau de présentation des référentiels Referens et Bibliofil'

	Referens	Bibliofil'
Auteur	Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche	Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche – Direction des personnels, de la modernisation et de l'administration (dpma)
Objectifs du référentiel	Le référentiel est « un document statutaire servant aux recrutements qui se veulent très spécialisés dans cette filière, puisque correspondant à des profils de postes très précis couverts par un emploi-type ». ¹⁶	A l'origine, le référentiel a été conçu « comme outil de gestion prévisionnelle des emplois et des carrières [] pour permettre : - la mise en œuvre de la réforme de l'évaluation et de la notation - l'adaptation de l'offre de formation à l'évolution des métiers - la réflexion sur la validation des acquis de l'expérience » ¹⁷
Emplois-types	5 emplois-types sont définis pour la BAP F, famille A - Responsable de ressources documentaires - Chargé de ressources documentaires - Assistant de ressources documentaires - Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales - Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales	Le référentiel définit 8 emplois types : - directeur de bibliothèque - directeur de département - expert - chargé de mission - responsable documentaire - médiateur documentaire - responsable d'une équipe d'agents des bibliothèques - agent des bibliothèques
Structuration des fiches	Chaque fiche comprend les éléments suivants : • Tendances d'évolution Changements constatés ou prévisibles concernant les diverses variables descriptives (missions, activités principales, activités associées....) d'un emploi type. • Activités principales Activités contribuant directement à la réalisation de la mission. Les activités sont hiérarchisées.	Chaque emploi type est bâti de façon classique avec • Missions • Environnement • Activités principales • Activités associées • Compétences (connaissances générales et spécifiques ainsi que

¹⁶ BÉRARD, Raymond, 2005. Bibliothécaire d'État, bibliothécaire territorial - Deux référentiels, un métier ? In : Bulletin des bibliothèques de France. septembre 2005. n° 5, p. pp. 22-29.

¹⁷ TARIN, Laurence, 2005. Bibliofil' - Le référentiel de la filière des bibliothèques. In : Bulletin des bibliothèques de France. 2005. n° 5, p. p. 24.

	Referens	Bibliofil'
	• Activités associées Activités contribuant indirectement à la réalisation de la mission en fournissant un support aux activités principales et/ ou activités liées à des spécialisations ou extensions éventuelles. Ces activités ne sont pas nécessairement présentes dans tous les postes de travail correspondant à l'emploi type. • Compétences principales Compétences essentielles et significatives requises pour réaliser les activités principales. Elles se déclinent successivement en : - Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires formulés en termes de contenus de connaissances, définis en trois niveaux : connaissance approfondie, connaissance générale, notions de base. - Savoirs sur l'environnement professionnel formulés en termes de connaissances sur le contexte de travail : réglementation, structures, règles de gestion, normes etc.... - savoir-faire opérationnels : capacité d'utiliser ou de mettre en œuvre des techniques, des instruments, des méthodes ou des procédures. • compétences linguistiques formulées selon une échelle de mesure commune à tous les emplois, qui renvoie à une liste plus détaillée jointe à chaque BAP • Compétences associées Compétences requises pour exercer les activités associées. On utilise les mêmes règles de classement et de description que celles mentionnées pour les compétences " cœur de métier " • Environnement professionnel	savoir-faire opérationnels) nécessaires à l'exercice des activités décrites).

5.4 Annexe 4 – Technicien d'information documentaire - Referens



Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales

Information, Documentation, Culture, Communication, Edition, TICE (F) ■ Information scientifique et technique, collections patrimoniales ■ T

[Mission / Tendances d'évolution / Activités](#)[Compétences](#)[Environnement et formations](#)

Mission / Tendances d'évolution / Activités

⊕ Mission

- Le technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales contribue à la conservation et à l'utilisation des collections en effectuant les opérations liées à l'accueil des utilisateurs, au catalogage, à l'inventaire et à la conservation des documents, des objets ou des spécimens de collection.

⊕ Tendances d'évolution

- Les nouvelles technologies de l'information élargissent l'accès à distance des publics aux collections (consultations virtuelles, travail partagé au sein de réseaux professionnels).

⊕ Activités principales

- Inventorier et référencer les documents, objets ou spécimens de collection
- Classer les documents, objets ou spécimens de collection selon un plan de classement préalablement établi
- Conditionner les documents, objets ou spécimens pour assurer leur conservation
- Saisir, mettre à jour et sauvegarder les données de catalogage ou d'inventaire
- Accueillir et orienter les utilisateurs y compris vers d'autres sources documentaires ; assurer des recherches courantes de documents, objets ou spécimens de collection. Tenir le fichier des utilisateurs. Renseigner les utilisateurs à distance
- Assurer les opérations courantes de prêt; gérer les entrées et sorties de documents, objets ou spécimens de collection
- Contrôler et assurer les bonnes conditions de conservation (hygrométrie, température, sécurité...)

⊕ Activités associées

- Assurer la numérisation des documents, objets ou spécimens de collection et le stockage des informations produites
- Gérer le stock de produits documentaires (listes d'acquisition, catalogue,...)
- Collecter les données des indicateurs d'activité
- Participer à l'alimentation du site web concerné
- Participer à valoriser la collection par la recherche ou la diffusion des connaissances
- Participer aux formations visant les technologies du domaine de la conservation préventive et de la gestion

Compétences

⊕ Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des méthodes et techniques de la gestion des fonds et des collections.
- Connaissance générale du domaine disciplinaire concerné

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Les principes du classement du domaine d'intervention (classifications bibliothéconomique, archivistique, taxonomique pour les collections de sciences naturelles,...)
- Les normes de conservation applicables aux collections concernées.
- La législation sur les collections concernées
- Législation sur la protection de la propriété intellectuelle
- Les risques liés aux techniques utilisées et aux produits manipulés.
- La réglementation en hygiène et sécurité.

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les logiciels spécifiques de gestion des collections, de catalogage et d'informatisation des données.
- Appliquer les techniques de conservation : conditionnement des documents physiques, train de reliure, conditionnement à sec ou en fluide, préparation de spécimens, d'instruments...
- Utiliser les sources d'information avec pertinence
- Appliquer les règles de sécurité en matière d'accueil des publics (étudiants, visiteurs...).

compétences linguistiques

- Langue étrangère du domaine d'intervention : compréhension écrite et orale de niveau II
expression écrite et orale de niveau I.

⊕ Compétences associées

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale des techniques de communication et de diffusion.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'environnement scientifique et professionnel des utilisateurs et les réseaux d'institutions muséales, de bibliothèques ou d'archives
- La communauté scientifique concernée et les thèmes de recherche de la structure.
- Les partenaires institutionnels et industriels.

Savoir-faire opérationnels

- Rendre compte de son intervention dans une problématique de recherche.
- Restituer les résultats de son travail de manière adaptée aux finalités et aux divers publics concernés

Environnement et formations

⊕ Environnement professionnel

Lieu d'exercice

- L'activité s'exerce dans les universités, les EPST, les grands établissements ayant une activité de conservation des fonds et collections documentaires et scientifiques

Astreintes et conditions d'exercice

- L'activité peut s'exercer en fonction des heures d'ouverture au public (dimanche, jours fériés, soirée...)

⊕ Diplôme réglementaire exigé

- Pour le recrutement externe : baccalauréat.

⊕ Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Diplôme dans le domaine scientifique concerné / Formation dans le domaine de la conservation préventive et la gestion des collections, des archives ou expérience équivalente / Métiers du livre ou de la documentation.

5.5 Annexe 5 – Médiateur documentaire – Bibliofil'

6 médiateur documentaire

mission

Le médiateur documentaire met l'offre documentaire à la disposition du public.

Il assure le traitement documentaire des collections.

environnement

Le médiateur documentaire exerce ses activités dans les services des organismes documentaires placés sous la responsabilité administrative des ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la culture : bibliothèques des établissements d'enseignement supérieur, bibliothèques des grands établissements, Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque publique d'information (Centre national d'art et de culture Georges Pompidou), centres de documentation administrative...

Il peut être affecté dans des services documentaires dépendant d'autres ministères.

activités principales

■ Activités liées aux collections

Participer à la constitution des collections

- Harmoniser le traitement documentaire des collections
- Assurer le traitement documentaire des collections (catalogage, indexation)

Maintenir et conserver des collections

- Superviser l'équipement matériel des collections
- Contrôler le rangement et l'organisation rationnelle des collections
- Veiller aux conditions de conservation des collections

■ Activités liées au public

Accueillir, renseigner, informer et orienter

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque, notamment pour l'accès aux documents primaires. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés

Permettre aux usagers de consulter des documents, sur place, à domicile ou à distance

- Mettre à jour les informations destinées au public
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Gérer les différents modes d'accès aux ressources documentaires
- Gérer les demandes de prêts inter-établissements
- Mener des recherches bibliographiques

■ Activités liées à la formation (formation des utilisateurs, formation interne, formation professionnelle externe)

- Préparer et animer des séquences de formation
- Présenter les outils de recherche documentaire locale ou à distance
- Initier les utilisateurs à la pratique des outils multimédia
- Rédiger des supports pédagogiques

■ Activités liées à l'action culturelle et à la valorisation des fonds

- Mettre en place des expositions
- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
- Participer à des actions d'information (visites, stands...)

■ Activités liées à la logistique

- Vérifier l'état des espaces publics et des équipements, y compris pour les questions de sécurité
- S'assurer de la maintenance des matériels
- Contrôler le fonctionnement des réseaux informatiques en espace public

activités associées

- Collecter et présenter des statistiques de prêt et de consultation
- Participer à l'alimentation du système d'information local (SIGB, SI...) et des catalogues collectifs
- Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire (acquisition, désherbage)
- Participer au récolement des collections
- Participer aux procédures de recrutement
- Dans certains services, délivrer l'information primaire
- Participer aux commissions d'hygiène et de sécurité
- Participer à la vie de la profession : publications, colloques, conférences, groupes de travail

compétences

■ Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents
- Histoire du livre et des bibliothèques
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques

■ Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Les règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

■ Savoir-faire opérationnels

- Analyser les besoins de la population à desservir et les demandes du public utilisateur
- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque
- Utiliser les catalogues collectifs pour la localisation de documents
- Repérer les ressources accessibles en dehors de l'établissement
- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB
- Identifier la nature et le contenu d'un document (notamment les modes de structuration des documents numériques)

- Maîtriser les formats et les normes de catalogage, appliquer les normes de catalogage
- Utiliser les thésaurus, les listes d'autorités matières et les classifications
- Appliquer les mesures de conservation adaptées aux collections de la bibliothèque
- Acquérir la documentation auprès des fournisseurs (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...)

- Faire appliquer les règles de sécurité

- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique

- Mettre en œuvre les principes et techniques de base en matière de muséographie
- Mettre en œuvre les modalités propres à l'établissement pour les dépannages et l'entretien

5.6 Annexe 6 – Conducteur d’entretien

CONDUCTEUR D’ENTRETIEN

COMPETENCES MOBILISEES PAR LES BIBLIOTHECAIRES DANS LE CADRE D’ACTIVITES DE FORMATION

Ce conducteur d’entretien a pour objectif de vous informer sur les points que nous aborderons lors de notre entretien. Il est important de conserver une posture assez spontanée pendant l’entretien. Toutefois, si vous avez un peu de temps pour préparer le paragraphe sur les compétences mobilisées dans le cadre de votre activité actuelle de formation, cela facilitera la progression des échanges.

Merci de votre coopération !

I. Parcours de formation et expériences professionnelles

Formation initiale

- Quelles sont les formations suivies (suivies et terminées, suivies et abandonnées [pour quelles raisons, ...])
- Quels étaient les objectifs professionnels initiaux (métier envisagé, cadre d’exercice du métier, avantages et inconvénients du métier, projections sur le métier...)

Formation continue ou formation post-recrutement en cas de concours

- En dehors de stage courts de formation continue, avez-vous été amenée à effectuer une reprise d’étude pour une formation diplômante longue ? Si oui, quels étaient les objectifs et les avez-vous atteints ?

Expérience professionnelle

- Quels postes avez-vous occupés durant votre parcours professionnel ? (domaine, structure, fonction, activités, avantages et inconvénients, compétences particulières acquises sur ces postes, compétences que vous pensiez acquérir et que vous n’avez pas acquises) [les stages font partie de cette expérience]

Expérience extra-professionnelle

Quelles sont les compétences que vous avez acquises dans l’exercice d’activités extra-professionnelles que vous réinvestissez dans le champ professionnel et réciproquement.

II. Activités de formation

- Quel est le contexte dans lequel vous êtes amenée à mettre en œuvre des actions de formation ? (les publics, les objectifs de la formation, les moyens...)
- Ces activités sont-elles inscrites dans votre fiche de poste ?
- Comment avez-vous développé vos compétences ? (apprentissage sur le tas, stage de formation continue, transmission de compétences par les collègues,...)
- Quels sont les difficultés ou obstacles que vous pouvez rencontrer dans vos activités de formation et comment le surmontez-vous ?
- Quelles compétences mobilisez-vous pour assurer votre mission de formation ?
 - **Savoir-faire opérationnels**
Pour faciliter l’identification et la mise en mots de ces compétences, utiliser les phrases comportant un verbe (identifier le public de la séquence, définir les objectifs pédagogiques, réaliser un support de formation, utiliser le logiciel X) et essayez de les regrouper en grandes catégories (préparer la séance de formation, animer une séquence, évaluer une formation...).
 - **Savoirs académiques / expérientiels**

Les savoir-faire opérationnels que vous mobilisez pour réaliser vos activités de formation sont-ils issus de savoirs de la formation (initiale et continue) et/ou d'acquis d'expériences que vous avez faites dans le domaine d'activité de la formation ou dans d'autres domaines d'activité

- **Savoirs-être**

Quels sont les comportements et attitudes que vous mobilisez dans le cadre de votre activité de formation (adaptation, réactivité, gestion des priorités, esprit de synthèse, esprit d'équipe...)

Il peut être intéressant de vous interroger sur

- votre degré de maîtrise des savoir-faire et savoirs-être
 - les savoirs faire et/ou savoirs-être qui vous ont posé le plus de difficulté à développer et les moyens que vous avez su déployer pour réussir à les mobiliser.
- Que pouvez-vous dire des spécificités de l'activité de formation en bibliothèque ?

III. Perspectives

- Quelles sont vos « envies » professionnelles : développement de nouvelles, formation envisagée...
- Quelles sont les évolutions que vous devez anticiper dans vos activités de formation ?

5.7 Annexe 7 – Portraits de bibliothécaires-formateurs

- [Claudine](#) (Université Rennes 2)
- [Nathalie](#) (Université de Bretagne Sud)
- [Aurore](#) (Université Rennes 2)
- [Chloé](#) (INSA de Rennes)
- [Karim](#) (Université de Bretagne Sud)

Claudine	
Service commun de documentation de l'Université Rennes 2	
Catégorie	A
Corps	Bibliothécaire
Emploi-type	Responsable documentaire [Bibliofil']
Intitulé de poste	× Responsable des fonds documentaires Information-communication, bibliothéconomie et informatique × Responsable de la formation des étudiants de master
Activités de formation inscrites dans la fiche de poste	× Coordination de l'organisation des formations à destination des étudiants de master × Formation des utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique en relation avec les enseignants et les scolarités concernées × Rédaction des guides sur la plateforme Méthodoc (Libguides) × Participation aux jurys de VAE pour les formations diplômantes de l'Université aux métiers des bibliothèques
Activités de formation hors fiche de poste	× Formation aux outils et systèmes de classification et d'indexation et au catalogue pour les étudiants des 1 ^{ère} et 2 ^{nde} années de DEUST métiers des bibliothèques et de la documentation et pour les étudiants du master MEEF documentation × Préparation aux épreuves d'admissibilité des concours de magasinier et bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale × Participation aux jurys d'admission des concours de magasinier et bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale × Participation aux jurys de projets tutorés des étudiants de la licence professionnelle Gestion et médiation de ressources documentaires
Nathalie	
Université de Bretagne Sud	
Catégorie	A
Corps	Assistant ingénieur
Emploi-type	Assistant de ressources documentaires [Referens/BAP F]
Intitulé de poste	
Activités de formation inscrites dans la fiche de poste	× Participation à la formation des usagers × Responsabilité de la mission transversale (SCD) "formation des étudiants à la méthodologie de recherche" × Formation des étudiants à la méthodologie de recherche

	× Formation à l'indexation et l'informatique documentaire en direction des étudiants des 3 niveaux de formation aux métiers des bibliothèques et de la documentation de l'Université Rennes 2 (DU assistant des bibliothèques, DEUST métiers des bibliothèques et Licence professionnelle Gestion et médiation de ressources documentaires et des étudiants du master 2 documentation et technique de l'information et de la communication de l'Université Bretagne Sud
Activités de formation hors fiche de poste	× Formation à l'indexation et au catalogage auprès des stagiaires de la formation « auxiliaire de bibliothèque » dispensée par l'association des bibliothécaires de France (ABF), délégation Bretagne
Aurore Service commun de documentation de l'Université Rennes 2	
Catégorie	B
Corps	Bibliothécaire assistante spécialisée de classe exceptionnelle
Emploi-type	Médiateur documentaire [Bibliofil']
Intitulé de poste	× Responsable documentaire × Formateur relais SUDOC
Activités de formation sur fiche de poste	× Contribution à la formation des personnels : formateur relais SUDOC × Intervention dans les préparations aux concours du CFCB Bretagne Pays de la Loire
Activités de formation hors fiche de poste	
Chloé INSA de Rennes	
Catégorie	B
Corps	Technicien de recherche et de formation de classe normale
Emploi-type	Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales [Referens/BAP F]
Intitulé de poste	Médiateur documentaire en charge de la formation
Activités de formation inscrites dans la fiche de poste	× Conception et animation des formations de recherche documentaire et d'"information literacy" en direction des étudiants de L1 à M2 × Envoi d'offre de service aux enseignants et recueil de leurs demandes × Veille sur les nouveautés dans les domaines concernés et sur les innovations pédagogiques × Mise en place de cours en ligne en complément de cours en présentiel × Création de supports type cartes heuristiques, power points, prezi, etc.
Activités de formation hors fiche de poste	× Enseignements sur la médiation numérique en direction des étudiants du Diplôme d'Université Assistant des bibliothèques et de documentation

Karim Université de Bretagne Sud	
Catégorie	B
Corps	Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure
Emploi-type	Médiateur documentaire [Bibliofil']
Intitulé de poste	Médiateur documentaire
Activités de formation inscrites dans la fiche de poste	× Former les usagers dans le domaine de l'information scientifique et technique dans les domaines des sciences et sciences de l'ingénieur (des étudiants de L1 aux doctorants) × Rédacteur de guides form@doct × Coresponsabilité du projet « accompagnement des chercheurs »
Activités de formation hors fiche de poste	× Formation à l'indexation et l'informatique documentaire en direction - des étudiants des formations aux métiers des bibliothèques et de la documentation de l'Université Rennes 2 (DU assistant des bibliothèques, DEUST métiers des bibliothèques et Licence professionnelle Gestion et médiation de ressources), - des stagiaires de la formation « auxiliaire de bibliothèque » dispensée par l'ABF Bretagne - des stagiaires des préparations aux concours des bibliothèques au CFCB Bretagne Pays de la Loire × Participation à des jurys de concours et de VAE × Coresponsabilité du site de Lorient de la formation « auxiliaire de bibliothèque » dispensée par l'ABF Bretagne

5.8 Annexe 8 – Missions des agents de la filière bibliothèque

Cat.	Corps	Missions définies dans les statuts
A	Conservateur¹⁸	Ils ont vocation à exercer les fonctions de direction et d'encadrement des bibliothèques de l'Etat et de ses établissements publics.
	Bibliothécaire¹⁹	Les bibliothécaires participent à la constitution, à l'organisation, à l'enrichissement, à l'évaluation, à l'exploitation et à la communication au public des collections de toute nature des bibliothèques. <i>Ils concourent également aux tâches d'animation et de formation au sein des établissements</i> où ils sont affectés et peuvent être appelés à assurer des tâches d'encadrement.
B	Bibliothécaire assistant spécialisé²⁰ de classe supérieure	Les bibliothécaires assistants spécialisés de classe supérieure et les bibliothécaires assistants spécialisés de classe exceptionnelle ont vocation à effectuer des tâches spécialisées exigeant une qualification professionnelle particulière. Ils peuvent notamment assurer le signalement et l'indexation des documents, effectuer des recherches bibliographiques et documentaires, coordonner les travaux techniques courants. Ils participent à l'accueil des utilisateurs, <i>à leur formation et à la formation professionnelle dans leur domaine de compétence</i> , ainsi qu'à des tâches liées à l'action culturelle et à la valorisation des fonds. Ils participent à l'accueil du public.
	Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale	Les bibliothécaires assistants spécialisés effectuent des tâches spécialisées dans le domaine du traitement et de la conservation des collections de toute nature ainsi que dans celui de leur gestion documentaire. Ils mettent les ressources documentaires à la disposition du public. Ils accueillent, renseignent et informent les usagers. Ils peuvent en outre être chargés de la gestion des magasins, des lieux accessibles au public et des matériels, notamment des matériels d'accès à l'information. Ils ont vocation à encadrer les personnels chargés du magasinage. Ils peuvent se voir confier des fonctions touchant à la sécurité des personnes, des locaux et des collections.
C	Magasinier²¹ principal de 2^{ème} classe	Les magasiniers principaux et, à titre exceptionnel, les magasiniers peuvent être responsables d'une équipe de magasiniers. Dans cette situation, ils organisent le travail de l'équipe ; ils participent à l'exécution des tâches qui sont confiées aux membres de l'équipe et en suivent la réalisation.
	Magasinier	Les magasiniers des bibliothèques accueillent, informent et orientent le public. Ils participent au classement et à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance. Ils assurent l'équipement et l'entretien matériel des collections ainsi que celui des rayonnages. Ils veillent à la sécurité des personnes ainsi qu'à la sauvegarde et à la diffusion des documents. Ils effectuent les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service.

¹⁸ [Décret](#) n° 92-26 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques

¹⁹ [Décret](#) n° 92-29 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des bibliothécaires.

²⁰ [Décret](#) n° 2011-1140 du 21 septembre 2011 portant statut particulier du corps des bibliothécaires assistants spécialisés

²¹ [Décret](#) n° 88-646 du 6 mai 1988 relatif aux dispositions statutaires applicables au corps des magasiniers des bibliothèques

5.9 Annexe 9 - Bibliographie

ABES, 2016. *La formation en bibliothèque : espaces de médiation, nouvelles perspectives, Ar(abes)ques*, n° 81, janvier-février-mars 2016 [en ligne]. S.l. : Abes. [Consulté le 26 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.abes.fr/content/download/3376/14209/version/1/file/Arabesques81.pdf>.

ALIX, Yves, 2013. *Le métier de bibliothécaire*. 12e édition mise à jour. Paris : Éd. du Cercle de la librairie. Le métier de... ISBN 978-2-7654-1397-4. 020

ASSOCIATION DES DIRECTEURS ET PERSONNELS DE DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES ET DE DOCUMENTATION (COMMISSION PÉDAGOGIE ET DOCUMENTATION), 2014. *Enquête formation des usagers* [en ligne]. S.l. [Consulté le 25 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : <http://adbud.fr/wp-content/uploads/2014/11/Enqu%C3%AAt-comp%C3%A8te-Version-3novembre.pdf>.

BÉRARD, Raymond, 2005. *Bibliothécaire d'État, bibliothécaire territorial - Deux référentiels, un métier ?* In : *Bulletin des bibliothèques de France*. septembre 2005. n° 5, p. 22-29. [Consulté le 14 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2005-05-0022-007>

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE, 2012. *Référentiel des emplois et des compétences* [en ligne]. 2012. S.l. : s.n. [Consulté le 1 avril 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.bnf.fr/emploi/pdf/referentiel_emplois_comp%C3%A9tences.pdf.

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, s.d. *Fiche-métier formateur occasionnel* [en ligne]. s.d. S.l. : s.n. [Consulté le 4 février 2016]. Disponible à l'adresse : http://www.cnfpt.fr/ws/rmt/pdf/fiche/?id_metier=128&gl=ZDYxYmM1NTk.

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, [sans date]. *Le répertoire des métiers de la fonction publique territoriale*. [en ligne]. [Consulté le 26 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.cnfpt.fr/content/repertoire-metiers?gl=ZDYxYmM1NTk>.

Editions Klog., 2015. *Les concours de la Fonction Publique d'État* [en ligne]. Edition 2015. Mont-Saint-Aignan : Editions klog. [Consulté le 12 décembre 2015]. Livre blanc. Disponible à l'adresse : <http://www.editionsklog.com/pub/Livres/Blancs/Concours/Bibli/FPE2.pdf>.

ENSSIB. *Les référentiels métiers*. [en ligne]. [Consulté le 12 décembre 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/metiers-des-bibliotheques-et-de-la-documentation/travailler-en-bibliotheque/referentiels-metiers>.

INSPECTION GÉNÉRALE DES BIBLIOTHÈQUES (IGB), 2013. *Quels emplois dans les bibliothèques ? Etat des lieux et perspectives*, Rapport n° 2012-020 : [en ligne]. Paris. [Consulté le 12 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/2013/20/3/Quels_emplois_dans_les_bibliotheques_Etat_des_lieux_et_perspectives_247203.pdf.

INSPECTION GÉNÉRALE DES BIBLIOTHÈQUES (IGB), 2014. *Documentation et formation, Rapport 2015-0010* : [en ligne]. S.l. [Consulté le 1er février 2016]. Disponible à l'adresse : http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/2015/64/1/Rapport_F_et_D_19_dec_revu_15_janv_CM_JC_recto-verso_391641.pdf.

INSPECTION GÉNÉRALE DES BIBLIOTHÈQUES (IGB), [2009]. *Les personnels de documentation de la filière ITRF-BAP F-Famille A - Situation et perspectives dans les établissements d'enseignement supérieur*. S.l.

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE, [sans date]. *RIME - Répertoire Interministériel des Métiers de l'État*. [en ligne]. [Consulté le 26 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : <http://rime.fonction-publique.gouv.fr/>.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE, 2005. *Bibliofil' - Le référentiel de la filière bibliothèque*. [en ligne]. 2005. [Consulté le 26 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23290/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque.html>.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE, [s.d.]. *REFERENS - RÉFÉRENTIEL des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur*. [Consulté le 26 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET RECHERCHE, [s.d.]. *REME - Répertoire des métiers et des compétences du Ministère de l'éducation nationale, Enseignement supérieur et Recherche*. [en ligne].

[Consulté le 10 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid56838/repertoire-des-metiers-des-competences-s-men.html>.

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE, 2004. *Référentiel national du certificat informatique et internet de l'enseignement supérieur de niveau 2 enseignant* [en ligne]. 11 mars 2004. S.l. : s.n. Disponible à l'adresse : https://c2i.education.fr/IMG/pdf/BO_5_03022011_Arrete14122010_Referentiel.pdf.

RÉSEAU NATIONAL DES UNIVERSITÉS PRÉPARANT AUX MÉTIERS DE LA FORMATION (RUMEF), 2011. *Référentiels d'activités et de compétences* [en ligne]. S.l. [Consulté le 15 décembre 2015]. Disponible à l'adresse : http://rumef2013.sciencesconf.org/conference/rumef2013/rumef_livret_2011.pdf.

REY, Laurence, 2010. *Bibliothécaire, une profession en pleine évolution - De nouvelles compétences pour faire face à la transformation des technologies, des publics et des besoins*. [en ligne]. Genève : s.n. 23 novembre 2010. 9 p. [Consulté le 17 janvier 2016]. Disponible à l'adresse : https://www.unige.ch/biblio/index.php/download_file/view/253/362/.

SABY, Frédéric, 2013. *Quel est l'avenir des bibliothécaires ?* In : *L'avenir des bibliothèques : l'exemple des bibliothèques universitaires*. Villeurbanne : Presses de l'enssib. Papiers. p. 163-187. ISBN 979-10-91281-13-3.

TARIN, Laurence, 2005. *Bibliofil' - Le référentiel de la filière des bibliothèques*. In : *Bulletin des bibliothèques de France*. 2005. n° 5, p. 24. [Consulté le 11 décembre 2015]. Disponible à l'adresse : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2005-05-0024-008>

5.10 Annexe 10 – Sigles utilisés

Sigle	Développé
ABES	Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur
ABF	Association des Bibliothécaires de France
ADBS	Association des Documentalistes et Bibliothécaires Spécialisés
ADBU	Association des Directeurs et personnels de direction des Bibliothèques Universitaires et de la documentation
ASI	Assistant Ingénieur
BAP	Branche d'Activité Professionnelle
BnF	Bibliothèque nationale de France
CAP	Commission Administrative Paritaire
CCP	Commission Consultative Paritaire
CFCB	Centre de Formation aux Carrières des Bibliothèques
CHSCT	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
DEUST	Diplôme d'Etudes Universitaires Scientifiques et Techniques
DU	Diplôme d'Université
EAD	Enseignement A Distance
Ensib	Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques
EPST	Etablissement Public à Caractère Scientifique
IGB	Inspection Générale des Bibliothèques
IGE	Ingénieur d'Etude
IGR	Ingénieur de Recherche
IST	Information scientifique et technique
INET	Institut National des Etudes Territoriales
ITRF	Ingénieur et Technicien de Recherche et de Formation
MESR	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
RAEP	Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle
REME	Répertoire des métiers et compétences du Ministère de l'Education nationale, Enseignement Supérieur et Recherche
RFID	Radio Frequency identification
RIME	Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

Sigle	Développé
SCD	Service Commun de Documentation
SIGB	Système Informatisé de Gestion de Bibliothèque
SUDOC	Système Universitaire de DOCumentation
TICE	Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement
URFIST	Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience