

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

CODE ARES 045

Date dépôt

Date validation 05/06/2018

BACHELIER : BIBLIOTHECAIRE-DOCUMENTALISTE

FINALITÉ	N.A.	NIVEAU (du Cadre des Certifications)	6
SECTEUR	1° Sciences humaines et sociales	DOMAINE D'ÉTUDES	5° Information et communication
TYPE	COURT	CYCLE	PREMIER / DEUXIÈME
LANGUE (majoritaire)	FRANÇAIS	CRÉDITS	180

A. SPÉCIFICITÉ DE LA FORME D'ENSEIGNEMENT

Les Hautes Écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles dispensent un enseignement supérieur poursuivant une **finalité professionnalisante de haute qualification**, associant étroitement apprentissages pratiques et conceptualisation théorique. Les formations proposées s'effectuent au niveau du bachelier et du master (Décret « Paysage », Chap. II, Art. 4, § 1 et 3) ; elles visent le développement de compétences disciplinaires et transversales correspondant aux niveaux 6 (type court) et 7 (type long) du cadre francophone des certifications de l'enseignement supérieur. Dans la lignée du bachelier de transition, le master professionnalisant offre l'opportunité aux étudiants d'approfondir leur formation et de se spécialiser dans leur domaine.

Les **stages** en milieu professionnel constituent une dimension centrale de la formation dispensée par les Hautes Écoles. Ils permettent le développement progressif et intégrateur des compétences requises par l'exercice du métier, tout en autorisant une réflexion sur la pratique professionnelle. La réalisation du travail de fin d'études (TFE) ou du mémoire, qui trouvent dans les stages des terrains de choix, constitue l'aboutissement d'un parcours de formation valorisant pratique professionnelle et recherche s'y appliquant.

En phase avec la société et inspirées par ses enjeux actuels, les Hautes Écoles constituent des lieux privilégiés d'innovation et de création de savoirs. Elles remplissent cette mission de concert avec les communautés de référence, professionnelles et scientifiques, à partir d'un ancrage régional et dans une visée internationale. Les enseignants des Hautes Écoles, femmes et hommes de terrain aux profils variés, sont ainsi engagés dans des recherches-actions et des recherches appliquées qui constituent, avec l'accompagnement des apprentissages, le cœur de leur métier. Ces recherches nourrissent les formations dispensées et permettent l'émergence de nouveaux espaces de réflexion, de mutualisation de savoirs et d'action.

Sur le plan pédagogique, les Hautes Écoles forment des **praticiens réflexifs**, des professionnels capables d'agir dans des contextes en constante mutation et d'apporter à des problèmes complexes des réponses appropriées, créatives et innovantes. Pour assurer leurs formations, les Hautes Écoles déploient un **accompagnement de proximité** (groupes-classes, apprentissage par les pairs, tutorat, mentorat). Pour ce faire, elles recourent à une pédagogie centrée sur l'étudiant, qui prend pleinement la mesure des changements de paradigmes éducatifs, épistémologiques et socio-économiques de la société postmoderne, en privilégiant l'induction, le dialogue des savoirs de divers types (scientifiques, expérientiels, techniques), la discussion critique, la contextualisation des objets de savoir.

Les Hautes Écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles, mobilisées chacune autour de leur projet pédagogique, social et culturel qui caractérise leur identité propre, assurent enfin une mission éducative essentielle : former non seulement des professionnels innovants, créateurs, capables de faire face à la complexité et à la spécificité de leur environnement, mais aussi des **citoyens engagés et responsables**, soucieux de la collectivité et de son bien-être. C'est pourquoi les Hautes Écoles valorisent, outre le développement de compétences professionnelles, l'acquisition de **compétences transversales**, de nature organisationnelle, relationnelle, communicationnelle et réflexive.

B. SPÉCIFICITÉ DE LA FORMATION

Le bachelier « bibliothécaire-documentaliste » organisé par l'enseignement supérieur de type court correspond au niveau 6 du Cadre européen de certification.

Le bachelier bibliothécaire-documentaliste doit être capable d'organiser, de gérer, de diffuser tout type de document ou information en prenant en compte les aspects culturel, documentaire, technique, communicatif, juridique, financier et déontologique du métier en vue de satisfaire les besoins d'un public cible.

Il exerce sa profession dans des organismes publics ou privés tels que :

- bibliothèques publiques, médiathèques, ludothèques ;
- ministères, institutions communautaires, organisations internationales ;
- enseignement, universités, musées, art et spectacle ;
- secteurs bancaire, financier, juridique, industriel, pharmaceutique, médical ;
- maisons d'édition, librairies ;
- presse et audiovisuel.

Il contribue à l'élaboration de la société du savoir, à la défense des valeurs démocratiques de notre société et à l'éducation permanente.

C. COMPÉTENCES VISÉES PAR LA FORMATION

1. Etablir une communication professionnelle

- Identifier les publics cibles et leurs besoins spécifiques
- S'exprimer et se faire comprendre, dans différents environnements professionnels, par des méthodes et moyens oraux, écrits et bureautiques adaptés
- Comprendre et utiliser au minimum deux langues étrangères, dont l'anglais
- Concevoir et réaliser des opérations de communication afin de positionner et promouvoir ses collections et ses services à l'intérieur de l'institution
- Choisir et/ou élaborer des méthodes de marketing à destination des publics cibles
- Concevoir, mettre en œuvre et animer un dispositif de formation ou une animation pour des publics cibles

2. Interagir avec son milieu professionnel

- Appréhender le contexte professionnel
- Participer au développement de la profession en comprenant ses enjeux et ses problématiques
- Transmettre ses connaissances spécifiques et ses acquis
- Gérer son temps en respectant des priorités
- Assurer une veille par rapport à sa profession et s'inscrire dans un processus de formation continue

3. Inscrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable

- Identifier les principes juridiques et déontologiques s'imposant à la profession
- Développer sa culture générale
- Agir en respectant scrupuleusement un cadre ou des règles prédéfinies
- Mettre les savoirs au service de l'esprit critique, de l'observation, de l'analyse et du raisonnement
- S'ouvrir aux événements extérieurs et aux nouveautés tant en ce qui concerne son propre métier que ce qui intéresse ses publics cibles
- Mettre en place des processus d'auto-évaluation en vue d'améliorer sa pratique du métier

4. Gérer un projet

- Concevoir et gérer un projet ou une réalisation, en mobilisant des ressources humaines, techniques et économiques et en respectant des contraintes de temps ainsi que la législation en vigueur
- Initier et développer des partenariats
- Contribuer à la rédaction d'un cahier des charges et/ou d'un plan de développement en vue de la mise en place d'un projet
- Mettre en œuvre, piloter et évaluer un plan opérationnel réalisé
- Comprendre la mise en place d'un budget et en identifier les différents postes
- Mettre en place et utiliser des indicateurs d'évaluation en vue de s'inscrire dans une démarche de qualité

5. Diffuser l'information

- Évaluer les sources d'information générales ou spécialisées, ainsi que les résultats d'une recherche en termes de fiabilité et de pertinence
- Organiser et exploiter les résultats des recherches
- Appliquer le droit de l'information
- Mettre en place une diffusion sélective de l'information en créant des profils de recherches adaptés aux publics cibles
- Rendre disponibles et exploitables les ressources à travers la fourniture de produits et/ou services documentaires, et assurer leur maintenance
- Organiser physiquement l'espace de travail et les lieux de conservation des documents (aménagement des espaces de consultation de manière à permettre l'accueil de tous les publics et à rendre l'ensemble des services attendus)

6. Organiser l'information

- Concevoir et structurer un système documentaire en vue d'un usage identifié, et en organiser le travail d'alimentation et de gestion
- Identifier les enjeux liés à l'application des normes et formats et contrôler l'homogénéité formelle des données
- Identifier et décrire le contenu d'une ressource documentaire, sur base d'un modèle logique, pour en faciliter la recherche, par l'indexation et l'élaboration de résumés documentaires
- Choisir ou élaborer l'(es) outil(s) d'accès (plan de classement, thésaurus, lexique, etc.) le(s) plus adapté(s) aux publics cibles
- Élaborer et appliquer des critères de sélection, d'acquisition, de conservation et d'élimination de documents de toute nature et de tout domaine en suivant l'évolution des besoins des publics cibles
- Mettre en œuvre une collaboration entre organismes pour la mutualisation des ressources documentaires

7. Rechercher l'information

- Analyser des demandes d'information complexes ou imprécises, générales ou spécialisées
- Élaborer des stratégies de recherche
- Identifier puis sélectionner les informations parmi diverses sources les plus pertinentes
- Utiliser de manière efficace et complémentaire les différents outils de recherche
- Mettre en place un projet de veille dans le domaine d'activité de l'institution documentaire

8. Maîtriser les technologies de l'information et de la communication

- Choisir, configurer et utiliser un système d'information documentaire et en valider la pertinence
- Installer, configurer et utiliser des logiciels généraux ou spécialisés
- Utiliser et/ou exploiter des outils permettant d'étendre les systèmes d'information
- Comprendre les technologies de l'information et de la communication en vue d'interagir avec les services informatiques
- Utiliser les services de l'Internet et ses technologies de base
- Définir l'interface appropriée aux publics cibles