

Domaine	Sous-domaine	Compétence / Connaissance	Nature/Source
Action culturelle et médiation scientifique	Programmation culturelle	Concevoir une programmation culturelle et scientifique	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + reformulation BNF
Action culturelle et médiation scientifique	Programmation culturelle	Identifier les partenaires internes et externes	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Action culturelle et médiation scientifique	Programmation culturelle	Identifier les publics cibles	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Action culturelle et médiation scientifique	Programmation culturelle	Connaître la politique culturelle et de diffusion scientifique de son établissement	<b>Connaissance</b> Source : création
Action culturelle et médiation scientifique	Conception d'événement	Concevoir un événement culturel ou scientifique (exposition, table-ronde, conférence...)	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Action culturelle et médiation scientifique	Conception d'événement	Concevoir la scénographie d'un événement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Action culturelle et médiation scientifique	Conception d'événement	Produire le contenu scientifique d'un événement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Action culturelle et médiation scientifique	Conception d'événement	Organiser et mettre en oeuvre le déploiement technique et logistique de l'événement (régie son, accrochage, montage...)	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + reformulation BNF
Action culturelle et médiation scientifique	Médiation scientifique et culturelle	Adapter la médiation à un public cible [compétence opérationnelle]	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + reformulation BNF
Action culturelle et médiation scientifique	Médiation scientifique et culturelle	Animer un événement culturel ou scientifique	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Action culturelle et médiation scientifique	Médiation scientifique et culturelle	Connaître et mettre en oeuvre les techniques de médiation scientifique et culturelle	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création

Domaine	Sous-domaine	Compétence / Connaissance	Nature/Source	Définition
Administration et finances	Environnement juridique	Connaître les textes législatifs et réglementaires relatifs aux ressources humaines	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III	Connaissance du statut général de la fonction publique, des principales lois et décrets encadrant la gestion des ressources humaines, des diplômes et certifications, du droit du travail, droit des contrats...
Administration et finances	Environnement juridique	Anticiper les risques de contentieux administratif	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Identifier et devancer une situation de contentieux en vue de minimiser les effets négatifs prévisibles (photocopies / droit d'auteur, utilisation d'images pour une exposition, questions de droit du travail)
Administration et finances	Environnement juridique	Maîtriser les techniques de rédaction administrative	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Application des techniques de rédaction (acte administratif, document...) en respectant la réglementation
Administration et finances	Environnement juridique	Maîtriser les circuits et les instances de validation	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création	Identifier les modalités et les acteurs des décisions et des orientations stratégiques de l'établissement
Administration et finances	Environnement juridique	Négocier des contrats et des conventions avec des acteurs publics et privés	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	Rechercher un accord avec un ou plusieurs partenaires
Administration et finances	Environnement juridique	Connaître la réglementation autour de la gestion de l'information et des données personnelles (RGPD)	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III	
Administration et finances	Environnement juridique	Connaître le cadre législatif encadrant le droit de la propriété intellectuelle	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III	
Administration et finances	Environnement juridique	Appliquer les règles d'archivage	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Application des principes et techniques régissant la création, l'évaluation, le classement, la description, l'indexation, la diffusion et la conservation des archives. Connaître les délais légaux de conservation des archives produites. Savoir identifier les documents destinés aux archives. Règles de nommage des fichiers.
Administration et finances	Ressources humaines	Maîtriser et mettre en oeuvre l'ensemble des processus de gestion collective des ressources humaines	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Gérer les recrutements, les carrières et les campagnes de gestion collective ; gérer la masse salariale
Administration et finances	Marchés et achats publics	Piloter des prestataires	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	Veiller à la bonne exécution des marchés et contrats: s'assurer tout au long des marchés du respect des conventions de gestion et des engagements qualité des prestataires ; en cas de non-respect, mettre en oeuvre les mesures nécessaires à l'exécution du contrat, relayer les difficultés auprès des services des marchés
Administration et finances	Marchés et achats publics	Connaître la réglementation relative aux marchés publics	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III	Connaissance des règles des achats publics ; principales dispositions du Code des marchés publics - CCAG , approche économique des marchés publics ; clauses environnementales et sociales (développement durable) ; risques liés aux marchés, règles de mise en concurrence
Administration et finances	Marchés et achats publics	Rédiger des documents de marché	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création	Savoir rédiger des documents constitutifs d'un appel d'offre ou d'un marché (CTP, CCAP, CCP) en anticipant l'exécution du marché à venir et l'évolution du projet
Administration et finances	Marchés et achats publics	Connaître les techniques de l'achat public	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III	Connaissance des procédures et des techniques de l'achat public (passation de commandes, évaluation et sélection des fournisseurs, demandes de devis, validation des services faits, gestion des factures)

Administration et finances	Finances publiques	Connaître les règles et les circuits de la gestion budgétaire	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III	Connaissance des principales règles et méthodes entourant la gestion et le suivi du budget, des principaux outils budgétaires et comptables et leurs évolutions (Chorus, Sifac...)
Administration et finances	Finances publiques	Assurer le suivi d'un budget	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Exécuter le budget et assurer le suivi budgétaire du service
Administration et finances	Finances publiques	Élaborer un budget prévisionnel	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Evaluer et chiffrer les besoins de l'établissement. Anticiper les charges et les recettes générées au cours de l'exercice budgétaire. Mettre en forme ces informations dans un document normé.
Administration et finances	Finances publiques	Préparer ou contribuer à la préparation des dossiers de subventions et appels à projets	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Savoir trouver les dispositifs existants en matière de subventions ou appels à projets. Construire une argumentation en fonction des interlocuteurs et de leurs objectifs.

Domaine	Sous-domaine	Compétence / Connaissance	Nature/Source
Appui à la recherche	Environnement de la recherche scientifique	Connaître l'environnement de la recherche et l'écosystème de la science ouverte, sur le territoire, au niveau national et international	<b>Connaissance</b> Source : création commission Recherche et Documentation ADBU
Appui à la recherche	Environnement de la recherche scientifique	Connaître les grands principes de la méthode scientifique et l'épistémologie des sciences	<b>Connaissance</b> Source : création commission Recherche et Documentation ADBU
Appui à la recherche	Environnement de la recherche scientifique	Connaître le cadre juridique de la production scientifique et de la science ouverte, français et européen : publications, édition, données	<b>Connaissance</b> Source : création commission Recherche et Documentation ADBU
Appui à la recherche	Environnement de la recherche scientifique	Connaître le public des chercheurs et les spécificités disciplinaires du processus de recherche et de publication scientifique	<b>Connaissance</b> Source : création commission Recherche et Documentation ADBU
Appui à la recherche	Environnement de la recherche scientifique	Connaître et utiliser les référentiels auteurs et structures propres à l'environnement de la recherche	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Recherche et Documentation ADBU
Appui à la recherche	Environnement de la recherche scientifique	Mobiliser des collections et des sources au service de projets de recherche	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Recherche et Documentation ADBU
Appui à la recherche	Environnement de la recherche scientifique	Connaître les principes de l'analyse et de la fouille de données	<b>Connaissance</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Archives ouvertes	Connaître les archives ouvertes de portée nationale et internationale, disciplinaires ou institutionnelles et les outils associés	<b>Connaissance</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Archives ouvertes	Déposer ou accompagner au dépôt dans une archive ouverte, d'un point de vue technique et juridique	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Archives ouvertes	Administrer une archive ouverte et assurer le contrôle qualité des données et des référentiels	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Bibliométrie	Connaître les principes et méthodes de l'évaluation de la recherche et leurs tendances d'évolution (acteurs, classements, enquêtes, auto-évaluation...)	<b>Connaissance</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Bibliométrie	Réaliser le suivi de la production scientifique de l'établissement en collectant et qualifiant les données des laboratoires, et en élaborant les requêtes sur les principales sources de données bibliographiques	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Bibliométrie	Maîtriser les méthodes et outils de la statistique des publications scientifiques	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Données de la recherche	Connaître l'environnement propre aux données de la recherche (interlocuteurs, entrepôts, exigences des financeurs, principes FAIR...)	<b>Connaissance</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Données de la recherche	Connaître les caractéristiques des données de la recherche (formats, cycle de vie, référentiels...)	<b>Connaissance</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU

Appui à la recherche	Données de la recherche	Accompagner les chercheurs dans la gestion de leurs données (plan de gestion des données, dépôt de jeux de données sur les entrepôts, application des principes FAIR...)	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Edition scientifique	Connaître les processus éditoriaux imprimés et numériques	<b>Connaissance</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Edition scientifique	Connaître et appliquer les critères qualité éditoriaux des revues scientifiques, ou accompagner leur mise en œuvre	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Edition scientifique	Assurer la visibilité et le référencement des revues scientifiques via les systèmes d'information et plateformes de signalement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Edition scientifique	Connaître et utiliser les normes et techniques de la structuration de contenus et les logiciels associés	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Soutien à la publication en accès ouvert	Apporter une expertise et un conseil sur les différents modèles économiques de publication en accès ouvert	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU
Appui à la recherche	Soutien à la publication en accès ouvert	Apporter une expertise pour l'identification, le suivi et le pilotage des frais de publication (APC) au sein d'un établissement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Recherche et documentation ADBU

Domaine	Sous-domaine	Compétence / Connaissance	Nature/Source
Bâtiment, logistique, sécurité	Logistique-bâtiment	Porter la maîtrise d'ouvrage côté utilisateur	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III
Bâtiment, logistique, sécurité	Logistique-bâtiment	Concevoir et déployer une stratégie immobilière [compétence opérationnelle]	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Bâtiment, logistique, sécurité	Logistique-bâtiment	Assurer le suivi technique du bâtiment, immobilier et mobilier, nécessaire à toutes les activités de la bibliothèque [compétence opérationnelle]	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III
Bâtiment, logistique, sécurité	Logistique-bâtiment	Assurer le suivi des incidents [compétence opérationnelle]	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III
Bâtiment, logistique, sécurité	Logistique-bâtiment	Mettre en œuvre la réglementation applicable aux ERP [compétence opérationnelle]	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Bâtiment, logistique, sécurité	Sécurité et santé au travail	Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité [compétence opérationnelle]	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III
Bâtiment, logistique, sécurité	Sécurité et santé au travail	Relayer les règles d'hygiène et de sécurité [compétence opérationnelle]	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III
Bâtiment, logistique, sécurité	Sécurité et santé au travail	Connaître les normes et procédures en matière de santé et de sécurité au travail [connaissance]	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III
Bâtiment, logistique, sécurité	Sécurité et santé au travail	Mettre en œuvre les mesures de prévention des risques professionnels [compétence opérationnelle]	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III
Bâtiment, logistique, sécurité	Sécurité et santé au travail	Evaluer les situations à risque et proposer des plans d'action pour les prévenir ou les diminuer	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création

Domaine	Sous-domaine	Compétence / Connaissance	Nature/Source
Communication	Communication interne et externe	Concevoir et déployer une stratégie de communication en s'inscrivant dans la politique de l'établissement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Communication	Communication interne et externe	Recueillir et reformuler l'information	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Communication	Communication interne et externe	Gérer la diffusion des supports de communication	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Communication	Communication interne et externe	Élaborer des éléments de langage	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RÉFérens III
Communication	Communication interne et externe	Concevoir un contenu en fonction d'un public	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation BnF
Communication	Communication interne et externe	Concevoir un contenu adapté à différents supports et canaux	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation BnF
Communication	Communication interne et externe	Maîtriser les règles de protocole et de préséance	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Communication	Outils et techniques de communication	Connaître les normes d'écriture et d'édition (règles typographiques, règles orthographiques et syntaxiques, mise en page, etc.)	<b>Connaissance</b> Source : reformulation BnF
Communication	Outils et techniques de communication	Utiliser des outils de conception graphique et de traitement de l'image	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation BnF
Communication	Outils et techniques de communication	Animer les canaux de communication en ligne	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Communication	Outils et techniques de communication	Maîtriser les codes et langages des réseaux sociaux	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Communication	Outils et techniques de communication	Maîtriser les techniques de création de contenus (image, son, vidéo...)	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création

Domaine	Sous-domaine	Compétence	Nature/Source	Définition
Compétences comportementales et relationnelles	Compétences comportementales	S'adapter aux changements	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + ROME 4.0 (France Travail)	S'adapter à des situations variées et ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur
Compétences comportementales et relationnelles	Compétences comportementales	Faire preuve de rigueur et de fiabilité	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III	Appliquer de manière systématique et correcte des savoirs et savoir-faire normés (mode opératoire, règle, procédure, méthode). Réaliser des activités sans erreurs ou imprécisions. Transmettre des informations avec exactitude
Compétences comportementales et relationnelles	Compétences comportementales	Faire preuve de curiosité intellectuelle et professionnelle	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + ROME 4.0 (France Travail)	Être ouvert à la nouveauté, avoir le goût d'apprendre, de connaître des choses nouvelles
Compétences comportementales et relationnelles	Compétences comportementales	Prendre des décisions	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III	Prendre rapidement des décisions, en assurer la mise en œuvre et le suivi
Compétences comportementales et relationnelles	Compétences comportementales	Prendre des initiatives et faire preuve de réactivité	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + ROME 4.0 (France Travail)	Agir ou identifier rapidement les actions à mener face à une situation non prévue, en hiérarchisant les actions, en fonction de leur degré d'urgence/d'importance
Compétences comportementales et relationnelles	Compétences comportementales	Utiliser la confidentialité à bon escient	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III	Communiquer les informations détenues dans l'exercice du métier aux seules personnes habilitées ou ayant le besoin d'en connaître
Compétences comportementales et relationnelles	Compétences comportementales	Faire preuve de maîtrise de soi	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III	Maîtriser ses réactions et ses émotions, gérer son stress, prendre du recul par rapport à une situation, conserver une vision de l'action à mener et la mettre en œuvre
Compétences comportementales et relationnelles	Compétences comportementales	Faire preuve de créativité et innover	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + ROME 4.0 (France Travail)	Rechercher, imaginer, définir et mettre en œuvre des solutions ou pratiques nouvelles, dans le but d'améliorer les résultats et la façon de les atteindre
Compétences comportementales et relationnelles	Compétences comportementales	Porter les valeurs de la structure	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III	Adhérer aux valeurs de la structure et les porter auprès de différents interlocuteurs
Compétences comportementales et relationnelles	Compétences comportementales	Respecter ses engagements, assumer ses responsabilités	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : ROME 4.0 (France Travail)	Engager sa responsabilité pour atteindre un objectif clairement exprimé et signaler les éventuels freins à lever pour atteindre l'objectif.
Compétences comportementales et relationnelles	Compétences relationnelles	Mobiliser son sens relationnel	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III	Entrer en contact avec autrui et être réceptif aux informations fournies par l'environnement. Construire un réseau relationnel et l'utiliser comme aide et support à son action
Compétences comportementales et relationnelles	Compétences relationnelles	Faire preuve de diplomatie	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III	Trouver des compromis acceptables avec ses interlocuteurs, s'exprimer avec tact
Compétences comportementales et relationnelles	Compétences relationnelles	Faire preuve de leadership	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + ROME 4.0 (France Travail)	Mobiliser une équipe/des interlocuteurs et les entraîner dans la poursuite d'un objectif partagé. Inspirer, donner du sens, susciter l'adhésion



Domaine	Sous-domaine	Compétence / Connaissance	Nature/Source	Définition
Compétences transversales	Maîtriser son environnement professionnel	Utiliser les outils bureautiques	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	Utiliser avec aisance les fonctions courantes des logiciels des suites bureautiques
Compétences transversales	Maîtriser son environnement professionnel	Utiliser les logiciels spécifiques au domaine	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	Utiliser les applications informatiques spécifiques au domaine d'activité
Compétences transversales	Maîtriser son environnement professionnel	Assurer une veille	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	Suivre l'évolution d'un domaine en fonction d'objectifs donnés, qualifier les informations et sélectionner celles à diffuser aux commanditaires. Identifier les indicateurs pertinents, localiser et qualifier les sources d'information et diffuser la bonne information selon l'interlocuteur
Compétences transversales	Maîtriser son environnement professionnel	Organiser son travail	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Structurer de manière méthodique un travail pour atteindre des objectifs. Hiérarchiser, établir des priorités et planifier des activités selon leur durée dans un temps imparti en respectant les échéances et les objectifs définis
Compétences transversales	Développer ses compétences	Actualiser régulièrement ses connaissances	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : ROME 4.0 (France Travail)	
Compétences transversales	Développer ses compétences	Évaluer le résultat de ses actions	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : ROME 4.0 (France Travail)	
Compétences transversales	Développer ses compétences	Identifier ses axes de progrès	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : ROME 4.0 (France Travail)	
Compétences transversales	Développer ses compétences	Réaliser un retour d'expériences	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : ROME 4.0 (France Travail)	
Compétences transversales	Collaborer au travail	Appliquer les normes, procédures et règles	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	Mettre en pratique les normes, procédures et règles et les mettre en œuvre avec rigueur
Compétences transversales	Collaborer au travail	Rendre compte	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	Présenter un travail en détaillant les différentes phases qui ont permis d'atteindre le résultat et faire remonter des questions ou des difficultés
Compétences transversales	Collaborer au travail	Travailler en équipe	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace
Compétences transversales	Collaborer au travail	Travailler, interagir à distance	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : ROME 4.0 (France Travail)	Maîtriser les techniques et outils du travail à distance
Compétences transversales	Communiquer au travail	Communiquer et faire preuve de pédagogie	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	Rendre des informations accessibles au plus grand nombre et les présenter de manière attrayante
Compétences transversales	Communiquer au travail	Dialoguer avec différents types d'interlocuteurs	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	Echanger avec des interlocuteurs différents comme des enquêtés, des collectifs de recherche, des acteurs publics, des entreprises, des associations professionnelles...
Compétences transversales	Communiquer au travail	Présenter un argumentaire construit sur un dossier ou un projet	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : Bibliofil	
Compétences transversales	Communiquer au travail	Communiquer à l'oral en langue étrangère	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : ROME 4.0 (France Travail)	
Compétences transversales	Communiquer au travail	Prendre la parole en public	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : ROME 4.0 (France Travail)	
Compétences transversales	Communiquer au travail	Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : ROME 4.0 (France Travail)	

Compétences transversales	Communiquer au travail	Communiquer à l'écrit de façon appropriée	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : ROME 4.0 (France Travail)	
Compétences transversales	Communiquer au travail	Communiquer à l'écrit en langue étrangère	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : ROME 4.0 (France Travail)	
Compétences transversales	Communiquer au travail	Conduire une négociation	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	Avoir une vision claire des objectifs à atteindre ; chercher à les atteindre par la discussion avec assurance et diplomatie
Compétences transversales	Evaluer l'activité du service	Recueillir et produire des données statistiques	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Appliquer différentes méthodes de collecte (quantitative, qualitative) et choisir la méthode adaptée pour l'aide à la décision
Compétences transversales	Evaluer l'activité du service	Traiter des données statistiques	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Appliquer différentes méthodes de traitement d'informations (quantitatives, qualitatives) et choisir la méthode adaptée pour l'aide à la décision
Compétences transversales	Conduire un projet	Mettre en oeuvre les techniques et outils de conduite de projet	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Identifier les étapes essentielles, répartir les tâches entre les membres de l'équipe en tenant compte des capacités de chacun, suivre l'état d'avancement des différentes tâches (objectifs, ressources, moyens alloués), identifier les risques et leur apporter des solutions, tenir informés les décideurs de l'état d'avancement du projet

Domaine	Sous-domaine	Compétence / Connaissance	Nature/Source
Formation des usagers	Animer une formation	Apporter son expertise et ses conseils tout au long du processus de formation	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Formation des usagers	Animer une formation	Rendre des informations accessibles aux apprenants et les présenter de manière attrayante	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Formation des usagers	Animer une formation	Interagir avec les apprenants	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : Reformulation Parcours bibliothécaire formateur
Formation des usagers	Animer une formation	Gérer un groupe et son rythme de progression	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : Reformulation Parcours bibliothécaire formateur
Formation des usagers	Animer une formation	Utiliser les ressources pédagogiques adaptées aux séances de formation	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Formation des usagers	Concevoir une formation	Connaître les fondamentaux de la pédagogie pour adultes	<b>Connaissance</b> Source : création
Formation des usagers	Concevoir une formation	Produire des contenus et des outils pédagogiques adaptés au niveau et aux besoins des publics	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Formation des usagers	Concevoir une formation	Définir des objectifs pédagogiques	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Formation des usagers	Concevoir une formation	Scénariser des séquences pédagogiques	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Formation des usagers	Concevoir une formation	Construire des outils d'évaluation de l'acquisition de connaissances et de compétences par les apprenants	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Formation des usagers	Evaluer une formation	Evaluer le déroulement d'une formation	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : Reformulation Parcours bibliothécaire formateur
Formation des usagers	Evaluer une formation	Evaluer les connaissances et les compétences des apprenants	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Formation des usagers	Organiser la logistique des formations	Planifier des séances de formation	<b>Compétence opérationnelle</b> Source :création
Formation des usagers	Organiser la logistique des formations	Organiser les conditions techniques et matérielles de la formation	<b>Compétence opérationnelle</b> Source :création
Formation des usagers	Organiser la logistique des formations	Gérer le suivi administratif des apprenants	<b>Compétence opérationnelle</b> Source :création
Formation des usagers	Information scientifique et technique	Connaître et utiliser les règles de citation et les outils de gestion de références bibliographiques	<b>Compétence opérationnelle</b> Source :création
Formation des usagers	Information scientifique et technique	Connaître et utiliser les méthodes et outils d'éducation aux médias et à l'information (EMI)	<b>Compétence opérationnelle</b> Source :création
Formation des usagers	Information scientifique et technique	Connaître et utiliser les méthodes et outils de la recherche documentaire	<b>Compétence opérationnelle</b> Source :création

Domaine	Sous-domaine	Compétence / Connaissance	Nature/Source	Définition
Management	Emplois et développement des compétences	Connaître la gestion des ressources humaines	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III	Connaître les principaux processus et principes de la gestion des ressources humaines
Management	Emplois et développement des compétences	Construire et mettre en oeuvre un plan de développement des compétences	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création	
Management	Emplois et développement des compétences	Connaître le marché, les partenaires et les réseaux de la formation continue	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III	Connaître les dispositifs de formation continue et formation initiale
Management	Emplois et développement des compétences	Organiser une action de formation continue	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Identifier et analyser un besoin en formation continue, élaborer et mettre en oeuvre le projet
Management	Accompagnement individuel	Accompagner les situations individuelles	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création	Accompagner les personnes dans le règlement de situations particulières
Management	Accompagnement individuel	Conduire des entretiens et accompagner la trajectoire professionnelle des agents	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Mener un entretien en créant les conditions favorables au dialogue et dans le respect des objectifs et du cadre définis
Management	Encadrement d'équipe	Conduire et accompagner le changement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Optimiser le déploiement d'une nouvelle solution technique, d'une nouvelle organisation et faciliter l'adhésion de tous les acteurs
Management	Encadrement d'équipe	Encadrer et animer une équipe	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	Définir des objectifs, construire des plans d'actions et développer sa capacité à communiquer afin de motiver son équipe. Gérer une équipe de collaborateurs, définir le rôle de chacun des membres ; exercer un contrôle et une évaluation de l'activité
Management	Encadrement d'équipe	Déléguer	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Investir autrui d'une certaine autorité dans un cadre défini, des conditions explicites puis s'assurer avec le délégataire des retours d'informations et des résultats utiles au déléguant
Management	Encadrement d'équipe	Connaître les techniques de management	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III	Connaissance des notions et techniques d'encadrement (supérieur, intermédiaire et de proximité) : définition des orientations stratégiques, gestion des priorités et des arbitrages, direction de projet et de changement, négociation, anticipation et gestion des risques, conduite, planification et contrôle des services et des tâches

Management	Encadrement d'équipe	Intégrer dans son management la santé et la sécurité au travail	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création	Repérer et prévenir les situations à risques professionnels ; orienter vers les services compétents en matière de santé et sécurité et adapter les conditions de travail
------------	----------------------	---	---	--

Domaine	Sous-domaine	Compétence / Connaissance	Nature/Source	Définition
Pilotage	<i>Pas de sous domaines</i>	Représenter l'établissement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	Maîtriser, valoriser la politique, les enjeux et la stratégie de l'établissement pour pouvoir conduire auprès des différents interlocuteurs ou partenaires des travaux, des négociations définies au préalable avec l'autorité hiérarchique et lui en rendre compte.
Pilotage	<i>Pas de sous domaines</i>	Connaître l'environnement et la stratégie de l'établissement	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III	Connaître les principales positions de l'établissement sur les sujets les plus importants ; parler au nom de l'établissement lors de réunions impliquant des acteurs internes et externes
Pilotage	<i>Pas de sous domaines</i>	Anticiper et préparer les évolutions stratégiques du service	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Développer une analyse prospective sur la contribution du service documentaire à la stratégie de l'établissement en intégrant les dimensions d'aide à la réussite étudiante, de formation, de recherche, de médiation scientifique et culturelle, de RSE
Pilotage	<i>Pas de sous domaines</i>	Identifier et obtenir des sources de financement pertinentes	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Contribuer à la recherche de financements privés ou publics, nationaux ou internationaux ; répondre aux appels à projets et mettre en œuvre les projets financés
Pilotage	<i>Pas de sous domaines</i>	Se positionner et agir dans un contexte de coopération ou de mutualisation nationales ou internationales	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création	Identifier les différents réseaux de coopération et leurs champs d'action et y participer
Pilotage	<i>Pas de sous domaines</i>	Connaître les méthodes, outils, normes et procédures de la qualité	<b>Connaissance</b> Source : RéFérens III	Connaître les différentes démarches et labels de qualité dans la fonction publique (normes nationales et internationales) et les enjeux qui y sont liés
Pilotage	<i>Pas de sous domaines</i>	Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III	Définir des objectifs pertinents par rapport à la stratégie globale de l'activité, identifier les dispositifs de mesure adaptés (dont indicateurs) et les faire évoluer
Pilotage	<i>Pas de sous domaines</i>	Diriger un service	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III	Conduire une stratégie visant à l'efficacité des actions et des services ; accompagner et structurer les processus décisionnels ; impulser et piloter des dispositifs de veille, d'observation et d'évaluation
Pilotage	<i>Pas de sous domaines</i>	Elaborer une stratégie de service	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation BnF	Décliner les objectifs et projets généraux et/ou stratégiques de l'établissement pour son service et traduire les objectifs opérationnels de son service pour contribuer aux projets de l'établissement
Pilotage	<i>Pas de sous domaines</i>	Défendre un budget	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création	Construire un argumentaire financier en fonction de sa tutelle et de ses objectifs

Domaine	Sous-domaine	Compétence / Connaissance	Nature/Source
Politique documentaire	Développement des collections	Concevoir et développer une politique documentaire	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Politique documentaire	Développement des collections	Alimenter et utiliser les outils de politique documentaire	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Politique documentaire	Développement des collections	Définir une politique de numérisation des collections	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Politique documentaire	Développement des collections	Déterminer, évaluer et exploiter les besoins documentaires des publics	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Bibliofil
Politique documentaire	Développement des collections	Rendre compte de la politique documentaire de l'établissement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Politique documentaire	Développement des collections	Adapter la politique documentaire du service à la production éditoriale et scientifique	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Politique documentaire	Acquisitions documentaires	Négocier avec les fournisseurs les conditions matérielles et financières d'accès à la documentation numérique	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Politique documentaire	Acquisitions documentaires	Sélectionner des documents dans le cadre de la politique documentaire de l'établissement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Bibliofil
Politique documentaire	Acquisitions documentaires	Assurer la réception des commandes	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Bibliofil
Politique documentaire	Traitement documentaire	Connaître et mettre en oeuvre les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Bibliofil
Politique documentaire	Traitement documentaire	Indexer les documents	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Politique documentaire	Traitement documentaire	Coter les documents	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Politique documentaire	Traitement documentaire	Elaborer un plan de classement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Politique documentaire	Traitement documentaire	Assurer la qualité et la cohérence du catalogue en conformité avec les référentiels dédiés	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Politique documentaire	Gestion matérielle des collections	Appliquer les techniques et utiliser les matériels de conservation	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Politique documentaire	Gestion matérielle des collections	Connaître les principes et procédés de conservation des documents et des collections	<b>Connaissance</b> Source : Bibliofil
Politique documentaire	Gestion matérielle des collections	Ranger et classer les documents dans le respect du plan de classement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Bibliofil
Politique documentaire	Gestion matérielle des collections	Adapter ses techniques de manipulation aux types de documents	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Bibliofil
Politique documentaire	Gestion matérielle des collections	Mettre en oeuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : Bibliofil
Politique documentaire	Gestion matérielle des collections	Organiser un récolement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Politique documentaire	Gestion matérielle des collections	Réaliser des opérations de récolement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Bibliofil
Politique documentaire	Gestion matérielle des collections	Organiser les magasins	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création

Politique documentaire	Gestion matérielle des collections	Elaborer et mettre en oeuvre un plan de sauvegarde des biens culturels	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Politique documentaire	Valorisation des collections	Scénographier les collections imprimées/physiques dans les espaces publics	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Politique documentaire	Valorisation des collections	Rendre visible et attractive la bibliothèque numérique	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création



Domaine	Sous-domaine	Compétence / Connaissance	Nature/Source
Services aux publics	Accueillir sur place et à distance	Prendre contact avec l'utilisateur de manière adaptée	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + Bac Pro métiers de l'accueil
Services aux publics	Accueillir sur place et à distance	Cerner les besoins de l'utilisateur et identifier sa demande par l'écoute, le questionnement, les échanges, les reformulations	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + Bac Pro métiers de l'accueil
Services aux publics	Accueillir sur place et à distance	Apporter une réponse personnalisée à la demande de l'utilisateur	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + Bac Pro métiers de l'accueil
Services aux publics	Accueillir sur place et à distance	Gérer les flux d'utilisateurs	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Bac Pro métiers de l'accueil
Services aux publics	Accueillir sur place et à distance	Concevoir et déployer une signalétique	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Services aux publics	Accueillir sur place et à distance	Gérer simultanément les activités d'accueil en les priorisant, en interaction avec l'utilisateur	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + Bac Pro métiers de l'accueil
Services aux publics	Accueillir sur place et à distance	Maîtriser les outils d'accueil (standard téléphonique, tchat...)	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Services aux publics	Accueillir sur place et à distance	Prévenir et gérer les conflits impliquant l'utilisateur	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + BnF + Bac Pro métiers de l'accueil
Services aux publics	Accueillir sur place et à distance	Connaître l'offre de services de la structure documentaire	<b>Connaissance</b> Source : reformulation Bibliofil + BnF
Services aux publics	Accueillir sur place et à distance	Réorienter les demandes vers les services compétents de l'établissement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Bibliofil
Services aux publics	Accueillir sur place et à distance	Mettre en œuvre les référentiels qualité d'accueil du public (établissement, nationaux, internationaux)	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RIME
Services aux publics	Accueillir sur place et à distance	Gérer un planning de service public	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Services aux publics	Accompagner l'utilisateur	Prendre en charge les publics à besoins spécifiques	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III
Services aux publics	Accompagner l'utilisateur	Maîtriser les outils et matériels mis à disposition des publics à besoins spécifiques	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + Bibliofil
Services aux publics	Accompagner l'utilisateur	Assister les utilisateurs dans l'utilisation des outils et matériels mis à leur disposition	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + Bibliofil
Services aux publics	Accompagner l'utilisateur	Accompagner l'utilisateur dans la recherche documentaire	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Bibliofil + BnF
Services aux publics	Adapter l'offre de services aux besoins des utilisateurs	Concevoir et utiliser les outils de formalisation de la politique d'accueil (règlement intérieur de la bibliothèque, charte d'accueil, guide du lecteur, procédures diverses)	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création
Services aux publics	Adapter l'offre de services aux besoins des utilisateurs	Connaître et mettre en œuvre les méthodes et les outils d'évaluation et de construction de l'offre de services (UX design...)	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RÉFérens III + Bibliofil + Bac Pro métiers de l'accueil
Services aux publics	Adapter l'offre de services aux besoins des utilisateurs	Concevoir des espaces et des aménagements mobiliers adaptés aux usages des publics	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création

Domaine	Sous-domaine	Compétence / Connaissance	Nature/Source
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Assurer la cohérence et veiller à la qualité des systèmes d'information administrés dans un cadre d'interopérabilité	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III + Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Élaborer et mettre en œuvre un plan de tests	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique et les procédures relatives aux systèmes d'information administrés par le service documentaire	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Maîtriser les concepts et les types d'architecture du Système d'information et de communication	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Administrer un système de base de données	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Avoir des notions de ligne de commandes	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Repérer et rendre compte d'une anomalie informatique	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Se positionner comme animateur d'une communauté d'utilisateurs	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Connaître et respecter les référentiels des bonnes pratiques des systèmes d'information	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Implémenter un système d'authentification et paramétrer ses services et règles de gestion	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Signalement, Données et Systèmes d'Information ADBU
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Administrer des logiciels pour l'accès distant et la mesure des usages des ressources numériques	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Signalement, Données et Systèmes d'Information ADBU Exemple des outils de la "suite" EZ : EZ Proxy, EZ Paarse, EZ Mesure, EZ Counter
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Connecter des librairies de service qui permettent la mise en place des API et webservices, et des langages qui permettent la collecte des données	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Signalement, Données et Systèmes d'Information ADBU
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Veiller à la sécurité du système d'information et rendre compte aux responsables concernés de l'établissement	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Signalement, Données et Systèmes d'Information ADBU
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Administrer un outil de type CMS (bibliothèque numérique, site web, plateforme éditoriale)	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Signalement, Données et Systèmes d'Information ADBU
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Administration d'un système d'information	Administrer un outil de gestion des activités (planning, numérisation, réservation...)	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Signalement, Données et Systèmes d'Information ADBU
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Culture informatique et numérique	Connaître les logiciels de production de contenu web, CMS	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Culture informatique et numérique	Rechercher une référence dans un catalogue ou une base de données	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Culture informatique et numérique	Connaître les normes d'accessibilité numérique	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Culture informatique et numérique	Résoudre des dysfonctionnements informatiques courants survenant dans le cadre d'une utilisation des outils numériques de travail	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III

Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Culture informatique et numérique	Avoir des notions du droit des systèmes d'information et de communication	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III + Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Culture informatique et numérique	Maîtriser son environnement de travail informatique et numérique	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Culture informatique et numérique	Connaître la charte d'utilisation et de sécurité du Système d'information	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Culture informatique et numérique	Connaître les grands principes et enjeux de la culture libre (logiciels, licences, formats, modèle économique...)	<b>Connaissance</b> Source : création commission Signalement, Données et Systèmes d'Information ADBU
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Gestion d'un projet informatique	Piloter un projet informatique	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU) Domaines d'application de la compétence : réinformatisation, création d'outils, dématérialisation, automatisation, traitement de données en masse, déploiement de services etc.
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Gestion de projet informatique	Dialoguer avec des opérateurs techniques (services informatiques, prestataires informatiques)	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Gestion d'un projet informatique	Anticiper les évolutions des outils de diffusion de l'information	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Gestion d'un projet informatique	Cadrer la production et le suivi de développements informatiques	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Gestion d'un projet informatique	Recueillir, formaliser et traduire une expression de besoin utilisateur	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Signalement, Données et Systèmes d'Information ADBU
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Traitement des données	Comprendre les enjeux et suivre les évolutions liées à la structuration des données	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Traitement des données	Identifier les principaux leviers de mise en œuvre des évolutions liées à la structuration des données	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Traitement des données	Connaître les formats de structuration des données et métadonnées	<b>Connaissance</b> Source : reformulation RéFérens III + Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Traitement des données	Structurer des métadonnées d'entités physiques ou numériques et intégrer des identifiants (PID)	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III + Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Traitement des données	Assurer la cohérence et veiller à la qualité des bases de données, référentiels et catalogues	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Traitement des données	Administrer une base de données	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III + Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Traitement des données	Construire une base de données	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III + Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Traitement des données	Exploiter une base de données	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : RéFérens III

Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Traitement des données	Organiser le recueil, le stockage, la conservation et l'accès aux données et métadonnées selon leur support et la réglementation en vigueur afin d'en assurer la pérennité	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III + Panorama des compétences et connaissances informatiques en BU (Commission SDSI ADBU)
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Traitement des données	Documenter la constitution des données et métadonnées afin d'en assurer la traçabilité	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Traitement des données	Mettre en oeuvre les normes et cadres d'interopérabilité des données	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : reformulation RéFérens III
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Bibliothèque numérique	Maitriser la chaine de numérisation : capture, choix de formats, encodage, OCR, contrôle qualité post-numérisation	<b>Compétence opérationnelle</b> Source : création commission Signalement, Données et Systèmes d'Information ADBU
Systèmes d'information et ingénierie documentaire	Bibliothèque numérique	Connaître les normes et les techniques de la conservation des documents numériques	<b>Connaissance</b> Source : création commission Signalement, Données et Systèmes d'Information ADBU