



**Profil de compétences
des professionnelles
et des professionnels
des milieux documentaires**

1er juin 2021

Groupe de travail sur les compétences professionnelles

Membres actuels

Isabelle Laplante, Centre de documentation collégiale (CDC) [APSDS & CBPQ] - *Présidente du groupe de travail*

Lourdine Altidor Marsan, Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM)

Micheline Brûlé, Fédération des milieux documentaires [FMD]

Lyne Da Sylva, EBSI, Université de Montréal

Jeanne Darche, Institut national de la recherche scientifique (INRS) [AAQ]

François David, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BA nQ)

Isabelle Dion, EBSI, Université de Montréal

Jérémy Gagnon, Ministère du Conseil exécutif [APTDQ]

Céline Gendron, EBSI, Université de Montréal

Paolo Miriello [CBPQ]

Sharon Hackett, Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales (ASSTSAS) [CBPQ]

Benjamin Picard-Joly [AEEBSI]

Isabelle Roy, Collège Lionel-Groulx [AAQ]

René St-Pierre, Archiv'ART

Carole Urbain, Université McGill [FMD] *Secrétaire du groupe de travail*

Natasha Zwarich, UQAM

Anciens membres

Clément Arsenault [EBSI]

Isabelle Bourgey [EBSI]

Marise Bonenfant

Marie-Hélène Charest, Ministère de l'Éducation [APSDS]

Michel Claveau [ASTED/FMD]

Christine Dufour, EBSI, Université de Montréal

Pascale Félizat-Charetier [CBPQ]

Guy Gosselin [CBPQ]

Thérèse Mainville-Celso, Université McGill

Mirjana Martić [SLA]

Dominique Maurel [EBSI]

Elisabeth Nash, Université McGill

Benjamin Poulin-Daigle [AEEBSI]

Stéphane Ratté [APTDQ]

Diane St-Aubin, CHUM

Josée St-Marseille [CBPQ]

Lionel Villalonga [ASTED/FMD] *Secrétaire du groupe de travail*

Coordination du projet

Micheline Brûlé, directrice, FMD

Lionel Villalonga, ancien directeur, FMD

Recherche et rédaction

Yves Otis

Remerciements

À toutes les personnes qui ont contribué de près ou de loin aux travaux du groupe pendant le projet.

La réalisation de ce projet a été soutenue par le Ministère de la Culture et des Communications du Québec

Québec 

ISBN : 978-2-923563-52-7

© 2021 Fédération des milieux documentaires.

CC-BY-SA. Certains droits réservés.

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.fr>

Sommaire

Introduction.....	4
1. Compétences générales.....	6
1.1 Compétences et habiletés clés (au cœur de la pratique).....	6
1.2 Compétences et habiletés complémentaires.....	7
1.2.1 Concevoir.....	7
1.2.2 Penser stratégiquement.....	7
1.2.3 Collaborer et accompagner.....	8
2. Volets de la pratique.....	9
2.1. Gérer et exploiter les ressources informationnelles.....	9
2.1.1 Gérer des ressources informationnelles.....	9
2.1.2 Acquérir, développer, déployer et exploiter les outils de gestion et de diffusion...9	
2.2. Accompagner les clientèles.....	10
2.2.1 Assister les usager.ère.s.....	10
2.2.2 Offrir des services de médiation et de formation.....	10
2.2.3 Agir comme expert.....	10
2.3. Collaborer au développement de son organisation.....	11
2.3.1 Contribuer à la gouvernance de l'information.....	11
2.3.2 Gérer des projets, des programmes et des services.....	11
2.3.3 Soutenir le rayonnement de l'organisation.....	11
2.3.4 Gérer des ressources humaines, financières et matérielles.....	12
3. Contexte de pratique.....	13
3.1 Interne.....	13
3.2 Externe.....	15
4. Schéma synthèse.....	16
Annexe I Démarche.....	17

Introduction

Les mutations des professions de l'information au fil des développements technologiques et des évolutions sociales ont mené au besoin d'une réactualisation des profils de compétences des acteurs de la gestion de l'information. Ces transformations touchent en effet à la fois l'objet au cœur de leur travail, l'information, ainsi que les processus associés (création, organisation, etc.). En sus d'amener les professions de l'information traditionnelles comme les bibliothécaires, les techniciens en documentation et les archivistes à s'adapter pour prendre en compte ces nouvelles réalités, de nouvelles professions de l'information ont émergé: pensons aux architectes de l'information, aux producteurs de bases de données et aux concepteurs de produits et d'outils multimédias.

Ainsi il est primordial d'avoir un portrait à jour des compétences nécessaires à la gestion de l'information à plusieurs titres :

- pour les milieux qui emploient ces professionnels pour mieux cibler leurs outils de recrutement,
- pour les associations et institutions d'enseignement qui les forment pour offrir des formations initiales et continues adaptées aux nouvelles réalités,
- pour les futurs professionnels de l'information afin de mieux développer leur portfolio de compétence,
- pour les jeunes dans la recherche de leur orientation de carrière en fournissant des exemples de tâches et de responsabilités liées à l'emploi,
- pour les nouveaux arrivants de faire le bilan de leurs compétences (acquises dans leur pays),
- pour combler la formation manquante (reconnaissance des acquis).

Les derniers profils de compétence datant déjà de quelques années, le besoin d'une mise à jour se faisait sentir.

Depuis le printemps 2017, un comité multisectoriel travaille à développer un profil des compétences des professionnelles et des professionnels de l'information actualisée se basant entre autres sur plusieurs profils de compétences existant comme la Charte des compétences du Conseil des ressources humaines du secteur culturel du Canada (https://www.culturalhrc.ca/heritage/f/PDFs/CHRC_IRMS_Chart-fr.pdf), datant de 2002. Ce comité de travail rassemble des représentants de différentes associations professionnelles membres de l'ASTED/FMD, CBPQ, AAQ, APTDQ et d'autres) couvrant divers milieux de pratique (milieu spécialisé, municipal, santé, etc.) ainsi que des représentants du milieu de l'enseignement collégial et universitaire en sciences de l'information (École de bibliothéconomie et des sciences

de l'information de l'Université de Montréal, McGill, UQAM, Université Laval et plusieurs collèges).

Les travaux du comité ont cherché à établir les bases du projet de développement d'un profil de compétences actualisé, plus précisément :

- en discutant de la portée du référentiel de compétences à développer,
- en commençant à identifier des profils de compétences pour les bibliothécaires, les archivistes et les techniciens en documentation,
- en précisant la méthodologie à adopter pour l'analyse des profils de compétence,
- mais aussi pour obtenir des informations complémentaires pour enrichir le portrait des compétences par un sondage auprès des membres des associations professionnelles qui s'est terminé à la fin du printemps 2018.

L'analyse textuelle des résultats du sondage par du « forage de données » a permis de dresser des cartes conceptuelles des principales tâches des différents corps d'emploi et « des rencontres de co-construction » ont eu lieu dans le cadre du CPI 2018 et du congrès AAQ 2019 afin de valider les principales tâches des différents corps d'emploi et de s'assurer d'intégrer les données dans la mise à jour du profil.

La définition du profil de compétences actualisé consiste à faire l'analyse des profils de compétences identifiés pour extraire les éléments de compétences communs aux professionnels de l'information ainsi que des éléments plus spécifiques à l'un ou l'autre des champs d'expertise. Nous avons enfin réalisé la médiatisation du profil des compétences sous forme de site Web.

À l'avenir, cet outil évolutif et interactif québécois pourra servir de vitrine face à la communauté canadienne et internationale. En effet, le site Web pourra être le fer de lance des compétences des professionnelles de l'information au Québec et pourra servir à toute la communauté des sciences de l'information dans le monde francophone. Les diverses associations partenaires sont en constantes relations avec des associations à l'étranger et un tel échange d'information permettra une meilleure connaissance des compétences des professionnels de l'information du Québec. Cela permettra de faire briller la profession de spécialiste de l'information à travers la planète avec un biais québécois.

I. Compétences générales

Les compétences générales sont communes à toutes les professions des milieux documentaires. Il s'agit de la combinaison de connaissances (savoir), d'habiletés (savoir-faire) et de comportements (savoir-être) qui permettent à tout.e professionnel.le de pouvoir agir de manière efficace et efficiente dans un contexte de travail.

1.1 Compétences et habiletés clés (au cœur de la pratique)

Adaptabilité

Capacité de maintenir une perspective positive, de travailler de façon constructive sous pression, de gérer la tension et d'être en mesure de répondre ingénieusement aux changements et à l'ambiguïté.

Apprentissage continu

Capacité d'être motivé à se perfectionner et à améliorer ses compétences et ses connaissances de façon continue, dans le but de s'adapter aux changements et de travailler efficacement.

Centré.e usager.ère.s

Capacité de recueillir les besoins émergents des usagers à partir de techniques appropriées et de transformer ces besoins en services concrets répondant aux attentes.

Communication orale et écrite

Capacité de communiquer efficacement, en tenant compte des besoins du public cible, pour transmettre de l'information. Elle englobe la capacité d'écouter avec attention ce que les autres disent, de comprendre, de poser des questions au besoin et de synthétiser les idées présentées.

Gérer des ressources

Capacité de déterminer comment les ressources doivent être réparties, d'obtenir et de surveiller leur utilisation appropriée pour compléter un travail ou offrir un service.

Intégrité

Capacité d'être honnête et respectueux de l'éthique et d'agir en toute authenticité, dans le respect des normes liées à la confidentialité et à la protection des renseignements personnels.

Littératie numérique

Capacité de comprendre et d'utiliser les technologies de l'information et de la communication (TIC), notamment en vue d'étendre ses connaissances et de développer ses compétences.

Souci du détail

Capacité de porter une attention particulière aux détails et d'être méticuleux dans l'exécution des tâches et des mandats.

1.2 Compétences et habiletés complémentaires

Associées aux compétences clés, les compétences et habiletés suivantes sont couramment mobilisées et recherchées dans le cadre du travail d'un.e professionnel.le des milieux documentaires.

1.2.1 Concevoir

Créativité et innovation

Capacité d'adopter une autre façon de penser pour trouver de nouvelles idées, des idées inhabituelles ou ingénieuses sur un sujet donné ou une situation et de développer une solution originale bénéfique à l'organisation.

Résolution de problèmes

Capacité d'identifier les problèmes et d'examiner les informations connexes pour élaborer et évaluer des options pour la mise en œuvre de solutions.

Sens de l'initiative

La capacité de prendre des responsabilités, de relever des défis, de proposer, d'organiser ou de faire quelque chose de soi-même sans être incité par les autres.

1.2.2 Penser stratégiquement

Planification stratégique

Capacité d'envisager un état futur et d'élaborer des stratégies, des objectifs et des plans d'action pour y parvenir.

Prise de décisions

Capacité d'analyser l'information et les choix, puis d'évaluer les résultats pour prendre une décision éclairée.

Évaluation

Capacité d'identifier les mesures ou les indicateurs de rendement ainsi que les actions nécessaires pour améliorer ou corriger la performance.

Recherche et enquête

Capacité d'effectuer des études et d'examiner les données afin d'accroître les connaissances, de trouver les causes, de soutenir des idées ou de tirer des conclusions.

Avoir de la vision

Capacité d'anticiper et de se préparer à faire face, avec clairvoyance, aux défis et aux opportunités à venir.

Prise de risques

La capacité de faire un choix d'action, calculé ou non, comportant un état d'incertitude ou une possibilité de résultats indésirables, dans l'espoir d'atteindre les objectifs désirés.

1.2.3 Collaborer et accompagner

Travailler avec les autres et coopérer

Capacité d'interagir avec d'autres personnes dans l'exécution de tâches, d'avoir une bonne attitude et de faire preuve de collaboration afin d'atteindre un objectif commun.

Intelligence relationnelle et interculturelle

Capacité de communiquer, d'interagir et de travailler de façon efficace et appropriée avec des personnes de différents milieux culturels.

Capacité d'accompagner et de former les autres

Capacité d'enseigner à d'autres personnes.

2. Volets de la pratique

La pratique professionnelle d'un.e spécialiste des milieux documentaires se décline sous trois grands volets :

- 1 Gérer et exploiter les ressources informationnelles
- 2 Accompagner les clientèles
- 3 Collaborer au développement de son organisation

2.1. Gérer et exploiter les ressources informationnelles

2.1.1 Gérer des ressources informationnelles

- Choisir, acquérir, recevoir et traiter des ressources informationnelles.
- Réaliser ou superviser des activités de numérisation.
- Inventorier les ressources informationnelles.
- Évaluer la pertinence des ressources informationnelles et procéder à leur disposition adéquate.(calendrier de conservation et élagage)
- Évaluer les collections.
- Créer ou importer des fiches signalétiques ou des métadonnées.
- Concevoir et appliquer des outils de gestion des ressources informationnelles.
- Assurer la sécurité et la protection des ressources informationnelles.
- Concevoir, implanter et appliquer des solutions de conservation et de préservation.
- Veiller à l'application et au respect des dispositions légales (lois, normes, règles) associées à l'accès, à l'usage et à la gestion des ressources informationnelles : droits d'auteurs, reproduction, etc.

2.1.2 Acquérir, développer, déployer et exploiter les outils de gestion et de diffusion

- Administrer et piloter les outils de gestion et de diffusion.
- Exploiter les outils de gestion et de diffusion.
- Préparer et diffuser des outils d'information : bibliographies, indicateurs, fiches signalétiques, etc.
- Acquérir les outils de gestion et de diffusion.
- Analyser les données recueillies.

2.2. Accompagner les clientèles

2.2.1 Assister les usager.ère.s

- Accueillir et orienter les usager.ère.s.
- Offrir des services de référence et de recherche.
- Offrir des services de consultation individuelle ou de groupe.
- Fournir des services spécialisés : droits d'auteur, restrictions d'accès, données de recherche, etc.
- Fournir des services de signalement courant.
- Assurer la circulation des ressources informationnelles.
- Fournir des services de reproduction de matériel.
- Fournir de l'aide à l'utilisation des outils technologiques.
- Agir en partenaire dans la gestion de certaines ressources comme les données de recherche ou les informations personnelles des usager.ère.s.

2.2.2 Offrir des services de médiation et de formation

- Développer des activités et des outils de formation.
- Initier et former les usagers sur l'accès aux services et aux ressources informationnelles.
- Produire et proposer des contenus sur les plateformes numériques : sites web, réseaux sociaux, capsules de formation, etc.
- Fournir des programmes et des activités adaptés aux besoins des clientèles.
- Animer des activités de médiation.
- Contribuer au développement continu des compétences informationnelles des clientèles.

2.2.3 Agir comme expert

- Assister les usagers dans la recherche et la sélection des ressources informationnelles.
- Aviser la clientèle sur les questions et les enjeux des droits d'auteur, de reproduction et autres aspects légaux.
- Exercer une veille : veille documentaire, veille informationnelle, veille stratégique.
- Assister les usagers dans l'organisation de ressources ou d'informations.
- Anticiper et répondre de manière proactive aux nouveaux besoins des usagers.

2.3. Collaborer au développement de son organisation

2.3.1 Contribuer à la gouvernance de l'information

- Concevoir et évaluer des plans, des politiques et des règlements : élaboration de politiques, de directives, de normes, de processus, de procédures se rapportant à la gestion administrative, etc.
- Concevoir et implanter des plans de mesures d'urgence.
- Assurer le respect des plans, des politiques et des règlements.
- Collecter et analyser des données sur l'usage des ressources et des services.
- Collaborer au partage et au transfert des connaissances.

2.3.2 Gérer des projets, des programmes et des services

- Concevoir et planifier des programmes, des services et des projets spéciaux.
- Évaluer des programmes et des services.
- Évaluer et gérer les risques et identifier les actions à mettre en œuvre pour réduire ou pour éviter leurs répercussions.
- Prendre des décisions et les communiquer.
- Travailler en équipe.
- Négocier les ententes avec les fournisseurs.
- Organiser, animer ou participer à des rencontres en présence ou à distance.
- Contrôler et évaluer la prestation des personnes et les livrables.
- Documenter les projets et rédiger les rapports.
- Établir des collaborations ou des partenariats : partage d'infrastructures technologiques, d'expertise, de ressources, etc.

2.3.3 Soutenir le rayonnement de l'organisation

- Promouvoir et mettre en marché des programmes et des services.
- Produire et diffuser des résultats de recherche : articles, communications, etc.
- Préparer et présenter (défendre) des propositions : état de la situation, mémoires, demandes de soutien, etc.
- Représenter l'organisation auprès de la communauté et des partenaires.
- Élaborer des stratégies de marketing pour attirer de nouveaux usagers et les fidéliser.
- Promouvoir l'expertise, les services, les collections et les infrastructures du service documentaire auprès d'une clientèle variée et des administrations responsables.

2.3.4 Gérer des ressources humaines, financières et matérielles

- Définir les activités et les tâches et établir les calendriers pour l'atteinte des objectifs en respectant les échéanciers et le budget établi.
- Déterminer comment les ressources financières doivent être affectées et dépensées.
- Mettre en œuvre, appliquer et veiller au respect des obligations légales associées à l'accès, à l'usage et à la gestion des ressources.
- Obtenir et surveiller l'utilisation appropriée des équipements, installations et matériaux requis pour effectuer un travail ou offrir un service.
- Préciser les besoins en matière de ressources humaines et identifier les personnes pour réaliser les tâches requises.
- Motiver, développer et diriger les employé.e.s, établir leurs objectifs en relation avec ceux de l'organisation.
- Faire comprendre l'impact du changement, fournir une orientation et offrir un soutien continu afin de maintenir l'engagement.

3. Contexte de pratique

Le contexte de pratique est constitué de l'ensemble des caractéristiques d'un milieu de travail qui influencent les conditions d'exercice d'un métier ou d'une profession. Des facteurs comme la taille de l'équipe dédiée à la gestion documentaire, la taille et la complexité structurelle de l'organisation, la présence et l'intensité de l'usage des technologies, ont une incidence directe sur la manière dont le ou la professionnel.le exerce ses fonctions, exploite et développe ses compétences. Ces facteurs déterminent, par exemple, la possibilité, la nature et la forme du travail collaboratif (en équipe). Ils font aussi en sorte qu'une personne soit amenée à travailler dans un créneau très spécialisé ou, à l'inverse, à devoir démontrer une extrême polyvalence.

3.1 Interne

Type d'organisation

- Ministères et organismes gouvernementaux
 - Ministère, office, régie, agence
- Parapublic — secteur de la santé
 - CISSS, hôpitaux, CLSC
- Parapublic — secteur de l'éducation
 - Université, cégep, collège privé, école gouvernementale, centre de services scolaire
- Parapublic — secteur municipal
 - Ville, municipalité, MRC
- Institutions nationales
 - BAnQ, BAC
- Organismes religieux
 - Communauté religieuse, archevêché
- Organismes à but non lucratif
 - Organisme de bienfaisance, association, regroupement ou fédération
- Organismes professionnels et syndicaux
 - Ordre professionnel, syndicat
- Entreprises
 - Entreprises privées de services ou de fabrication, coopératives, commerces
- Centre d'archives et sociétés d'histoire
 - Centre d'archives agréé ou non, société d'histoire et/ou de généalogie
- Autres

Taille de l'organisation

- Petite entreprise (1 à 49 employé.e.s)
- Moyenne entreprise (50 à 249 employé.e.s)
- Grande entreprise (250 à 999 employé.e.s)
- Très grande entreprise (1 000 employé.e.s et plus)

Nombre d'unités ou de services dans l'organisation

- 1
- 2 à 5
- 6 à 9
- 10 et plus

Spécialisation disciplinaire (juridique, sciences, etc.)

- Aucune
- Un atout
- Requise

Langue de travail et de communication

- Unilingue
- Bilingue
- Multilingue

Taille de l'équipe documentaire

- Seul
- 2 à 3
- 4 à 6
- 7 et plus

Degré d'ouverture à l'innovation

- Faible
- Moyenne
- Élevée
- Très élevée

3.2 Externe

Aire d'activité de l'organisation

- Local/proximité
- Régional
- Provincial
- National (Canada)
- International

Contexte réglementaire

- Municipal
- Provincial
- Fédéral
- International

Influence de la politique externe

- Faible
- Moyenne
- Élevée
- Très élevée

Degré d'exposition médiatique

- Faible
- Moyen
- Élevé
- Très élevé

Diversité des clientèles (groupes d'âge, origines culturelles, etc.)

- Faible
- Moyenne
- Élevée
- Très élevée

4. Schéma synthèse

Compétences au cœur de la pratique

Centré.e usager.ère.s	Littératie numérique	Communication orale et écrite	Gérer des ressources
Souci du détail	Intégrité	Adaptabilité	Apprentissage continu

Compétences complémentaires

Concevoir	Penser stratégiquement	Collaborer et accompagner
Créativité et innovation	Planification stratégique	Recherche et enquête
Résolution de problèmes	Prise de décisions	Avoir de la vision
Sens de l'initiative	Évaluation	Prise de risques
		Travailler avec les autres et coopérer
		Intelligence relationnelle et interculturelle
		Former et accompagner

Volets de la pratique

Gérer et exploiter les ressources informationnelles

Gérer et exploiter les ressources informationnelles

Choisir, acquérir, recevoir et traiter des ressources informationnelles.
Réaliser ou superviser des activités de numérisation.
Inventorier les ressources informationnelles.
Évaluer la pertinence des ressources informationnelles et procéder à leur disposition adéquate (calendrier de conservation et étiquage).
Évaluer les collections.
Créer ou importer des fiches signalétiques ou des métadonnées.
Concevoir et appliquer des outils de gestion des ressources informationnelles.
Assurer la sécurité et la protection des ressources informationnelles.
Concevoir, implanter et appliquer des solutions de conservation et de préservation.
Veiller à l'application et au respect des dispositions légales (lois, normes, règles) associées à l'accès, à l'usage et à la gestion des ressources informationnelles : droits d'auteurs, reproduction, etc.

Acquérir, développer, déployer et exploiter les outils de gestion et de diffusion

Administrer et piloter les outils de gestion et de diffusion.
Exploiter les outils de gestion et de diffusion.
Préparer et diffuser des outils d'information : bibliographies, indicateurs, fiches signalétiques, etc.
Acquérir les outils de gestion et de diffusion.
Analyse les données recueillies.

Accompagner les clientèles

Assister les usager.ère.s

Accueillir et orienter les usager.ère.s.
Offrir des services de référence et de recherche.
Offrir des services de consultation individuelle ou de groupe.
Fournir des services spécialisés : droits d'auteur, restrictions d'accès, données de recherche, etc.
Fournir des services de signalement courant.
Assurer la circulation des ressources informationnelles.
Fournir des services de reproduction de matériel.
Fournir de l'aide à l'utilisation des outils technologiques.
Agir en partenaires dans la gestion de certaines ressources comme les informations personnelles des usager.ère.s.

Offrir des services de médiation et de formation

Développer des activités et des outils de formation.
Initier et former les usagers sur l'accès aux services et aux ressources informationnelles.
Produire et proposer des contenus sur les plateformes numériques : sites web, réseaux sociaux, capsules de formation, etc.
Fournir des programmes et des activités adaptés aux besoins des clientèles.
Animer des activités de médiation.
Contribuer au développement continu des compétences informationnelles des clientèles.

Agir comme expert

Assister les usagers dans la recherche et la sélection des ressources informationnelles.
Aviser la clientèle sur les questions et les enjeux des droits d'auteur, de reproduction et autres aspects légaux.
Exercer une veille : veille documentaire, veille informationnelle, veille stratégique.
Assister les usagers dans l'organisation de ressources ou d'informations.
Anticiper et répondre de manière proactive aux nouveaux besoins des usagers.

Collaborer au développement de son organisation

Contribuer à la gouvernance de l'information

Concevoir et évaluer des plans, des politiques et des règlements : directives, de normes, de processus, de procédures se rapportant à la gestion administrative, etc.
Concevoir et implanter des plans de mesures d'urgence.
Assurer le respect des plans, des politiques et des règlements.
Collecter et analyser des données sur l'usage des ressources et des services.
Collaborer au partage et au transfert des connaissances.

Gérer des ressources humaines, financières et matérielles

Définir les activités et les tâches et établir les calendriers pour l'atteinte des objectifs en respectant les échéanciers et le budget établi.
Déterminer comment les ressources financières doivent être affectées et dépensées.
Mettre en œuvre, appliquer et veiller au respect des obligations légales associées à l'accès, à l'usage et à la gestion des ressources.
Obtenir et surveiller l'utilisation appropriée des équipements, installations et matériaux requis pour compléter un travail ou offrir un service.
Préciser les besoins en terme de ressources humaines et identifier les personnes pour réaliser les tâches requises.
Motiver, développer et diriger les employé.e.s, établir leurs objectifs en relation avec ceux de l'organisation.
Faire comprendre l'impact du changement, fournir une orientation et offrir un soutien continu afin de maintenir l'engagement.

Gérer des projets, des programmes et des services

Concevoir et planifier des programmes, des services et des projets spéciaux.
Évaluer des programmes et des services.
Évaluer et gérer les risques et identifier les actions à mettre en œuvre pour réduire ou pour éviter leurs repercussions.
Prendre des décisions et les communiquer.
Travailler en équipe.
Négocier les ententes avec les fournisseurs.
Organiser, animer ou participer à des rencontres en présence ou à distance.
Contrôler et évaluer la prestation des personnes et les livrables.
Documenter les projets et rédiger les rapports.
Établir des collaborations ou des partenariats : partage d'infrastructures technologiques, d'expertise, de ressources, etc.

Soutenir le rayonnement de l'organisation

Promouvoir et mettre en marché des programmes et des services.
Produire et diffuser des résultats de recherche : articles, communications etc.
Préparer et présenter (défendre) des propositions : état de la situation, mémoires, demandes de soutien, etc.
Représenter l'organisation auprès de la communauté et des partenaires.
Élaborer des stratégies de marketing pour attirer de nouveaux usagers et les fidéliser.
Promouvoir l'expertise, les services, les collections et les infrastructures du service documentaire auprès d'une clientèle variée et des administrations responsables.

Contexte de pratique

Type d'organisation	Nombre d'unités d'affaires	Spécialisation disciplinaire	Aire d'activité de l'organisation	Diversité des clientèles	Contexte réglementaire
Taille de l'organisation	Taille de l'équipe documentaire	Langue(s) de travail	Exposition médiatique	Influence de la politique externe	Ouverture à l'innovation

Annexe I Démarche

La Fédération des milieux documentaires (FMD) a reçu une subvention destinée à la création d'un portail d'information sur les profils de compétences des professionnel.le.s qu'elle représente. Dans le cadre de ce projet, un groupe de travail a été mis sur pied pour actualiser les profils existants et les préparer à la médiatisation.

Le Groupe de travail sur les compétences professionnelles mis sur pied s'est attelé à la tâche en réalisant, entre autres activités, un sondage en ligne auprès des spécialistes de l'information (du 23 avril au 18 mai 2018) afin de valider la description des tâches des acteurs des milieux documentaires, tous types de milieu confondus, et d'identifier les éléments novateurs ou innovants de leur pratique qui gagneraient à être intégrés dans le nouveau cadre de référence.

Une première analyse des réponses et des commentaires des 658 questionnaires qui ont été reçus a permis au groupe de travail de conclure que la Charte de compétences développée en 2002 par le Conseil des ressources humaines du secteur culturel (CRHSC) correspondait encore, dans ses grandes lignes, à la réalité du travail des professionnel.le.s des milieux documentaires. Cependant, l'analyse des tâches dites «innovantes» en regard des compétences de la Charte fait ressortir l'élargissement du champ de pratique des professionnel.le.s des milieux documentaires, notamment en ce qui a trait à la place de plus en plus prépondérante du numérique, de l'importance de la gestion de projets et de la conception de services dans les activités professionnelles et de la diversification des activités de médiation.

Sur la base de cette analyse, un exercice de réaménagement et de reformulation des énoncés de la Charte de compétences de 2002 a été entrepris, lequel a cherché à intégrer les nouvelles dimensions de la pratique des spécialistes de l'information. Cette version restructurée du cadre de compétences a été soumise aux membres du Groupe de travail pour validation et bonification. Le présent document résulte de cette dernière phase d'échanges.