Association loi 1901 reconnue d’utilité publique

**DOSSIER**

**VALIDATION DES ACQUIS DE L’EXPÉRIENCE**

**AUXILIAIRE DE BIBLIOTHÈQUE**

**Niveau 3**

**Attention** : toutes les informations demandées dans le dossier doivent être saisies au clavier

NOM DU CANDIDAT :

PRÉNOMS DU CANDIDAT :

DATE DE LA REMISE DU DOSSIER :

NOM ET COORDONNÉES DE PROFESSIONNELS RÉFÉRENTS :

**Dossier à renvoyer à :**

ABF - Demande de VAE

31 rue de Chabrol

75010 Paris

**Date limite d’envoi** du dossier par le candidat (cachet de la poste faisant foi) : **30 avril 2023**

**DOSSIER VAE - MODE D’EMPLOI**

**1. CONTENU ET ORGANISATION DU DOSSIER**

Ce dossier doit être téléchargé sur le site de l’ABF et rempli sur ordinateur. Il devra ensuite être imprimé et envoyé au siège de l’ABF en **2 exemplaires**.

**► PARTIE A : VOS ACTIVITÉS, VOTRE ÉVOLUTION**

Répondre aux questions de manière concise et directe. Répondez directement sur le document.

# **► PARTIE B : VOS CONNAISSANCES, VOS COMPÉTENCES**

**Les colonnes 1 et 2 correspondent au référentiel** des connaissances et des compétences nécessaires à l’obtention du titre d’auxiliaire de bibliothèquesdélivré par l’ABF. **Vous ne devez pas modifier le contenu de ces 3 colonnes** mais en prendre connaissance très sérieusement pour vous positionner par rapport aux connaissances et compétences évaluées.

**La colonne 3 vous est réservée :**

Sont indiquées les compétences demandées et évaluées. **Vous devez faire suivre chaque compétence citée d’un exemple de mise en œuvre.** Si vous le jugez utile, vous pouvez renvoyer entre parenthèse vers un document annexe prouvant de façon plus développée de l’acquisition de cette compétence.

**Exemple :**

- compétence évaluée : capacité à produire des outils de promotion des collections ;

- exemple cité par le candidat : production d’une liste bibliographique (liste organisée de documents sur un thème). En annexe : copie de la liste bibliographique.

Si la même compétence a été prouvée dans plusieurs occasions, listez les occasions significatives sur la même page (en quelques mots) et éventuellement dans la même annexe.

Les compétences peuvent être issues d’une formation initiale, d’un emploi, d’un stage, d’une expérience associative…

**La colonne 5 vous permet de connaître les critères d’évaluation**.

# **► PARTIE C : ANNEXES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT AU DOSSIER**

Elles contiennent les preuves des expériences et compétences acquises par l’expérience :

* photocopies de la carte nationale d’identité ou d’un passeport en cours de validité ;
* CV ;
* photocopies des diplômes obtenus ;
* attestations de formations continues et complémentaires ;
* attestations de stages ;
* attestations d’emplois ;
* attestations d’activités bénévoles, y compris pratiques artistiques et culturelles non rémunérées ;
* lettre de motivation ;
* déclaration sur l’honneur attestant que les informations fournies sont exactes.
* un chèque de 150 € à l’ordre de l’ABF (encaissé dès l’instruction du dossier).

**2. COMMENT REMPLIR CE DOSSIER**

**Vos référents :**

Ce sont des professionnels qui vous ont encadré lors des expériences que vous mentionnez. Indiquez 2 noms en donnant leurs coordonnées et en précisant les circonstances de votre relation de travail.

Ces professionnels seront susceptibles d’être contactés par les membres du jury d’évaluation.

**Vos activités, votre évolution :**

Cette partie permet de mieux vous connaître et de savoir dans quel contexte professionnel vous évoluez. Elle permet d’identifier les activités, les connaissances et les aptitudes que vous mettez en œuvre au quotidien et de comprendre votre projet professionnel.

N’hésitez pas à reprendre les informations contenues dans votre CV. Soyez précis, allez à l’essentiel. Utilisez un vocabulaire professionnel.

**Vos connaissances et compétences :**

Cette partie composée du tableau et des annexes permet d’apprécier si vos activités et vos connaissances correspondent à chacune des compétences citées dans le référentiel.

Travaillez compétence par compétence, en réfléchissant à celles que vous avez acquises au cours de vos formations, de votre expérience professionnelle, dans votre vie personnelle.

Soyez précis, concis et renvoyez vers les annexes si vous le jugez utile. Numérotez les annexes car il se peut que certaines annexes soient citées dans plusieurs compétences évaluées.

**La présentation du dossier :**

Elle est importante car elle permet d’apprécier votre maîtrise de la communication écrite et des logiciels de traitement de texte. Respectez les consignes de présentation du dossier.

**► PARTIE A : VOS ACTIVITÉS, VOTRE ÉVOLUTION**

**1 - Votre entreprise**

* Secteur d’activité et taille :
* Dans quel service travaillez-vous ? Quelle est sa mission, sa place dans l’organigramme ?
* Êtes-vous le seul professionnel de l’information dans votre service ? Si vous travaillez dans une équipe, quelle est sa composition ?
* Avec quels services êtes-vous le plus souvent en relation ?

**2 - Vos activités**

* Quels est l’intitulé de votre poste actuel ?
* Quelles sont vos missions ?
* Quels services proposez-vous à vos usagers ?
* De qui dépendez-vous, à qui rendez-vous compte ?
* Décrivez vos 4 activités principales : quelles sont, pour chaque activité, les principales compétences, connaissances et aptitudes pour les mener à bien ?
* Avez-vous rencontré ou rencontrez-vous des difficultés dans l’exercice de votre travail ? si oui lesquelles et pourquoi ? Comment pouvez-vous les résoudre ?

**3 - Votre évolution**

* Comment avez-vous acquis vos compétences et comment les mettez-vous à jour ?
* Quelles sont les différentes étapes que vous avez suivies au cours de votre vie professionnelle ?
* Quelles sont, selon vous, les évolutions prévisibles de votre fonction dans votre entreprise ?

**4 - Activités extra-professionnelles apportant des compétences**

# **► PARTIE B : VOS CONNAISSANCES, VOS COMPÉTENCES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVITÉS ET TÂCHES | COMPÉTENCES  EVALUEES | ÉVALUATION - Colonne à remplir | CRITÈRES D’ÉVALUATION |
| 1. LES PUBLICS ET LES SERVICES À DESTINATION DES PUBLICS | | | |
| Accueil et renseignement  Les services en bibliothèque  Action culturelle et partenariats  Mise en espace des collections et signalétique | - connaître et savoir appréhender les différents publics : publics présents, publics spécifiques, publics empêchés, non publics  - maîtriser la démarche et les procédures d’accueil des usagers  - connaître les outils de recherche et la démarche de recherche documentaire  - connaissance des services et plus particulièrement des services innovant  - maîtriser les différentes étapes de la mise en œuvre des animations  - connaître les différents partenaires potentiels  - classer et ranger les collections  - promouvoir et rendre accessible les collections | *Mise en situation : quels publics accueillez-vous dans votre établissement ?*  *Mise en situation : accueil d'un nouvel usager*  *Citez un exemple de mise en œuvre d'une recherche documentaire : (Attention : ne pas se contenter d’une recherche sur l’opac)*  *Quel service nouveau peut-on mettre en place en bibliothèque aujourd'hui. Citer un exemple dans votre établissement.*  *Mise en situation : mise en place d'une animation*  *Avec quels partenaires avez-vous travaill~~é~~ sur cette animation ?*  *Mise en situation : classement et rangement*    *Citez un exemple d'outils de promotion des collections* | Être capable de définir les spécificités des publics accueillis  Citer les principales étapes de l'accueil d'un nouvel usager. Rappel du contexte. Respect de la démarche.  Rappel du contexte, du public concerné, respect des étapes de la recherche. Mention des principaux outils utilisés.  Être capable de mentionner les objectifs de la mise en place du service et de décrire en quelques mots la nature de ce service.  Être capable de citer les différentes étapes de la mise en œuvre de l'animation  Être capable de déterminer les objectifs poursuivis.  Exposer les types de classement choisis et les raisons de ces choix  La présence d'un ou de 2 outils de promotion des collections sera apprécié en annexe. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. L’OFFRE DOCUMENTAIRE ET SES ENJEUX | | | |
| Connaissance de la production éditoriale adulte, jeunesse et des modèles économiques éditoriaux (imprimé et numérique) | - savoir se repérer dans la production éditoriale et être en capacité de conseiller et de présenter des documents  - connaître certaines ressources numériques et faire de la médiation de premier niveau  - intégrer les documents dans le catalogue de la bibliothèque ou du réseau de bibliothèques | *Mise en situation : participation aux acquisitions*  *Mise en situation : utilisation d'une ressource numérique*  *Mise en situation : récupération de notices bibliographiques et intégration dans un catalogue*  *Mise en situation : indexation d'un document* | Être capable de rappeler le contexte, de citer les principaux outils d’acquisition utilisés.  Choix du vocabulaire employé  Citer l'exemple d'une ressource numérique que vous avez utilisée au cours d'une action de médiation  Décrire votre démarche en quelques mots. Choix du vocabulaire employé.  Citer 1 ou 2 exemples. Respect des règles d'indexation. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET LES OUTILS DE GESTION | | | |
| L’évolution du rôle et des missions des bibliothèques  Gestion d’une bibliothèque  L’évaluation du service ou de l'établissement | - connaître les missions et leurs évolutions récentes  - connaître les tutelles, le circuit de décision, les partenaires institutionnels  - savoir lire et utiliser un rapport d'activité  - mesurer les usages et la satisfaction des usagers (réaliser des enquêtes) | *Citez un exemple d'évolution récente dans les bibliothèques*  *Quel est votre organisme de tutelle ?*  *Citez un partenaire institutionnel avec lequel vous travailler régulièrement et pourquoi ?*  *Citez l'exemple d'un nouveau service mise en place suite à la rédaction d'un rapport d'activité ou d'une enquête* | Être capable de s'exprimer clairement et de façon concise en employant un vocabulaire professionnel et en sachant déterminer les objectifs poursuivis.  Citer l'organisme de tutelle et les liens qui vous lient.  Être capable de déterminer les relations existant entre 2 services et les raisons de ce partenariat.  Dans le rapport d'activité ou l'enquête publique) être capable de citer les éléments déterminants expliquant la mise en place d'un nouveau service. |