

























Grille de création de son profil de compétences

Technicienne en gestion des documents et archives

<h2>1. Compétences générales</h2>	
<p>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.</p>	
<h3><i>1.1 Compétences et habiletés clés (au cœur de la pratique)</i></h3>	
<h4>Adaptabilité</h4>	
<p>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.</p>	
<h4>Apprentissage continu</h4>	
<p>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.</p>	
<h4>Centré.e usager.ère.s</h4>	
<p>Capacité de recueillir les besoins émergents des usagers à partir de techniques appropriées et de transformer ces besoins en services concrets répondant aux attentes.</p>	
<h4>Communication orale et écrite</h4>	
<p>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.</p>	
<h4>Gérer des ressources</h4>	
<p>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.</p>	

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	
<ul style="list-style-type: none"> • Choisir, acquérir, recevoir et traiter des ressources informationnelles. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser ou superviser des activités de numérisation. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Inventorier les ressources informationnelles. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer la pertinence des ressources informationnelles et procéder à leur disposition adéquate.(calendrier de conservation et élagage) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les collections. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Créer ou importer des fiches signalétiques ou des métadonnées. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir et appliquer des outils de gestion des ressources informationnelles. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la sécurité et la protection des ressources informationnelles. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir, implanter et appliquer des solutions de conservation et de préservation. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrer et piloter les outils de gestion et de diffusion. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Exploiter les outils de gestion et de diffusion. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et diffuser des outils d'information : bibliographies, indicateurs, fiches signalétiques, etc. 	

<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les outils de gestion et de diffusion. 	
<ul style="list-style-type: none"> Analyse les données recueillies. 	 
2.2. Accompagner les clientèles	
2.2.1 Assister les usager.ère.s	
<ul style="list-style-type: none"> Accueillir et orienter les usager.ère.s. 	0
<ul style="list-style-type: none"> Offrir des services de référence et de recherche. 	  
<ul style="list-style-type: none"> Offrir des services de consultation individuelle ou de groupe. 	
<ul style="list-style-type: none"> Fournir des services spécialisés : droits d'auteur, restrictions d'accès, données de recherche, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> Fournir des services de signalement courant. 	
<ul style="list-style-type: none"> Assurer la circulation des ressources informationnelles. 	 
<ul style="list-style-type: none"> Fournir des services de reproduction de matériel. 	0
<ul style="list-style-type: none"> Fournir de l'aide à l'utilisation des outils technologiques. 	  
<ul style="list-style-type: none"> Agir en partenaires 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	
<ul style="list-style-type: none"> Développer des activités et des outils de formation. 	
<ul style="list-style-type: none"> Initier et former les usagers sur l'accès aux services et aux ressources informationnelles. 	
<ul style="list-style-type: none"> Produire et proposer des contenus sur les plateformes numériques : sites web, réseaux sociaux, capsules de formation, etc. 	0
<ul style="list-style-type: none"> Fournir des programmes et des activités adaptés aux besoins des clientèles. 	0
<ul style="list-style-type: none"> Animer des activités de médiation. 	0
<ul style="list-style-type: none"> Contribuer au développement continu des compétences informationnelles des clientèles. 	

2.2.3 Agir comme expert	
<ul style="list-style-type: none"> Assister les usagers dans la recherche et la sélection des ressources informationnelles. 	0
<ul style="list-style-type: none"> Aviser la clientèle sur les questions et les enjeux des droits d'auteur, de reproduction et autres aspects légaux. 	
<ul style="list-style-type: none"> Exercer une veille : veille documentaire, veille informationnelle, veille stratégique. 	
<ul style="list-style-type: none"> Assister les usagers dans l'organisation de ressources ou d'informations. 	  
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	 
<ul style="list-style-type: none"> Concevoir et implanter des plans de mesures d'urgence. 	 
<ul style="list-style-type: none"> Assurer le respect des plans, des politiques et des règlements. 	  
<ul style="list-style-type: none"> Collecter et analyser des données sur l'usage des ressources et des services. 	  
<ul style="list-style-type: none"> Collaborer au partage et au transfert des connaissances. 	
2.3.2 Gérer des projets, des programmes et des services	
<ul style="list-style-type: none"> Concevoir et planifier des programmes, des services et des projets spéciaux. 	
<ul style="list-style-type: none"> Évaluer des programmes et des services. 	
<ul style="list-style-type: none"> Évaluer et gérer les risques et identifier les actions à mettre en œuvre pour réduire ou pour éviter leurs répercussions. 	
<ul style="list-style-type: none"> Prendre des décisions et les communiquer. 	
<ul style="list-style-type: none"> Travailler en équipe. 	 
<ul style="list-style-type: none"> Négocier les ententes avec les fournisseurs. 	
<ul style="list-style-type: none"> Organiser, animer ou participer à des rencontres en présence ou à distance. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler et évaluer la prestation des personnes et les livrables. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Documenter les projets et rédiger les rapports. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Établir des collaborations ou des partenariats : partage d'infrastructures technologiques, d'expertise, de ressources, etc. 	
2.3.3 Soutenir le rayonnement de l'organisation	
<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir et mettre en marché des programmes et des services. 	0
<ul style="list-style-type: none"> • Produire et diffuser des résultats de recherche : articles, communications etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et présenter (défendre) des propositions : état de la situation, mémoires, demandes de soutien, etc. 	0
<ul style="list-style-type: none"> • Représenter l'organisation auprès de la communauté et des partenaires. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer des stratégies de marketing pour attirer de nouveaux usagers et les fidéliser. 	0
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Définir les activités et les tâches et établir les calendriers pour l'atteinte des objectifs en respectant les échéanciers et le budget établi. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer comment les ressources financières doivent être affectées et dépensées. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre, appliquer et veiller au respect des obligations légales associées à l'accès, à l'usage et à la gestion des ressources. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Obtenir et surveiller l'utilisation appropriée des équipements, installations et matériaux requis pour compléter un travail ou offrir un service. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Préciser les besoins en terme de ressources humaines et identifier les personnes pour réaliser les tâches requises. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Motiver, développer et diriger les employé.e.s, établir leurs objectifs en relation avec ceux de l'organisation. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 complexité structurelle de l'organisation, la présence et l'intensité de l'usage des technologies, ont une incidence directe sur la manière dont le.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.

Laissez votre cas et effacez les autres propositions.

3.1 Interne

Type d'organisation

- Parapublic — secteur municipal
 - Ville, municipalité, MRC

Taille de l'organisation

- Moyenne entreprise (50 à 249 employé.e.s)

Nombre d'unités ou de services dans l'organisation

- 10 et plus

Spécialisation disciplinaire (juridique, sciences, etc.)

- Aucune

Langue de travail et de communication

- Unilingue

Taille de l'équipe documentaire

- Seul

Degré d'ouverture à l'innovation

- Moyenne

3.2 Externe

Aire d'activité de l'organisation

- Local/proximité

Contexte réglementaire

- Municipal
- Provincial
- Fédéral

Influence de la politique externe

- Moyenne

Degré d'exposition médiatique

- Faible

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

- Moyenne