



SPÉCIALISTES DE LA GESTION DES RESSOURCES D'INFORMATION

Charte *des* compétences

www.crhsculturel.ca



CRHSC
Conseil
des ressources humaines
du secteur culturel

CHRC
Cultural
Human Resources
Council

Cette charte de compétences devrait être utilisée avec la **trousse de travail de l'analyse de compétences des spécialistes de la gestion des ressources d'information**, conçue par des travailleurs dans les domaines des archives, de la bibliothéconomie et de la gestion documentaire. La trousse comprend un CD-ROM servant de guide d'utilisation du Profil de compétences et établissant directement les liens avec les modules en ligne. Sur le plan individuel, le Profil peut être utilisé pour évaluer ses compétences et déterminer les domaines où la formation est nécessaire. Dans les établissements, le matériel peut servir à définir les profils d'emploi, à créer des programmes de perfectionnement professionnel basés sur l'acquisition de compétences, à préparer et à adapter les programmes externes de formation, à mettre sur pied des programmes de planification de carrière, à constituer des profils de recrutement et à établir les descriptions de tâches individuelles. En général, le Profil de compétences est un excellent outil pour faire connaître le rôle des professionnels de la gestion des ressources d'information, particulièrement dans les organismes où ce domaine ne constitue pas la vocation principale.

La trousse de travail a été élaborée par les spécialistes de la gestion des ressources d'information dans les domaines des archives, des bibliothèques et de la gestion des documents (autrefois ALARM), en partenariat avec le Conseil des ressources humaines du secteur culturel et grâce à un appui important de Développement des ressources humaines Canada. Il présente les compétences reliées au travail des professionnelles et professionnels ainsi qu'à celui des techniciennes et techniciens occupant des postes en gestion des ressources d'information. La trousse des spécialistes de la gestion des ressources d'information est disponible au Conseil des ressources humaines du secteur culturel à l'adresse suivante : info@crhsculturel.ca.

Principaux éléments des tableaux

- Une série de compétences – (principales responsabilités ou ensemble de compétences liés à une profession en particulier, dans le cas présent, les spécialistes de la gestion des ressources d'information).

On trouve deux types de champs de compétences (CDC) :
Sections **A à G** : **Compétences professionnelles**
Sections **H à J** : **Compétences générales**

- Chacun des champs de compétences a ensuite été décomposé en **tâches**.

Le Profil de compétences identifie les **tâches spécifiques**, les **indicateurs de performance** soulignant certaines **actions clés** et certaines **habiletés personnelles, interpersonnelles et de gestion**.

Compétences professionnelles (A – G)

Auto-évaluation
Superviseur(e)
Autres

A. Créer et maintenir des programmes et des services

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A1. Planifier des programmes et des services |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A2. Évaluer des programmes et des services |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | A3. Promouvoir et mettre en marché des programmes et des services |

B. Acquérir et disposer des ressources d'information

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | B1. Choisir des ressources d'information |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | B2. Acquérir des ressources d'information |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | B3. Recevoir et traiter des ressources d'information |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | B4. Dresser des inventaires |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | B5. Élaborer des calendriers de conservation des documents |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | B6. Appliquer des calendriers de conservation de documents |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | B7. Détruire des ressources d'information |

C. Organiser et décrire des ressources d'information

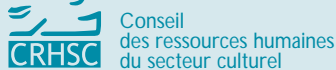
- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | C1. Concevoir des plans de classification |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | C2. Appliquer des plans de classification |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | C3. Évaluer des plans de classification |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | C4. Créer / importer des fichiers signalétiques et des méta-données |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | C5. Créer des systèmes de recherche de l'information |

D. Fournir des services de référence, de recherche et de consultation

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D1. Répondre aux besoins de référence |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D2. Répondre aux besoins de recherche |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D3. Répondre aux demandes de consultation, notamment pour les questions de confidentialité |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D4. Préparer et diffuser des outils d'information |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D5. Préparer et diffuser des documents de recherche |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D6. Fournir des services de signalement courant |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D7. Former les usagers aux services offerts |



Cultural
Human Resources
Council



Conseil
des ressources humaines
du secteur culturel

Conseil des ressources humaines du
secteur culturel
17, rue York, pièce 201, Ottawa (ON)
Téléphone: (613) 562-1535
Télécopieur: (613) 562-2982
www.crhsculturel.ca

Échelle d'évaluation :

- 1** Doit effectuer une certaine partie de cette tâche, mais peut avoir besoin d'aide ou de directives pour effectuer la totalité de la tâche.
- 2** Doit effectuer cette tâche mais peut, à l'occasion, avoir besoin d'aide ou de directives.
- 3** Doit maîtriser cette tâche sans aide ni directives.

DES RESSOURCES D'INFORMATION DANS LES DOMAINES THÉCONOMIE ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

Information doit être capable de :

Auto-évaluation
Superviseur(e)
Autres

E. Fournir des services d'accès et de soutien

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | E1. Inscrire les usagers |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | E2. Initier les usagers aux services d'accès et de soutien |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | E3. Consulter et reclasser les items |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | E4. Emprunter et prêter les items |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | E5. Fournir des services de reproduction de matériel |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | E6. Fournir des services spéciaux |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | E7. Fournir des programmes à la communauté |

F. Fournir des services informatiques

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | F1. Concevoir des interfaces pour les usagers |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | F2. Concevoir des sites Web |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | F3. Acquérir et concevoir des logiciels |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | F4. Concevoir des bases de données |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | F5. Effectuer des activités d'imagerie électronique et de numérisation |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | F6. Établir des réseaux |

G. Entreposer et protéger des ressources d'information

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | G1. Fournir des plans de mesures d'urgence |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | G2. Fournir des solutions de conservation |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | G3. Fournir des solutions de préservation |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | G4. Assurer la sécurité |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | G5. Déterminer les niveaux de couverture d'assurance |

Compétences générales (H – J)

Auto-évaluation
Superviseur(e)
Autres

H. Démontrer des habiletés de gestion

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | H1. Faire preuve de pensée stratégique |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | H2. Planifier |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | H3. Administrer des ressources financières |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | H4. Démontrer un sens de l'organisation |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | H5. Démontrer des habiletés de supervision |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | H6. Résoudre les problèmes |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | H7. Prendre des décisions |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | H8. Gérer des projets |

I. Démontrer des habiletés interpersonnelles

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | I1. Gérer les attentes des clients / usagers |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | I2. Démontrer des habiletés à communiquer oralement |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | I3. Démontrer des habiletés à communiquer par écrit |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | I4. Démontrer des aptitudes de leadership |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | I5. Négocier |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | I6. Diriger des entrevues |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | I7. Travailler en équipe |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | I8. Agir à titre de formateur ou de coach |

J. Démontrer des habiletés personnelles

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | J1. Démontrer des habiletés à concevoir |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | J2. Démontrer des capacités d'analyse |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | J3. Faire preuve de rigueur et de minutie |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | J4. Gérer son temps |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | J5. Innover |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | J6. Démontrer une sensibilité à la culture organisationnelle |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | J7. Démontrer des habiletés en informatique |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | J8. Gérer son développement professionnel |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | J9. Faire preuve d'intégrité |

Indiquer le niveau : **1 2 3**
(voir «Échelle d'évaluation» à gauche)