



# Référentiel métier Informateur Jeunesse

INFORMATION  
JEUNESSE







## Préambule

Le référentiel métier Informateur Jeunesse 2012 est une mise à jour du précédent référentiel réalisé en 1994. Cette mise à jour était devenue indispensable du fait de l'évolution des besoins de nos publics combinée à l'évolution des moyens d'information, en particulier avec l'essor des nouvelles technologies.

### Un outil souple, accessible et évolutif

Ce référentiel métier est articulé autour de deux axes : un référentiel « activités » et un référentiel « compétences ». L'ensemble se présente sous la forme d'une liste, énumérant et précisant les activités de l'Informateur Jeunesse et les compétences attendues pour les mener à bien. Il définit ce qui fait la cohérence du métier pour l'ensemble des acteurs du réseau national.

À ce titre, le référentiel métier permet la description des traits distinctifs de la fonction d'informateur Jeunesse, en particulier par rapport aux autres métiers exercés au sein de l'ensemble des réseaux AIO.

C'est un document évolutif, actualisé en fonction des besoins.

L'hétérogénéité (tailles, statuts et contextes) des 1500 structures du réseau Information Jeunesse nécessitait qu'il en soit tenu compte. Le réseau est riche de sa diversité, le référentiel devait refléter cette

force et non, à l'inverse, formater un métier dont la vertu est de savoir s'adapter à son environnement. C'est pourquoi nous avons retenu l'option consistant à définir un cadre d'activités ajustable.

### Un outil déclinant activités et compétences

Le référentiel activités, dans une première partie, se présente sous la forme de trois colonnes :

- la première définit un socle commun d'activités, elle est intitulée « Activités incontournables pour tous »
- la deuxième anticipe la question des moyens, variables selon les structures, et s'intitule « Activités associées si les moyens le permettent »
- la troisième tient compte de la spécificité des structures IJ, elle est intitulée « Activités associées selon les projets et les missions spécifiques de la structure »

Dans une seconde partie, les activités sont déclinées en compétences. L'ensemble de ces compétences ne constitue pas un préalable à l'exercice de la fonction d'informateur Jeunesse. Cependant, le référentiel de métier contribue à identifier les compétences nécessaires au bon exercice des fonctions confiées, et celles qu'il convient de développer par la formation continue, en particulier dans le cadre des formations proposées par les CRIJ.

## Un outil au service de l'ensemble des acteurs du réseau Information Jeunesse

Le référentiel métier s'articule, dans un souci de complémentarité, avec l'ensemble des documents de cadrage qui définissent les missions, la déontologie et les normes de l'Information Jeunesse : chartes française et européenne de l'IJ, référentiel de bonnes pratiques Afnor, cahier des charges des structures IJ, référentiel de connaissances des informateurs Jeunesse dans le champ de l'orientation scolaire et professionnelle...

### **Le référentiel métier s'adresse :**

- aux **employeurs et/ou gestionnaires de ressources humaines** pour :
  - rédiger les profils de poste lors des recrutements et mener les entretiens préalables à l'embauche ;
  - définir le plan de formation des informateurs Jeunesse.
- aux **CRIJ** pour définir un programme de formation ;
- aux **Informateurs Jeunesse** pour leur permettre :
  - de définir le cadre de leurs missions ;
  - de faire reconnaître leur métier, en interne et en externe ;
  - d'identifier leurs compétences pour faciliter leur mobilité professionnelle.

### **Autres appellations repérées pour un même métier**

Chargé(e) d'Information Jeunesse (code Rome K 1205 Information et médiation sociale)

Chargé(e) d'accueil et d'information

Documentaliste-informateur

Animateur-informateur

Informateur-conseil

Conseiller en information

Responsable de structure IJ

...



# Sommaire

## Première partie : le référentiel « activités » ..... p. 7

<b>I) Activités d'accueil</b> .....	<b>p. 7</b>
- Connaître le public pour l'informer .....	p. 7
- Organiser l'espace .....	p. 8
- Gérer l'espace d'accueil .....	p. 8
- Recevoir le public .....	p. 9
- Organiser la consultation multimédia .....	p. 10
<b>II) Activités d'information</b> .....	<b>p. 11</b>
- Mener des entretiens individuels d'information .....	p. 11
- Animer l'information .....	p. 12
<b>III) Activités de documentation</b> .....	<b>p. 14</b>
<b>IV) Activités de communication</b> .....	<b>p. 15</b>
<b>V) Activités de partenariat</b> .....	<b>p. 17</b>

## Deuxième partie : le référentiel « compétences » ..... p. 19

<b>I) Information</b> .....	<b>p. 21</b>
- Techniques de recherche d'information .....	p. 21
- Expertise en information .....	p. 21
<b>II) Pédagogie et relations humaines</b> .....	<b>p. 24</b>
<b>III) Communication - Expression</b> .....	<b>p. 25</b>
<b>IV) Compétences transversales</b> .....	<b>p. 26</b>
<b>V) Multimédia</b> .....	<b>p. 27</b>



# Le référentiel « activités »

## I - Activités d'accueil

Organiser l'espace, accueillir les publics, gérer l'espace d'accueil, organiser la consultation multimédia

*Activités incontournables pour tous*

*Activités associées  
si les moyens le permettent*

*Activités associées selon  
les projets et les missions  
spécifiques de la structure*

### Connaître le public pour l'informer

- **Analyser** la fréquentation : public ciblé/public réel, comportements, besoins d'information...
- **Recueillir** les commentaires et les suggestions du public (notamment par une boîte à idées) et les exploiter
- **Analyser** les données de fréquentation IJ comme observatoire des besoins d'information des jeunes, afin d'éclairer les politiques locales de jeunesse

- **Concevoir** des outils d'enquête et/ou d'évaluation adaptés (grille de fréquentation, questionnaire) et les utiliser
- **Contribuer** à des études destinées à mieux connaître les besoins des jeunes, y compris ceux ne fréquentant pas la structure IJ

## Organiser l'espace

- Disposer le mobilier de façon à **faciliter la circulation** et l'appropriation des outils
  - **Aménager** l'espace : l'organiser, l'optimiser en fonction des comportements du public
  - **Sécuriser** l'espace selon la réglementation en vigueur pour les espaces publics
  - **Mettre en place** une signalétique intérieure et extérieure adaptée pour faciliter la lisibilité de l'espace
  - **Rendre l'espace attractif** par un choix approprié de mobilier, de couleurs, d'éclairage et d'affichage...
  - **Mettre en place** des espaces pour faciliter la consultation autonome de la documentation
  - **Prévoir et organiser** un espace permettant la confidentialité de certains entretiens
- **Associer le public** aux choix d'aménagement de l'espace
- **Organiser** des espaces thématiques spécialisés : initiative des jeunes, aide aux projets, santé...
  - **Accueillir** des réalisations de jeunes (expositions contribuant à l'information de leurs pairs)

## Gérer l'espace d'accueil

- **Mettre à disposition** les ressources JJ et autres supports d'information papier et multimédias
  - **Sélectionner/mettre à jour** régulièrement les affichages : petites annonces, infos culturelles, affiches sur les forums ou les salons...
- **Animer** l'espace d'accueil : créer des aménagements temporaires liés à une actualité ou à une animation événementielle
- **Gérer et accueillir** des permanences de partenaires : missions locales, CIO, CCAS, Point d'accès au droit...



## Recevoir le public

- **Accueillir** l'utilisateur (en face-à-face ou de façon dématérialisée) en mettant en œuvre une posture conforme à la déontologie de l'II
- **Présenter** la structure, son rôle et son fonctionnement (de façon individuelle ou collective)
- **Accompagner** l'utilisateur dans sa recherche d'information
- **Veiller** au respect des **règles de fonctionnement** de l'espace d'accueil (règlement intérieur, charte d'utilisation...)
- **Recueillir** les données concernant la fréquentation pour alimenter les statistiques
- **Gérer** les flux, **orienter** l'utilisateur vers et au sein de l'espace
- **Gérer** les situations de tension et de crise
- **Participer** à la démarche d'amélioration de la qualité de service adoptée par le réseau II en utilisant les outils disponibles (Référentiel de bonnes pratiques Afnor et son guide d'auto-évaluation, enquêtes qualité, bilans annuels, statistiques de fréquentation)

## Organiser la consultation multimédia

- **Faciliter** la navigation sur internet pour une recherche d'information (ex. : page d'accueil Netvibes, logiciels libres, portails spécifiques...)
  - **Mettre à disposition** une sélection de sites de référence (listes de favoris...)
  - **Rappeler** et **veiller aux règles d'usage** en matière de protection du matériel ainsi qu'à l'application des règles de fonctionnement du point d'accès à internet
  - **Mettre** en place des outils de suivi des consultations
  - **Sensibiliser** les usagers à une utilisation responsable d'internet, notamment en matière de protection des données personnelles (en particulier des mineurs), de respect de l'anonymat et de la « Nétiquette »
  - **Organiser l'accès** aux services multimédias : gestion des impressions, utilisation des clés USB et autres périphériques, courrier électronique
  - **Vérifier** la conformité des services au regard des obligations légales (licences, conservation des données de connexion<sup>1</sup>)
- **Rendre possible** l'accès à certains services dématérialisés (rédaction de CV, téléprocédures...)
- **Assurer la maintenance** de base des outils informatiques : vérifier les protections (pare-feu, antivirus...)

1. Conformément à la loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme.

## II - Activités d'information

Dans une démarche d'éducation à l'information, informer l'utilisateur, dans une logique d'accès à l'autonomie (sur place et à distance), mettre en œuvre une démarche de pédagogie de l'information adaptée au public et à son rythme

*Activités incontournables pour tous*

*Activités associées si les moyens le permettent*

*Activités associées selon les projets et les missions spécifiques de la structure*

### Mener des entretiens individuels d'information

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifier et analyser</b> la demande : repérer les besoins exprimés ou non, reformuler et évaluer le niveau de réponse à apporter</li> <li>• <b>Informer</b> : communiquer les éléments d'information répondant à la demande de l'utilisateur, présenter l'éventail des possibilités et donner les moyens de faire des choix</li> <li>• <b>Conseiller</b> : proposer un premier niveau d'aide au choix en repérant avec l'utilisateur les options les plus adaptées à sa situation</li> <li>• <b>Accompagner</b> l'utilisateur dans sa réflexion pour lui donner les moyens de mettre en œuvre les démarches résultant de la recherche d'information</li> <li>• <b>Repérer les structures</b> les mieux à même de répondre à des demandes spécifiques du public, orienter l'utilisateur vers ces structures lorsque nécessaire après l'avoir informé du rôle, des missions et des modalités d'accueil de chacune</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Répondre</b> aux demandes d'information via les supports internet (chat, réseaux sociaux, mail...)</li> <li>• <b>Accompagner</b> le public, individuellement ou collectivement, dans la mise en œuvre d'une démarche de projet d'initiatives personnel et/ou professionnel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aider</b> à formaliser, à rédiger le projet d'initiative personnel et à accompagner la recherche de financements</li> <li>• <b>Délocaliser</b>, si besoin, le service d'information IJ (stands, permanences d'information régulières) au plus près des publics ciblés</li> <li>• <b>Solliciter et accueillir</b> les partenaires à même de répondre au mieux aux besoins spécifiques des usagers</li> </ul> |
|--|---|---|

- **Vérifier** l'appropriation de l'information et du parcours proposé à l'utilisateur, si possible en les lui faisant reformuler

## Animer l'information

### Proposer des accueils collectifs

- **Concevoir et animer** des séances d'animation (ateliers, information collective, accueil de groupes...)
- **Planifier** les séances, en organiser l'inscription et la communication
- **Organiser** le déroulement de la séance (contenu, support, matériel pédagogique), sélectionner les méthodes en fonction du public, des objectifs et du thème abordé

- **Concevoir et animer** des séquences/ateliers participant de l'éducation à l'information via les outils numériques (outils d'information, apprendre à s'informer sur le Net, usage responsable du numérique...)
- **Animer** l'info sur le web (réseaux sociaux, forum de discussion, Web TV...)

- **Proposer** des ateliers d'accompagnement ou de services : rédaction CV et LM, aide aux démarches administratives, multimédia...
- **Élaborer** des supports d'animations : expositions, mallette pédagogique, jeux, serious games

### Organiser des manifestations

- **Concevoir et organiser** des actions d'animation de l'information (forum, journées thématiques, journées festives...) au plus près des publics captifs (aller vers le public) et/ou au sein de sa structure (faire venir le public)
- **Identifier, mobiliser et organiser** l'intervention des partenaires et/ou des intervenants spécialisés

- **Participer** à des manifestations extérieures (forums, manifestations, animations...)

- **Valoriser** les initiatives de jeunes par une présentation dynamique de leurs projets individuels ou collectifs

### Proposer des services complémentaires

- **Proposer des services** d'offres de jobs, de logement, de missions de volontariat...

- **Proposer des services** de mise en relation (baby-sitting, aide aux devoirs, covoiturage...)

- **Mettre en œuvre** des dispositifs locaux à destination des jeunes (bourses Bafa, Pass Loisirs, séjour de vacances, bourses permis de conduire...)

### III - Activités de documentation

Collecter, sélectionner, analyser et mémoriser des informations

Concevoir et réaliser des produits documentaires

#### Activités incontournables pour tous

- **Analyser** les besoins du public, ses demandes, ses comportements...
- **Recenser** l'existant, les sources d'information et les personnes ressources...
- **Collecter** et **sélectionner** l'information (abonnements, revues, sites web, flux RSS...)
- **Analyser** (indexer), **mémoriser** et organiser les documents selon la classification « IJ »
- **Mettre à jour** la documentation et maintenir une veille
- **Mettre à disposition** (ou créer) des supports facilitant l'autodocumentation des usagers (liste de dossiers, index, mode d'emploi...)
- **Inform**er les éditeurs de produits Information Jeunesse (CIDJ ou CRIJ) de modifications à apporter ou de manques constatés dans leurs éditions.

#### Activités associées si les moyens le permettent

- **Concevoir** et **réaliser** des supports d'information adaptés au public (dossiers, affiches informatives, fiches documentaires, brochures, documents de synthèse, revues de presse, sites, pages Web...)
- **Créer des tutoriels** ou des outils pour faciliter les démarches de recherche : index, listes de favoris...
- **Développer** de nouvelles modalités de travail impliquant le public dans la production de l'information

#### Activités associées selon les projets et les missions spécifiques de la structure

- **Assurer** une veille informative en direction des professionnels de la jeunesse (revue de presse, flux RSS...)
- **Créer des fiches** IJ régionales et locales, en particulier pour les CRIJ (ex. : complément régional d'Actuel-Cidj)
- **Utiliser** la base de données nationale du réseau IJ pour classer, saisir, extraire des données
- **Produire** des supports d'information multimédias

## IV - Activités de communication

Communiquer pour se faire connaître et reconnaître des publics, des partenaires, des décideurs

### Activités incontournables pour tous

- **Identifier et communiquer** auprès des relais et prescripteurs de nos services (parents d'élèves, enseignants, professionnels éducateurs, travailleurs sociaux, emploi-formation...), les décideurs et financeurs : élus, responsables de services, administrations de tutelle...
- **Participer** à la définition d'une stratégie de communication interne et externe ainsi qu'à l'identification des cibles
- **Identifier les supports** les plus appropriés (affiches, réseaux sociaux, rapports d'activité, pages ou sites web...) pour communiquer sur la structure elle-même, sur de nouveaux services, sur des événements...
- **Concevoir** les contenus des supports de communication (affiches, flyers, plaquettes, messages web...)
- **Organiser** la diffusion des supports de communication
- **Animer les outils multimédias** (mise à jour des pages web, contribution au Netvibes...) ou en l'absence de site web propre, communiquer sur celui du CRIJ

### Activités associées si les moyens le permettent

- **Concevoir** un planning de communication
- **Animer** les actions de la structure sur les réseaux sociaux : création d'un compte, d'une page, utilisation des applications tierces, insertion des supports multimédias, suivi des « fans »
- **Suivre et analyser** la fréquentation des sites, pages web et réseaux sociaux de sa structure pour adapter la communication aux pratiques des usagers
- **Réaliser** les outils et supports de communication (ou **participer** à leur réalisation)

### Activités associées selon les projets et les missions spécifiques de la structure

- **Concevoir et utiliser** des supports événementiels : affichages numériques, totems extérieurs, kakémonos...

- **Contribuer** à l'évaluation de l'activité d'Information Jeunesse (**élaborer** un rapport d'activité, le **diffuser** auprès des partenaires concernés et en déduire des **propositions d'orientation** dans le cadre d'un projet de structure)

- **Concevoir et animer** un site web IJ



## V - Activités de partenariat

Activer des partenariats locaux, se situer dans l'environnement partenarial et institutionnel

<i>Activités incontournables pour tous</i>	<i>Activités associées si les moyens le permettent</i>	<i>Activités associées selon les projets et les missions spécifiques de la structure</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Repérer les acteurs</b> de l'environnement institutionnel et associatif, leurs champs d'intervention et leurs compétences pour faire émerger des partenariats opérationnels, institutionnels ou financiers...</li><li>• <b>Participer à la dynamique</b> locale du réseau des partenaires</li><li>• <b>Contribuer à la dynamique</b> du réseau IJ : être acteur, échanger, produire, mutualiser ses ressources... lors des rencontres et réunions du réseau</li><li>• <b>Se professionnaliser</b> en participant aux actions de formation du réseau IJ et d'autres réseaux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Susciter/initier</b> des temps d'échanges et/ou de formation avec les réseaux de proximité autour des thèmes de l'IJ et des préoccupations des jeunes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Répondre</b> à des appels à projet</li><li>• <b>S'inscrire</b> dans le Service Public de l'Orientation (SPO)</li></ul>



# Le référentiel « compétences »

Le référentiel « compétences » est établi sur la base des activités de l'informateur Jeunesse définies dans la première partie de ce document.

Il contribue à identifier les compétences nécessaires pour le bon exercice des fonctions confiées, et celles que l'apparition d'activités nouvelles ou associées appelle à développer, notamment par le biais de la formation continue.

La compétence doit être entendue de façon opérationnelle, comme une « capacité à... », mais cette mention n'a pas été systématiquement reprise dans les intitulés afin de ne pas alourdir la lecture et freiner l'appropriation du document.



# Le référentiel « compétences »

## I - Information

Recherche d'information et expertise en information

### Techniques de recherche d'information

#### • Capacité à connaître et utiliser les techniques documentaires de base

- Utiliser les **outils d'information du réseau IJ** (Actuel-Cidj et complément régional, Cartes Métiers, kits, guides IJ, Netvibes, sites internet...)
- Rechercher les autres **sources documentaires pertinentes**, aux niveaux national, régional et local, quel qu'en soit le support
- Vérifier l'**adéquation des informations** collectées avec les besoins des utilisateurs, ainsi que leur **fiabilité** et leur **actualité**
- **Traiter l'information** : analyser et indexer selon le « Plan de classification IJ »
- Utiliser les outils de **veille informative** : newsletters, presse, flux RSS, alertes, Netvibes documentaire...

### Expertise en information

**Expertise minimum en information** (*le Smic : Savoir Minimum Indispensable à Connaître*)

L'informateur Jeunesse doit être en capacité d'acquérir un savoir minimum sur un certain nombre de sujets de l'IJ et de mettre à jour ses connaissances. Cette liste est susceptible d'ajustement selon les besoins du public. Les domaines de connaissances attendues au fil du temps sont listés selon le plan de classification IJ.

Pour les structures labellisées SPO TLV, se référer au « Référentiel de connaissances des informateurs Jeunesse dans le champ de l'orientation scolaire et professionnelle ».

## • Études/Formation initiale

- Le système éducatif, les étapes clés et les acteurs de l'orientation scolaire ;
- L'organisation générale des études, la réforme du lycée, les voies technologiques et professionnelles, les admissions post-bac ;
- La scolarité des jeunes handicapés ;
- La formation en alternance ;
- La recherche de stage ;
- L'enseignement supérieur-LMD ;
- Les lieux, sites web et personnes ressources ;
- Les notions d'orientation (orientation active, procédure d'orientation...), la lutte contre le décrochage scolaire (ses dispositifs, ses acteurs...).

## • Métiers

- Les secteurs professionnels, les métiers, les fédérations professionnelles, les chambres consulaires ;
- Les outils et les supports d'aide ou d'information sur les métiers (répertoire des métiers, ROME...);
- Les diplômes et les certifications professionnelles.

## • Emploi-Jobs

- Notions de droit du travail (les différents types de contrats de travail, les statuts des salariés, les fonctions publiques...);
- Les dispositifs d'insertion et d'aide à l'emploi ;
- L'emploi et la formation des personnes handicapées ;
- Les techniques et les outils de recherche d'emploi ;
- La situation du marché de l'emploi (caractéristiques, évolutions), les secteurs qui recrutent, le concept de « métiers en tension » ;
- Les jobs d'été, jobs occasionnels en France et à l'étranger.

## • Formation continue

- La formation des salariés et des demandeurs d'emploi (droit à la formation, dispositifs et conditions d'accès à la formation) ;
- Les parcours de formation : du bilan de compétences à l'acquisition d'une certification, les modalités de formation (stages, cours du soir, cours du jour...), les modalités de validation (VAE, VAP85, VES...);
- La connaissance des relais d'information spécialisés et des principaux organismes de formation.

● **Vie pratique**

- L'accès aux droits : connaissance des relais et des ressources (droits des consommateurs, droits de la famille, droits des étrangers, droits des jeunes... ) ;
- Les aides aux projets et initiatives ;
- L'engagement citoyen (mouvements associatifs, volontariat, bénévolat... ) ;
- Les démarches de la vie quotidienne : logement, santé, démarches administratives, budget ;
- Les dispositifs « bons plans » pour les jeunes, les cartes de réduction...

● **Loisirs-Culture-Sports-Vacances**

- Les lieux de pratique sportive ;
- L'offre locale de loisirs ;
- L'accès à la culture et aux pratiques artistiques ;
- Les aides aux vacances ;
- Les sports et les vacances pour personnes handicapées.

● **Europe-International**

- Les principaux dispositifs de mobilité en Europe (Peja, EFTLV...) et à l'international ;
- Les relais spécialisés d'information (Eurodesk, Point Europe... ) ;
- Les bourses locales à la mobilité ;
- Les sources d'information sur les conditions de départ et de séjour (ministères, ambassades et consulats, associations... ) et l'organisation du séjour (transport, hébergement, vaccinations... ) ;
- La recherche d'emploi ou de stages à l'étranger (conditions, opportunités, lieux ressources... ) ;
- L'organisation et les acteurs de la solidarité internationale.

## II - Pédagogie et relations humaines

### Communication interpersonnelle

- **Capacité à faciliter la compréhension mutuelle dans une relation de face-à-face ou à distance**
  - Manifester une attitude de **disponibilité**, une capacité à entrer spontanément en relation avec tous les publics ;
  - Maîtriser les techniques de base de la **communication interpersonnelle** : écoute active, empathie, attitude de compréhension, reformulation, etc. ;
  - Adapter son attitude et **sa posture professionnelle** selon le public.

### Compétences pédagogiques

- **Capacité à acquérir et maîtriser les outils et techniques qui facilitent la compréhension, la transmission et l'appropriation d'une information**
  - Repérer et analyser **le besoin d'information** derrière une demande exprimée ;
  - **Comprendre la demande** de l'usager et sa situation, notamment des publics dits « en difficulté » ;
  - **Accompagner le public** dans sa recherche d'information ;
  - Conjuguer l'utilisation des **différentes modalités d'information** afin de faciliter la transmission et l'appropriation de l'information (brochures, guides, fiches pratiques, jeux pédagogiques, sites web, débats, ateliers, etc.) ;
  - Rendre les usagers acteurs de leurs propres parcours par un **accompagnement vers l'autonomie** ;
  - Gérer la **dynamique d'un groupe** (susciter et entretenir la motivation, encourager et relancer la participation de tous, cadrer et réguler les interventions, guider le groupe vers ses objectifs...) ;
  - Concevoir une **séance d'animation** de l'information suivant une progression prédéfinie (début, déroulement, fin) en variant les supports d'animation et en évaluer l'impact.



### III - Communication - Expression

#### Communication

- **Capacité à concevoir un message adapté selon les publics et les supports de communication**
  - Choisir le **support approprié** en fonction de son objectif ;
  - **S'exprimer en public** (capter son public, placer sa voix, adapter son vocabulaire...);
  - Maîtriser l'**expression écrite** en français niveau bac ;
  - Maîtriser et utiliser les **normes rédactionnelles** et éditoriales (papier, web, brochure) ;
  - Appliquer les **règles d'utilisation** du logo IJ.

#### Aménagement de l'espace

- **Capacité à aménager un espace pour donner l'envie de s'informer, permettre de se repérer et faciliter l'appropriation de l'information**
  - Connaître les notions de base en matière **d'aménagement d'espace**, d'ergonomie, de sécurité et de signalétique (code coloriel, circulation des usagers, choix des mobiliers...).

## IV - Compétences transversales

### Conception d'un événement

- **Capacité à proposer et concevoir une action selon une méthodologie de projet**
  - **Maîtriser l'utilisation des outils de recueil de données** (données qualitatives et quantitatives sur la fréquentation de la structure IJ, l'utilisation des supports web, enquêtes...) capacité à les analyser, à les présenter (courbes, histogrammes, secteurs...) et à en déduire des préconisations d'actions de correction, de consolidation ou de prévention.
  - **Maîtriser les différentes phases de la réalisation d'un projet d'actions** : formuler des objectifs, identifier les moyens nécessaires disponibles ou à dégager (humains, matériels, financiers), mobiliser des partenariats, choisir les actions appropriées, en organiser la planification et le déroulement, gérer les moyens alloués, concevoir les outils de suivi et d'évaluation.

### Environnement de travail, partenariat

- **Capacité à appréhender sa structure IJ dans son environnement immédiat**
  - Savoir **présenter sa structure**, son rôle et son fonctionnement ;
  - Connaître son **environnement professionnel** (convention collective, fiche de poste, instance représentative du personnel et des employeurs... ) ;
  - Connaître les **éléments de cadrage du métier** :
    - > Les enjeux de l'éducation populaire ;
    - > Le positionnement des structures IJ dans les politiques Jeunesse locales (politique de la Ville, politiques locales de Jeunesse, connaissance des dispositifs locaux... ) ;
    - > Les principes déontologiques de l'IJ, les missions, les chartes française et européenne, le référentiel de bonnes pratiques Afnor, le référentiel métier, le cahier des charges, les conventions et modalités de labellisation, le rôle des têtes de réseau et des services de l'État, le fonctionnement et l'organisation du réseau IJ, aux niveaux national, régional et local.
  - Faire évoluer sa structure IJ dans son environnement (l'espace, le partenariat, les actions...).

## V - Multimédia

**Les compétences attendues de l'informateur Jeunesse en multimédia répondent globalement aux exigences de la certification B2I Adulte. La certification B2I, certification nationale reconnue, est retenue comme cadre de référence pour des raisons pratiques, mais en être titulaire n'est pas un prérequis à l'exercice du métier d'informateur Jeunesse.**

Le **B2I adulte** recense cinq domaines. À chaque domaine correspondent plusieurs compétences attendues :

- > Environnement informatique
- > Attitude citoyenne
- > Traitement et production
- > Recherche de l'information
- > Communication

### Domaine 1 : Environnement informatique

**Être en capacité de maîtriser les concepts et fonctions de base d'un poste informatique, de l'utiliser dans un contexte de réseau.**

- > Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base
- > Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques
- > Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique

### Domaine 2 : Attitude citoyenne

**Être en capacité d'adopter une attitude citoyenne dans la société de l'information.**

- > Respecter les règles d'usage, connaître les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données
- > Respecter les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'internet
- > Protéger les informations concernant la personne et ses données
- > Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes

## Domaine 3 : Traitement et production

### Être en capacité de réaliser un document numérique

- > Concevoir un document
- > Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de texte, de nombres, d'images et de sons
- > Réaliser un document composite

## Domaine 4 : Recherche de l'information

### Être en capacité de construire une démarche de recherche et d'évaluer l'information

- > Concevoir une démarche de recherche d'informations et la mettre en œuvre
- > Identifier et organiser les informations
- > Évaluer la qualité et la pertinence de l'information
- > Réaliser une veille informationnelle

## Domaine 5 : Communication

### Être en capacité de communiquer, d'échanger et de collaborer en réseau

- > Utiliser l'outil de communication adapté au besoin
- > Échanger et diffuser des documents numériques
- > Collaborer en réseau

**Dans le cadre de l'exercice de ses activités, en plus des compétences visées par la certification B2I, l'informateur Jeunesse devra également être en capacité de :**

- > Connaître et appliquer les règlements en matière d'usage d'internet dans les espaces d'information
- > Promouvoir la Nétiquette (règles de conduite et de politesse sur internet, utilisation des logiciels libres...)
- > Maîtriser l'usage des réseaux sociaux
- > Connaître et/ou utiliser les bases de données spécifiques à l'IJ
- > Mettre en œuvre des techniques d'agrégation de contenu et de veille automatisée (Netvibes, gReader, Feedly...)



Ce référentiel métier est une publication du réseau Information Jeunesse, coordonnée par le CIDJ.

Direction de la publication : Catherine de Labarre (CIDJ)

Coordination : Nicolas Vaslin (CIDJ)

Comité de rédaction : Sylvain Benvenuto (CRIJ Provence-Alpes), Yasmine Dhina (CRIJ Languedoc-Roussillon), Mirya Duran (CRIJ Rhône-Alpes), Christiane Freyermuth (CIDJ), Cécile Le Floch (CRIJ Bretagne), Alice Lemghari (CRIJ Basse-Normandie), Isabelle Lovato (CRIJ Champagne-Ardenne), Éric Obon (CIJ Val-d'Oise), Françoise Rault (CRIJ Centre), Dominique Valentin (CRIJ Bourgogne), Nicolas Vaslin (CIDJ)

Secrétariat de rédaction : Yasmine Agina, Sébastien Cordin (CIDJ)

Maquette : Anne Sémécurbe (CIDJ)

Fabrication : Jean-François Ploska (CIDJ)

Imprimé en France par Graph2000 à Argentan

© CIDJ / réseau Information Jeunesse 2013

Dépôt légal 1er trimestre 2013 - ISBN en cours.

Centre d'Information et de Documentation Jeunesse (CIDJ)

101, quai Branly

75740 Paris Cedex 15

[www.cidj.com](http://www.cidj.com)



# Le réseau Information Jeunesse

Des professionnels au service des jeunes

