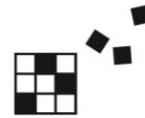




Bibliothek Information Schweiz
Bibliothèque Information Suisse
Biblioteca Informazione Svizzera
Biblioteca Infurmaziun Svizra



VSA-AAS

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
Association des archivistes suisses
Associazione degli archivisti svizzeri
Associazion da las archivarias e dals archivaris svizzers
www.vsa-aas.org

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D | Delegazione alla formazione I+D

Plan de formation

relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale

Agente/agent en information documentaire avec certificat fédéral de capacité (CFC)

du 30 octobre 2014

Table des matières

Partie A Compétences opérationnelles	3
Généralités	3
Explication des notions	3
Glossaire	4
Taxonomie (niveaux C)	4
Compétences opérationnelles.....	6
1. Compétences méthodologiques.....	6
2. Compétences sociales et personnelles	7
3. Compétences professionnelles	8
Objectif général 1: Acquisition et prise en charge.....	8
Objectif général 2: Catalogage, inventaire et classement.....	10
Objectif général 3: Conditionnement et préservation.....	12
Objectif général 4: Techniques d'information et de reproduction	14
Objectif général 5: Communication interne et externe.....	16
Objectif général 6: Relations aux usagers.....	18
Objectif général 7: Recherche.....	20
Objectif général 8: Information et culture.....	23
Objectif général 9: Administration	25
Partie B Tableau des périodes d'enseignement.....	27
Partie C Organisation, répartition et durée des cours interentreprises.....	28
Partie D Procédures de qualification	30
Autorisation et entrée en vigueur	31
Annexe au plan de formation	32

Partie A

Compétences opérationnelles

Généralités

La formation professionnelle initiale se fonde sur le concept de compétences opérationnelles, c'est-à-dire la capacité d'agir de manière ciblée et efficace dans les différentes situations du quotidien professionnel. Les compétences opérationnelles englobent, outre les compétences professionnelles, des compétences méthodologiques et sociales. Le plan de formation est formulé de manière à répondre aux exigences des trois orientations professionnelles constitutives du domaine de l'information documentaire, à savoir les bibliothèques, les centres de documentation et les archives. Les multiples contextes d'exercice de la profession et les spécificités de chaque centre ABD ont conduit à l'élaboration d'un plan de formation cadre décrivant des objectifs que l'on retrouve régulièrement dans les trois champs professionnels. La formulation générale permet à chaque centre ABD de transmettre son savoir-faire et de le mettre en relation avec les normes reconnues dans la branche. Les personnes en formation doivent par conséquent acquérir une pratique équilibrée dans les trois champs professionnels de l'information documentaire.

Les compétences méthodologiques et sociales sont traduites en objectifs particuliers qui indiquent un savoir nécessaire ou un comportement à adopter dans les différentes situations professionnelles.

Explication des notions

Les **compétences méthodologiques** permettent aux agents en information documentaire de bien organiser leur travail, de recourir à des moyens auxiliaires et de résoudre des problèmes de manière efficace.

Les **compétences sociales et personnelles** permettent aux agents en information documentaire de gérer des situations relationnelles en faisant appel à leur savoir pour adopter une attitude appropriée et correcte.

Les **compétences professionnelles** permettent aux agents en information documentaire de gérer des tâches et des situations inhérentes à leur profession et de répondre à l'évolution des exigences de leur métier.

Les **objectifs généraux** décrivent, en termes globaux, les champs thématiques ou les compétences qui font partie de la formation professionnelle et expliquent les raisons de leur importance. Les objectifs généraux s'appliquent à tous les lieux de formation.

Les **objectifs particuliers** traduisent, sous une forme concrète, un objectif général en comportements à adopter dans une situation déterminée. Les objectifs particuliers s'appliquent à tous les lieux de formation.

Les **objectifs évaluateurs** concrétisent les objectifs particuliers. Ils définissent les exigences précises auxquelles les agents en information documentaire doivent satisfaire. Composés d'un contenu de formation et d'un comportement, ils sont pour l'essentiel mesurables et sont rattachés spécifiquement aux différents lieux de formation.

Glossaire

Les termes désignant des personnes s'appliquent également aux femmes et aux hommes.

Les **centres ABD** sont des archives, des bibliothèques ou des centres de documentation.

Les **outils de recherche** sont par exemple des catalogues, des inventaires et des bibliographies.

Le terme «**usagers**» est un synonyme de clients, utilisateurs, lecteurs dans un centre ABD.

Le terme générique «**information**» recouvre tous des types d'actes, publications et documents dans les centres ABD.

Les **métadonnées** sont des informations servant à définir ou décrire une autre information quel que soit son support. Par exemple, les métadonnées typiques d'un livre sont le nom de l'auteur, l'édition, l'année de parution, l'éditeur et l'ISBN.

Taxonomie (niveaux C)

Chaque objectif évaluateur est évalué à l'aune d'un niveau taxonomique (de C1 à C6). Les six niveaux C1 à C6 sont définis comme suit:

C1 (Savoir)

Les agents en information documentaire restituent les connaissances mémorisées, sans démontrer qu'ils les ont ultérieurement élaborées.

Exemples de verbes à utiliser: lister, noter, énumérer, remplir, désigner, représenter, définir, nommer, reproduire, restituer, répéter

C2 (Comprendre)

Les agents en information documentaire ont compris une matière spécifique et sont capables de l'expliquer avec leurs propres mots.

Exemples de verbes à utiliser: exprimer, exposer, décrire, représenter, expliquer, clarifier, discuter, illustrer

Exemple: L'agente/agent en information documentaire décrit les normes de sécurité et de protection des biens culturels en vigueur.

C3 (Appliquer)

Les agents en information documentaire mettent en pratique les connaissances acquises dans une situation concrète.

Exemples de verbes à utiliser: appliquer, employer, établir, se servir de, esquisser, transférer, convertir, mettre en pratique, utiliser

Exemple: L'agente/agent en information documentaire applique les systèmes de catalogage et d'inventaire de l'entreprise, et apporte les adaptations nécessaires aux métadonnées.

C4 (Analyser)

Les agents en information documentaire analysent un cas, une situation complexe ou un système, et sans en avoir de connaissances préalables, en déduisent de manière autonome les structures et principes fondamentaux.

Exemples de verbes à utiliser: analyser, reconnaître, découvrir, différencier, conclure, expérimenter, mettre en parallèle, structurer, remettre en question, tester, trier, distinguer, examiner, comparer, décomposer

Exemple: L'agente/agent en information documentaire évalue la conformité des informations et supports d'information avec la politique d'acquisition du centre ABD et explique les critères de sélection.

C5 (Synthétiser)

Les agents en information documentaire combinent différentes situations, notions, matières ou méthodes apprises afin de résoudre un problème.

Exemples de verbes à utiliser: déduire, structurer, établir, diviser, développer, ébaucher, élaborer, créer, formuler, concevoir, combiner, construire, organiser, planifier, rédiger, préparer, proposer, mettre ensemble

Exemple: L'agente/agent en information documentaire évalue les spécificités des différents usagers et y réagit de manière adéquate, en adoptant à chaque fois un comportement approprié.

C6 (Evaluer)

Les agents en information documentaire évaluent une situation complexe et comportant plusieurs niveaux, et motivent leur appréciation à l'aide de critères imposés ou développés par eux-mêmes.

Exemples de verbes à utiliser: porter un jugement, mesurer, estimer, défendre une appréciation, évaluer

Exemple: L'agente/agent en information documentaire a conscience de l'importance de vérifier la qualité des sources et des informations, et évalue les sources analogiques et numériques en fonction de leur pertinence, de leur fiabilité et de leur utilité.

Compétences opérationnelles

1. Compétences méthodologiques

Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1)

Afin de s'acquitter des tâches professionnelles, les agents en information documentaire mettent en œuvre des méthodes et des moyens auxiliaires qui leur permettent de travailler de manière organisée, de fixer des priorités, de différencier les activités liées aux usagers de celles qui ne le sont pas, de mettre en place des processus de manière systématique et rationnelle, ainsi que de garantir la sécurité au travail. Ils planifient leurs tâches selon différentes étapes, travaillent efficacement, en suivant des objectifs, et s'autocontrôlent régulièrement.

Méthodes de conseil (CM2)

Les agents en information documentaire prennent en charge rapidement les commandes de documents ou les mandats de recherche dans toutes leurs composantes. Ils fournissent des éléments de réponse et des pistes de recherche. Ils ont recours à des méthodes de conseil reconnues et éprouvées afin de satisfaire les usagers tout en tenant compte des intérêts de leur centre ABD.

Stratégies d'information et de communication (CM3)

Le recours aux technologies modernes d'information et de communication est une des compétences centrales du domaine de l'information documentaire. Les agents en information documentaire en sont conscients et contribuent, par des mesures et des moyens appropriés, à assurer ou, au besoin, à améliorer la transmission des informations tant au sein de leur centre ABD que vers l'extérieur.

Techniques de créativité (CM4)

Les agents en information documentaire sont capables de revoir la planification et l'organisation de leur travail face à des situations nouvelles, conflictuelles ou problématiques. Ils sont également en mesure d'apporter des solutions novatrices aux problèmes, en tenant compte aussi bien du contexte que des contraintes qui leur sont imposées.

Comportement écologique (CM5)

L'énergie, l'espace et les matières premières, par exemple le papier, sont des ressources limitées qui doivent être utilisées de manière parcimonieuse et écologique. Cela doit être notamment le cas dans l'utilisation quotidienne et l'élimination du papier et d'autres supports d'information. Les agents en information documentaire prennent donc des mesures de protection de l'environnement en entreprise, identifient les potentiels d'amélioration dans ce domaine et réagissent de manière écologiquement appropriée.

2. Compétences sociales et personnelles

Autonomie et responsabilité (CSP1)

Les agents en information documentaire sont coresponsables des processus de l'entreprise. Ils sont disposés à participer à la conception et à l'amélioration des processus qui sont de leur ressort et sous leur responsabilité, à assumer des décisions et à agir consciencieusement.

Apprentissage tout au long de la vie (CSP2)

Les agents en information documentaire ont conscience de la nécessité de s'adapter aux changements rapides des besoins et des situations. Ils sont dès lors disposés à acquérir en permanence de nouvelles connaissances et aptitudes, et à se former tout au long de leur vie. Ils sont ouverts aux nouveautés, abordent l'innovation et les changements dans un état d'esprit créatif, ils améliorent leur compétitivité sur le marché du travail et affirment leur personnalité.

Fiabilité et précision (CSP3)

La fiabilité des informations est un indice de qualité fondamental dans les centres ABD. Les agents en information documentaire ont conscience de cet impératif et accomplissent leur travail de manière précise et fiable.

Capacité à communiquer (CSP4)

Dans les relations avec les supérieurs, les collègues et les usagers, il est capital de savoir communiquer de manière appropriée. Les agents en information documentaire sont capables de se mettre à la place des autres et sont ouverts au dialogue. Ils comprennent les règles d'une communication verbale et non verbale réussie et les appliquent de manière réfléchie au profit de l'entreprise et des usagers. Ils sont capables en particulier de formuler, par oral et par écrit, des informations claires et correctes.

Capacité à gérer des conflits (CSP5)

Des personnes parfois très différentes étant amenées à collaborer sur un même lieu de travail, il n'est pas rare de voir surgir des situations conflictuelles. Les agents en information documentaire en sont conscients et réagissent de manière calme et réfléchie dans pareils cas. Ils font face aux conflits, sont prêts à accepter d'autres points de vue, s'en tiennent aux faits dans les discussions et recherchent des solutions constructives.

Aptitude au travail en équipe (CSP6)

Les tâches professionnelles peuvent être résolues de manière individuelle ou en groupe. Les agents en information documentaire sont capables de travailler en équipe de manière ciblée et efficace. Ils connaissent les règles d'un travail d'équipe constructif et ne privilégient pas leurs intérêts personnels.

Résistance au stress (CSP7)

Les exigences professionnelles imposent de lourdes charges de travail. Les agents en information documentaire sont capables d'y faire face en gardant une vue d'ensemble et en repérant les difficultés effectives. Ils savent distinguer ce qui est important de ce qui ne l'est pas et connaissent les méthodes et activités qui leur permettent d'exécuter un volume réaliste de travail.

3. Compétences professionnelles

Objectif général 1: Acquisition et prise en charge

Les centres ABD acquièrent et prennent en charge les informations et les supports d'information de différentes sources. Les agents en information documentaire effectuent toutes les opérations en lien avec l'acquisition et la prise en charge au sein de leur centre ABD. Ils s'appuient pour cela sur leur connaissance de la provenance et du lieu de production de l'information, et utilisent leur connaissance des processus externes et internes relatifs aux travaux d'acquisition et de prise en charge.

Objectif particulier 1.1: Sélection

Les agents en information documentaire sont conscients de l'importance des règles du centre ABD permettant la sélection des informations et des supports d'information et en connaissent la provenance.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégies d'information et de communication (CM3)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/l'agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
1.1.1	décrit ce que recouvrent les notions d'information, de prestataire d'information, de travail de l'information et de besoin d'informations, en les situant dans leur contexte actuel. Ce savoir lui permet de s'interroger systématiquement sur la provenance des informations.	C4	X	X	
1.1.2	sait dans quelles conditions les différents prestataires d'information créent les informations et supports d'information, en décrit les différents canaux de distribution et sait comment différents groupes cibles utilisent les informations. Ce savoir lui permet d'évaluer son propre rapport à l'information et la valeur de celle-ci.	C6		X	
1.1.3	présélectionne les informations et les supports d'information selon les règles de la politique d'acquisition du centre ABD.	C3	X		
1.1.4	évalue la conformité des informations et supports d'information avec la politique d'acquisition du centre ABD et explique les critères de sélection.	C4	X	X	
1.1.5	énumère les caractéristiques essentielles des différents genres et catégories littéraires (y compris littérature pour l'enfance et la jeunesse, et <i>easy readers</i>) et les attribue au bon public-cible, en appliquant les principaux éléments différenciateurs lors de la sélection.	C3	X	X	
1.1.6	décrit les prestataires d'information et leurs prestations pour les centres ABD et met à profit ces connaissances de manière ciblée pour l'acquisition.	C3	X		

Objectif particulier 1.2: Commandes

Les agents en information documentaire ont conscience de l'importance d'effectuer des commandes précises et non ambiguës. Ils tiennent compte des particularités des différents types d'acquisition.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégies d'information et de communication (CM3)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/l'agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
1.2.1	saisit les données nécessaires pour une commande dans le système de gestion du centre ABD et commande auprès des bons fournisseurs les informations et supports d'information choisis.	C3	X		
1.2.2	attribue les différentes commandes au bon centre de coûts du centre ABD.	C3	X		
1.2.3	énumère les principaux fournisseurs du centre ABD et explique leurs conditions de livraison.	C2	X		
1.2.4	décrit les conditions de livraison en fonction des différents modes d'acquisition et supports d'information dans le domaine I+D, explique la portée de conventions d'échange, de don ou de dépôt ainsi que les dispositions légales relatives à l'obligation de proposer et de verser des informations et supports d'information.	C2		X	

Objectif particulier 1.3: Réception

Les agents en information documentaire sont conscients de l'importance à accorder au contrôle de la réception des informations et des supports d'information commandés. Ils sont en mesure de contrôler et de lister les informations et les supports, ainsi que de vérifier la qualité exigée et, au besoin, d'effectuer toutes les réclamations nécessaires.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégies d'information et de communication (CM3)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3), capacité à communiquer (CSP4)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/l'agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
1.3.1	saisit et contrôle l'information et les supports d'information reçus, s'assure que la livraison est complète, en vérifie la qualité et, si nécessaire, fournit des listes ou enregistre les entrées dans les bases de données et registres correspondants.	C4	X		
1.3.2	contrôle la facture et l'arrivée dans les délais des informations et supports d'information attendus ou commandés, et effectue toutes les réclamations nécessaires.	C4	X		

Objectif général 2: Catalogage, inventaire et classement

Les centres ABD construisent des outils de recherche comme des catalogues, des inventaires, des bibliographies ou des banques de données. Ces répertoires servent à identifier les fonds disponibles et à les mettre en contexte. Le catalogage sert à l'identification précise des fonds et des informations enregistrées, afin de pouvoir y accéder de manière fiable et de permettre aux personnes intéressées de les trouver.

Dans leurs travaux de catalogage, les agents en information documentaire utilisent de manière appropriée et efficiente leurs connaissances approfondies des normes internationales et des règles de catalogage de leur centre ABD. Pour ce faire, leurs bonnes connaissances de l'utilisation de systèmes électroniques d'information leur permettent de gérer des inventaires également sous forme électronique.

Objectif particulier 2.1: Pratique du catalogage et de l'inventaire

Les agents en information documentaire sont en mesure de cataloguer ou inventorier les informations selon les normes usuelles afin d'en faciliter l'accès aux usagers.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégies d'information et de communication (CM3)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
2.1.1	catalogue ou intègre les informations et les supports d'information en fonction des règles et des systèmes de classification en vigueur dans le centre ABD.	C5	X		
2.1.2	vérifie si les informations disponibles sont complètes et recherche les métadonnées afférentes.	C4	X		X
2.1.3	catalogue et inventorie les informations et les supports d'information selon les standards en vigueur dans les centres ABD des différentes régions linguistiques.	C5			X

Objectif particulier 2.2: Catalogage et classification

Les agents en information documentaire sont conscients de l'importance des différents systèmes de classement et méthodes de description et analyse, y compris dans leur contexte historique, ainsi que de leur signification pour l'identification et la recherche des fonds.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégies d'information et de communication (CM3)

Compétences sociales et personnelles: Fiabilité et précision (CSP3)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
2.2.1	décrit et analyse la structure des différents systèmes de classement, normes de catalogage et de description archivistique afin d'en détecter les points forts et les points faibles.	C4		X	
2.2.2	applique le système de catalogage et d'inventaire du centre ABD et apporte les adaptations nécessaires aux métadonnées.	C3	X		
2.2.3	compare les différents systèmes de catalogage ou d'inventaire utilisés par les centres ABD et indique les points forts et points faibles des différents systèmes.	C5		X	
2.2.4	analyse les développements des standards, systèmes et méthodes de classement des centres ABD.	C4		X	

Objectif général 3: Conditionnement et préservation

Les centres ABD sont confrontés à la production d'informations et de supports d'information hétérogènes. Ces informations, produites dans un contexte historique donné, sont conservées pour des durées variables selon les missions spécifiques de chaque centre ABD. Les agents en information documentaire appliquent de manière professionnelle les méthodes de conservation et de préservation correspondant aux caractéristiques physiques et techniques des informations et de leurs supports.

Objectif particulier 3.1: Equipement ou reconditionnement des supports d'information

Les agents en information documentaire sont en mesure d'équiper les supports d'information conformément aux normes du centre ABD et d'observer les directives de conservation prescrites pour leur entretien ou leur reconditionnement.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), comportement écologique (CM5)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
3.1.1	équipe les supports d'information analogiques et numériques en respectant les spécificités des différentes méthodes d'équipement et de conservation ainsi que la durée de conservation prévue.	C3	X		
3.1.2	distingue les différentes méthodes d'équipement et de conservation applicables aux supports d'information analogiques et numériques, décrit les mesures nécessaires à une conservation à court ou à long terme.	C4		X	

Objectif particulier 3.2: Politique de conservation

Les agents en information documentaire sont conscients que la manière dont les informations et les supports d'information sont fournis, documentés, conservés et consultés détermine les conditions de leur utilisation future, à court comme à long terme. Ils connaissent les directives du centre ABD relatives aux modalités de stockage et en appliquent la politique de préservation documentaire, garantissant ainsi que ces informations resteront à l'avenir lisibles, accessibles et utilisables.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), comportement écologique (CM5)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
3.2.1	décrit les normes de sécurité et de protection des biens culturels en vigueur.	C2		X	
3.2.2	suit les procédures du centre ABD prévues en cas d'urgence ou de catastrophe.	C3	X		

		Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
3.2.3	met tout en œuvre pour que soit respecté le système de classement des supports d'information et remet les supports d'information à leur place après usage.	C4	X		
3.2.4	énumère les différents types de supports d'information, analogiques et numériques, et explique l'influence de certaines caractéristiques sur leur durée de vie.	C2		X	
3.2.5	explique les différentes modalités de transmission et de migration, telles que copie, courriel, conversion, migration, ainsi que leurs exigences et caractéristiques respectives, telles que format, compression, résolution et taille des fichiers.	C2		X	
3.2.6	décrit les conséquences pratiques de la problématique «original/copie» pour le traitement de l'information et des supports d'information dans une perspective historique ainsi que dans le contexte du numérique.	C3		X	
3.2.7	identifie de mauvaises conditions de conservation de supports d'information et intervient correctement, en informant les personnes compétentes ou en agissant selon les directives reçues.	C3	X		
3.2.8	communique à l'utilisateur les règles à respecter lors de l'utilisation des différents supports d'information et de leur contenu.	C4	X		

Objectif particulier 3.3: Désherbage

Les agents en information documentaire sont conscients de la nécessité d'éliminer des informations et des supports d'information selon les directives internes, lorsqu'un délai de conservation est échu ou lorsque la politique documentaire du centre ABD l'impose.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), comportement écologique (CM5)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
3.3.1	détermine si les prescriptions légales d'archivage et les directives du centre ABD en matière de sélection, tri documentaire ou désherbage sont respectées.	C4	X		
3.3.2	élimine les données et consigne les mutations dans tous les outils de recherche nécessaires.	C3	X		
3.3.3	élimine les supports d'information, en respectant la protection des données et celle de l'environnement conformément aux directives légales et à celles du centre ABD.	C3	X		

Objectif général 4: Techniques d'information et de reproduction

Pour l'accomplissement de leurs tâches, les centres ABD ont recours à différents procédés de reproduction et technologies de l'information spécifiques au métier. Les agents en information documentaire utilisent leurs connaissances des procédures actuelles de diffusion des informations dans la branche et tiennent compte des développements dans le domaine de la reproduction et de la transmission des informations et des connaissances. Ils utilisent de manière ciblée et efficiente les différents appareils de reproduction et moyens de communication.

Objectif particulier 4.1: Techniques de reproduction

Les agents en information documentaire sont conscients de la nécessité d'utiliser et entretenir correctement les différents appareils techniques.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), comportement écologique (CM5)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), apprentissage tout au long de la vie (CSP2), fiabilité et précision (CSP3), capacité à communiquer (CSP4)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
4.1.1	explique les fonctionnalités des appareils techniques du centre ABD, tels que les photocopieuses, scanners, ordinateurs personnels, tablettes, etc.	C3	X		
4.1.2	utilise les appareils avec soin pour son travail, les entretient consciencieusement conformément aux directives et effectif d'énergie et effectif de ressources et fait appel au personnel compétent en cas de défectuosité.	C3	X		
4.1.3	copie, numérise et convertit les supports d'information selon les normes légales (conformément à l'objectif évaluateur 9.4.1) et les directives spécifiques du centre ABD en s'assurant que le format cible correspond aux attentes du mandant et qu'aucune information n'a été perdue.	C3	X		
4.1.4	décrit les procédures et les exigences nécessaires à la transmission dans un environnement archivistique d'informations et de métadonnées issues de systèmes de gestion de l'information.	C2		X	
4.1.5	applique les procédures et les directives internes afin de transposer dans l'environnement archivistique des informations et des métadonnées issues de systèmes de gestion de l'information.	C3	X		

Objectif particulier 4.2: Technologies de l'information et de la communication

Les agents en information documentaire sont conscients de l'importance des technologies de l'information et de la communication et sont en mesure d'en faire un usage professionnel.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégies d'information et de communication (CM3)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), apprentissage tout au long de la vie (CSP2), capacité à communiquer (CSP4)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
4.2.1	décrit les caractéristiques fonctionnelles des systèmes actuels de gestion des affaires et procédures de travail (<i>workflows</i>) ainsi que des outils de recherche et des applications dans le domaine de la gestion du savoir et de l'information, et de l'internet.	C2		X	
4.2.2	distingue et utilise différents types de cyberservices et applications de stockage externe.	C4	X	X	
4.2.3	dans son travail avec les banques de données, enregistre tout message de perturbation et en tire les informations nécessaires à la résolution du problème.	C5	X		
4.2.4	connaît les mécanismes et les possibilités des réseaux sociaux.	C4	X	X	
4.2.5	choisit et utilise les possibilités de communication des réseaux sociaux, des moyens électroniques de communication et de l'internet.	C5	X	X	

Objectif général 5: Communication interne et externe

Les agents en information documentaire participent activement à la médiation informationnelle et culturelle. De bonnes connaissances d'une première langue nationale ainsi que de bonnes connaissances d'une deuxième langue nationale et de l'anglais sont indispensables pour conseiller une clientèle internationale propre à notre société multiculturelle, pour communiquer avec différents partenaires et pour commander et cataloguer des médias en langues étrangères.

Objectif particulier 5.1: Médiation culturelle

Les agents en information documentaire sont en mesure d'assumer consciencieusement les tâches qui leur sont confiées par le centre ABD dans le cadre des diverses activités qui relèvent de la médiation informationnelle et culturelle, et d'expliquer aux usagers l'offre de services et de manifestations du centre ABD.

Compétences méthodologiques: Méthodes de conseil (CM2), stratégies d'information et de communication (CM3), techniques de créativité (CM4), comportement écologique (CM5)

Compétences sociales et personnelles: Capacité à communiquer (CSP4), aptitude au travail en équipe (CSP6), résistance au stress (CSP7)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
5.1.1	utilise l'offre de services et de manifestations du centre ABD pour conseiller les usagers.	C4	X		
5.1.2	décrit les objectifs et les concepts des prestations de la médiation culturelle et informationnelle destinée aux différents groupes d'usagers et différentes catégories d'âge et participe activement aux activités de médiation culturelle et informationnelle.	C4	X		X
5.1.3	met à jour, selon les instructions qui lui sont données, les supports de communication utilisés dans le centre ABD, tels que flyers, site web et réseaux sociaux.	C3	X		

Objectif particulier 5.2: Langues étrangères

Les agents en information documentaire ont conscience de l'importance, pour l'accomplissement de leurs tâches, de disposer de connaissances de langues étrangères, en particulier d'une deuxième langue nationale et de l'anglais, conformément aux directives cantonales.

Compétences méthodologiques: Stratégies d'information et de communication (CM3)

Compétences sociales et personnelles: Capacité à communiquer (CSP4)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
5.2.1	rédige et comprend des textes simples dans une deuxième langue nationale et en anglais de sorte à pouvoir communiquer avec les partenaires du centre ABD.	C5	X	X	

		Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
5.2.2	utilise ses connaissances pour rechercher des informations dans une deuxième langue nationale et en anglais.	C5	X	X	
5.2.3	utilise, dans ses contacts avec les partenaires et les usagers du centre ABD, ses connaissances d'une deuxième langue nationale et de l'anglais de manière adaptée à la situation et aux destinataires.	C5	X	X	
5.2.4	utilise la terminologie professionnelle spécifique dans une deuxième langue nationale et en anglais.	C3	X	X	

Objectif général 6: Relations aux usagers

Les centres ABD offrent une large palette de prestations. Ils fournissent des informations et des supports d'information conformément aux besoins de leurs usagers et aux règles en vigueur. Capables de s'adresser aux usagers de manière adéquate, les agents en information documentaire sont en mesure de proposer les prestations qui sont de leur ressort en tenant compte des usagers visés, de fournir des informations et des conseils de manière ciblée et aimable.

Objectif particulier 6.1: Accueil et relations avec les usagers

Les agents en information documentaire reconnaissent la nécessité de suivre des règles de conduite et des stratégies adaptées aux usagers, et sont capables de les appliquer en fonction des différentes situations.

Compétences méthodologiques: Méthodes de conseil (CM2), stratégies d'information et de communication (CM3), techniques de créativité (CM4)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), capacité à communiquer (CSP4), capacité à gérer des conflits (CSP5), résistance au stress (CSP7)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
6.1.1	explique et applique les principes fondamentaux qui régissent les relations aux usagers dans les centres ABD.	C3	X		X
6.1.2	évalue les particularités des différents usagers et y réagit de manière appropriée, en adaptant son attitude en conséquence.	C5	X		X
6.1.3	applique diverses stratégies appropriées pour désamorcer tout conflit avec les usagers.	C5	X		X
6.1.4	explique les droits et les devoirs du centre ABD relatif à l'usage des informations et des supports d'information, et les défend face à l'utilisateur.	C3	X		

Objectif particulier 6.2: Mise à disposition

Les agents en information documentaire sont en mesure de mettre des supports d'information à la disposition des usagers et de les réceptionner.

Compétences méthodologiques: Stratégies d'information et de communication (CM3)

Compétences sociales et personnelles: Fiabilité et précision (CSP3), capacité à gérer des conflits (CSP5), résistance au stress (CSP7)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
6.2.1	contrôle les coordonnées de l'utilisateur en fonction des règles du centre ABD, afin de permettre une inscription ou un prêt corrects et s'occupe de la gestion du compte utilisateur conformément aux directives.	C3	X		

		Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
6.2.2	Contrôle, selon les règles du centre ABD, le statut des supports d'information et, le cas échéant, assure leur mise à disposition.	C4	X		
6.2.3	contrôle, selon les règles du centre ABD, l'état physique, le fonctionnement et l'intégralité des supports d'information; vérifie la date d'échéance du prêt et effectue le cas échéant les opérations de retour. Si nécessaire, il/elle établit une facture pour les supports d'information perdus ou endommagés ou entame les démarches nécessaires.	C4	X		

Objectif particulier 6.3: Renseignements

Les agents en information documentaire sont en mesure de répondre oralement ou par écrit aux différentes demandes des usagers.

Compétences méthodologiques: Méthodes de conseil (CM2), stratégies d'information et de communication (CM3)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3), capacité à communiquer (CSP4), résistance au stress (CSP7)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
6.3.1	examine les demandes qui lui sont faites et les reformule si nécessaire pour répondre de manière efficace à l'utilisateur.	C5	X		
6.3.2	renseigne l'utilisateur ou l'oriente vers la personne ou l'institution pouvant assurer le service demandé conformément aux règles en vigueur.	C5	X		
6.3.3	répond aux demandes orales, écrites (courrier, email) ou téléphoniques de manière appropriée en utilisant les formulations d'usage et les moyens de communication appropriés.	C5	X		

Objectif général 7: Recherche

Pour pouvoir effectuer des recherches, il faut disposer d'une bonne connaissance des outils, des instruments et des méthodes de recherche ainsi que d'une culture générale étendue. Afin que les recherches puissent être effectuées à la satisfaction des usagers, les agents en information documentaire réceptionnent les demandes et les précisent. Ils utilisent de manière compétente les stratégies et les instruments de recherche appropriés et mettent à profit leurs relations avec les institutions partenaires. Ils mettent régulièrement à jour leurs connaissances afin de pouvoir renseigner les usagers de manière adéquate.

Objectif particulier 7.1: Outils et instruments de recherche

Les agents en information documentaire s'efforcent d'utiliser de manière optimale les divers outils et instruments de recherche dans le cadre de leur travail de recherche.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), techniques de créativité (CM4)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), apprentissage tout au long de la vie (CSP 2), fiabilité et précision (CSP3), résistance au stress (CSP7)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
7.1.1	a recours de manière ciblée aux outils de recherche conformément à l'objectif particulier 8.1 «Histoire de l'information et perspectives».	C3	X	X	X
7.1.2	utilise de manière ciblée et efficiente des outils et des instruments de recherche professionnels ainsi que des opérateurs de recherche afin de répondre aux demandes des usagers, qu'elles soient générales ou spécifiques au centre ABD.	C3	X	X	X
7.1.3	a conscience de l'importance de vérifier la qualité des sources et des informations, et évalue les sources analogiques et numériques en fonction de leur pertinence, de leur fiabilité et de leur utilité.	C6	X	X	X

Objectif particulier 7.2: Clarifier les demandes de recherche

Les agents en information documentaire s'efforcent, avec le mandant, de délimiter le champ thématique de la recherche, de le restreindre ou de l'élargir, tout en visant le meilleur résultat possible en aussi peu de temps que possible.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégies d'information et de communication (CM3), techniques de créativité (CM4)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3), techniques de créativité (CM4), capacité à gérer des conflits (CSP 5)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
7.2.1	prépare la recherche en spécifiant clairement le thème de la recherche à l'aide de questions ciblées au mandant.	C4	X	X	X
7.2.2	délimite le champ de la recherche (p. ex. en établissant le but de la recherche, le type de médias, les coûts) et définit les termes de recherche appropriés.	C5	X	X	X

Objectif particulier 7.3: Effectuer la recherche

Les agents en information documentaire s'efforcent de réaliser une recherche efficiente et ciblée avec les moyens à leur disposition et en ayant constamment à l'esprit l'exigence de l'utilisateur.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégies d'information et de communication (CM3), techniques de créativité (CM4)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), apprentissage tout au long de la vie (CSP 2), fiabilité et précision (CSP3), résistance au stress (CSP7)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
7.3.1	développe et applique une stratégie de recherche adaptée au mandat.	C4	X	X	X
7.3.2	utilise de manière professionnelle des outils et instruments de recherche ainsi que des opérateurs de recherche afin d'effectuer de manière optimale des recherches dans des banques de données ou collection des données et prend note du processus suivi dans un protocole de recherche, selon la pratique de l'entreprise et le besoin de l'utilisateur.	C5	X	X	X
7.3.3	exécute la recherche de manière efficiente et travaille de manière ciblée.	C3	X	X	X

Objectif particulier 7.4: Validation et présentation des résultats de recherche

Les agents en information documentaire sont conscients de la nécessité de vérifier les sources utilisées et d'adapter la recherche de sorte que le résultat corresponde au mandat. Ils s'efforcent de présenter le résultat de manière correcte et compréhensible.

Compétences méthodologiques: Stratégies d'information et de communication (CM3), techniques de créativité (CM4)

Compétences sociales et personnelles: Fiabilité et précision (CSP3), capacité à communiquer (CSP4), résistance au stress (CSP7)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
7.4.1	identifie les résultats pertinents, évalue le résultat de la recherche en fonction du mandat et adapte au besoin sa stratégie de recherche.	C6	X	X	X
7.4.2	prépare les résultats de la recherche.	C5	X		
7.4.3	explique les différents types de protocole de recherche communément utilisés dans les centres ABD.	C2			X
7.4.4	communique le résultat de sa recherche au destinataire de manière documentée.	C3	X	X	X

Objectif général 8: Information et culture

Les agents en information documentaire travaillent dans un environnement qui présente des liens étroits avec le contexte historique, la science et la gestion du savoir. Pour s'y sentir à l'aise et sûrs d'eux-même, et pouvoir communiquer avec les usagers et les partenaires, ils doivent disposer d'une bonne culture générale. Ils utilisent ce savoir pour traiter les demandes des clients de manière ciblée et efficace.

Objectif particulier 8.1: Histoire de l'information et perspectives

Pour effectuer leurs recherches, les agents en information documentaire doivent maîtriser l'organisation institutionnelle du savoir dans le réseau documentaire. Une utilisation réussie de ce réseau implique d'identifier les missions, les forces ainsi que le développement historique des centres ABD au sein de ce réseau.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégies d'information et de communication (CM3), techniques de créativité (CM4)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), capacité à communiquer (CSP4)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
8.1.1	nomme les caractéristiques essentielles et les prestations des principaux centres ABD, utilise leurs offres pour ses activités de recherche et de conseil, et décrit l'organisation politico-juridique et thématique du réseau documentaire au plan suisse et international.	C3	X	X	
8.1.2	précise les étapes historiques de l'histoire des médias et de l'information documentaire, considère leur environnement socioculturel, notamment en Suisse, et compare ces étapes à celles des différentes entreprises du réseau documentaire.	C4		X	
8.1.3	explique les compétences et les fonctions de l'organe responsable de l'entreprise.	C2	X		
8.1.4	esquisse les collaborations entre son entreprise et d'autres institutions ou réseaux.	C3	X		
8.1.5	analyse les enjeux et développements futurs des technologies numériques et leurs perspectives par rapport aux pratiques actuelles.	C4		X	
8.1.6	explique les fondements essentiels de l'éthique professionnelle et illustre leur importance à l'aide d'exemples.	C2		X	

Objectif particulier 8.2: Histoire culturelle

Pour comprendre les questions des usagers et identifier les institutions dépositaires de l'information pertinente dans le cadre de leurs recherches, les agents en information documentaire font preuve d'une bonne compréhension générale de l'organisation des savoirs culturels et scientifiques, présents et passés, ainsi que de connaissances littéraires.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1)

Compétences sociales et personnelles: Apprentissage tout au long de la vie (CSP2)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
8.2.1	met en parallèle les périodes majeures et les termes clés dans les domaines littéraires, artistiques et scientifiques.	C4		X	
8.2.2	connaît la littérature suisse contemporaine, les nouvelles parutions internationales, la littérature pour l'enfance et la jeunesse ainsi que les ouvrages de référence les plus courants.	C3		X	
8.2.3	connaît la littérature actuelle standard et/ou les ouvrages de référence afin de pouvoir répondre aux questions les plus courantes dans le centre ABD.	C3	X		

Objectif général 9: Administration

Le travail dans un centre ABD implique l'exécution compétente de tâches administratives. Les agents en information documentaire comprennent le fonctionnement ainsi que le contexte institutionnel, économique et légal du centre ABD. Ils accomplissent les tâches qui leur sont assignées conformément aux exigences de l'éthique professionnelle et aux normes légales.

Objectif particulier 9.1: Bureautique

Les agents en information documentaire sont en mesure d'utiliser les outils et méthodes bureautiques de manière efficace et appropriée.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégies d'information et de communication (CM3), comportement écologique (CM5)

Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
9.1.1	maîtrise l'utilisation des logiciels de bureautique et des outils de communication électroniques pour effectuer des tâches de correspondance, de renseignements et de planification.	C3	X	X	
9.1.2	rédige des documents simples (courriers, réclamations, factures, commandes) adaptés au destinataire en tenant compte des aspects commerciaux, administratifs et juridiques.	C3	X	X	
9.1.3	rédige la correspondance correctement du point de vue contextuel, grammatical et formel, et maîtrise le vocabulaire spécifique de sa branche.	C3	X	X	
9.1.4	applique les principes d'organisation du travail pour classer et organiser son activité courante de manière efficace.	C3	X		
9.1.5	tient les procès-verbaux de séances conformément aux directives du centre ABD.	C5	X	X	

Objectif particulier 9.2: Comptabilité

Les agents en information documentaire sont en mesure d'appliquer les connaissances élémentaires de comptabilité dans le cadre de leur activité.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1)

Compétences sociales et personnelles: Fiabilité et précision (CSP3)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
9.2.1	applique les connaissances de base de la comptabilité simple.	C4		X	
9.2.2	effectue les opérations courantes en relation avec la caisse (paiements, vérification de caisse).	C3	X		
9.2.3	explique l'organisation de la comptabilité dans l'entreprise.	C2	X		

Objectif particulier 9.3: Connaissance de l'entreprise

Les agents en information documentaire sont conscients de l'importance d'avoir de bonnes connaissances de leur entreprise pour agir de manière efficace et sûre.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), comportement écologique (CM5)

Compétences sociales et personnelles: Capacité à communiquer (CSP4)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
9.3.1	décrit les procédures et les processus internes à son centre ABD et les applique conformément aux directives lors de l'accomplissement de ses tâches.	C3	X		
9.3.2	analyse les processus simples dans son centre ABD et formule, si nécessaire, des propositions d'amélioration.	C5	X		
9.3.3	tient régulièrement à jour les fichiers d'adresses et les différentes statistiques.	C3	X		
9.3.4	connaît les principes essentiels de sécurité au travail et de protection de la santé, les comprend et se conforme aux recommandations relatives à l'ergonomie de son poste de travail, plus particulièrement en ce qui concerne le travail sur écran et le transport de lourdes charges.	C3	X		

Objectif particulier 9.4: Questions juridiques

Les agents en information documentaire sont conscients de l'importance des directives juridiques dans l'accomplissement de leur travail. Ils sont motivés à observer les directives juridiques dans les relations du centre ABD avec les usagers et avec les fournisseurs, en matière de protection des données, de droit d'auteur, du principe de transparence, et d'obligation d'archivage de conservation.

Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1)

Compétences sociales et personnelles: Fiabilité et précision (CSP3)

Objectifs évaluateurs:

	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	Entreprise	Ecole	CI
9.4.1	applique correctement les dispositions juridiques du centre ABD touchant les usagers, les fournisseurs et les partenaires.	C3	X		
9.4.2	énonce les principales dispositions légales valables en Suisse en matière de protection des données et de droit des personnes, et en explique l'importance.	C2		X	
9.4.3	énonce les dispositions légales suisses les plus importantes en matière de droit d'auteur et en illustre l'importance.	C2		X	
9.4.4	explique les principales dispositions légales du droit suisse des archives et des bibliothèques et en illustre la portée.	C2		X	
9.4.5	applique correctement les principales dispositions et directives légales qui régissent les relations entre le centre ABD et ses partenaires.	C3	X		


Partie B

Tableau des périodes d'enseignement

Les domaines d'enseignement, leurs contenus et le nombre de périodes d'enseignement doivent être respectés.

En fonction du bassin géographique des différentes écoles, les périodes d'enseignement peuvent être réparties de manière non linéaire sur toutes les années d'apprentissage. Pour des raisons organisationnelles, il doit être possible de décider, d'entente avec les autorités cantonales, des répartitions différentes de celle qui est indiquée ci-dessous.

Les objectifs des cours interentreprises doivent être mis en concordance avec les contenus des domaines d'enseignement.

 Branches qui doivent être enseignées essentiellement dans cette (ces) année(s) d'apprentissage.

Objectif général	Domaines d'enseignement	1 ^{ère} année d'apprentissage	2 ^{ème} année d'apprentissage	3 ^{ème} année d'apprentissage	Période d'enseignement
1	Acquisition et prise en charge	40	20		60
2	Catalogage, inventaire et classement	40	40	20	100
3	Conditionnement et préservation		40	20	60
4	Techniques d'information et de reproduction		40		40
5	Communication interne et externe	80	80	80	240
7	Recherche		60	60	120
8	Information et culture	80	80	120	280
9	Administration	120		60	180
Total connaissances professionnelles		360	360	360	1080
	Culture générale	120	120	120	360
	Sport	80	80	80	240
Total global		560	560	560	1680

Partie C

Organisation, répartition et durée des cours interentreprises

Organe responsable

L'organe responsable des cours interentreprises est la Délégation à la formation I+D.

Organes

Les organes des cours interentreprises sont:

- a) la commission de surveillance, dont la fonction est assumée par la Délégation à la formation I+D;
- b) les commissions régionales des cours.

Les commissions se constituent elles-mêmes et se dotent d'un règlement d'organisation. Les fonctions et missions des organes des cours interentreprises sont définies dans un règlement séparé.

Les cantons dans lesquels se déroulent les cours interentreprises disposent d'une représentation adéquate au sein des commissions des cours.

Convocation et organisation

D'entente avec les autorités cantonales compétentes, les prestataires de cours préparent des convocations personnelles et les envoient aux entreprises formatrices qui les font parvenir aux personnes en formation.

La fréquentation des cours interentreprises est obligatoire.

Lorsque, pour des raisons indépendantes de leur volonté (maladie ou accident avec certificat médical), les personnes en formation ne peuvent pas prendre part aux cours interentreprises, le formateur/la formatrice doit immédiatement communiquer par écrit le motif de l'absence au prestataire de cours, à l'attention des autorités cantonales.

Date, durée et thèmes principaux

Durée des cours interentreprises:

Thème	1 ^{ère} année		2 ^{ème} année		3 ^{ème} année	
	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	3 ^{ème} semestre	4 ^{ème} semestre	5 ^{ème} semestre	6 ^{ème} semestre
Cataloguer I	5 jours					
Relations aux usagers		4 jours				
Cataloguer II			5 jours			
Recherche I				4 jours		
Inventaire d'archives				3 jours		
Cataloguer III					5 jours	
Recherche II					3 jours	

Un jour de cours dure 8 heures.

Les cours ci-dessous se concluent par un contrôle de compétence:

Inventaire d'archives

Cataloguer III

Recherche II

Partie D

Procédures de qualification

Examen final

Travail pratique

Le travail pratique est organisé dans l'entreprise formatrice ou dans un autre centre ABD équivalent. Les personnes en formation doivent disposer d'une place de travail ainsi que des équipements nécessaires dans un état irréprochable.

Le travail pratique porte sur les compétences acquises par la personne en formation et sur au moins six des neuf objectifs généraux.

Le travail pratique dure **3h30**.

Connaissances professionnelles

Position 1	1 Acquisition et prise en charge 2 Catalogage, inventaire et classement 3 Conditionnement et préservation 4 Techniques d'information et de reproduction 7 Recherche	90 min	écrit
Position 2	8 Information et culture	90 min	écrit
Total		3 h	

Autorisation et entrée en vigueur

Le présent plan de formation entre en vigueur le 1^{er} janvier 2015.

Dispositions transitoires

L'approbation du plan de formation du 19 septembre 2008 pour les agentes/agents en information documentaire CFC entré en vigueur au 1^{er} janvier 2009 est révoquée.

Les personnes qui ont commencé leur formation d'agente/agent en information documentaire avant le 1^{er} janvier 2015 l'achèvent selon les dispositions du plan de formation du 19 septembre 2008.

Si elles en font la demande, les personnes qui répètent jusqu'au 31 décembre 2019 l'examen de fin d'apprentissage d'agente/agent en information documentaire verront leurs prestations appréciées selon les dispositions du plan de formation du 19 septembre 2008.

Berne, le 24 octobre 2014

Délégation à la formation en information documentaire

sig.

Le président
Herbert Staub

sig.

Le directeur
Sven Sievi

Ce plan de formation est approuvé par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) en vertu de l'art. 10, al. 1 de l'ordonnance du 19 septembre 2008 sur la formation professionnelle initiale d'agente/agent en information documentaire CFC.

Berne, le 30 octobre 2014

Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)

sig.

Jean-Pascal Lüthi
Chef de la division Formation professionnelle initiale et maturités

Annexe au plan de formation

Agente/agent en information documentaire CFC

Liste de la documentation de mise en œuvre de la formation professionnelle initiale et des organes de diffusion

Document	Date	Source
Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'agente/agent en information documentaire CFC	19 septembre 2008	Electronique: Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI (www.sbf.admin.ch) Imprimé: Office fédéral des constructions et de la logistique (www.bundespublikationen.admin.ch)
Plan de formation	30 octobre 2014	Délégation à la formation I+D www.formation-id.ch
Recommandations relatives aux niveaux de formation jugés équivalents		
Liste des exigences minimales à satisfaire par les entreprises formatrices		
Recommandations concernant les stages		
Documentation de formation en entreprise		
Plan d'études standard pour l'enseignement des connaissances professionnelles		
Programme des matières des cours interentreprises		
Directives relatives aux contrôles de compétence des cours interentreprises		
Règlement relatif à l'organisation des cours interentreprises		
Directives relatives à la procédure de qualification		
Formulaire de notes		CSFO Maison des cantons Speichergasse 6 3000 Berne 7 Téléphone +41 31 320 29 00 csfo.ch