

Plan de formation relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle

Agent/e en information documentaire CFC

Table des matières

Partie A Compétences opérationnelles	2
Généralités	2
Explication des notions	2
Glossaire	3
Taxonomie (Niveaux C)	3
Compétences opérationnelles.....	5
1. Compétences méthodologiques.....	5
2. Compétences sociales et personnelles	6
3. Compétences professionnelles	7
Partie B Tableau des leçons	25
Partie C Organisation, répartition et durée des cours interentreprises.....	26
Entité responsable	26
Organe.....	26
Convocations / Organisation	26
Date, durée et thèmes principaux	27
Partie D Procédures de qualification	28
Examen final.....	28
Travail pratique.....	28
Connaissances professionnelles.....	28
Autorisation et entrée en vigueur	29
Annexe au plan de formation	30

Partie A

Compétences opérationnelles

Généralités

La formation professionnelle initiale se fonde sur le concept de compétence professionnelle. Par « compétence professionnelle », on entend la capacité d'agir de manière ciblée et efficace afin d'exécuter les tâches et de répondre aux exigences professionnelles. Des compétences méthodologiques et sociales sont également requises, en plus des compétences professionnelles. Le plan de formation est formulé de manière à répondre aux exigences des trois champs professionnels constitutifs du métier d'agent/e en 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 élaborer un plan de formation cadre décrivant des objectifs de formation 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 perspective avec les normes reconnues dans le métier. En conséquence une pratique équilibrée des trois domaines est attendue des apprenants.

Les compétences méthodologiques et sociales ont été déclinées au niveau des objectifs particuliers afin de mettre en avant une attitude ou un savoir-faire nécessaires dans les différentes situations professionnelles.

Explication des notions

Les **compétences méthodologiques** permettent aux agents en information documentaire de recourir à des moyens auxiliaires et de résoudre des problèmes grâce à une bonne organisation de leur travail.

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 afin de répondre aux exigences de leur métier.

Les **objectifs généraux** décrivent, sous une forme globale, les thèmes ou compétences qui font partie de la formation professionnelle. Ils expliquent les raisons pour lesquelles ces thèmes sont importants. Les objectifs généraux s'appliquent à la totalité des lieux de formation.

Les **objectifs particuliers** traduisent un objectif général en terme de comportement dans une situation déterminée. Ils traduisent également un processus qui doit être maîtrisé par l'apprenant. Les objectifs particuliers s'appliquent à tous les lieux de formation.

Les **objectifs évaluateurs** concrétisent les objectifs particuliers. Ils définissent ce qui est attendu précisément des agents en information documentaire. Ils se composent d'un contenu de formation et d'un comportement et sont pour l'essentiel mesurables. Ils sont assignés, spécifiquement, aux différents lieux de formation.

Glossaire

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

Les outils de recherche sont des catalogues, des inventaires, des bibliographies ou des banques de données.

Les usagers¹ sont des clients, des utilisateurs, des lecteurs, des chercheurs.

Taxonomie (Niveaux C)

Chaque objectif évaluateur est associé à un niveau de compétence attendu, identifié selon l'échelle à six niveaux C1 à C6 définie ci-dessous :

C1 (Mémoriser)

L'agent/e en information documentaire restitue par cœur les connaissances qu'il/elle a apprises. L'agent/e en information documentaire restitue de façon routinière le savoir mémorisé, sans prouver que celui-ci a fait l'objet de réflexions ultérieures.

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

Exemple : L'agent/e en information documentaire énumère les principaux fournisseurs du centre ABD.

C2 (Comprendre)

L'agent/e en information documentaire a compris une certaine matière. Il ne suffit pas d'apprendre la matière par cœur, l'agent/e en information documentaire doit la comprendre ou l'expliquer avec ses propres mots.

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

Exemple : L'agent/e en information documentaire décrit les différents points constitutifs d'un plan catastrophe.

C3 (Appliquer)

L'agent/e en information documentaire utilise son savoir dans une situation concrète.

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

Exemple : L'agent/e en information documentaire applique les directives en matière de sélection, tri documentaire ou " désherbage " selon les missions propres au centre ABD et le cadre légal.

C4 (Analyse)

L'agent/e en information documentaire analyse un cas, une situation complexe ou un système. Il/elle en déduit de manière autonome les structures et principes qui sont à la base de cette nouvelle situation en dépit du fait qu'il/elle n'a pas de connaissance préalable sur celle-ci.

¹ La forme au masculin est employée pour désigner les deux genres masculin et féminin des formes "client/e", etc.

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'agent/e en information documentaire décrit et analyse la structure de différents systèmes de classement et méthodes de catalogage afin d'en détecter les forces et les faiblesses.

C5 (Synthèse)

L'agent/e en information documentaire réunit de façon constructive diverses situations, notions, thèmes 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'agent/e en information documentaire développe une stratégie de recherche adaptée à la demande, l'applique et rédige un protocole de recherche.

C6 (Juger)

L'agent/e en information documentaire porte un jugement sur une situation complexe et comportant plusieurs niveaux, et le justifie à l'aide de critères connus ou développés par lui/elle-même.

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

Exemple : L'agent/e en information documentaire effectue régulièrement, selon l'objectif du centre ABD, des recherches sur de nouvelles informations ou évalue les médias conformément à un profil défini par avance. Il/elle juge les publications selon leur importance et leur actualité et fournit une liste courante.

Compétences opérationnelles

1. Compétences méthodologiques

Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1)

Afin de s'acquitter des tâches professionnelles, l'agent/e en information documentaire met en œuvre des méthodes et des moyens auxiliaires qui lui permettent de travailler de manière organisée, de fixer des priorités, de différencier les activités orientées vers les usagers de celles qui ne le sont pas, de mettre en place des processus de manière systématique et rationnelle et de garantir la sécurité au travail. L'agent/e en information documentaire planifie ses tâches selon différentes étapes, travaille en suivant des objectifs et de manière efficace. Il/elle s'autocontrôle régulièrement.

Méthodes de conseil (CM2)

L'agent/e en information documentaire prend en charge rapidement une demande d'information ou de document dans toutes ses composantes. Il/elle fournit des éléments de réponse et des pistes de recherche. Il/elle a recours à des méthodes de conseil reconnues et éprouvées afin de satisfaire les usagers en tenant compte des intérêts de son centre ABD.

Stratégie d'information et de communication (CM3)

Le recours aux technologies modernes d'information et de communication est une des compétences centrales des agents en information documentaire. L'agent/e en information documentaire en est conscient-e et contribue, par des mesures et des moyens appropriés, à assurer la transmission des informations tant au sein de son centre ABD que vers l'extérieur et à l'améliorer le cas échéant.

Techniques de créativité (CM4)

L'agent/e en information documentaire est capable de revoir la planification et l'organisation de son travail face à des situations nouvelles, conflictuelles ou problématiques. Il/elle est également capable d'apporter des solutions novatrices aux problèmes en tenant compte aussi bien de l'environnement que des contraintes qui pèsent sur lui/elle.

Comportement écologique (CM5)

L'énergie, l'espace et les matières premières sont des ressources limitées. Elles doivent être utilisées de manière économique et écologique. Cet aspect doit par exemple être pris en compte dans l'utilisation et l'élimination quotidiennes du papier et des autres supports de l'information. L'agent/e en information documentaire est disposé-e à prendre des mesures de protection de l'environnement en entreprise, à identifier les potentiels d'amélioration dans ce domaine et à réagir dans un esprit écologique.

2. Compétences sociales et personnelles

Autonomie et responsabilité (CSP 1)

Les agents en information documentaire sont coresponsables des processus de production. Ils sont disposés à participer à la conception des processus qui sont de leur ressort et sous leur responsabilité, à les améliorer, à prendre et assumer des décisions et à agir consciencieusement.

Apprentissage tout au long de la vie (CSP 2)

Il est nécessaire de s'adapter aux changements rapides des besoins et des situations. Les agents en information documentaire en sont conscients et sont disposés à acquérir en permanence de nouvelles connaissances et à se soumettre à un apprentissage tout au long de la vie. Ils sont ouverts aux nouveautés, abordent l'innovation et les changements avec un état d'esprit créatif, augmentent leur compétitivité sur le marché du travail et affirment leur personnalité.

Fiabilité et précision (CSP 3)

La fiabilité des informations est un indice de qualité fondamental dans les centres ABD. Les agents en information documentaire en sont conscients et accomplissent leur travail avec exactitude et fiabilité.

Capacité à communiquer (CSP 4)

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 d'une manière réfléchie au profit de l'entreprise et des usagers. Ils sont notamment capables de formuler oralement et par écrit des informations claires et correctes.

Capacité à gérer des conflits (CSP 5)

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 sont ouverts au dialogue, sont prêts à accepter d'autres points de vue, s'expriment avec pertinence et recherchent des solutions constructives.

Aptitude au travail en équipe (CSP 6)

Les tâches professionnelles et personnelles 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 mettent pas en avant leurs intérêts personnels.

Résistance au stress (CSP 7)

Les exigences professionnelles imposent de lourdes charges de travail. Les agents en information documentaire sont capables d'y faire face en s'en faisant une vue d'ensemble et en repérant les difficultés effectives. Ils parviennent à distinguer ce qui est important de ce qui ne l'est pas. Ils connaissent des possibilités et des 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. L'agent/e en information documentaire effectue toutes les opérations en lien avec l'acquisition et la prise en charge au sein de son centre ABD. Il/elle se sert pour cela de sa connaissance de la provenance et du lieu de production de l'information et utilise sa connaissance des processus externes et internes relatifs à tous les travaux d'acquisition.

Objectif particulier 1.1 : « Sélection »

L'agent/e en information documentaire est conscient-e de l'importance des règles du centre ABD permettant la sélection des informations et des supports d'information et connaît leur provenance.

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

Compétences sociales et personnelles : Autonomie et responsabilité (CSP1)

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
1.1.1	présélectionne les informations et les supports d'information selon les règles précises du profil d'acquisition du centre ABD.	C3	X		
1.1.2	explique les raisons de la sélection en fonction des missions des centres ABD, par exemple la gestion du pré-archivage.	C2		X	
1.1.3	énumère les différents genres de littérature disponible sur le marché et nomme les différents types de publics auxquelles ils s'adressent.	C2		X	
1.1.4	décrit les différents circuits de production et de diffusion tant des informations que des supports d'information.	C2		X	X

Objectif particulier 1.2 : « Commandes »

L'agent/e en information documentaire est conscient-e de l'importance de réaliser des commandes précises et non ambiguës. Il/elle tient compte des particularités des différents types d'acquisition.

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

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

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
1.2.1	saisit les données nécessaires pour une commande dans le système de gestion du centre ABD conformément aux exigences.	C3	X		
1.2.2	applique les directives comptables du centre ABD pour l'enregistrement des commandes.	C3	X		

1.2.3	commande auprès des fournisseurs retenus les informations et supports d'information choisis, selon l'usage du centre ABD, par voie électronique, téléphonique ou écrite. Il/elle fait attention au prix et à la qualité de la marchandise/prestation de service.	C3	X		
1.2.4	explique la signification d'une convention d'échange, de don ou de dépôt ainsi que les dispositions légales concernant l'obligation de proposer et de verser les informations et supports d'information.	C2		X	X
1.2.5	met à jour les dossiers des fournisseurs (adresses, listes des échanges et des versements).	C3	X		
1.2.6	énumère les principaux fournisseurs du centre ABD.	C1	X		
1.2.7	décrit les principes fondamentaux des conditions de livraison en fonction des différents modes d'acquisition et supports d'information existant dans le domaine I+D.	C2		X	

Objectif particulier 1.3 : « Réception et réclamations »

L'agent/e en information documentaire est conscient-e de l'importance qu'il faut accorder au contrôle de la réception des informations et des supports d'information attendus. Il/elle est disposé-e à contrôler et à lister les informations et les supports, ainsi qu'à vérifier la qualité exigée et si nécessaire à effectuer toutes les réclamations nécessaires.

Compétences méthodologiques : Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégie 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'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
1.3.1	saisit et contrôle l'information et les supports d'information reçus. Il/elle vérifie leur intégrité et s'assure que leur qualité correspond à la demande; pour autant que cela soit nécessaire, il/elle fournit des listes ou enregistre les entrées dans les registres et bases de données correspondants.	C4	X		
1.3.2	contrôle la facture et l'arrivée dans les délais des informations et supports d'information attendus ou commandés.	C4	X		
1.3.3	effectue les réclamations, de manière précise et appropriée, par voie électronique, téléphonique ou écrite.	C5	X		

Objectif général 2 : « Catalogage et inventaire »

Les centres ABD dressent des répertoires 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 la bonne identification des fonds et des informations enregistrées, afin que ceux-ci puissent d'une part être trouvés de manière fiable et probante et que, d'autre part, les personnes intéressées puissent les rechercher.

L'agent/e en information documentaire utilise de manière appropriée et efficace dans ses travaux de catalogage ses connaissances approfondies des règles de catalogage de son centre ABD et des normes internationales. Il/elle dispose pour ce faire de bonnes connaissances dans l'utilisation de systèmes électroniques d'information qui lui permettent de gérer des inventaires également sous forme électronique.

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

L'agent/e en information documentaire est prêt-e à 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), stratégie d'information et de communication (CM3)

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

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
2.1.1	catalogue les informations et les supports d'information en fonction des règles en vigueur dans le centre ABD.	C5	X		
2.1.2	catalogue les cas simples en fonction du standard principaux des bibliothèques ² .	C5			X
2.1.3	inventorie des cas simples en fonction des standards et des moyens usuels des archives.	C5			X
2.1.4	analyse la valeur administrative, juridique et historique des informations et supports d'information selon les critères du centre ABD afin de déterminer la profondeur et l'étendue appropriées de la notice de catalogage.	C5	X		

² Ceux-ci sont actuellement (2009) pour la Suisse alémanique et le Tessin KIDS/Aleph et pour la Suisse romande récaro/Virtua.

Objectif particulier 2.2 : « Méthodes de description et d'analyse »

L'agent/e en information documentaire est conscient-e de l'importance des différents systèmes de classement et méthodes de description et analyse, y compris dans leur contexte historique. Il/elle connaît leurs effets sur l'identification et la recherche des fonds.

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

Compétences sociales et personnelles : Fiabilité et précision (CSP3)

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
2.2.1	décrit et analyse la structure des différents systèmes de classement et méthodes de catalogage afin d'en détecter les forces et les faiblesses ³ .	C4		X	
2.2.2	classe correctement ces systèmes de catalogage ou d'inventaire en fonction des différents domaines documentaires.	C3		X	
2.2.3	illustre la façon dont les systèmes de catalogage et d'inventaire sont ancrés dans la tradition et le développement des différents centres ABD.	C2	X	X	
2.2.4	compare les différents systèmes de catalogage ou d'inventaire utilisés par les centres ABD et formule les points forts et les points faibles des différents systèmes.	C5		X	
2.2.5	détermine selon quelles règles les différents types d'informations et de supports d'information sont catalogués ou inventoriés.	C4		X	

³ Il s'agit au minimum de ISBD, ISAD(G), ISAAR (CPF) et ISDIAH ainsi que d'une classification décimale et d'un langage documentaire

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 des centres ABD. L'agent/e en information documentaire applique de manière professionnelle les méthodes de conservation et de préservation conformes aux attributs physiques et techniques des supports d'information et des informations.

Objectif particulier 3.1 : « Equipement des supports d'information »

L'agent/e en information documentaire est prêt-e à équiper les supports d'information conformément aux normes du centre ABD et à observer les directives de conservation prescrites pour leur entretien ou leur renouvellement.

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'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
3.1.1	explique les caractéristiques et les propriétés des différents types d'équipement et de conservation des supports d'information analogiques et numériques.	C2		X	
3.1.2	applique de manière appropriée les différents types de conservation et d'équipement pour les supports d'information analogiques et numériques, à court comme à long terme, conformément aux prescriptions du centre ABD.	C3	X		

Objectif particulier 3.2 : « Gestion des dépôts ou magasins »

Pour minimiser les risques auxquels les centres ABD sont exposés, l'agent/e en information documentaire est prêt-e à assurer le bon ordonnancement du stockage des supports d'information. Il/elle connaît les directives du centre ABD concernant les modalités de stockage et les observe scrupuleusement.

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'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
3.2.1	contrôle l'état général des magasins et espaces de stockage, selon les principes du centre ABD. Il/elle informe sans délai le personnel qualifié de toute défectuosité.	C3	X		
3.2.2	décrit les différents points constitutifs d'un plan catastrophe.	C2		X	
3.2.3	suit les procédures prévues par le plan catastrophe du centre ABD, en cas d'urgence.	C3	X		
3.2.4	met tout en œuvre pour que soit respecté le système de classe-	C3	X		

	ment selon lequel les supports d'information sont conservés. L'agent/e en information documentaire remet les supports d'information à leur juste place après usage.				
3.2.5	veille à ce que les règles concernant la protection et la conservation des supports d'information soient observées par les usagers lorsqu'ils les consultent.	C4	X		

Objectif particulier 3.3 : « Application de la politique de conservation »

L'agent/e en information documentaire est conscient-e que la manière dont les informations et les supports d'information sont fournis, documentés, conservés et consultés détermine les conditions mêmes de leur utilisation future, à court comme à long terme. En conséquence, il/elle agit avec soin et met en pratique la politique de préservation documentaire du centre ABD.

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'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
3.3.1	énumère les différents types de supports d'information connus, analogiques et numériques et explique l'influence de certaines caractéristiques sur leur durée de vie.	C2		X	
3.3.2	explique la difficulté à cerner les notions d'original et de copie, y compris dans une perspective historique et notamment en matière numérique. Il/elle en décrit les conséquences pratiques pour le traitement de l'information et des supports d'information.	C2		X	
3.3.3	intervient sans délai pour éviter que soit maintenu un mauvais conditionnement des supports d'information, notamment en informant les personnes compétentes ou en agissant directement selon les directives reçues.	C3	X		
3.3.4	choisit la procédure de reproduction appropriée en fonction du support d'information, au cas où des usagers demandent des reproductions. Il/elle veille à ce que le support d'information ne subisse pas de dommages à cette occasion.	C3	X		

Objectif particulier 3.4 : « Désherbage »

Lorsqu'un délai de conservation est échu ou lorsque la politique documentaire du centre ABD l'impose, l'agent/e en information documentaire est conscient-e qu'il/elle doit procéder à des éliminations, selon les prescriptions reçues.

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'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
3.4.1	applique les directives en matière de sélection, tri documentaire ou «désherbage» selon les missions propres au centre ABD et le cadre légal.	C3	X	X	
3.4.2	examine les possibilités de transmission à des tiers et de réutilisation des supports d'information éliminés.	C4	X	X	
3.4.3	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	X	

Objectif particulier 3.5 : « Conversion »

L'agent/e en information documentaire est conscient-e du fait que des informations stockées sur des supports d'information doivent être converties de manière contrôlée, selon les règles du centre ABD et selon une périodicité déterminée. Il/elle garantit ainsi que ces informations resteront lisibles, accessibles et utilisables dans le futur.

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'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
3.5.1	accomplit les tâches liées à la conversion et à la migration des informations d'un support à un autre conformément aux directives qui lui sont données.	C3	X		
3.5.2	Compte tenu de la durée de vie des supports d'information, l'agent/e en information documentaire exécute les procédures de contrôle de leur dégradation selon les directives du centre ABD.	C3	X		

Objectif général 4 : « Outils et procédés »

Pour l'accomplissement de leurs tâches, les centres ABD ont recours à différents procédés de reproduction et à différents moyens auxiliaires techniques spécifiques au métier. L'agent/e en information documentaire utilise ses connaissances, les outils et les procédures de diffusion traditionnels des informations ainsi que les approches nouvelles en matière de transmission d'informations et de savoirs de manière professionnelle. Il/elle est ainsi capable d'appréhender de manière ciblée et efficace la place tenue par les outils et procédures à sa disposition.

Objectif particulier 4.1 : « Histoire de l'information »

L'agent/e en information documentaire est conscient-e de l'histoire de l'information et des enjeux de son développement dans le domaine I+D.

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'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
4.1.1	décrit les principales étapes de l'histoire des techniques du domaine I+D.	C2		X	
4.1.2	décrit les enjeux et développements futurs liés aux techniques numériques et leurs perspectives.	C2		X	

Objectif particulier 4.2 : « Logiciels de gestion documentaire »

L'agent/e en information documentaire est prêt-e à utiliser les logiciels de gestion électronique de l'information au sein du centre ABD et à connaître les concepts à la base de la gestion de l'information à l'ère du numérique.

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

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

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
4.2.1	nomme les définitions et décrit les caractéristiques fonctionnelles des concepts et outils contemporains se référant au traitement de l'information et du savoir.	C2		X	
4.2.2	maîtrise les fonctionnalités du logiciel documentaire du centre ABD comme utilisateur/utilisatrice.	C5	X		

Objectif particulier 4.3 : « Procédés de reproduction »

L'agent/e en information documentaire est prêt-e à préparer l'accès aux supports d'information et à effectuer les copies pour des usagers internes et externes au centre ABD. Il/elle fait attention à ce qu'aucune information ne soit perdue et que le format de transmission soit adapté aux besoins des usagers tout en veillant à ce que les supports d'information ne subissent pas de dommages et à ce que les dispositions légales soient observées.

Compétences méthodologiques : Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), méthodes de conseil (CM2), comportement écologique (CM5)

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

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
4.3.1	dresse la typologie des formes traditionnelles de transmission de l'information par copie ou migration.	C2		X	
4.3.2	copie ou numérise des supports d'information conformément aux normes légales et aux directives spécifiques du centre ABD. Il/elle veille à ce que le format de transmission soit adapté aux attentes de l'utilisateur et à ce qu'aucune information ne soit perdue.	C3	X		

Objectif particulier 4.4 : « Appareils techniques »

L'agent/e en information documentaire est motivé-e à garantir le bon fonctionnement et l'entretien des différents appareils techniques.

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), capacité à communiquer (CSP4)

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
4.4.1	explique les fonctionnalités des appareils techniques du centre ABD, tels que les photocopieuses ou les scanners.	C2	X		
4.4.2	utilise les appareils avec soin pour son travail et les entretient consciencieusement conformément aux directives. Il/elle fait appel au personnel spécialisé en cas de défauts.	C3	X		

Objectif général 5 : « Communication interne et externe »

Pour faire connaître au public les services des centres ABD et pour communiquer avec les différents partenaires, une politique de communication et de relations publiques active est indispensable. L'agent/e en information documentaire participe activement à la conception de la communication interne et externe et utilise pour cela ses très bonnes connaissances de sa langue maternelle ainsi que ses bonnes connaissances d'une autre langue nationale et de l'anglais.

Objectif particulier 5.1 : « Relations publiques »

L'agent/e en information documentaire s'efforce de rendre le public attentif aux opérations de promotion du centre ABD.

Compétences méthodologiques : Méthodes de conseil (CM1), stratégie d'information et de communication (CM3), techniques de créativité (CM4)

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

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
5.1.1	présente son centre ABD et ses missions à un usager ou à un groupe en s'adaptant à son public.	C2	X		
5.1.2	met à jour les supports de communication utilisés dans le centre ABD, tels que des flyers et un site Web, selon les instructions.	C3	X		

Objectif particulier 5.2 : « Animation »

L'agent/e en information documentaire a la motivation de se charger consciencieusement des tâches qui lui sont confiées dans le cadre des diverses actions d'animation du centre ABD.

Compétences méthodologiques : Stratégie 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'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
5.2.1	exécute les tâches qui lui sont confiées lors de la mise sur pied d'expositions conformément aux directives.	C3	X		
5.2.2	exécute les tâches qui lui sont confiées dans le cadre d'opérations de mise en valeur des fonds ou de promotion de la lecture et de visites organisées.	C3	X		
5.2.3	exécute les tâches qui lui sont confiées dans le cadre de l'organisation de séances ou de stages d'information professionnelle.	C3	X		

Objectif particulier 5.3 : « Langues étrangères »

L'agent/e en information documentaire est conscient-e de l'importance d'avoir des connaissances dans la deuxième langue nationale selon les directives cantonales ainsi qu'en anglais pour l'accomplissement de ses tâches professionnelles (objectif visé : niveau A2 ESP).

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

Compétences sociales et personnelles : Capacité à communiquer (CSP4)

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
5.3.1	rédige et comprend des textes simples (formulaire de commande, courriel, courrier) en langues étrangères (deuxième langue nationale et anglais) dans le but de répondre de manière appropriée aux demandes des usagers et des fournisseurs.	C5	X	X	
5.3.2	renseigne l'utilisateur dans une langue étrangère en répondant à des questions simples relevant de son champ professionnel.	C5	X	X	
5.3.3	utilise ses connaissances pour rechercher des informations en langues étrangères (deuxième langue nationale et anglais) et les communiquer à l'utilisateur dans la langue de celui-ci de manière claire et compréhensible.	C3	X	X	
5.3.4	utilise le vocabulaire professionnel adapté à la situation et à son public en langues étrangères (deuxième langue nationale et anglais) lors de contacts avec des fournisseurs et de la consultation de sources.	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 conformément aux règles en usage. L'agent/e en information documentaire est capable de s'adresser aux usagers de manière appropriée et de proposer les prestations dont il/elle est responsable en tenant compte des usagers auxquels il/elle s'adresse, de fournir des informations et de conseiller les usagers de manière ciblée et aimable.

Objectif particulier 6.1 : « Accueil et relations avec les usagers »

L'agent/e en information documentaire reconnaît la nécessité de suivre des règles de conduite et des stratégies adaptées aux usagers. Il/elle est capable de les appliquer en fonction de la situation et des usagers.

Compétences méthodologiques : Méthodes de conseil (CM2), stratégie 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)

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	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 publics 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 de manière réfléchie.	C5	X		X
6.1.4	explique les droits et 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 »

L'agent/e en information documentaire est prêt-e à mettre à disposition et à réceptionner les supports d'information d'un usager.

Compétences méthodologiques : Stratégie 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'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
6.2.1	contrôle les coordonnées de l'utilisateur en fonction des règles du centre ABD, afin d'effectuer une inscription ou un prêt de manière professionnelle. Il/elle s'occupe de la gestion du compte utilisateur conformément aux directives.	C3	X		
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 fonction-	C4	X		

nement et l'intégrité des supports d'information. Il/elle 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.				
--	--	--	--	--

Objectif particulier 6.3 : « Renseignements »

L'agent/e en information documentaire est prêt-e à répondre oralement ou par écrit aux différentes demandes des usagers.

Compétences méthodologiques : Méthodes de conseil (CM2), stratégie 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'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
6.3.1	examine la demande qui lui est faite et la 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 : « Recherches »

Pour pouvoir effectuer des recherches, il faut disposer d'une bonne connaissance de l'environnement documentaire et de l'organisation des savoirs documentaires, présents et passés, notamment dans les domaines touchant aux sciences naturelles et humaines. Afin que les recherches puissent être effectuées à la satisfaction de l'utilisateur, l'agent/e en information documentaire travaille sur des missions qu'il/elle fait préciser si nécessaire. Il/elle utilise de manière compétente des stratégies et des instruments de recherche appropriés et se sert de ses relations avec les institutions partenaires. Il/elle doit pour cela mettre régulièrement à jour ses connaissances pour renseigner les usagers de manière adéquate.

Objectif particulier 7.1 : « Outils de recherche »

L'agent/e en information documentaire est soucieux-se d'utiliser de manière optimale les outils de recherche pour ses tâches dans le domaine de la recherche.

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

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

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
7.1.1	utilise les outils de recherche usuels de l'entreprise de manière ciblée et efficace.	C3	X		
7.1.2	a recours de manière ciblée aux inventaires conformément à l'objectif particulier 7.5 « Environnement documentaire ».	C3		X	X
7.1.3	utilise les outils de recherche imprimés conformément aux directives.	C3		X	X
7.1.4	utilise les instruments de recherche actuels comme les portails et les moteurs de recherche sur Internet de manière ciblée et efficace.	C3		X	
7.1.5	évalue les pages Internet en fonction de leur pertinence, de leur fiabilité et de leur utilité.	C4		X	

Objectif particulier 7.2 : « Systèmes et méthodes de recherche »

L'agent/e en information documentaire est motivé-e à utiliser des méthodes et des systèmes de recherche documentaire de manière ciblée pour ses travaux.

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

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

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
7.2.1	détermine, selon la nature de la recherche, les bons critères de recherche.	C5		X	
7.2.2	nomme les opérateurs les plus courants pour une recherche documentaire.	C2		X	

7.2.3	nomme les champs et catégories des bases de données pertinentes pour la recherche.	C2		X	
7.2.4	décrit la structure, les fonctions de base et les possibilités d'utilisation de systèmes de recherche documentaire.	C2		X	
7.2.5	décrit les développements récents des systèmes de recherche documentaire et illustre les tendances possibles.	C2		X	

Objectif particulier 7.3 : « Concept de recherche »

L'agent/e en information documentaire est motivé-e à développer et appliquer un concept de recherche. Pour ce faire, il/elle recourt aux outils et méthodes de recherches adéquats ainsi qu'aux systèmes de recherche documentaire.

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

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

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
7.3.1	extrait, face à une demande, les informations nécessaires, les complète et les reformule.	C5	X	X	
7.3.2	développe une stratégie de recherche adaptée à la demande, l'applique et rédige un protocole de recherche.	C5	X	X	X
7.3.3	effectue la recherche de manière efficace, tant du point de vue temporel que financier.	C3	X		X
7.3.4	évalue le résultat de sa recherche en fonction de la mission qui lui a été confiée et adapte le cas échéant sa stratégie de recherche.	C6	X		X
7.3.5	prépare la synthèse et la communique au destinataire.	C5	X		X

Objectif particulier 7.4 : « Veille documentaire »

L'agent/e en information documentaire s'efforce d'informer de manière active les usagers sur les nouveautés qui touchent à leur domaine d'activité.

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

Compétences sociales et personnelles : Capacité à communiquer (CSP4), résistance au stress (CSP7)

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
7.4.1	effectue régulièrement, selon l'objectif du centre ABD, des recherches sur de nouvelles informations ou évalue les médias conformément à un profil défini par avance. Il/elle juge les publications selon leur importance et leur actualité et fournit une liste courante.	C6	X		
7.4.2	publie des listes et des communications sur les canaux d'information du centre ABD et, si nécessaire et sur demande, les communi-	C3	X		

que aux usagers de manière appropriée.				
--	--	--	--	--

Objectif particulier 7.5 : « Environnement documentaire »

Pour effectuer ses recherches, l'agent/e en information documentaire doit maîtriser l'organisation institutionnelle du savoir. Il/elle met donc à profit l'existence de ce réseau dont il/elle identifie clairement les compétences et dont il/elle connaît le contexte historique de développement.

Compétences méthodologiques : Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégie 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'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
7.5.1	nomme les caractéristiques essentielles des principaux centres ABD du réseau documentaire.	C1		X	
7.5.2	décrit l'organisation territoriale et thématique du réseau documentaire. Il/elle précise les étapes historiques et l'environnement socio-culturel de son développement, notamment en Suisse.	C2		X	
7.5.3	décrit le développement historique et la systématique appliquée au sein de son centre ABD et les situe dans leur contexte culturel pour en développer une compréhension globale.	C2	X		

Objectif particulier 7.6 : « Connaissance de l'organisation des savoirs »

Pour comprendre les questions des usagers et identifier les institutions dépositaires de l'information pertinente dans le cadre de ses recherches, l'agent/e en information documentaire fait preuve d'une bonne compréhension globale de l'organisation des savoirs culturels et scientifiques, présents et passés.

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'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
7.6.1	maîtrise les périodisations majeures et les catégories principales dans les domaines littéraires, artistiques, politiques, scientifiques, économiques et sociaux.	C3		X	
7.6.2	classe les informations dans les contextes correspondants des savoirs et des institutions concernées.	C5	X	X	

Objectif général 8 : « Administration »

Des tâches administratives doivent être exécutées de manière compétente dans les centres ABD. L'agent/e en information documentaire comprend le fonctionnement et le contexte institutionnel, économique et légal du centre ABD. Il/elle accomplit les tâches qui lui sont assignées conformément aux exigences de l'éthique professionnelle et aux normes légales.

Objectif particulier 8.1 : « Bureautique »

L'agent/e en information documentaire est disposé-e à utiliser les outils et méthodes bureautiques de manière efficace et appropriée.

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

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

Objectifs évaluateurs :

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

Objectif particulier 8.2 : « Comptabilité »

L'agent/e en information documentaire est disposé-e à et capable d'appliquer les connaissances élémentaires de comptabilité dans le cadre de son activité.

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

Compétences sociales et personnelles : Fiabilité et précision (CSP3)

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
8.2.1	applique les connaissances de base de la comptabilité simple et effectue les opérations courantes en relation avec la caisse (paiements, vérification de caisse).	C4	X	X	
8.2.2	applique les principes du point de vue de la gestion d'entreprise pour effectuer des commandes et vérifier les factures.	C4	X		

Objectif particulier 8.3 : « Connaissance de l'entreprise »

L'agent/e en information documentaire est conscient-e de l'importance d'avoir de bonnes connaissances de son entreprise pour agir avec efficacité et sécurité.

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

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

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
8.3.1	décrit les procédures et les processus internes à son centre ABD et les applique conformément aux directives lors de la réalisation des activités demandées.	C3	X		
8.3.2	analyse les processus simples dans son centre ABD et formule, si nécessaire, des propositions d'amélioration.	C5	X		
8.3.3	tient régulièrement à jour les fichiers d'adresses et les différentes statistiques.	C3	X		
8.3.4	connaît les principes essentiels en matière de sécurité au travail et de protection de la santé, les comprend et se comporte selon les 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 8.4 : « Questions juridiques »

L'agent/e en information documentaire est conscient-e de l'importance du droit dans l'accomplissement de son travail. Il/elle est motivé-e à observer les directives juridiques dans les relations entre le centre ABD et les usagers, dans les relations avec les fournisseurs, en matière de protection des données, de droit d'auteur et dans l'archivage et l'obligation de conservation.

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

Compétences sociales et personnelles : Fiabilité et précision (CSP3)

Objectifs évaluateurs :

	L'agent/e en information documentaire ...	Niveaux C	Entre- prise	Ecole	CI
8.4.1	applique correctement les dispositions juridiques du centre ABD touchant les usagers.	C3	X		
8.4.2	nomme les dispositions légales valables en Suisse en matière de protection des données et illustre leur importance.	C2		X	
8.4.3	nomme les dispositions légales suisses les plus importantes en matière de droit d'auteur et illustre leur importance.	C2		X	
8.4.4	énonce les principales dispositions légales concernant la gestion des documents et la réglementation des archives en Suisse et illustre leur importance.	C2		X	
8.4.5	applique correctement les principales dispositions légales qui régissent les relations entre le centre ABD et ses fournisseurs.	C3	X		
8.4.6	explique les fondements essentiels de l'éthique professionnelle et illustre leur importance à l'aide d'exemples.	C2		X	

Partie B

Tableau des leçons

Les différents thèmes, leur contenu et le nombre d'heures de cours doivent être respectés. La répartition par semestre ou par année des leçons mentionnées en gras est obligatoire de manière à ce que le but des cours interentreprises puisse être coordonné avec ces contenus.

Le plan d'études spécifique à l'école professionnelle doit être soumis pour examen à la commission pour le développement professionnel et la qualité de la formation.

Domaines de l'enseignement	1ère année d'apprentissage		2ème année d'apprentissage		3ème année d'apprentissage		Total
	1. sem.	2. sem.	3. sem.	4. sem.	5. sem.	6. sem.	
Acquérir / Prendre en charge (1)		40	20				60
Cataloguer / Inventorier (2)	20	20	40		20		100
Conditionner / Préserver (3)		20	20		20		60
Outils et procédés (4)			40		40		80
Communication interne et externe (5)							240
Langues étrangères (5.3)							
- deuxième langue nationale		40	40		40		120
- anglais		40	40		40		120
Rechercher (7)							360
Rechercher (7.1-7.3)			60		60		120
Organisation des savoirs (7.5)		40	40		40		120
Environnement documentaire (7.6)		40	40		40		120
Administration (8)							180
Bureautique (8.1)		100	20				120
Comptabilité (8.2)					20		20
Questions juridiques (8.4)					40		40
Total Connaissances professionnelles		360	360		360		1080
Culture générale		120	120		120		360
Sport		80	80		80		240
Total		200	200		200		600
Total globale		560	560		560		1680

Partie C

Organisation, répartition et durée des cours inter-entreprises

Entité responsable

L'entité responsable des cours interentreprises est la délégation à la formation I+D.

Organe

Les organes des cours interentreprises sont :

- a) la commission de surveillance, dont la fonction sera 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 auront une représentation adéquate dans les commissions des cours.

Convocations / Organisation

Les prestataires de cours établissent, d'entente avec les autorités cantonales compétentes, des convocations personnelles et les envoient aux entreprises formatrices. Ces dernières les font parvenir aux personnes en formation.

La fréquentation des cours interentreprises est obligatoire.

Lorsque les apprenants ne peuvent, pour des raisons indépendantes de leur volonté (maladie ou accident médicalement attestés), prendre part aux cours interentreprises, le formateur/la formatrice doit communiquer immédiatement par écrit, au prestataire de cours, le motif de cette absence à l'attention des autorités cantonales.

Date, durée et thèmes principaux

Les cours interentreprises durent :

Dans la première année 1er semestre (Cours I)	10 jours à 8 heures
Dans la première année 2ème semestre (Cours II)	2 jours à 8 heures
Dans la deuxième année 3ème semestre (Cours III)	3 jours à 8 heures
Dans la deuxième année 3ème semestre (Cours IV)	4 jours à 8 heures
Dans la deuxième année 4ème semestre (Cours V)	3 jours à 8 heures
Dans la troisième année 5ème semestre (Cours VI)	5 jours à 8 heures
Dans la troisième année 5ème semestre (Cours VII)	3 jours à 8 heures

Les cours interentreprises comprennent :

- Cours I : Catalogage en bibliothèque I : introduction
- Cours II : Acquisition et prise en charge
- Cours III : Inventaire d'archives
- Cours IV : Recherche I : introduction
- Cours V : Relations aux usagers
- Cours VI : Catalogage en bibliothèque II : approfondissement
- Cours VII : Recherche II : approfondissement

Les cours d'introduction et d'approfondissement ont les mêmes objectifs évaluateurs mais leur niveau d'approfondissement est différent.

Les cours suivants se concluront par un contrôle de compétence :

Cours III, VI, VII

Partie D

Procédures de qualification

Examen final

Travail pratique

Le travail pratique sera organisé sur le lieu d'apprentissage ou dans un autre Centre ABD adéquat. La personne en formation doit disposer d'une place de travail ainsi que des équipements nécessaires dans un état irréprochable.

Position 1 (3 des 5 objectifs généraux sont évalués)	Acquérir / Prendre en charge	2 h
	Conditionner / Préserver	
	Outils et procédés	
	Communication interne et externe	
	Relations aux usagers	
Position 2	Cataloguer / Inventorier	1 h
Position 3	Rechercher	1 h
Total		4 h

Les trois positions ont le même coefficient.

Connaissances professionnelles

Position 1	Acquérir / Prendre en charge Cataloguer / Inventorier Conditionner / Préserver Rechercher	90 min.	écrit
Position 2	Organisation des savoirs / environnement documentaire Outils et procédés Questions juridiques	45 min. 15 min.	écrit oral
Position 3	Bureautique Comptabilité	60 min.	écrit
Position 4	Langues étrangères - deuxième langue nationale - anglais	15 min. 15 min.	oral
Total		4 h	

La position 1 et la position 2 ont un coefficient 2, la position 3 et la position 4 un coefficient 1.

Autorisation et entrée en vigueur

Agent/e en information documentaire CFC

Ce plan de formation entrera en vigueur avec l'autorisation de l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie le 1er janvier 2009.

Berne, 10.09.2008

Délégation à la formation en information documentaire

Le président

Le délégué à la formation

Prof. Dr. Urs H. Naegeli

Thomas Kiser

Ce plan de formation est autorisé par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie conformément à l'article 10 alinéa 1 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'agent/e en information documentaire CFC approuvée le 19.09.2008.

Berne, 19.09.2008

Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie

La directrice

Dr. Ursula Renold

Annexe au plan de formation

Agent/e 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 de base Agent/e en information documentaire CFC	19.09.2008	Electronique : Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (www.bbt.admin.ch) Imprimé : Office fédéral des constructions et de la logistique (www.bundespublikationen.ch)
Plan de formation	19.09.2008	Délégation à la formation I+D www.formation-id.ch
Recommandations relatives aux niveaux de formation reconnus comme équivalents		Délégation à la formation I+D www.formation-id.ch
Liste des exigences minimales requises d'une entreprise formatrice		Délégation à la formation I+D www.formation-id.ch
Recommandations concernant les stages		Délégation à la formation I+D www.formation-id.ch
Documentation de formation en entreprise incluant les évaluations semestrielles		Délégation à la formation I+D www.formation-id.ch
Programme des cours standard pour l'enseignement des connaissances professionnelles		Délégation à la formation I+D www.formation-id.ch
Programme des matières des cours interentreprises		Délégation à la formation I+D www.formation-id.ch
Directives relatives aux examens des cours interentreprises		Délégation à la formation I+D www.formation-id.ch
Règlement sur le fonctionnement et les missions des organes des cours interentreprises		Délégation à la formation I+D www.formation-id.ch
Directives relatives aux procédures de qualification pour le travail pratique		Délégation à la formation I+D www.formation-id.ch
Directives relatives aux procédures de qualification pour les connaissances professionnelles		Délégation à la formation I+D www.formation-id.ch
Formulaire de notes		CSFO Maison des cantons Speichergasse 6 3000 Berne 7 Téléphone +41 31 320 29 00 Téléfax +41 31 320 29 01