

Documentation de formation

Agente/Agent en information documentaire CFC

Valable dès le début de la formation professionnelle 2015

Cette documentation de formation appartient à:

Nom: _____

Entreprise formatrice: _____

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: Acquisition et prise en charge

Objectif particulier: 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.

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 1.1.3 présélectionne les informations et les supports d'information selon les règles de la politique d'acquisition du centre ABD. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 1.1.5 énumère les caractéristiques essentielles des différents genres et catégories littéraires (y compris littérature pour l'enfance et la jeunesse, et *easy readers*) et les attribue au bon public-cible, en appliquant les principaux éléments différenciateurs lors de la sélection. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: Acquisition et prise en charge

Objectif particulier: 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.

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 1.2.2 attribue les différentes commandes au bon centre de coûts du centre ABD. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 1.2.3 énumère les principaux fournisseurs du centre ABD et explique leurs conditions de livraison. C2

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Acquisition et prise en charge**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Catalogage, inventaire et classement**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 2.1.2 vérifie si les informations disponibles sont complètes et recherche les métadonnées afférentes. C4

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Catalogage, inventaire et classement**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: *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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 2.2.2 applique le système de catalogage et d'inventaire du centre ABD et apporte les adaptations nécessaires aux métadonnées. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *2.2.4 analyse les développements des standards, systèmes et méthodes de classement des centres ABD. C4

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Conditionnement et préservation**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



Compétences méthodologiques:

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

Kompetenzen
Compétences

Compétences sociales et personnelles:

Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3)

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Conditionnement et préservation**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: *3.2.1 décrit les normes de sécurité et de protection des biens culturels en vigueur. C2

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 3.2.2 suit les procédures du centre ABD prévues en cas d'urgence ou de catastrophe. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



Compétences méthodologiques:

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

Kompetenzen
Compétences

Compétences sociales et personnelles:

Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3)

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Conditionnement et préservation**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 3.3.2 élimine les données et consigne les mutations dans tous les outils de recherche nécessaires. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Techniques d'information et de reproduction**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 4.1.1 explique les fonctionnalités des appareils techniques du centre ABD, tels que les photocopieuses, scanners, ordinateurs personnels, tablettes, etc. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Techniques d'information et de reproduction**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: *4.2.1 décrit les caractéristiques fonctionnelles des systèmes actuels de gestion des affaires et procédures de travail (*workflows*) 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 4.2.2 distingue et utilise différents types de cyberservices et applications de stockage externe. C4

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 4.2.4 connaît les mécanismes et les possibilités des réseaux sociaux. C4

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 4.2.5 choisit et utilise les possibilités de communication des réseaux sociaux, des moyens électroniques de communication et de l'internet. C5

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: Communication interne et externe

Objectif particulier: 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.

Objectif évaluateur: 5.1.1 utilise l'offre de services et de manifestations du centre ABD pour conseiller les usagers. C4

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Communication interne et externe**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 5.2.2 utilise ses connaissances pour rechercher des informations dans une deuxième langue nationale et en anglais. C5

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 5.2.4 utilise la terminologie professionnelle spécifique dans une deuxième langue nationale et en anglais. C3

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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

Kompetenzen
Compétences

Compétences sociales et personnelles:
Capacité à communiquer (CSP4)

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Relations aux usagers**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 6.1.1 explique et applique les principes fondamentaux qui régissent les relations aux usagers dans les centres ABD. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 6.1.2 évalue les particularités des différents usagers et y réagit de manière appropriée, en adaptant son attitude en conséquence. C5

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 6.1.3 applique diverses stratégies appropriées pour désamorcer tout conflit avec les usagers. C5

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Relations aux usagers**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 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 usager conformément aux directives. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



Compétences méthodologiques:

Stratégies d'information et de communication (CM3)

Kompetenzen
Compétences

Compétences sociales et personnelles:

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

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Relations aux usagers**

Objectif particulier: **Objectif particulier 6.3: Renseignements**

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

Objectif évaluateur: 6.3.1 examine les demandes qui lui sont faites et les reformule si nécessaire pour répondre de manière efficace à l'utilisateur. C5

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



Compétences méthodologiques:

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

Kompetenzen
Compétences

Compétences sociales et personnelles:

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

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Recherche**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 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
atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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
atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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
atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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 (CSP2), fiabilité et précision (CSP3), résistance au stress (CSP7)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Recherche**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 7.2.1 prépare la recherche en spécifiant clairement le thème de la recherche à l'aide de questions ciblées au mandant. C4

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Recherche**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 7.3.1 développe et applique une stratégie de recherche adaptée au mandat. C4

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 7.3.3 exécute la recherche de manière efficiente et travaille de manière ciblée. C3

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Recherche**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 7.4.2 prépare les résultats de la recherche. C5

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *7.4.3 explique les différents types de protocole de recherche communément utilisés dans les centres ABD. C2

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 7.4.4 communique le résultat de sa recherche au destinataire de manière documentée. C3

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



Compétences méthodologiques:

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

Kompetenzen
Compétences

Compétences sociales et personnelles:

Fiabilité et précision (CSP3), capacité à communiquer (CSP4), résistance au stress (CSP7)

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Information et culture**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 8.1.3 explique les compétences et les fonctions de l'organe responsable de l'entreprise. C2

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 8.1.4 esquisse les collaborations entre son entreprise et d'autres institutions ou réseaux. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *8.1.5 analyse les enjeux et développements futurs des technologies numériques et leurs perspectives par rapport aux pratiques actuelles. C4

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *8.1.6 explique les fondements essentiels de l'éthique professionnelle et illustre leur importance à l'aide d'exemples. C2

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



Compétences méthodologiques:

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

Kompetenzen
Compétences

Compétences sociales et personnelles:

Autonomie et responsabilité (CSP1), capacité à communiquer (CSP4)

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Information et culture**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: *8.2.1 met en parallèle les périodes majeures et les termes clés dans les domaines littéraires, artistiques et scientifiques. C4

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



Compétences méthodologiques:

Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1)

Compétences sociales et personnelles:

Apprentissage tout au long de la vie (CSP2)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Administration**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 9.1.2 rédige des documents simples (courriers, réclamations, factures, commandes) adaptés au destinataire en tenant compte des aspects commerciaux, administratifs et juridiques. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 9.1.3 rédige la correspondance correctement du point de vue contextuel, grammatical et formel, et maîtrise le vocabulaire spécifique de sa branche. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 9.1.4 applique les principes d'organisation du travail pour classer et organiser son activité courante de manière efficace. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 9.1.5 tient les procès-verbaux de séances conformément aux directives du centre ABD. C5

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Administration**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: *9.2.1 applique les connaissances de base de la comptabilité simple. C4

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 9.2.2 effectue les opérations courantes en relation avec la caisse (paiements, vérification de caisse). C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 9.2.3 explique l'organisation de la comptabilité dans l'entreprise. C2

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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

Kompetenzen
Compétences

Compétences sociales et personnelles:
Fiabilité et précision (CSP3)

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Administration**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 9.3.2 analyse les processus simples dans son centre ABD et formule, si nécessaire, des propositions d'amélioration. C5

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 9.3.3 tient régulièrement à jour les fichiers d'adresses et les différentes statistiques. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 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

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



Compétences méthodologiques:

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

Compétences sociales et personnelles:

Capacité à communiquer (CSP4)

Kompetenzen
Compétences

RAPPORT D'APPRENTISSAGE

Nom: *indiquer le prénom / nom*

Semestre: *indiquer le semestre*

Date: *indiquer la date*

Objectif général: **Administration**

Objectif particulier: **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.

Objectif évaluateur: 9.4.1 applique correctement les dispositions juridiques du centre ABD touchant les usagers, les fournisseurs et les partenaires. C3

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *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

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *9.4.3 énonce les dispositions légales suisses les plus importantes en matière de droit d'auteur et en illustre l'importance. C2

atteint non atteint

Objectif évaluateur: *9.4.4 explique les principales dispositions légales du droit suisse des archives et des bibliothèques et en illustre la portée. C2

atteint non atteint

Objectif évaluateur: 9.4.5 applique correctement les principales dispositions et directives légales qui régissent les relations entre le centre ABD et ses partenaires. C3

atteint non atteint

Travail/objectif: *Texte*

Date: *indiquer la date*

Visa formatrice/formateur: _____

Visa apprenti/e: _____



Indiquer le déroulement du travail

Arbeitsablauf
Déroulement du travail



Indiquer les remarques

Bemerkungen
Remarques



Ajouter les esquisses et photos

Skizzen, Fotos
Esquisses, photos



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

Kompetenzen
Compétences

Compétences sociales et personnelles:
Fiabilité et précision (CSP3)