

# Cours interentreprises

## Tableaux des matières

Formation professionnelle initiale

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

Etat: 23 décembre 2016 / révision du 1<sup>er</sup> janvier 2019

---

## Sommaire

Cours Cataloguer I	2
Cours Relations aux usagers	3
Cours Cataloguer II	5
Cours Recherche I	6
Cours Inventaire d'archives	9
Cours Cataloguer III	10
Cours Recherche II	11

## Cours Cataloguer I

### Moment et durée

1<sup>ère</sup> année d'apprentissage, 1<sup>er</sup> semestre: 5 jours (8 heures chaque jour); total 40 heures.

### But

Les personnes en formation cataloguent des cas simples selon les normes les plus utilisées dans les bibliothèques (RDA/Aleph pour la Suisse alémanique et le Tessin, récaro/Virtua pour la Suisse romande).

Elles cataloguent des monographies simples selon récaro/Virtua et connaissent les règles essentielles de cette norme.

Le CIE Cataloguer I est l'un des trois CIE consacrés au catalogage dans les bibliothèques. Les CIE II et III permettent d'approfondir (travail avec les normes) et d'élargir (autres documents, ouvrages en plusieurs volumes) le travail visant à atteindre les buts du cours Cataloguer I. Le CIE Cataloguer III se conclut par un contrôle de compétences.

### Sujets du cours

Introduction au module de catalogage Virtua (principe de base clients-serveur, module clients, module catalogage avec règles récaro, familiarisation avec client, recherche dans client, WebOpac)

Bases du catalogage (terminologie, introduction aux règles récaro, champs et éléments des notices bibliographiques, format MARC et format d'affichage, gabarits de phrase).

Catalogage formel

- de monographies simples (zone du titre principal et données concernant l'auteur, zone de l'édition, zone de l'adresse bibliographique et de la collation, zone de la collection et zone de notes, ISBN, points d'accès, formes retenues pour les noms de personnes, LoCNA, exemplaires et fichiers d'autorité, traductions.

### Extrait du plan de formation et objectifs évaluateurs

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

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

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

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

*Objectifs évaluateurs:*

- 2.1.2 *vérifie si les informations disponibles sont complètes et recherche les métadonnées afférentes. C4*  
 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*

### Coopération entre les lieux de formation

(1) Entreprise formatrice	(2) Ecole professionnelle	(3) CIE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercices pratiques basés sur les règles standard et les règles de l'entreprise et avec les exemples du cours</li> <li>Transfert de la théorie générale aux usages de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases et principes du catalogage signalétique et de l'indexation matières</li> <li>ICP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogage pratique avec le système virtua et le manuel récaro.</li> </ul>

## Cours Relations aux usagers

### Moment et durée

1<sup>ère</sup> année d'apprentissage, 2<sup>ème</sup> semestre: 4 jours (8 heures chaque jour); total 32 heures.

### But

Les personnes en formation:

- connaissent l'effet produit par la manière de se présenter et l'adaptent aux différentes situations dans leurs relations aux usagers;
- savent comment mener un entretien d'accueil et un entretien d'information;
- connaissent des stratégies adéquates pour gérer les rapports avec des usagers difficiles et résoudre des conflits;
- connaissent les offres de médiation informationnelle et culturelle adressées aux différents groupes-cibles et catégories d'âge.

### Contenus du cours

Les personnes en formation exercent et travaillent des situations pratiques (jeux de rôle) de certains thèmes:

- présentation personnelle: langage corporel, formes et niveaux de communication, effets
- entretien avec les usagers: entretien à l'inscription, entretien d'information
- situations difficiles avec les usagers, typologies de clients difficiles, stratégies de désescalade, niveaux de conflits
- prise en compte des besoins des clients
- projets et concepts de la médiation culturelle:
  - projets d'encouragement à la lecture (p. ex. lancement d'un livre, lecture en classe)
  - formations et visites guidées

### Extrait du plan de formation et objectifs évaluateurs

#### **Objectif particulier 5.1: Médiation culturelle**

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

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

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

*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*

#### **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:**

- 6.1.1 *explique et applique les principes fondamentaux qui régissent les relations aux usagers dans les centres ABD. C3*
- 6.1.2 *évalue les particularités des différents publics et y réagit de manière appropriée, en adaptant son attitude en conséquence. C5*
- 6.1.3 *applique diverses stratégies appropriées pour désamorcer tout conflit avec les usagers de manière réfléchie. C5*

**Coopération entre les lieux de formation**

<b>(1) Entreprise formatrice</b>	<b>(2) Ecole professionnelle</b>	<b>(3) CIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usages de l'entreprise dans les rapports avec les usagers</li> <li>• Proposition de situations d'exercice avec feed-back aussi nombreuses que possible durant les trois années de formation</li> <li>• Etablissement d'un guide pour les entretiens d'information</li> <li>• Etablissement d'un guide pour les entretiens de conseil</li> </ul> <p>Voir aide dans ouvrage didactique ou documentation du cours</p>	Pas d'objectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercices pratiques d'entretiens</li> <li>• Travail sur le savoir-être</li> <li>• Exercices pratiques sur des situations conflictuelles</li> </ul>

## Cours Cataloguer II

### Moment et durée

2<sup>ème</sup> année d'apprentissage, 3<sup>ème</sup> semestre: 5 jours (8 heures chaque jour); total 40 heures.

### But

Les personnes en formation cataloguent des cas simples selon les normes les plus utilisées dans les bibliothèques (RDA/Aleph pour la Suisse alémanique et récaro/Virtua pour la Suisse romande).

Elles cataloguent des collections, des ouvrages en plusieurs volumes et des périodiques ainsi que des publications spéciales et approfondissent le travail avec les normes de catalogage.

Le CIE Cataloguer II développe les acquis du CIE Cataloguer I. Il est suivi du cours CIE Cataloguer III, qui est un cours d'approfondissement et se conclut par un contrôle de compétences.

### Sujet du cours

Catalogage formel

- Périodiques
- Collections
- Ouvrages en plusieurs volumes
- Publications spéciales (publications universitaires, publications commémoratives)

Répétition

- Monographies simples
- Collections
- Travail avec les normes de catalogage

### Extrait du plan de formation et objectifs évaluateurs

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

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

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

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

Objectifs évaluateurs:

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

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

### Coopération entre les lieux de formation

(1) Entreprise formatrice	(2) Ecole professionnelle	(3) CIE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercices pratiques basés sur les règles standard et les règles de l'entreprise mais avec les exemples du cours</li> <li>• Transfert de la théorie générale aux usages de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases et principes du catalogage et de l'indexation matières</li> <li>• ICP</li> <li>• Comparaison des systèmes et méthodes de catalogage</li> <li>• Aperçu des développements dans le catalogage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogage pratique avec le système virtua et le manuel récaro</li> </ul>

## Cours Recherche I

### Moment et durée

2<sup>ème</sup> année d'apprentissage, 4<sup>ème</sup> semestre: 4 jours (8 heures chaque jour); total 32 heures.

### But

Les personnes en formation peuvent accomplir des tâches concrètes de recherche. Elles ont recours pour ce faire à différentes techniques de recherche et utilisent également des banques de données payantes qui ne sont pas accessibles dans l'entreprise.

Au total, deux CIE sont consacrés à la recherche. Le CIE Recherche II permet d'approfondir et d'élargir les objectifs du CIE Recherche I.

### Contenus du cours

- Outils de recherche: structure, contenu et finalité de différents outils de recherche
- Réalisation de recherches bibliographiques et thématiques
- Préparation d'une recherche: délimitation du thème avec l'utilisateur, application de techniques de questionnement, typologies d'utilisateurs, vocabulaire, synonymes, trouver termes génériques et termes spécifiques - aide
- Développement et mise en œuvre de stratégies de recherche: exécuter une recherche, utiliser les outils et opérateurs de recherche
- Protocole de recherche: tâche et fonction, exemple, tenue d'un protocole de recherche
- Assurance qualité: examen de la qualité, sécurité des sources, évaluation des résultats de recherche en fonction du mandat
- Préparation des résultats de recherche à transmettre à l'utilisateur: lay-out, graphisme, synthèse des résultats, présentation, technique de présentation
- Connaissance de certains outils de recherche (structure et finalité)
- Exercices pratiques de recherche dans les catalogues de bibliothèque, banques de données de presse (également payantes), ouvrages de référence (p. ex Munzinger), encyclopédies en ligne, moteurs de recherche Internet (Google, etc.).

### Extrait du plan de formation et objectifs évaluateurs

#### **Objectif particulier 7.1: Outils et instruments de recherche**

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

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

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

*Objectifs évaluateurs:*

*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*

*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 utilisateurs, qu'elles soient générales ou spécifiques au centre ABD. C3*

*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*

#### **Objectif particulier 7.2: Clarifier les demandes de recherche**

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

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

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

Objectifs évaluateurs:

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

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*

### **Objectif particulier 7.3: Effectuer la recherche**

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

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

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

Objectifs évaluateurs:

7.3.1 *développe et applique une stratégie de recherche adaptée au mandat. C4*

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*

7.3.3 *exécute la recherche de manière efficiente et travaille de manière ciblée. C3*

### **Objectif particulier 7.4: Validation et présentation des résultats de recherche**

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

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

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

Objectifs évaluateurs:

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*

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

7.4.4 *communique le résultat de sa recherche au destinataire de manière documentée. C3*

**Coopération entre les lieux de formation**

<b>(1) Entreprise formatrice</b>	<b>(2) Ecole professionnelle</b>	<b>(3) CIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre pratique des connaissances théoriques acquises à l'école professionnelle et lors du CIE</li> <li>• Mise en place de possibilités de s'exercer à la recherche et accompagnement actif</li> <li>• Utilisation d'un protocole de recherche comme outil d'assurance qualité dans la formation</li> <li>• Réalisation de recherches bibliographiques, thématiques et archivistiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des différences caractérisant la recherche dans les systèmes d'archivage électronique, les catalogues de bibliothèques et les systèmes de recherche Internet</li> <li>• Théories de la recherche, techniques de la recherche, évaluations de sites Web</li> <li>• Recherche dans les systèmes Internet, dans des catalogues de bibliothèques</li> <li>• Moteurs de recherche Internet (Google, ...)</li> <li>• Catalogues et métacatalogues de bibliothèques: Nebis, Swissbib,, Explore, Renouveau, catalogue de la bibliothèque nationale, ...</li> <li>• Outils gratuits sur Internet: Wikipedia, ...</li> <li>• Organisation, structure, application et sécurité des sources des outils de recherche</li> <li>• Protocole de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche pratique à l'aide d'outils payants et gratuits</li> <li>• Recherche thématique, bibliographique et archivistique</li> <li>• Tenue d'un protocole de recherche</li> <li>• Structure et déroulement d'une recherche</li> <li>• Transmission des résultats conforme aux besoins des usagers</li> <li>• Recherche archivistique</li> </ul>



## Cours Inventaire d'archives

### Moment et durée

2<sup>ème</sup> année d'apprentissage, 4<sup>ème</sup> semestre: 3 jours (8 heures chaque jour); total 24 heures.

### But

Les personnes en formation cataloguent des cas simples selon les normes et avec les moyens les plus utilisés dans le domaine des archives (ISAD(G)) au niveau Dossier. Elles apprennent, à l'aide d'exercices pratiques, à cataloguer des supports de distribution, des versements électroniques et à établir un dossier de versement. Elles acquièrent les bases du travail avec les règles relatives aux différentes normes.

### Contrôle de compétence

Le CIE Inventaire d'archives se conclut sur un contrôle de compétences.

### Contenu du cours

- Explication du paysage archivistique
- Différence entre le catalogage archivistique et le catalogage
- Visite guidées d'entreprises
- Explication des spécificités des archives communales
- Introduction aux archives privées
- Catalogage pratique avec un système (p. ex. ScopeGO!): fonds catalogué de manière homogène, fonds numérisé, fonds d'archives privées (p. ex. leg, archives associatives)
- Explication des différences caractérisant l'archivage à la Confédération (exigences plus strictes)
- Explication de la loi fédérale sur l'archivage
- Introduction à la question des délais de protection
- Explication des systèmes de catalogage et des plans de classement (vérifier au préalable le niveau des connaissances de la classe avec l'école professionnelle)

### Extrait du plan de formation et objectifs évaluateurs

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

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

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

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

*Objectifs évaluateurs:*

*2.1.2 vérifie si les informations disponibles sont complètes et recherche les métadonnées afférentes. C4*

*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*

### Coopération entre les lieux de formation

(1) Entreprise formatrice	(2) Ecole professionnelle	(3) CIE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercice pratique en entreprise, selon les règles de l'entreprise</li> </ul>	Bases théoriques: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Système de classement</li> <li>• Standards de catalogages</li> <li>• Système de catalogages</li> <li>• ISAD(G)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogage pratique avec le système ISAD(G)</li> </ul>

## Cours Cataloguer III

### Moment et durée

3<sup>ème</sup> année d'apprentissage, 5<sup>ème</sup> semestre: 5 jours (8 heures chaque jour); total 40 heures.

### But

Les personnes en formation cataloguent des cas simples selon les normes les plus utilisées dans les bibliothèques (RDA/Aleph pour la Suisse alémanique et récaro/Virtua pour la Suisse romande).

Elles cataloguent des ressources électroniques et des non-livres. Elles apprennent à gérer les données anciennes et les données de tiers et évaluent les reprises de métadonnées.

Le CIE Cataloguer III développe les acquis des CIE I et II.

### Contrôle de compétence

Le CIE Cataloguer III se conclut sur un contrôle de compétences.

### Sujet du cours

- Non-livres (enregistrements sonores, matériel vidéo, coffrets multimédias/outils didactiques, etc.)
- Ressources électroniques (fichiers texte, livres électroniques)
- Gestion de métadonnées, évaluation de reprises de métadonnées

Répétition des thèmes traités dans le cadre de Cataloguer I et II

- Monographies simples
- Collections
- Œuvres en plusieurs volumes
- Périodiques
- Publications spéciales

### Extrait du plan de formation et objectifs évaluateurs

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

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

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

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

*Objectifs évaluateurs:*

*2.1.2 vérifie si les informations disponibles sont complètes et recherche les métadonnées afférentes. C4*

*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*

### Coopération entre les lieux de formation

(1) Entreprise formatrice	(2) Ecole professionnelle	(3) CIE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercices pratiques basés sur les règles standard et de l'entreprise mais avec les exemples du cours</li> <li>• Transfert de la théorie générale aux usages de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases et principes du catalogage signalétique et de l'indexation matières</li> <li>• ICP</li> <li>• Comparaison des systèmes et méthodes de catalogage</li> <li>• Aperçu des développements dans le catalogage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogage pratique avec le système virtua et le manuel récaro</li> </ul>

## Cours Recherche II

### Moment et durée

3<sup>ème</sup> année d'apprentissage, 5<sup>ème</sup> semestre: 3 jours (8 heures chaque jour); total 24 heures.

### But

Les personnes en formation sont capables d'accomplir des tâches de recherche pratiques exigeantes en ayant recours à différentes techniques de recherche ainsi qu'à des sources d'information payantes qui ne sont pas accessibles dans l'entreprise.

Elles résolvent des tâches de recherche bibliographique, thématique et archivistique. Elles tiennent un protocole des étapes de leur recherche, évaluent et commentent les résultats.

Le CIE Recherche II développe les acquis du CIE Recherche I.

### Contrôle de compétence

Le CIE Recherche II se conclut sur un contrôle de compétences.

### Contenus du cours

- Outils de recherche: structure, contenu et finalité de différents outils de recherche
- Réalisation de recherches bibliographiques et thématiques
- Préparation d'une recherche: délimitation du thème avec l'utilisateur, application de techniques de questionnement, typologies d'utilisateurs, vocabulaire, synonymes, trouver termes génériques et termes spécifiques - aides
- Développement et mise en œuvre de stratégies de recherche: exécuter une recherche, utiliser les outils et opérateurs de recherche
- Assurance qualité: examen de la qualité, sécurité des sources, évaluation des résultats de recherche en fonction du mandat
- Protocole de recherche: tâche et fonction, exemple, tenue d'un protocole de recherche
- Préparation des résultats de recherche à transmettre à l'utilisateur: lay-out, graphisme, synthèse du résultat, présentation, technique de présentation
- Connaissance de certains outils de recherche (structure et finalité)
- Exercices pratiques de recherche dans les catalogues de bibliothèque, banques de données de presse (également payantes), ouvrages de référence (p. ex Munzinger), encyclopédies en ligne, moteurs de recherche Internet (Google, etc.).

### Extrait du plan de formation et objectifs évaluateurs

#### **Objectif particulier 7.1: Outils et instruments de recherche**

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

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

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

*Objectifs évaluateurs:*

*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*

*7.1.2 utilise de manière ciblée et efficace des outils et des instruments de recherche professionnels ainsi que des opérateurs de recherche afin de répondre aux demandes des utilisateurs, qu'elles soient générales ou spécifiques au centre ABD. C3*

*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*

### **Objectif particulier 7.2: Clarifier les demandes de recherche**

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

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

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

Objectifs évaluateurs:

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

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

### **Objectif particulier 7.3: Effectuer la recherche**

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

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

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

Objectifs évaluateurs:

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

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

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

### **Objectif particulier 7.4: Validation et présentation des résultats de recherche**

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

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

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

Objectifs évaluateurs:

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

7.4.3 explique les différents types de protocole de recherche communément utilisés dans les centres ABD. C2

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

**Coopération entre les lieux de formation**

<b>(1) Entreprise formatrice</b>	<b>(2) Ecole professionnelle</b>	<b>(3) CIE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre pratique des connaissances théoriques acquises à l'école professionnelle et lors du CIE</li> <li>• Mise en place de possibilités de s'exercer à la recherche et accompagnement actif</li> <li>• Utilisation d'un protocole de recherche comme outil d'assurance qualité dans la formation</li> <li>• Réalisation de recherches bibliographiques, thématiques et archivistiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des différences caractérisant la recherche dans les systèmes d'archivage électronique, les catalogues de bibliothèques et les systèmes de recherche Internet</li> <li>• Théories de la recherche, techniques de la recherche, évaluations de sites Web</li> <li>• Recherche dans les systèmes Internet, dans des catalogues de bibliothèques</li> <li>• Moteurs de recherche Internet (Google, ....)</li> <li>• Catalogues de bibliothèques: Nebis, Swissbib, Rero, catalogue de la bibliothèque nationale, ...</li> <li>• Outils gratuits sur Internet: Wikipedia, ...</li> <li>• Organisation, structure, application et sécurité des sources des outils de recherche</li> <li>• Protocole de recherche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche pratique à l'aide d'outils payants et gratuits</li> <li>• Recherche thématique, bibliographique et archivistique</li> <li>• Tenue d'un protocole de recherche</li> <li>• Structure et déroulement d'une recherche</li> <li>• Transmission des résultats conforme aux besoins des usagers</li> <li>• Recherche archivistique</li> </ul>