



Profil de qualification

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

du...

élaboré sur la base de l'ordonnance du SEFRI du 19. September 2008 sur la formation professionnelle initiale d'agent en information documentaire (n° de la profession 70507), du plan de formation qui s'y rapporte et de l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241)

Table des matières

Profil de qualification	1
1. Introduction	2
2. Profil de la profession	2
2.1. Domaine d'activité.....	2
2.2. Principales compétences opérationnelles	3
2.3. Exercice de la profession.....	3
2.4. Importance de la profession pour la société, l'économie, la nature et la culture.....	4
2.5. Culture générale	4
3. Vue d'ensemble des compétences opérationnelles	5
4. Niveau d'exigences de la profession	6
5. Approbation et entrée en vigueur	6

1. Introduction

Le profil de qualification décrit le profil de la profession ainsi que les compétences opérationnelles à acquérir et le niveau d'exigences de la profession. Il indique les qualifications que les agentes et agents en information documentaire CFC doivent posséder pour pouvoir exercer la profession de manière compétente et conformément au niveau requis.

En outre, le profil de qualification sert de base à la composition des procédures de qualification, à la classification du CFC dans le cadre national des certifications pour les diplômés de la formation professionnelle (CNC formation professionnelle) et à l'élaboration du supplément descriptif du certificat.

2. Profil de la profession

La matière première des agentes et agents en information documentaire est l'information¹. Ils traitent les informations sous différentes formes et quantités, et les mettent à la disposition du public via différents canaux. Ils aident leur institution à rendre accessible à un large public des informations de qualité. Ils contribuent à faire de leur institution un espace culturel, et la soutiennent dans ses tâches ainsi que dans l'organisation des informations au moyen de systèmes de classement.

2.1. Domaine d'activité

Les agentes et agents en information documentaire travaillent dans des services d'archives, des bibliothèques scientifiques ou de lecture publique ainsi que des services de documentation et des grandes entreprises. Toutes ces institutions ont pour mission d'acquérir des informations sur différents sujets et différents supports, puis de les traiter de manière à ce qu'elles soient repérables et utilisables par les usagers.

Dans les services d'archives, l'activité se concentre sur des tâches relatives à la conservation de données et de documents.

Dans les services de documentation, l'activité se concentre sur la recherche et la composition de dossiers sur la thématique visée par la recherche.

¹ L'information est une connaissance thématique sur un support quel qu'il soit.

Dans les bibliothèques, l'activité quotidienne diffère fortement suivant qu'il s'agit de bibliothèques de lecture publique ou de bibliothèques scientifiques. Dans les bibliothèques de lecture publique, les agentes et agents en information documentaire sont en contact étroit avec les usagers et participent à l'organisation d'événements. Dans les bibliothèques scientifiques, l'activité consiste avant tout à cataloguer des supports d'information et à créer des produits en ligne.

Pendant la formation en entreprise, les priorités sont fixées en fonction des activités ci-dessus, tandis que les tâches inexistantes ou peu fréquentes dans l'entreprise de formation sont acquises lors de stages.

2.2. Principales compétences opérationnelles

Dans les services d'archives, les agentes et agents en information documentaire CFC collectent des documents tels que les procès-verbaux des séances d'un conseil municipal, la correspondance d'un écrivain ou les rapports d'un club de football local. Dans les bibliothèques, ils acquièrent différents supports, tels que des romans reliés, des revues spécialisées, des CD, des jeux ainsi que des licences pour des livres électroniques.

Les agentes et agents en information documentaire contrôlent et enregistrent les documents et supports d'information selon les règles usuelles dans un catalogue électronique ou dans une base de données. Ils importent des fichiers électroniques de manière à ce que les informations et les supports d'information soient repérables pour les usagers. Pour les activités à l'ordinateur et avec des supports, des données et des documents qui exigent de la persévérance, les agentes et agents en information documentaire font preuve du plus grand soin et de la plus grande précision afin de garantir en permanence la qualité de leur travail.

Les agentes et agents en information documentaire mettent à disposition des travaux, des informations ou des fonds de leur propre institution et de tiers, par exemple sur le site web de l'institution elle-même, sur des plateformes en ligne, dans une base de données interne ou sur les réseaux sociaux. Ce faisant, ils tiennent toujours compte des bases légales, qui concernent notamment les droits de la personnalité et les droits d'auteur.

Ils caractérisent les supports d'information, les données et les documents de manière à ce qu'ils puissent être retrouvés dans les catalogues et dans les rayons. Dans les services d'archives, ils préparent les documents selon des directives précises, de manière à ce qu'ils soient encore utilisables dans un siècle.

Les agentes et agents en information documentaire sont en contact régulier avec les usagers et les fournisseurs. Ils soutiennent les usagers dans la recherche de supports d'information, de données et de documents, en leur indiquant comment trouver des informations sur le sujet souhaité dans le catalogue en ligne ou dans les bases de données.

Dans leurs institutions, les agentes et agents en information documentaire CFC participent à la conception et à l'organisation d'événements, de visites guidées et de formations en faisant preuve de créativité et en utilisant leurs compétences en matière de présentation et de communication.

2.3. Exercice de la profession

Les agentes et agents en information documentaire travaillent à l'ordinateur et s'intéressent aux informations de toutes sortes. Précis, systématiques et autonomes dans leur travail, ils font également preuve d'une forte sensibilité à la culture client. Ils ont de la facilité à guider les clientes et clients dans la prise en main de divers appareils techniques comme par exemple des liseuses, et à enseigner l'utilisation de différents outils tels que des catalogues en ligne ou encore des bases de données. Ils sont à l'aise dans la conduite d'entretiens avec les clientes et clients, dans la prise en charge de visites guidées et dans la conception d'expositions documentaires. Leur grande perspicacité ainsi que leur approche très structurée et systématique leur permettent de cerner les souhaits de la clientèle par l'entretien et de trouver les informations requises. Ils ont un intérêt prononcé pour l'actualité et contribuent par leur idées créatives au développement de la collection ainsi qu'à la conception de cours ou de manifestations. Comme leur domaine d'activité est en constante évolution, ils font preuve de flexibilité et de curiosité. Ils sont ouverts au changement et se développent continuellement.

2.4. Importance de la profession pour la société, l'économie, la nature et la culture

En fournissant des services facilement accessibles, gratuits, et en exploitant des informations provenant de sources fiables, les agentes et agents en information documentaire, contribuent à offrir un accès à l'information à un large public, à soutenir le public dans le développement de son opinion, et à contribuer à l'apprentissage et à la formation tout au long de la vie. De plus, par leur travail, ils offrent à la population un espace culturel dans lequel chacun peut enrichir sa propre formation continue, au travers de cours, d'études personnelles, de visites ou encore au travers de divers événements, dans de nombreuses thématiques variées. Ils assurent également la conservation et l'accessibilité à long terme des informations. Par leur travail, ils soutiennent tout le secteur de l'éducation et de la culture.

2.5. Culture générale

La culture générale comprend les compétences fondamentales permettant de s'orienter sur les plans personnel et social, et de relever des défis tant privés que professionnels.

3. Vue d'ensemble des compétences opérationnelles

↓ Domaines de compétences opérationnelles

Compétences opérationnelles →

a	Sélection, intégration et contrôle de la qualité de supports d'information, de données et de documents d'archives	a1: Préparer, évaluer, sélectionner et vérifier la qualité des contenus de supports d'information, de données et de documents d'archives	a2: Intégrer des supports d'information, des données et des documents d'archives en archives, en bibliothèque et en centre de documentation	a3: Contrôler la qualité matérielle et numérique de supports d'information, de données et de documents d'archives
b	Gestion de données et de métadonnées	b1: Cataloguer, inventorier et classer des supports d'information, des données et des documents d'archives	b2: Gérer des bases de données, des interfaces et des serveurs institutionnels conformément aux missions de l'entreprise	b3: Publier des données en ligne conformément aux missions de l'entreprise
c	Préservation et conservation de supports d'information, de données et de documents d'archives	c1: Préserver des supports d'information, des données et des documents d'archives de l'institution	c2: Vérifier l'actualité, la lisibilité, la fonctionnalité, la perte et les dommages des supports d'information, des données et des documents d'archives de l'institution	c3: Désherber et éliminer des supports d'information, des données et des documents sans valeur archivistique de l'institution
d	Transmission d'information et de compétences	d1: Conseiller et guider les clientes et clients dans l'utilisation des fonds de l'institution et des fonds d'organisations partenaires externes	d2: Guider les clientes et clients dans l'utilisation de logiciels, d'infrastructures et d'autres offres de l'institution	d3: Soutenir les activités de relations publiques de l'entreprise
e	Recherche d'informations	e1: Définir les besoins des clientes et clients conformément à la demande de recherche	e2: Rechercher l'information conformément à la demande de recherche	e3: Transmettre les résultats conformément à la demande de recherche

4. Niveau d'exigences de la profession

Le niveau d'exigences de la profession est défini de manière détaillée dans le plan de formation à l'aide des objectifs évaluateurs déterminés à partir des compétences opérationnelles pour les trois lieux de formation. Outre les compétences opérationnelles, la formation professionnelle initiale englobe également l'enseignement de la culture générale conformément à l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241).

5. Approbation et entrée en vigueur

Le présent profil de qualification entre en vigueur le [date].

[Lieu], [date]

Délégation à la formation
Information et documentation
Le président

Le directeur

Rudolf Mumenthaler

Sven Sievi

Le profil de qualification du [date] est approuvé par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation.

Berne, le...

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

Rémy Hübschi
Vice-directeur, chef de la division Formation professionnelle et continue