

Annexe 1: Conditions générales des contrôles de compétence CIE

Cours: «Inventaire d'archives»

Extrait du Plan de formation

<p>Objectif général 2: «Catalogage et inventaire» Les centres ABD construisent des outils de recherche comme des catalogues, des inventaires, des bibliographies ou des banques de données. Ces répertoires servent à identifier les fonds disponibles et à les mettre en contexte. Le catalogage sert à l'identification précise des fonds et des informations enregistrées, afin de pouvoir y accéder de manière fiable et de permettre aux personnes intéressées de les trouver.</p> <p>Dans leurs travaux de catalogage, les agents en information documentaire utilisent de manière appropriée et efficiente leurs connaissances approfondies des normes internationales et des règles de catalogage de leur centre ABD. Pour ce faire, leurs bonnes connaissances de l'utilisation de systèmes électroniques d'information leur permettent de gérer des inventaires également sous forme électronique.</p> <p>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.</p> <p>Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégie d'information et de communication (CM3)</p> <p>Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3)</p> <p>Objectifs évaluateurs:</p>			
	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	CI
2.1.2	vérifie si les informations disponibles sont complètes et recherche les métadonnées afférentes.	C4	X
2.1.3	catalogue et inventorie les informations et les supports d'information selon les standards en vigueur dans les centres ABD des différentes régions linguistiques.	C5	X

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Cadre	Réalisation	Remarques
Contenu	Comprendre la politique d'archivage et ses conséquences pour le catalogage dans les différentes archives ; résoudre les exercices donnés pour les différents types d'archives et des médias.	
Forme	Examen écrit le dernier après-midi, y compris discussion des solutions	
Durée	45 à 60 minutes	
Aides/matériel	Notes prises pendant les deux jours et demi de cours	
Evaluation	Selon formateur CIE	
Grille d'évaluation	Selon formateur CIE	
Formule de calcul / Note	(nombre de points obtenus / nombre max. de points x 5) + 1 = note (arrondie à des notes entières ou à des demi-notes)	

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Cours «Catalogage III»

Extrait du Plan de formation

<p>Objectif général 2: «Catalogage et inventaire» Les centres ABD construisent des outils de recherche comme des catalogues, des inventaires, des bibliographies ou des banques de données. Ces répertoires servent à identifier les fonds disponibles et à les mettre en contexte. Le catalogage sert à l'identification précise des fonds et des informations enregistrées, afin de pouvoir y accéder de manière fiable et de permettre aux personnes intéressées de les trouver.</p> <p>Dans leurs travaux de catalogage, les agents en information documentaire utilisent de manière appropriée et efficiente leurs connaissances approfondies des normes internationales et des règles de catalogage de leur centre ABD. Pour ce faire, leurs bonnes connaissances de l'utilisation de systèmes électroniques d'information leur permettent de gérer des inventaires également sous forme électronique.</p> <p>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.</p> <p>Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégie d'information et de communication (CM3)</p> <p>Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3)</p> <p>Objectifs évaluateurs:</p>			
	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	CI
2.1.2	vérifie si les informations disponibles sont complètes et recherche les métadonnées afférentes.	C4	X
2.1.3	catalogue et inventorie les informations et les supports d'information selon les standards en vigueur dans les centres ABD des différentes régions linguistiques.	C5	X

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Cadre	Réalisation
Contenu	Cataloguer des cas simples et de difficulté moyenne (y c. données électronique) avec Aleph (Virtua pour la Suisse romande). Evaluer et reprendre des données de tiers. Répondre aux questions sur les règles de catalogage et l'attribution de zones.
Durée	90 à 120 minutes
Forme	Catalogage pratique Réponse à des questions axées sur la pratique
Aides/matériel	Possibilité de consulter des ouvrages de référence et le matériel des cours.
Évaluation	Selon formateur CIE
Grille d'évaluation	Selon formateur CIE
Formule de calcul / Note	$(\text{nombre de points obtenus} / \text{nombre max. de points} \times 5) + 1 = \text{note}$ (arrondie à des notes entières ou à des demi-notes)

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Cours «Recherche II»

Extrait du Plan de formation

<p>Objectif général 7: «Recherches» Pour pouvoir effectuer des recherches, il faut disposer d'une bonne connaissance des outils, des instruments et des méthodes de recherche ainsi que d'une culture générale étendue. Afin que les recherches puissent être effectuées à la satisfaction des usagers, les agents en information documentaire réceptionnent les demandes et les précisent. Ils utilisent de manière compétente les stratégies et les instruments de recherche appropriés et mettent à profit leurs relations avec les institutions partenaires. Ils mettent régulièrement à jour leurs connaissances afin de pouvoir renseigner les usagers de manière adéquate.</p> <p>Objectif particulier 7.1: «Outils et instruments 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.</p> <p>Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), techniques de créativité (CM4)</p> <p>Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), apprentissage tout au long de la vie (CSP2), fiabilité et précision (CSP3), résistance au stress (CSP7)</p> <p>Objectifs évaluateurs:</p>			
	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	CI
7.1.1	a recours de manière ciblée aux outils de recherche conformément à l'objectif particulier 8.1 «Histoire de l'information et perspectives».	C3	X
7.1.2	utilise de manière ciblée et efficiente des outils et des instruments de recherche professionnels ainsi que des opérateurs de recherche afin de répondre aux demandes des usagers, qu'elles soient générales ou spécifiques au centre ABD.	C3	X
7.1.3	a conscience de l'importance de vérifier la qualité des sources et des informations, et évalue les sources analogiques et numériques en fonction de leur pertinence, de leur fiabilité et de leur utilité.	C6	X

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

<p>Objectif particulier 7.2: «Clarifier les demandes de recherche» Les agents en information documentaire s'efforcent, avec le mandat, 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.</p> <p>Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégies d'information et de communication (CM3), techniques de créativité (CM4)</p> <p>Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), fiabilité et précision (CSP3), capacité à communiquer (CSP4), capacité à gérer des conflits (CSP5)</p> <p>Objectifs évaluateurs:</p>			
	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	CI
7.2.1	prépare la recherche en spécifiant clairement le thème de la recherche à l'aide de questions ciblées au mandat.	C4	X
7.2.2	délimite le champ de la recherche (p. ex. en établissant le but de la recherche, le type de médias, les coûts) et définit les termes de recherche appropriés.	C5	X

<p>Objectif particulier 7.3: «Effectuer la recherche» Les agents en information documentaire s'efforcent de réaliser une recherche efficace et ciblée avec les moyens à leur disposition et en ayant constamment à l'esprit l'exigence de l'utilisateur.</p> <p>Compétences méthodologiques: Techniques de travail et résolution de problèmes (CM1), stratégies d'information et de communication (CM3), techniques de créativité (CM4)</p> <p>Compétences sociales et personnelles: Autonomie et responsabilité (CSP1), apprentissage tout au long de la vie (CSP2), fiabilité et précision (CSP3), résistance au stress (CSP7))</p> <p>Objectifs évaluateurs:</p>			
	L'agente/agent en information documentaire ...	Niveaux C	CI
7.3.1	développe et applique une stratégie de recherche adaptée au mandat.	C4	X
7.3.2	utilise de manière professionnelle des outils et instruments de recherche ainsi que des opérateurs de recherche afin d'effectuer de manière optimale des recherches dans des banques de données ou collection des données et prend note du processus suivi dans un protocole de recherche, selon la pratique de l'entreprise et le besoin de l'utilisateur.	C5	X
7.3.3	exécute la recherche de manière efficace et travaille de manière ciblée.	C3	X

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Objectif particulier 7.4: «Validation et présentation des résultats de recherche»

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

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

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

Objectifs évaluateurs:

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

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Cadre	Réalisation	Remarques
Contenu	Effectuer une recherche thématique et bibliographique Préparer un dossier pour un client Rendre compte du parcours de recherche Éventuellement, rédiger une synthèse	
Durée	90 à 150 minutes	
Forme	Recherche thématique, recherche d'un dossier et tenue d'un protocole de recherche. L'évaluation porte sur les étapes suivies et pas uniquement sur le résultat. Réalisation d'une recherche bibliographique	
Déroulement	La personne candidate reçoit une demande de recherche thématique. Elle mène ses recherches et dresse un protocole du cheminement suivi.	Pas de contrôle de compétence spécifique pour la recherche archivistique
Aides/matériel	Grille/ critères de recherche, banques de données, Internet	Même grille pour toute la Suisse / mêmes exigences (cf. annexe 2)
Évaluation	Selon formateur CIE	
Grille d'évaluation	Selon formateur CIE	
Formule de calcul / Note	(nombre de points obtenus / nombre max. de points x 5) + 1 = note	
	(arrondie à des notes entières ou à des demi-notes)	