

# Plan d'études pour l'enseignement des connaissances professionnelles des Agents/Agentes en information documentaire CFC

Version définitive du 18 juin 2015

## Objectif général 1: Acquisition et prise en charge

Objectif particulier 1.1: Sélection

Objectif particulier 1.2: Commandes

Objectifs évaluateurs école professionnelle	1 <sup>er</sup> année d'apprentissage (40 leçons)	2 <sup>e</sup> année d'apprentissage (20 leçons)
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)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce que l'information</li> <li>• Comment les informations sont-elles produites</li> <li>• Où les informations sont-elles produites</li> <li>• Flux d'informations</li> <li>• Manières de traiter les informations</li> <li>• Impact des informations</li> <li>• Canaux de publication et leur effet</li> </ul>	
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)	<b>Archive</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producteur d'archives: Origine des documents dans le secteur privé et dans l'administration, les entreprises</li> <li>• Fonctions des documents et des dossiers</li> <li>• Cycle de vie des documents</li> <li>• Organisation de la gestion des documents (records management): Structure organisationnelle et opérationnelle</li> <li>• Principes de gestion des documents</li> <li>• Types d'archives: dossiers, actes, cartes et plans, documents audiovisuels, registres officiels</li> </ul> <b>Bibliothèque</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edition et marché du livre: commerce intermédiaire du livre, éditeurs, vente de livres au détail</li> <li>• Formes du marché médias: jeux vidéos pour ordinateurs et consoles de jeux, didacticiels, livres interactifs (p. ex. LeYo etc.), Tablets, ...</li> <li>• Types de publications: non-livres (publications électroniques, microformes)</li> <li>• Bibliothèque numérique (prêt en ligne)</li> <li>• Services d'assistance dans le traitement des documents: Bibliomedia Suisse, Institut suisse Jeunesse et Médias (ISJM), SSB.service aux bibliothèques sa</li> <li>• Critères: qu'est-ce qui fait un bon livre illustré/ livre pour enfants? Qu'est-ce qu'un ouvrage spécialisé, un</li> </ul>	

## Plan d'études Agents/Agentes en information documentaire CFC

	<p>roman, une BD?</p> <p><b>Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Services d'assistance pour se procurer les documents: Journaux, base de donnée de presse, radio, TV, hébergeurs de données, etc.</li> <li>• Agences photographiques, agences de presse, agences audiovisuelles, prestataires en ligne</li> <li>• Littérature grise</li> <li>• Publications électroniques</li> </ul>
<p>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)</p>	<p><b>Archive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractéristiques des documents selon ISO-15489-1 (authenticité, intégrité, fiabilité, exploitabilité, exhaustivité)</li> <li>• Calendrier de conservation / délais et prescriptions de conservation, obligations de proposer les documents;</li> <li>• Evaluation: critères et méthodes d'évaluation, élimination</li> </ul> <p><b>Bibliothèque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure du fonds: sélection et élimination</li> </ul> <p><b>Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principes d'acquisition dans un centre de documentation (Pourquoi l'on acquiert? Qu'est-ce que l'on acquiert?)</li> <li>• Critères de sélection pour les unités documentaires (prise en compte des besoins de la clientèle en informations)</li> </ul>
<p>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)</p>	<p><b>Archive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractéristiques des documents selon ISO-15489-1</li> </ul> <p><b>Bibliothèque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genres: littérature scientifique, littérature grise, fiction, ouvrages spécialisés, livres pour la jeunesse, livres pour enfants, livres illustrés en carton, livres pour débutants, livres interactifs, livres faciles à lire pour enfants et adultes (langue maternelle), livres d'images, livres audio, films, films documentaires, magazines, BD.</li> <li>• Groupes d'usagers et leurs besoins</li> </ul>
<p>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)</p>	<p><b>Archive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution du patrimoine archivistique: livraisons administratives, dons, dépôt, achat</li> <li>• Remise aux archives</li> <li>• Obligation de proposer aux différentes archives</li> <li>• Accord de reprise</li> </ul> <p><b>Bibliothèque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Types d'acquisition: licence, échange, achat, don, dépôt légal</li> <li>• Modes de livraison (en visionnement, ordre permanent, ouvrages en suite, publications en séries, littérature grise, publications électroniques)</li> <li>• Acquisition littérature étrangère et suisse (prix, transformation de cours, livraison)</li> <li>• Consortiums: organisation et conditions</li> </ul> <p><b>Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comme bibliothèque mais accent plus fort sur littérature grise et informations électroniques (licence de base de données, Internet, etc.)</li> </ul>

**Objectif général 2: Catalogage, inventaire et classement**

*Objectif particulier 2.2: Catalogage et classification*

Objectifs évaluateurs école professionnelle	1 <sup>er</sup> année d'apprentissage (40 leçons)	2 <sup>e</sup> année d'apprentissage (40 leçons)	3 <sup>e</sup> année d'apprentissage (20 leçons)
<p>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)</p>	<p><b>Archive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles de catalogage (ordre et systèmes)</li> <li>• Constitution d'un dossier</li> <li>• Plan d'archivage</li> <li>• Principes de catalogage</li> <li>• Principe de pertinence</li> <li>• Principe de provenance</li> <li>• Principe d'enregistrement</li> <li>• Arborescence des archives</li> <li>• Méthodes d'inventaire pour les archives:</li> <li>• ISAD(G)</li> <li>• ISAAR(CPF)</li> <li>• ISDIAH</li> <li>• ISDF</li> <li>• EAD</li> <li>• Catalogage des dossiers spéciaux (cartes, documents audiovisuels et base de données)</li> <li>• Standards: Sepiades, Dublin Core Catalogage d'objets (standards des musées CIDOC)</li> </ul> <p><b>Bibliothèque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Normes formelles de catalogage (monographies):</u></li> <li>• RDA, ISBD</li> <li>• Fichier de référence: LOCNA, GND, BNF Autorités</li> <li>• Notices principales et annexes: ISBD</li> <li>• <u>Normes de catalogage thématique:</u></li> <li>• DDC, CDU, Rameau, NLM, Library of Congress</li> <li>• Indexation verbale: fichier d'autorité matière, Thesaurus</li> <li>• Formes plus anciennes de catalogage: Catalogue de microfiches, bandes sonores, cartes et CD-ROM</li> <li>• Catalogue alphabétique, catalogue de mots-clés, catalogue systématique, Domaine thématique</li> <li>• Catalogues en ligne, y compris méta-catalogues</li> <li>• Systèmes de classement fonds physiques: en libre accès, en magasin, classement systématique, mécanique, alphabétique, thématique, et par groupes, y compris cotes</li> </ul> <p><b>Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilités formelles de catalogage (littérature indépendante, non indépendante), enregistrement sous forme de listes, en citation</li> <li>• Analyse thématique en documentation: annotation, résumé (exposé indicatif, exposé informatif), recension, indexation en langage libre, indexation en langage contrôlé</li> <li>• Description de matériel iconographique (images, films, cartes)</li> </ul>		

## Plan d'études Agents/Agentes en information documentaire CFC

<p>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)</p>	<p><b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comparaison des différents systèmes et principes de catalogage ou d'inventaire: principes internationaux de catalogage (ICP) avec les modèles conceptuels de la famille FRBR, ISBD (Consolidated Edition), recommandation de Memoriav (à choix)</li><li>• Fonction des données d'autorité (Authority Data)</li><li>• Comprendre les bases des principes</li></ul> <p><b>Remarques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• RDA, AACR, KIDS ne sont pas des systèmes de catalogage mais des règles; transmission dans les CIE et les entreprises. L'école peut se concentrer sur les principes de catalogage. Les ICP portent sur les principes du catalogage formel et thématique par-delà le domaine des bibliothèques.</li><li>• Liens pour compléments d'informations avec bibliographies:</li><li>• ICP: <a href="http://www.ifla.org/publications/statement-of-international-cataloguing-principles">http://www.ifla.org/publications/statement-of-international-cataloguing-principles</a></li><li>• FRBR: <a href="http://www.ifla.org/node/2016">http://www.ifla.org/node/2016</a></li><li>• ISBD <a href="http://www.ifla.org/publications/628">http://www.ifla.org/publications/628</a> (note: les cahiers ABS avec la traduction ISBD sont dépassés et je ne les utiliserais pas pour l'enseignement; la version actuelle "consolidated edition" n'est pas traduite en allemand)</li><li>• ISAD(G): <a href="http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html">http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html</a></li><li>• Autre référence possible: les recommandations de Memoriav <a href="http://memoriav.ch/">http://memoriav.ch/</a> généralement établies par type de document, p. ex. recommandations sur documents sonores, à partir de la page 36 (sous le titre: accès) <a href="http://memoriav.ch/wp-content/uploads/2015/02/Empfehlungen_Ton_de.pdf">http://memoriav.ch/wp-content/uploads/2015/02/Empfehlungen_Ton_de.pdf</a></li></ul>
<p>2.2.4 analyse les développements des standards, systèmes et méthodes de classement des centres ABD. (C4)</p>	<p><b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse du rapport entre "Catalogue" (banque de données dans laquelle se fait un catalogage) et "système d'extraction de données" (Opac, Discovery Tool) et "portails" (Swissbib, Europeana, portail d'archives etc.)</li><li>• Analyse des formes de coopération lors du catalogage (données de tiers versus catalogage en interne, catalogage cloud etc.)</li><li>• Analyse du rapport entre données identifiantes (description) relatives à des entrées de recherche contrôlées (données d'autorité)</li></ul> <p>Analyse du rapport entre catalogage formel et analyse thématique Analyse du catalogage thématique versus indexation verbale.</p>

### Objectif général 3: Conditionnement et préservation

Objectif particulier 3.1: Equipement ou reconditionnement des supports d'information

Objectif particulier 3.2: Politique de conservation

Objectifs évaluateurs école professionnelle	2 <sup>e</sup> année d'apprentissage (40 leçons)	3 <sup>e</sup> année d'apprentissage (20 leçons)
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)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipement et conservation de différents documents: Actes, dossiers, plans, posters, fichiers, photos, documents audiovisuels, supports de données électroniques, données numériques, livres</li> <li>• Matériel, conteneurs, salles, conditions climatiques, mesures et conditions de stockage</li> </ul>	
3.2.1 décrit les normes de sécurité et de protection des biens culturels en vigueur. (C2)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <p>Plan en cas de catastrophe (dégâts d'eau, incendie, tremblement de terre, prévention, mesures)  <a href="http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/fr/home/themen/kgs/schutzmassnahmen/kataplan.html">http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/fr/home/themen/kgs/schutzmassnahmen/kataplan.html</a>,  <a href="http://www.cosadoca.ch/">http://www.cosadoca.ch/</a>; Directives de sécurité de la commune, du canton, de la Confédération, sécurité des bâtiments (y compris directives statiques), normes générales de protection anti-incendie, normes, directives</p>	
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)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supports d'information: parchemin, papier, photographies, films, documents sonores, vidéos, supports de données optiques et électroniques</li> <li>• Conservation des fonds: environnement climatique, lumière, conteneurs</li> <li>• Causes des dégâts, photos des dégâts, mesures de restauration</li> </ul>	
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)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation de différents types de format                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• électronique, papier</li> <li>• conservation à court et à long terme, quelle forme d'archives, quel format p.ex. MARC, MAC</li> <li>• procédés de reproduction: photocopie, transcription, fac-similé, scan, rétro-conversion de catalogue</li> </ul> </li> <li>• Concepts de sécurité:</li> <li>• Copies d'utilisation et copies de sauvegarde: procédés de copie sur microfilm, numérisation/scan, migration de données: importance des formats des données, risque de la perte de données, dispositions légales relatives à la reproduction, dommages causés par la reproduction</li> </ul>	
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)	<b>Archive</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie et original: authenticité et identité des dossiers: définitions, problèmes, solutions;</li> <li>• Notions: original, copie, exemplaire de consultation, exemplaire d'archivage, exemplaire de sécurité</li> <li>• Protection lors de la consultation en salle de lecture et lors d'expositions</li> </ul>	

### Objectif général 4: Techniques d'information et de reproduction

Objectif particulier 4.1: Techniques de reproduction

Objectif particulier 4.2: Technologies de l'information et de la communication

Objectifs évaluateurs école professionnelle	2 <sup>e</sup> année d'apprentissage (40 leçons)
<p>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)</p>	<p><b>Archive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Système de gestion des documents (records management)</li> <li>• Prise en charge des données: préparation, format, prise en charge, intégration</li> <li>• Comment les informations sont-elles générées, inventoriées?</li> <li>• Importance et caractéristiques des formats de données, risques de perte de données.</li> <li>• Dispositions légales relatives à la reproduction, dégâts dus à la reproduction</li> <li>• Conversion formats de données, migration de données - expliquer les procédures</li> </ul>
<p>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)</p>	<p><b>Archive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Système de gestion de la documentation, Portails d'archives</li> <li>• Organisation de flux de travail dans les archives (systèmes d'information archivistique, comme scopeArchive, CMI-Star, CMI-Konsu, logiciels open source comme ICA-AtoM)</li> </ul> <p><b>Bibliothèque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Système de gestion bibliothécaire comme: Aleph, Virtua, Bibdia, SISIS, Flora, bibliomaker, winmedionet</li> <li>• Fonctionnement des portails</li> </ul> <p><b>Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banque de données: qu'est-ce qu'une banque de données, comment est-elle organisée et structurée? Que peut-on en faire? Fichiers de données</li> <li>• Moteurs de recherche, méta-moteurs, Web 2.0, Web 3.0, HTML; portails Web</li> <li>• Qu'est-ce qu'Internet, comment fonctionne-t-il, différents protocoles</li> </ul>
<p>4.2.2 distingue et utilise différents types de cyberservices et applications de stockage externe. (C4)</p>	<p><b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. ex. actualisation de sites web dans l'Intranet, vérification des liens, édition de contenus web, applications etc.</li> <li>• p. ex. applications de l'informatique en nuage (cloud computing)</li> <li>• p. ex. avec une plateforme telle que Educanet 2, Moodle</li> </ul>
<p>4.2.4 connaît les mécanismes et les possibilités des réseaux sociaux. (C4)</p>	<p><b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce que Twitter, Facebook, ...</li> <li>• Quels sont les mécanismes qui existent? Comment fonctionnent-ils?</li> </ul>
<p>4.2.5 choisit et utilise les possibilités de communication des réseaux sociaux, des moyens électroniques de communication et de l'internet. (C5)</p>	<p><b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quand choisir Twitter, Facebook, téléphone portable, courriel, blogs, forums, newsletters, Wiki</li> <li>• Quels en sont les avantages, inconvénients, risques, chances?</li> </ul>

### Objectif général 5: Communication interne et externe

#### Objectif particulier 5.2: Langues étrangères

- Approfondissement des principales structures grammaticales
- Elargissement du vocabulaire général
- Acquisition et élargissement de la terminologie spécifique du domaine ABD
- Utilisation des aides de traduction (dictionnaires technique, sur papier et en ligne)
- Situations de conversation et situations d'écriture: courriel, téléphone, conversation au guichet, commande à l'étranger; réception de clients allophones et les conversations simples de conseil
- Compréhension écrite: sites Web, portails de recherche, banques de données, portails de catalogues, outils de recherche du domaine ABD

Objectifs évaluateurs école professionnelle	1 <sup>er</sup> année d'apprentissage (80 leçons)	2 <sup>e</sup> année d'apprentissage (40 leçons)	3 <sup>e</sup> année d'apprentissage (80 leçons)
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)	<b>Archive</b> Remerciement pour une donation <b>Bibliothèque</b> Commande de documents à l'étranger et dans d'autres parties du pays <b>Documentation</b> Commande d'un sujet auprès d'une chaîne étrangère ou d'une autre région suisse		
5.2.2 utilise ses connaissances pour rechercher des informations dans une deuxième langue nationale et en anglais. (C5)	<b>Archive</b> Recherche de personnes, de données familiales d'une personne de Suisse alémanique <b>Bibliothèque</b> Recherche dans des bases de données <b>Documentation</b> Recherche dans des portails de recherche		
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)	<b>Archive</b> Informations orales aux clients <b>Bibliothèque</b> Entretien de bienvenue; inscription <b>Documentation</b> Entretien conseil		
5.2.4 utilise la terminologie professionnelle spécifique dans une deuxième langue nationale et en anglais. (C3)	<b>Archive</b> Terminologie spécifique au domaine des archives <b>Bibliothèque</b> Terminologie spécifique au domaine bibliothécaire <b>Documentation</b> Terminologie spécifique au domaine de la documentation		

### Objectif général 7: Recherche

Objectif particulier 7.1: Outils et instruments de recherche

Objectif particulier 7.2: Clarifier les demandes de recherche

Objectif particulier 7.3: Effectuer la recherche

Objectif particulier 7.4: Validation et présentation des résultats de recherche

- Coordination nécessaire avec entreprise, école et CIE
- Introduire différents outils de recherche
- Recherche pratique à tous les niveaux

Objectifs évaluateurs école professionnelle	2 <sup>e</sup> année d'apprentissage (60 leçons)	3 <sup>e</sup> année d'apprentissage (60 leçons)
<p>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)</p>	<p><b>Allgemein:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure/organisation et mode d'emploi des outils et instruments de recherche</li> <li>• Différence entre Méta-catalogue, catalogue de bibliothèque, moteur de recherche et portail</li> <li>• Fonctionnement des moteurs de recherche et méta-moteurs de recherche</li> <li>• Web 2.0 et 3.0</li> </ul> <p><b>Archive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils et instruments de recherche typiques des archives: Confédération, cantons, communes, archives spécialisées</li> <li>• p. ex. portail d'archives, archives nationales; dictionnaire historique de la Suisse (DHS), guides d'archives, plan d'archives, répertoire/inventaire, inventaire thématique, catalogue d'archives</li> </ul> <p><b>Bibliothèque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils et instruments de recherche national</li> <li>• Outils et instruments de recherche cantonal</li> <li>• Outils et instruments de recherche communal</li> <li>• Méta-catalogues</li> <li>• Portails de recherche</li> <li>• Outils et instrument de recherche typiques des bibliothèques: Portails de bibliothèque, Catalogue de la Bibliothèque nationale, portail de la bibliothèque de l'EPFL, Swissbib, CHVK, ReRo, Archives sociales, Phonothèque, Musée olympique, Bibliomedia, ISJM</li> </ul> <p><b>Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systèmes d'extraction, banques de données, portails spécialisés</li> <li>• Portails de documentation, p. ex. Swissdix</li> <li>• Monitoring</li> </ul>	
<p>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)</p>	<p><b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercices pratiques avec des outils de recherche et des demandes de recherche</li> <li>• Travail préparatoire (analyse de la question, du besoin)</li> <li>• Sélection du bon centre d'information</li> <li>• Sélection du bon fournisseur d'information</li> <li>• Sélection du bon outils de recherche</li> <li>• Recherche titre et littérature</li> <li>• Opérateurs booléens</li> </ul>	



## Plan d'études Agents/Agentes en information documentaire CFC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Troncature, masquage</li> <li>• Recherche par index (browsing)</li> <li>• Filtre</li> <li>• Thesaurus</li> <li>• Troncature, masquage, filtre, champs de banques de données</li> <li>• catégories</li> </ul>
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. (K6)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Critères pour la qualité des informations et l'évaluation des informations</li> <li>• Evaluation des résultats au vu de la demande - le résultat est-il conforme au besoin du client? Au type de client? A quel type de source avoir recours?</li> <li>• Utilisation des informations Qu'est-ce qui peut être cité où et de quelle manière?</li> </ul>
7.2.1 prépare la recherche en spécifiant clairement le thème de la recherche à l'aide de questions ciblées au mandant. (C4)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement d'un protocole du mandat</li> </ul>
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)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de termes de recherche: Homonymes/synonymes, termes généraux, termes spécifiques, termes voisins, termes en différentes langues</li> </ul>
7.3.1 développe et applique une stratégie de recherche adaptée au mandat. (C4)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection de la bonne source d'information (fonds, archives, portails)</li> <li>• Déroulement de la recherche</li> <li>• Analyse de la question, des besoins</li> <li>• Sélection de la bonne source d'information</li> <li>• Banques de données, catalogues, sites Web</li> <li>• La personne en formation est en mesure de définir où elle doit chercher et avec quel degré de détail.</li> </ul>
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)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement d'un protocole de recherche: but, structure et application dans le domaine des archives, des bibliothèques et de la documentation</li> </ul>
7.3.3 exécute la recherche de manière efficiente et travaille de manière ciblée. (C3)	
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)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besoin des usagers (typologie de la clientèle)</li> </ul>
7.4.4 communique le résultat de sa recherche au destinataire de manière documentée. (C3)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principes de présentation des résultats de la recherche: comment présenter les résultats de manière correcte et efficace</li> <li>• Méthodes de citation Norme ISO 690</li> </ul>

### Objectif général 8: Information et culture

Objectif particulier 8.1: Histoire de l'information et perspectives

Objectif particulier 8.2: Histoire culturelle

Objectifs évaluateurs école professionnelle	1 <sup>er</sup> année d'apprentissage (80 leçons)	2 <sup>e</sup> année d'apprentissage (80 leçons)	3 <sup>e</sup> année d'apprentissage (120 leçons)
<p>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)</p>	<p><b>Archive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vue d'ensemble du paysage archivistique suisse et international</li> <li>• Typologie des archives: niveau Confédération, cantons, communes (archives d'Etat), archives religieuses, archives privées, archives spéciales</li> <li>• Missions et fonctions d'un centre d'archives</li> </ul> <p><b>Bibliothèque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vue d'ensemble du paysage suisse et international des bibliothèques: Bibliothèques en Allemagne, Grande-Bretagne, Etats-Unis, France (différence par rapport à la typologie suisse)</li> <li>• Typologie des bibliothèques: bibliothèques ayant un mandat national, bibliothèques universitaires, bibliothèques publiques et bibliothèques spéciales</li> <li>• Réseaux de bibliothèques</li> <li>• Missions et fonctions d'une bibliothèque</li> </ul> <p><b>Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vue d'ensemble du paysage documentaire suisse et international:</li> <li>• Typologie des centres de documentation</li> <li>• Missions et fonctions d'un centre de documentation</li> </ul> <p><b>3<sup>e</sup> année d'apprentissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Associations BIS, AAS, CLP, IFLA, Memoriav, Achivinternational</li> </ul>		
<p>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)</p>	<p><b>Archive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Histoire des archives citées ci-dessus: fonctions et tâches dans le contexte historique</li> <li>• Histoire sonore: Phonothèque Lugano</li> <li>• Memoriav</li> </ul> <p><b>Bibliothèque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Histoire des bibliothèques citées ci-dessus: fonctions et tâches dans le contexte historique</li> <li>• Histoire suisse: Bibliothèque nationale</li> <li>• P. ex: histoire de la musique, bibliothèque de la musique de la bibliothèque centrale de Zurich</li> <li>• Histoire de sport: Musée Olympique</li> <li>• Histoire géographique: ETH Zürich, département des cartes</li> </ul> <p><b>Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Histoire de centres de documentation cités ci-dessus: fonctions et tâches dans le contexte historique</li> <li>• Histoire contemporaine: Archives sociales suisses</li> <li>• P. ex: histoire de l'environnement: bibliothèque de l'environnement Lucerne</li> <li>• Typologie et présentation générale des fournisseurs directs d'informations (tels que Google, getty images, getAbstract.com, etc.)</li> </ul>		

	<p><b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Histoire des documents de la tablette en argile à l'Internet</li> <li>• Histoire des médias: oral, écrit</li> <li>• Histoire de l'écriture: documents imprimés, documents manuscrits</li> <li>• Histoire du papier et du livre</li> <li>• Procédé d'impression</li> <li>• Archivage numérique</li> <li>• Univers médias et réalités médias (l'impact des médias sur notre société et sur les individus)</li> <li>• Utilisation des médias et effets des médias</li> <li>• Impression de livres, développement de types de supports (magazines, images, médias électroniques, photos, supports musicaux, vidéos), histoire de l'Internet</li> </ul>
<p>8.1.5 analyse les enjeux et développements futurs des technologies numériques et leurs perspectives par rapport aux pratiques actuelles. (C4)</p>	<p><b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures automatiques de catalogage et inventaire (extraction de méta-données, classification automatique et production de synthèses) Possibilités et limites</li> </ul>
<p>8.1.6 explique les fondements essentiels de l'éthique professionnelle et illustre leur importance à l'aide d'exemples. (C2)</p>	<p><b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profil professionnel et éthique professionnelle, conception de la profession, avenir</li> </ul>
<p>8.2.1 met en parallèle les périodes majeures et les termes clés dans les domaines littéraires, artistiques et scientifiques. (C4)</p>	<p><b>en général: Antiquité, Moyen Age, Epoque moderne, Epoque contemporaine, en particulier du XIXe au XXIe siècle</b></p> <p><b>Epoques historiques</b></p> <p><b>Littérature:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Histoire littéraire 1 (Présentation succincte Antiquité et Moyen Age, accent sur Epoque moderne)</li> <li>• Histoire littéraire 2 (XIXe s. - XXIe s.)</li> <li>• Attribution des oeuvres et auteurs principaux à une époque littéraire</li> </ul> <p><b>Art:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epoques et styles artistiques (Présentation succincte Antiquité et Moyen Age, accent Epoque moderne)</li> <li>• Epoques et styles artistiques 2 (XIXe s. - XXIe s.)</li> <li>• Attribution des oeuvres et auteurs principaux à une époque de l'histoire de l'art</li> </ul> <p><b>Sciences:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Histoire des sciences: évolution de la pensée scientifique de l'Antiquité (présocratiques), Moyen Age/Renaissance (influence de l'Islam, révolution copernicienne, Galilée, Newton) et Lumières:</li> <li>• méthode empirique, industrialisation, XIXe s. - XXIe s.</li> <li>• Sciences et technique</li> <li>• Explosion des connaissances au XXe et XXIe s.</li> </ul> <p><b>Notions de base</b></p> <p><b>Littérature:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions de base de littérature 1</li> <li>• Genres: épique, dramatique, lyrique; sous-catégoriels</li> <li>• Notions de base de littérature 2</li> <li>• Figures rhétoriques</li> <li>• Analyse et interprétation; analyse historico-herméneutique, esthétique de la réception - Analyse de texte sur un exemple concret</li> </ul>

	<p><b>Art:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systématique des formes artistiques: (littérature), musique, spectacle vivant, arts plastiques; sous-catégories</li> <li>• Termes descriptifs de l'art: styles musicaux, opéra, théâtre, peinture, graphisme, sculpture, architecture; termes spécifiques</li> <li>• Perspective, abstraction, symboles et signes figuratif, techniques</li> </ul> <p><b>Sciences:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systématique des sciences 1+ 2: catégories scientifiques: sciences exactes, sciences humaines et sociales; sous-catégories</li> <li>• Concepts scientifiques théoriques: méthodologie, progrès, herméneutique, rationalisme, empirisme, réalisme et sous-catégories</li> <li>• Ethique scientifique</li> </ul> <p><b>De plus</b></p> <p><b>Littérature:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Littérature et langue: mutations historiques</li> <li>• Littérature d'un point de vue scientifique</li> </ul> <p><b>Art et Sciences:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art et sciences au XXe et XXIe s. dans leur contexte historique</li> </ul>
<p>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)</p>	<p><b>Bibliothèque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance sur auteurs et contenus, style et ouvrages</li> <li>• Public cible et ses besoins pour ce qui concerne</li> <li>• Fiction et non-fiction, littérature suisse contemporaine, littérature pour l'enfance et la jeunesse, easy reader, classiques, nouveautés internationales et auteurs</li> <li>• Connaissances sur le marché international du livre: tendances, modes</li> </ul> <p><b>Archive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenu, forme, structure et but des ouvrages de référence de l'entreprise - but des conseils aux usagers</li> </ul>

**Objectif général 9: Administration**

*Objectif particulier 9.1: Bureautique*

Objectifs évaluateurs école professionnelle	1 <sup>er</sup> année d'apprentissage (120 leçons)
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)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement de texte: ECDL Base</li> <li>• Tableurs (Excel): ECDL Base</li> <li>• Powerpoint: ECDL Base</li> </ul>
9.1.2 rédige des documents simples (courriers, réclamations, factures, commandes) adaptés au destinataire en tenant compte des aspects commerciaux, administratifs et juridiques. (C3)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondance (courriel et courrier postal)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• langage commercial français</li> <li>• rédaction de courriers commerciaux</li> </ul> </li> <li>• réclamations</li> <li>• commandes</li> <li>• rappels</li> </ul>
9.1.3 rédige la correspondance correctement du point de vue contextuel, grammatical et formel, et maîtrise le vocabulaire spécifique de sa branche. (C3)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modèle de communication</li> <li>• Communication commerciale: Connaître et choisir les vecteurs appropriés (courriel, post it, téléphone, lettre, ...)</li> <li>• Méthode de travail</li> </ul>
9.1.5 tient les procès-verbaux de séances conformément aux directives du centre ABD. (C5)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction de procès-verbaux                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• procès-verbal des décisions</li> <li>• procès-verbal des délibérations</li> <li>• procès-verbal intégral</li> <li>• procès-verbal des résultats</li> </ul> </li> </ul>

## Plan d'études Agents/Agentes en information documentaire CFC

### Objectif particulier 9.2: Comptabilité

Objectifs évaluateurs école professionnelle	3 <sup>e</sup> année d'apprentissage (20 leçons)
9.2.1 applique les connaissances de base de la comptabilité simple. (C4)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principes de la comptabilité: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestion des comptes</li> <li>• annulations d'enregistrements</li> <li>• clôtures</li> <li>• bilan</li> <li>• calcul des intérêts</li> <li>• devises étrangères</li> <li>• rabais</li> </ul> </li> </ul>

### Objectif particulier 9.4: Questions juridiques

- Grundlagen, relevante Bestimmungen und Auswirkungen auf den Betriebsalltag

Objectifs évaluateurs école professionnelle	3 <sup>e</sup> année d'apprentissage (40 leçons)
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)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sources du droit suisse: différence entre le droit public et le droit privé, hiérarchie des normes</li> <li>• Notions de base des droits fondamentaux et humains: protection de la vie privée, liberté d'expression et d'information</li> <li>• Loi fédérale sur la protection des données (LPD) du 19 juin 1992 (RS 235.1)</li> <li>• Loi fédérale sur le principe de la transparence dans l'administration (Loi sur la transparence, LTrans) du 17 décembre 2004 (RS 152.3), ZGB</li> <li>• limites d'âge, recommandations en matière d'âge (PEGI, etc.)</li> </ul>
9.4.3 énonce les dispositions légales suisses les plus importantes en matière de droit d'auteur et en illustre l'importance. (C2)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notions de base sur le droit d'auteur: Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (Loi sur le droit d'auteur, LDA) du 9 octobre 1992 (RS 231.1: droits et devoirs des utilisateurs d'oeuvres protégées)</li> <li>• Sociétés de gestion des droits (p. ex. Pro Litteris)</li> </ul>
9.4.4 explique les principales dispositions légales du droit suisse des archives et des bibliothèques et en illustre la portée. (C2)	<b>Archive, Bibliothèque, Documentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loi fédérale sur le principe de la transparence dans l'administration (Loi sur la transparence, LTrans) du 17 décembre 2004 (RS 152.3)</li> <li>• Loi fédérale sur la Bibliothèque nationale suisse (Loi sur la Bibliothèque nationale, LBNS) du 18 décembre 1992 (RS 432.21)</li> <li>• Bases juridiques du droit suisse de l'information: les principales dispositions de la Loi fédérale sur l'archivage (LAr) du 26 juin 1998 (RS 152.1)</li> </ul>