



# Mandats pratiques

Les cinq domaines du plan de formation

Sélection, intégration et contrôle de la qualité

Gestion des données et des métadonnées

Préservation, conservation et désherbage

Transmission d'informations et de compétences

Recherche d'informations





# Mandats pratiques

Domaine 1



Sélection, intégration  
et contrôle de la  
qualité





# A. Sélection, intégration

## Sélectionner des documents

Dressez une liste des nouveaux documents que votre centre ABD devrait acquérir.

Ces documents doivent être de publication récente. La liste contiendra des documents aussi bien physiques qu'électroniques.

Veillez également au budget et à l'espace disponible dans votre centre ABD.





# A. Sélection, intégration

## Élaborer un guide de versement

Élaborez un guide pour le service versant de vos Archives dans lequel vous présentez votre institution et fournissez toutes les informations importantes sur la procédure de versement.

Vous pouvez choisir librement la forme du guide: papier ou numérique.

Le produit final doit être utile et attrayant, et compréhensible pour des non spécialistes.

Ajoutez si possible des exemples de la différence entre records et non-records, ainsi que les principes et processus régissant le records management dans votre service d'archives.





# A. Sélection, intégration

Préparer une revue de presse

Choisissez un sujet ou plusieurs sujets pertinents pour votre clientèle et préparez une revue de presse conforme aux directives de votre entreprise.

Vous pouvez préparer une revue de presse physique ou électronique.

Documentez vos réflexions et expliquez vos choix.



# A. Sélection, intégration

Mettre en place une veille thématique

Mettez en place une veille thématique complète pour votre centre ABD. Identifiez un thème qui n'est pas encore ou peu traité dans votre centre ABD mais qui pourrait intéresser votre clientèle.

Sélectionnez les sources pertinentes pour le thème choisi, par exemple des revues, sites Internet, bases de données, listes des dernières parutions fournies par des librairies etc.

Choisissez un outil de veille, par exemple un lecteur de flux, des notifications par courriel, Blogtrottr ou pipes.digital, puis sélectionnez un canal permettant de partager les résultats de la veille thématique avec votre clientèle ou un public large.

Testez votre veille documentaire pendant 2 à 3 semaines. Adaptez vos sources, vos termes de recherche et la durée de la veille afin d'obtenir un nombre satisfaisant de résultats.





# A. Sélection, intégration

Commander des documents pour votre centre ABD

Commandez de nouveaux documents physiques et électroniques pour votre centre ABD.

Votre sélection tiendra compte du budget, du prix et de la taille des documents ainsi que de l'espace disponible dans votre centre ABD.

Exécutez toutes les tâches qui font partie du processus de commande.



# A. Sélection, intégration

Réceptionnez des données ou des documents d'archives évalués rétrospectivement

Réceptionnez conformément aux directives de l'entreprise des données ou des documents non encore évalués.

Demandez-vous quels sont les documents et les données dont la conservation est justifiée et quels sont ceux dont la conservation ne l'est pas.

Expliquez les raisons de vos choix à votre formatrice ou votre formateur professionnel ainsi que les bases légales sur lesquelles se fonde l'intégration de ces données et documents.





# A. Sélection, intégration

Réceptionnez des documents d'archives évalués prospectivement

Réceptionnez des documents d'archives évalués prospectivement et vérifiez-les conformément aux directives de l'entreprise.

Signalez les erreurs et défauts éventuels au service versant.

Puis vérifiez ou établissez le bordereau de versement.



# A. Sélection, intégration

Actualisez les fonds ou les informations de votre centre ABD

Réfléchissez aux contenus dont vous souhaitez vérifier l'actualité. S'agit-il de fonds analogiques ou électroniques, de matériel publicitaire, du site web, de la signalétique, de fiches explicatives, de brochures d'information ? Ou avez-vous une autre idée ?

Examinez les fonds ou les informations, puis prenez les mesures nécessaires pour les actualiser.

Dans un fonds, identifiez par ex. les thèmes qui doivent être mieux couverts et commandez les supports d'information pertinents pour enrichir le fonds en question. Dans le cas de fiches explicatives et de brochures d'information, mettez à jour le contenu. Pour les fonds électroniques, vérifiez si les données, liens et formats fonctionnent et corrigez les éventuelles erreurs. Pour le matériel publicitaire, mettez à jour les informations et remplacez le matériel. Pour les sites web, corrigez les liens qui ne fonctionnent pas et remplacez les contenus obsolètes. Pour la signalétique, vérifiez si les informations sont toujours correctes et remplacez-les si nécessaire.

# A. Sélection, intégration

Créer un produit documentaire

Créez un produit documentaire pour votre centre ABD.

Trouvez, collectez et organisez les contenus pertinents et attribuez-les à un sujet spécifique.

Votre produit peut-être, par exemple, un dossier thématique, une liste bibliographique annotée, un aperçu de la collection et/ou une liste de liens.

Vous pouvez également collecter, organiser et partager les informations sur une plateforme en ligne telle que Dropmark, Scoop.it, Pinterest, ou sur les réseaux sociaux de votre centre ABD.

Réfléchissez aux critères utilisés pour sélectionner les informations relatives à votre produit documentaire et à la manière de les présenter pour atteindre un large public.



# A. Sélection, intégration

Réceptionner les périodiques

Gérez les magazines, revues et/ou journaux entrants pendant deux mois en enregistrant les périodiques et leur numéro dans le système de votre centre ABD et en les rendant accessibles à votre clientèle.

Assurez-vous de l'exactitude des informations et, s'il manque du matériel, effectuez le processus de réclamation.





# Mandats pratiques

Domaine 2



Gestion des données  
et des métadonnées



# B. Gestion des (méta)données

Cataloguer, inventorier et classer des supports d'information ou des documents d'archives physiques


Cataloguez, inventoriez, indexez et classifiez une sélection de documents physiques.

La sélection comprend différents types de documents tels que livres, articles de magazines, cartes postales, photographies, thèses, périodiques, procès-verbaux etc.

Les documents doivent être catalogués, inventoriés, indexés, classifiés et/ou indexés pour l'archivage? de manière correcte et précise.

Appliquez les normes et standards pertinents, faites attention aux règles spécifiques de votre centre ABD et à la profondeur de l'indexation.





# B. Gestion des (méta)données

Cataloguer, inventorier, indexer et classifier des supports d'information, des données ou des documents d'archives électroniques

Cataloguez, inventoriez, indexez et classifiez une sélection de documents électroniques tels que PDF, thèses numériques, images numériques, fichiers audio, fichiers video etc.

Les documents doivent être correctement et précisément catalogués, inventoriés, indexés.

Appliquez les normes et standards pertinents, faites attention aux règles spécifiques de votre centre ABD et à la profondeur de l'indexation.



# B. Gestion des (méta)données

Télécharger des fichiers dans une base de données et créer l'accès à ceux-ci

Téléchargez au moins 10 nouveaux fichiers dans une base de données de votre centre ABD, par exemple un serveur institutionnel pour les publications scientifiques, une base de données médias ou un serveur institutionnel pour l'archivage numérique.

Vérifiez le format des fichiers et clarifiez toutes les questions juridiques dont il faut tenir compte avant de télécharger les fichiers. Documentez vos réflexions et la procédure suivie.

Vérifiez ou créez les métadonnées afférentes. Si cela est possible, créez un accès aux fichiers pour un ou plusieurs clients.





# B. Gestion des (méta)données

Expliquer une base de données dans une langue étrangère


Rédigez dans une langue étrangère une notice explicative pour une base de données, un serveur institutionnel ou une plateforme en ligne de votre centre ABD.

La notice explicative doit être imprimée ou rendue accessible en ligne.

La notice expliquera à votre clientèle comment utiliser la ressource visée (p. ex. comment créer un compte d'utilisateur, comment fonctionne la ressource, son contenu, ses fonctions de recherche, les aspects légaux dont il faut tenir compte etc.).

Avant de commencer, réfléchissez aux critères que la notice doit remplir afin de servir au mieux son objectif et, si nécessaire, consultez votre formatrice ou formateur professionnel.






# B. Gestion des (méta)données

Créer ou compléter un article Wikipédia

Choisissez trois articles Wikipédia, enrichissez-les de contenus et de corrections éventuelles, et ajoutez des références fiables.

Ou créez un nouvel article avec du contenu et des références.





# B. Gestion des (méta)données

Créer ou compléter des éléments Wikidata

Sélectionnez trois éléments Wikidata et enrichissez-les en ajoutant des propriétés, des connexions et si possible des liens de page. Ou créez un nouvel élément assorti de propriétés, de connexions et d'éventuels liens de page.



# B. Gestion des (méta)données

Développer une stratégie de réseaux sociaux pour son propre centre ABD

Développez une stratégie de réseaux sociaux pour votre centre ABD.

Commencez par présenter le réseau social que vous avez choisi et expliquez pourquoi il serait adapté pour la communication de votre centre ABD.

Décrivez également comment le réseau choisi peut être intégré à la stratégie de communication de votre centre ABD et comment organiser la gestion des publications dans l'entreprise.

Si possible, incluez dans votre stratégie des exemples de la manière dont d'autres centres ABD utilisent déjà le réseau que vous avez choisi et commentez leurs résultats.

Enfin, ajoutez à votre concept au moins cinq idées concrètes de posts/contributions qui peuvent être partagés dans le réseau sélectionné.

# B. Gestion des (méta)données

Analyser le site web de son propre centre ABD

Faites une analyse du site web de votre centre ABD.

Évaluez la convivialité, l'organisation et la structure des informations ainsi que leur degré d'actualité. Formulez des propositions quant à la localisation possible d'un service en ligne.

Réfléchissez également aux possibilités d'optimiser les moteurs de recherche. Si possible, incluez des exemples d'autres centres ABD transposables à votre site web.

À la fin de votre analyse, résumez brièvement et clairement les points forts et les points faibles de votre site web.

Après ce travail, vérifiez avec votre formatrice ou formateur professionnel les mises à jour et les modifications que vous pouvez apporter vous-même et effectuez-les.

# B. Gestion des (méta)données

Présenter et expliquer des documents en ligne


Présentez et expliquez au moins cinq documents en ligne de votre choix.

Utilisez une plateforme de votre centre ABD ou créez un blog, un site web ou une simple page en ligne comme Strikingly pour présenter les documents sous forme numérique.

Tenez compte du cadre légal. L'objectif est de présenter les documents de manière attrayante en ligne afin de susciter l'intérêt du public ou d'un groupe spécifique.

Expliquez l'origine des documents et la manière dont ils ont été créés, puis indiquez pourquoi ils sont importants ou dignes d'intérêt.





# B. Gestion des (méta)données


Publier des documents en Open Access **et** tombés dans le domaine public

Publiez au moins 15 documents en Open Access / tombés dans le domaine public sur la plateforme de votre centre ABD ou sur une plateforme externe.

Respectez les directives applicables. Vérifiez les métadonnées, complétez-les ou enregistrez-les.

Veillez à ce que l'accès public fonctionne.





# B. Gestion des (méta)données

Informez sur les ressources Open Access, Open Data ou REL

Etablissez, parmi les ressources Open Access, Open Data ou REL (ressources éducatives libres), lesquelles sont les plus pertinentes dans votre centre ABD.

Créez ensuite un guide pour l'un de ces trois mouvements en expliquant à votre clientèle ce qu'est ce mouvement, pourquoi il est important, comment concrètement publier sous cette forme, quelles sont les étapes à suivre et ce que votre centre ABD offre dans ce domaine.

Le produit final doit permettre à la clientèle de comprendre ce que sont les notions d'Open Access, Open Data ou REL. Définissez le format le plus efficace (flyer, brochure, site web etc.). Trouvez des informations à partir de sources fiables et citez-les dans le produit final.








# Mandats pratiques

Domaine 3



Préservation,  
conservation,  
désherbage





# C. Préservation, conservation

Préparer des supports d'information et des documents d'archives analogiques pour leur conservation

Préparez deux versements ou acquisitions analogiques pour leur conservation.

Ce faisant, tenez compte de l'état des supports d'information ou des documents, de l'utilisation prévue et des directives de l'entreprise.

Puis classez-les dans le fonds et **actualisez le lieu d'entreposage.**





# C. Préservation, conservation

Préparer des supports d'information, des données et des documents d'archives numériques pour leur conservation

Préparez deux versements ou acquisitions numériques pour leur conservation.

Ce faisant, tenez compte du format des fichiers, de l'utilisation prévue et des directives de l'entreprise.

Déposez ensuite le résultat dans votre système de classification.





# C. Préservation, conservation

Numériser des supports d'information ou des documents d'archives

Numérisez dix supports d'informations ou documents d'archives physiques selon les directives de l'entreprise.

Déposez ensuite le résultat dans votre système de classification et reliez les deux formes entre elles.





# C. Préservation, conservation

Préparer pour la conservation et créer un bordereau de versement

Après avoir reçu et évalué un versement à votre centre ABD, préparez les documents pour la conservation.

Éliminez les causes de dommages et emballez les documents analogiques correctement.

Vérifiez le format et déposez les données numériques dans le système de classification.

Créez un bordereau complet de versement.

Indiquez ce qu'il faut observer pour le fond concerné et le type d'entreposage requis pour les documents analogiques.





# C. Préservation, conservation

Participer à un audit

Prenez part à l'audit de votre bibliothèque.

Vérifiez les supports physiques pour vous assurer qu'ils sont à jour et en bon état, et identifiez toute perte éventuelle.

Consignez vos constatations selon les directives internes et, si nécessaire, prenez des dispositions pour éliminer, réparer ou remplacer des supports.





# Mandats pratiques

Domaine 4



Transmission  
d'informations  
et de compétences



# D. Transmission

Initier les clients à l'utilisation des ressources et des fonds de l'institution, et leur permettre d'y accéder

À une personne que vous accueillez pour la première fois dans votre institution, présentez brièvement l'institution elle-même et ses services, puis inscrivez-la en tant qu'usagère.

Répondez aux besoins de la personne, fournissez-lui toutes les informations nécessaires et tenez compte ce faisant des dispositions légales.

Effectuez ce processus également en anglais et dans une deuxième langue nationale.







# D. Transmission

Permettre la recherche, le prêt et le retour des supports d'information

Effectuez la recherche ainsi que le prêt et le retour de supports d'information selon les règles de votre institution puis, si possible, expliquez la procédure au client ou à la cliente.

Pour le prêt, faites attention aux éventuels délais de protection et autres dispositions légales.

Adaptez votre communication et votre comportement aux différents groupes d'utilisateurs.



# D. Transmission

Guider la clientèle dans l'utilisation de matériel informatique et de logiciels et l'aider à résoudre d'éventuels problèmes

Conseillez la clientèle sur le choix et l'utilisation du matériel et des logiciels de votre institution en français et dans une langue étrangère.

Expliquez le fonctionnement de chaque appareil technique mis à la disposition de la clientèle dans votre institution et répondez aux questions typiques posées à ce sujet.

Fournissez une assistance dans au moins trois cas de problèmes liés à des appareils, dont au moins un cas en réponse à des questions concernant un appareil n'appartenant pas à l'institution (p. ex. la tablette ou la liseuse d'un client ou d'une cliente).



# D. Transmission

Préparer et dispenser une formation ou un cours (peut également se faire en ligne)

Concevez le matériel requis pour une formation (par exemple matériel didactique et de présentation, instructions ou tutoriels) en français et dans une langue étrangère.

Réalisez la formation ou participez activement à sa mise en œuvre.

Sollicitez activement le feed-back du personnel et de la clientèle, évaluez-le et déduisez-en des propositions d'amélioration.

Adaptez la formation et, lors de la prochaine mise en œuvre, tenez compte des améliorations apportées.





# D. Transmission

Concevoir une exposition

Concevez une exposition originale et créative à partir de supports d'information ou de documents d'archives.

Le thème de l'exposition doit correspondre aux intérêts de la clientèle de votre centre ABD.

Présentez le concept à la formatrice ou au formateur professionnel en expliquant le choix du thème, des supports d'information ou des documents d'archives ainsi que le choix du lieu d'exposition. Puis réaliser l'exposition.



# D. Transmission

Planifier et réaliser une manifestation de gaming ou un élément ludique

Informez-vous sur le gaming et la gamification ou ludification dans les bibliothèques.

Développez un événement ou un service (p. ex. une visite guidée ou une recherche) pour votre institution en intégrant un élément de jeux qui correspond à votre entreprise et à votre groupe cible.

Planifiez soigneusement les étapes de votre travail, réalisez votre projet et adaptez-le en fonction des réactions.



# D. Transmission

Planifier, annoncer, organiser et réaliser un événement

Planifiez un événement, concevez la publicité et choisissez les canaux appropriés pour promouvoir l'événement.

Définissez le déroulement exact de l'événement, veillez à disposer du bon matériel et à créer une atmosphère adéquate dans la salle, puis prenez une part active à la réalisation de l'événement.

Documentez les résultats et tirez vos conclusions à partir des feedbacks et des statistiques.





# Mandats pratiques

Domaine 5



Recherche  
d'informations



# E. Recherche

Prendre en charge une demande de recherche

Prenez en charge une demande de recherche et vérifiez-en l'exhaustivité sur le plan du contenu et de la forme.

En cas de questions, adaptez votre communication à la situation. Lorsque toutes les informations sont disponibles, faites une première évaluation pour savoir si votre institution est la bonne interlocutrice et si l'horizon temporel ainsi que les coûts sont réalistes.

Communiquez activement toute difficulté éventuelle au client ou à la cliente.





# E. Recherche

Prêt interbibliothèques / orienter les clients vers les services appropriés

Traitez des demandes de supports d'information, de données et de documents d'archives qui ne sont pas disponibles dans votre institution.

Expliquez à un client ou une cliente comment commander des supports d'information hors de l'institution ou comment consulter des documents dans une organisation apparentée, et où trouver les informations pertinentes.

Vérifiez une demande de prêt interbibliothèques et une acquisition en fonction du mandat de la collection et de l'offre de services ou orientez le client ou la cliente vers un service approprié.





# E. Recherche

Effectuer une recherche bibliographique

Effectuez une recherche dans le domaine de la littérature scientifique. Pour ce faire, procurez-vous une vue d'ensemble du sujet afin de pouvoir définir une stratégie de recherche appropriée.

Réalisez la recherche selon votre stratégie et consignez la procédure suivie dans un protocole de recherche.

Sur quel point vous êtes-vous écarté·e de votre stratégie initiale ? Consignez ces considérations par écrit.





# E. Recherche

Effectuer une recherche dans la presse et les médias électroniques

Effectuez une recherche dans la presse et les médias électroniques. Ce faisant, faites-vous un aperçu du sujet afin de pouvoir définir une stratégie de recherche appropriée.

Réalisez la recherche conformément à votre stratégie et consignez la procédure suivie dans un protocole de recherche.

Notez également les points sur lesquels vous vous êtes écarté·e de votre stratégie.





# E. Recherche

Effectuer une recherche de documents photographiques ou filmés

Effectuez une recherche de documents photographiques ou filmés. Ce faisant, faites-vous un aperçu du sujet afin de pouvoir définir une stratégie de recherche appropriée.

Réalisez la recherche conformément à votre stratégie et consignez la procédure suivie dans un protocole de recherche.

Notez également les points sur lesquels vous vous êtes écarté·e de votre stratégie.



# E. Recherche

Effectuer une recherche sur une personne

Effectuez une recherche sur une personne. Cela peut être sur une personnalité connue, un personnage historique ou en réponse à une demande d'information.

Procurez-vous une vue d'ensemble de la personne et, au besoin, des processus internes afin de définir une stratégie de recherche appropriée.

Réalisez la recherche conformément à votre stratégie et consignez la procédure suivie dans un protocole de recherche.

Pendant la recherche, prêtez attention à la protection des données et aux autres exigences légales pertinentes. Notez également les points sur lesquels vous vous êtes écarté·e de votre stratégie.



# E. Recherche

Effectuer une recherche avec des termes en langue étrangère

Effectuez une recherche avec des termes en langue étrangère et dressez la liste des résultats dans la langue étrangère.

Ce faisant, procurez-vous une vue d'ensemble du sujet, de la terminologie correcte et des mots-clés corrects en langue étrangère afin de pouvoir définir une stratégie de recherche appropriée.

Réalisez la recherche conformément à votre stratégie et consignez la procédure suivie dans un protocole de recherche.

Notez également les points sur lesquels vous vous êtes écarté·e de votre stratégie.





# E. Recherche

Transmettre les résultats d'une recherche

Expliquez les résultats de la recherche et organisez-les de manière à ce qu'ils puissent être transmis au client ou à la cliente sous la forme souhaitée.

Informez le client ou la cliente sur la disponibilité, sur les dispositions légales en matière de consultation et sur d'éventuelles autres offres.

Archivez la demande et les résultats de la recherche.





# E. Recherche

Transmettre les résultats de la recherche à l'aide d'un logiciel de gestion bibliographique

Utilisez un logiciel de gestion bibliographique pour une recherche qui donne de nombreux résultats.

À la fin de la recherche, nettoyez les données dans le logiciel et vérifiez si des métadonnées manquent dans les références.

Appliquez une norme de citation adaptée aux besoins de la cliente ou du client, exportez les résultats afin qu'ils puissent être transmis et, au besoin, complétez en ajoutant vos remarques.

Les résultats peuvent également être partagés directement avec le client ou la cliente via le logiciel de gestion bibliographique.





# E. Recherche

Publier les résultats d'une recherche

Préparez les résultats d'une recherche en vue d'une publication via un vecteur en ligne.

Lors de la sélection de la recherche à effectuer, assurez-vous qu'elle intéresse un large public.

Cela peut être le cas si la recherche concerne un sujet d'actualité, si elle est particulièrement humoristique, si elle répond à une question fréquemment posée ou si elle a valeur d'exemple pour d'autres recherches.

Si nécessaire, renvoyez à d'autres informations ou à des offres appropriées de votre centre ABD.





**Merci  
beaucoup!**

aronne.watkins@unine.ch