

# Plan d'études pour les écoles professionnelles

**Agente en information documentaire CFC**  
**Agent en information documentaire CFC**

Etat: 08.08.2022

## Table des matières

Introduction .....	3
Le plan d'études .....	3
Tableau des périodes d'enseignement – .....	4
Ordonnance sur la formation professionnelle initiale .....	4
Tableau détaillé des périodes d'enseignement .....	4
1 <sup>re</sup> année d'apprentissage, 1 <sup>er</sup> semestre .....	5
1 <sup>re</sup> année d'apprentissage, 2 <sup>e</sup> semestre .....	24
2 <sup>e</sup> année d'apprentissage, 3 <sup>e</sup> semestre .....	45
2 <sup>e</sup> année d'apprentissage, 4 <sup>e</sup> semestre .....	61
3 <sup>e</sup> année d'apprentissage, 5 <sup>e</sup> semestre .....	74
3 <sup>e</sup> année d'apprentissage, 6 <sup>e</sup> semestre .....	92

## Introduction

À partir d'août 2022, la formation professionnelle initiale d'agente en information documentaire CFC / agent en information documentaire CFC sera proposée dans les entreprises formatrices, les écoles professionnelles et les cours interentreprises (CIE) conformément aux bases de formation révisées. Elle sera désormais systématiquement axée sur les compétences opérationnelles à acquérir dans les trois lieux de formation.

L'objectif de la formation professionnelle initiale est de développer les compétences nécessaires permettant d'agir de manière autonome, ciblée, professionnelle et flexible dans les situations typiques de la profession. Pour y parvenir, les apprenant-es doivent acquérir au cours de leur formation les compétences opérationnelles décrites dans le plan de formation. Celles-ci doivent donc être considérées comme des standards minimaux de la formation. Elles définissent ce qui peut faire l'objet d'un examen lors de la procédure de qualification.

Le plan de formation décrit les compétences opérationnelles et les répartit en domaines de compétences. Pour les trois lieux de formation, il transpose en objectifs évaluateurs les compétences opérationnelles à acquérir.

## Le plan d'études

Valable pour toute la Suisse, le présent plan d'études concrétise les exigences de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale pour l'enseignement des connaissances professionnelles. Les périodes d'enseignement prévues pour chaque année d'apprentissage sont structurées en unités d'apprentissage fondées sur les situations professionnelles. Afin que les apprenant-es puissent agir de manière compétente dans les différentes situations professionnelles, le plan d'études définit pour chaque unité d'apprentissage les ressources qui devront être transmises et développées à l'école professionnelle. Les compétences méthodologiques, sociales et personnelles indiquées pour chaque unité d'apprentissage sont des exigences minimales et sont donc obligatoires. Les supports et les sources ainsi que les repères méthodologiques et didactiques doivent être considérés comme des propositions et des ressources possibles, mais n'ont aucune valeur contraignante. Les unités d'apprentissage contiennent également des informations sur la coopération entre les lieux de formation, avec des indications sur les mandats pratiques en entreprise ainsi que les thèmes traités dans les cours interentreprises afin que les enseignant-es aient un point de repère auquel se référer ou auquel ils pourront préparer les apprenant-es. Le plan d'études a été élaboré avec l'appui important d'enseignant-es de Suisse alémanique, de Suisse romande et de Suisse italienne.

## Tableau des périodes d'enseignement – Ordonnance sur la formation professionnelle initiale

Vue d'ensemble des compétences opérationnelles	Périodes d'enseignement par année d'apprentissage		
	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année
a. Sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives	140	60	0
b Gestion des données et des métadonnées	60	20	80
c Préservation, conservation, désherbage ou élimination des supports d'information, des données et des documents d'archives			
d Transmission d'informations et de compétences	240	80	80
e Recherche d'informations	80	40	40
<b>Total</b>	<b>520</b>	<b>200</b>	<b>200</b>

## Tableau détaillé des périodes d'enseignement

Vue d'ensemble des compétences opérationnelles	Périodes d'enseignement par semestre					
	1 <sup>re</sup> année		2 <sup>e</sup> année		3 <sup>e</sup> année	
	1	2	3	4	5	6
<b>a. Sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives</b>	140		60		0	
a1 Préparer, évaluer, sélectionner et vérifier la qualité des contenus des supports d'information, des données et des documents d'archives	60	60	20	20		
a2 Intégrer des supports d'information, des données et des documents d'archives dans les archives, les bibliothèques et les centres de documentation		20		20		
a3 Contrôler la qualité matérielle et numérique des supports d'information, des données et des documents d'archives						
<b>b Gestion des données et des métadonnées</b>	40		0		80	
b1 Cataloguer, inventorier et classer des supports d'information, des données et des documents d'archives	20	20				
b2 Gérer des bases de données, des interfaces et des serveurs institutionnels conformément au mandat de l'entreprise					10	
b3 Publier des données en ligne conformément au mandat de l'entreprise						30
<b>c Préservation, conservation, désherbage ou élimination des supports d'information, des données et des documents d'archives</b>	20		20		0	
c1 Préserver les supports d'information, les données et les documents d'archives de l'institution		10	10			
c2 Vérifier l'actualité, la lisibilité et la fonctionnalité des supports d'information, des données et des documents d'archives conservés par l'institution ou en constater la perte ou les dommages éventuellement subis			10			
c3 Désherber ou éliminer les supports d'information, les données et les documents sans valeur archivistique de l'institution	10					
<b>d Transmission d'informations et de compétences</b>	240		80		80	
d1 Conseiller et guider la clientèle dans l'utilisation des fonds de l'institution ou des fonds d'organisations partenaires externes	30	30				20
d2 Guider la clientèle dans l'utilisation de logiciels, d'infrastructures et d'autres offres de l'institution	20		10		20	
d3 Soutenir les relations de l'entreprise avec le public			10	20		
Langues étrangères	80	80	20	20	20	20
<b>e Recherche d'informations</b>	80		40		40	
e1 Définir les besoins de la clientèle en fonction de la demande de recherche			20			
e2 Rechercher les informations conformément à la demande de recherche	40	40		20	10	20
e3 Transmettre les résultats conformément à la demande de recherche					10	
<b>Total</b>	<b>520</b>		<b>200</b>		<b>200</b>	

**1<sup>re</sup> année d'apprentissage, 1<sup>er</sup> semestre****Aperçu des unités d'apprentissage**

<b>Titre de l'unité d'apprentissage</b>	<b>CO</b>	<b>Périodes</b>
Structure d'un fonds	a1, a2, a3	60
Catalogage	b1, b2	20
Conservation et désherbage ou élimination : bases légales	c3	10
Communication 1 (introduction)	d1	20
Paysage de l'information documentaire	d1	10
Techniques de présentation et de communication	d2, d3	20
Recherche 1 (introduction)	e2	40

<b>Structure d'un fonds</b>		<b>1<sup>re</sup> année – 1<sup>er</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : a</b>	<b>Compétences : a1, a2, a3</b>	<b>Périodes : 60</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP1 01 Opérer une sélection ciblée de supports d'information, de données et de documents d'archives (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP1 03 Actualiser des fonds ou des informations (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP1 04 Mettre en place une veille thématique (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP1 05 Réaliser une revue de presse (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP2 01 Commander des documents pour votre centre ABD (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP2 02 Réaliser un produit documentaire (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP2 03 Réceptionner les supports d'information, des données et des documents d'archives (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP3 01 Traiter les supports d'information, données et documents d'archives entrants (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP3 04 Effectuer une procédure de réclamation (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIE 6 (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
Aucune

<b>Situation(s) professionnelle(s) : Naissance d'une information et impact sur la profession</b>	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la sélection des livres, les agent-es en information documentaire évaluent l'origine des publications, en distinguant par exemple entre un livre autopublié et des ouvrages évalués par les pairs ou encore entre encyclopédie et encyclopédie participative.</li> <li>• Lors de la recherche d'informations pour la clientèle, les agent-es en information documentaire tiennent compte également de l'origine des publications afin de garantir la qualité des ressources à transmettre aux usager-es.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire garantissent la qualité des ressources utilisées lorsqu'ils-elles partagent des informations avec le public, par ex. via des réseaux sociaux ou un site web, ou à la faveur de produits documentaires.</li> </ul>	
<b>Objectifs évaluateurs</b>	
a1.ep2 Ils expliquent comment l'information est créée, comment elle est diffusée et en connaissent les effets sur leur profession et leur vie quotidienne. Ils vérifient les supports, les données et les documents en s'appuyant sur les concepts d'assurance qualité existants. (C3)	
<b>Compétences professionnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre comment se créent les signes, données, informations et savoirs, être capable de définir et distinguer ces différentes notions</li> <li>• Comprendre et être capable d'expliquer les caractéristiques d'une information (lien avec le destinataire, le contexte, l'époque et l'objectif, et impact en termes concrets)</li> <li>• Avoir conscience de l'obligation des institutions mémorielles de conserver les informations pertinentes et importantes (y compris sujets tels que fake news et société démocratique, mais attention aux recoupements avec l'enseignement de culture générale)</li> </ul>	
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'évaluer de manière critique la source de l'information</li> <li>• Capacité à adopter un point de vue d'observateur</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de réflexion</li> <li>• Pensée analytique</li> </ul>
--

<b>Situation(s) professionnelle(s) : supports d'information (type, caractéristiques, fournisseurs)</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire tiennent compte du public cible de leur centre ABD lors de la sélection de supports d'information.</li> </ul>	
<b>Objectifs évaluateurs</b>	
a1.ep3a Ils décrivent les types de supports d'information physiques et numériques. (C2)	
a1.ep3b Ils caractérisent les supports et les fournisseurs d'informations actuels. (C2)	
<b>Compétences professionnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître, distinguer et décrire les différents types de supports d'information :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• supports imprimés : au min. livres, journaux, magazines, dossiers, BD</li> <li>• supports audiovisuels : au min. photos/images, son, films/vidéos, jeux</li> <li>• supports électroniques : au min. ebooks, journaux et périodiques, contenus web, données</li> <li>• supports pour différents publics cibles (p. ex. gros caractères, braille)</li> </ul> </li> <li>• Connaître, distinguer et décrire les formes de publication :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• monographies, recueils, collections</li> <li>• publications en séries (périodiques, collections)</li> </ul> </li> <li>• Connaître et décrire les fournisseurs d'informations :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• édition et marché du livre (imprimé/numérique)</li> <li>• hautes écoles (open access)</li> <li>• entreprises de médias (journaux, magazines)</li> <li>• personnes physiques et personnes morales (littérature grise/contenus web)</li> <li>• administrations (documents)</li> </ul> </li> </ul>	

Situation(s) professionnelle(s) : structure d'un fonds	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire décident s'il vaut la peine de prendre en charge un don.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire évaluent une livraison administrative à l'aide de critères et méthodes d'évaluation.</li> <li>• Pour l'acquisition et la distinction entre les différents types d'acquisition et de prise en charge, les agent-es en information documentaire se fondent sur les directives et les processus internes.</li> <li>• Pour les acquisitions dans les bibliothèques, les agent-es en information documentaire mettent en place des veilles afin de se tenir au courant des nouvelles publications et de l'actualité éditoriale.</li> <li>• Dans les centres de documentation, les agent-es en information documentaire mettent en place des veilles pour élaborer des produits documentaires.</li> </ul>	
<b>Objectifs évaluateurs</b>	
<p>a1.ep4 Ils appliquent des critères de sélection pour identifier des sources et des informations fiables. (C3)</p> <p>a1.ep8a Ils mettent une veille thématique en place pour suivre des sites web, des actualités et des bases de données. (C4)</p> <p>a1.ep8b Ils appliquent les critères appropriés pour vérifier l'actualité de données numériques et imprimées. (C3)</p> <p>a1.ep10 Ils expliquent la signification des accords sur les échanges, les dons et les dépôts. (C2)</p> <p>a2.ep2 Ils décrivent le processus de commande et de livraison des données, des supports imprimés et numériques. (C2)</p>	
<b>Compétences professionnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les critères de sélection et les appliquer pour l'acquisition d'informations et de données, ainsi que pour la prise en charge de dossiers et de don. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Critères de sélection : type de bibliothèque, d'archives ou de centre de documentation, mandat et priorités de la collection, cercles d'utilisateurs, moyens financiers, valeur future des supports d'information, contenu du don, provenance des supports/des informations, fiabilité du site web</li> <li>• Critères et méthodes supplémentaires d'évaluation pour les versements aux archives : fonctions exercées par le producteur, valeur probante, valeur informationnelle, évaluation sur liste, évaluation de documents, grille d'évaluation, échantillonnage</li> <li>• Y compris critères de désherbage de supports d'information et d'élimination de documents</li> </ul> </li> <li>• Être capable d'élaborer un processus, une check-list sur la manière de procéder pour les différents types d'acquisition et de prise en charge <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type d'acquisition et de prise en charge : achat, échange, donation, dépôt, dépôt obligatoire (dépôt légal pour les bibliothèques, versement d'office pour les archives (approfondissement dans l'unité d'apprentissage « bases légales pour l'intégration de supports d'information, de données et de documents d'archives »), licence d'exploitation, open access</li> <li>• Procédure de commande : examen du marché, évaluation des différents titres, prise de la décision d'achat, déclenchement de la commande, contrôle de la réception</li> <li>• Procédure pour l'achat ou les licences d'exploitation de supports d'information numériques : examen du marché, compatibilité des formats, activation</li> <li>• Procédure à suivre pour le transfert de dossiers physiques ou numériques : offre par l'organisme de provenance, examen et évaluation du répertoire ou des documents d'archives (y compris élimination)</li> </ul> </li> <li>• Être capable de mettre en place une veille thématique (par exemple newsletter, alerte e-mail, flux RSS)</li> </ul>	
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilité à l'actualité professionnelle : suivre l'évolution des métiers en sciences de l'information</li> </ul>	



Situation(s) professionnelle(s) : processus de réclamation	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire vérifient une livraison de supports d'information/données sur la base d'une facture ou d'un bulletin de versement. La livraison n'est pas correcte : <ul style="list-style-type: none"> <li>• il manque des supports d'information</li> <li>• les supports d'information ne sont pas les bons (p. ex. supports non commandés, mauvaise édition, livraison incomplète etc.)</li> <li>• le prix est manifestement faux (très différent du prix de catalogue)</li> <li>• les supports d'information sont endommagés (p. ex. dommages dus au transport)</li> </ul> </li> <li>• La livraison lacunaire, erronée ou endommagée fait l'objet d'une réclamation (par courriel, lettre ou téléphone).</li> <li>• Les agent-es en information documentaire vérifient le versement de documents d'archives/données à l'aide d'un bordereau de versement. Le versement présente des erreurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• il manque des documents d'archives</li> <li>• des documents non commandés ont été livrés</li> <li>• les documents ne sont pas préparés correctement pour l'archivage</li> </ul> </li> <li>• Les agent-es en information documentaire informent le service versant des erreurs dans le versement (par courriel, lettre ou téléphone).</li> </ul>	
<b>Objectifs évaluateurs</b>	
a3.ep3a Ils expliquent le processus de réclamation pour les supports d'information, les données et les documents d'archives endommagés ou défectueux. (C2)	
a3.ep3b Ils effectuent une procédure de réclamation pour les livraisons endommagées ou défectueuses oralement et par écrit. (C3)	
<b>Compétences professionnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'élaborer la procédure/le processus de vérification d'une livraison à l'aide du bulletin de livraison, de la facture ou du bordereau de versement, par exemple sous la forme d'un diagramme de flux</li> <li>• Établir une démarche, une check-list sur la manière de procéder en cas de réclamation</li> <li>• Être capable d'adresser une réclamation par écrit ou par téléphone aux fournisseurs ou au service de versement lorsque : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la livraison est incomplète ou présente des erreurs</li> <li>• les supports d'information sont endommagés, les paquets de données ne sont pas lisibles</li> <li>• des versements sont incomplets ou ne parviennent pas régulièrement</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes communicationnelles : savoir mener un entretien téléphonique en étant à la fois aimable et déterminé</li> <li>• Capacité d'expression écrite : savoir rédiger une lettre ou un courriel sans faute, à la fois aimable et déterminé</li> <li>• Compétences numériques de base : traitement de textes (Word etc.)</li> </ul>	

<b>Supports et sources</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun</li> </ul>
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supports d'information <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une carte d'apprentissage, évaluation formative</li> <li>• Ou créer une contribution pour le portefeuille d'apprentissage, évaluation formative</li> </ul> </li> <li>• Structure d'un fonds <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail individuel ou en binôme : sélectionner des supports d'information actuels pour la bibliothèque scolaire, évaluation formative ou sommative</li> <li>• Représenter graphiquement les processus, évaluation formative</li> </ul> </li> <li>• Processus de réclamation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Représenter graphiquement les processus, évaluation formative</li> <li>• Rédiger un courrier de réclamation, évaluation sommative</li> </ul> </li> </ul>

<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétences opérationnelles a</b> : Sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives
<b>Compétence opérationnelle a1</b> : Préparer, évaluer, sélectionner et vérifier la qualité des contenus des supports d'information, des données et des documents d'archives
Les agents en information documentaire sélectionnent des supports d'information, des données et des documents dans les thématiques de leur entreprise et vérifient leur crédibilité et leur pertinence. Ils actualisent les fonds au travers de canaux imprimés et numériques et vérifient la disponibilité des supports d'information, des données et des documents d'archives dans le système de gestion interne. Les agents en information documentaire gèrent les données et les dossiers conformément aux principes du records management.
<b>Compétence opérationnelle a2</b> : Intégrer des supports d'information, des données et des documents d'archives dans les archives, les bibliothèques et les centres de documentation
Les agents en information documentaire commandent et réceptionnent des supports d'information, des données et des documents d'archives. Ils attribuent les commandes aux centres de coûts pertinents de l'entreprise. Ils convertissent des données dans d'autres formats et les préparent pour l'importation dans une base de données. Ils importent les fichiers sélectionnés.
<b>Compétence opérationnelle a3</b> : Contrôler la qualité matérielle et numérique des supports d'information, des données et des documents d'archives
Les agents en information documentaire vérifient et traitent les factures ainsi que les bordereaux de versement. Ils vérifient que les données, les supports d'information et les documents d'archives ne présentent pas de défauts et sont complets. Lorsque des supports d'information sont endommagés ou que des données sont défectueuses, ils prennent en charge la procédure de réclamation. Ils enregistrent la réception de supports d'information, de données et de documents d'archives dans le système et créent si nécessaire un bordereau de versement. Ils gèrent les licences et les abonnements.

<b>Catalogage</b>		<b>1<sup>re</sup> année – 1<sup>er</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : b</b>	<b>Compétences : b1, b2</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) en entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MP B1 01 Cataloguer, inventorier et classer des supports d'information, des données et des documents d'archives (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIE 1 (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>CIE 6 (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Connaissances préalables d'autres unités d'apprentissage</b>
Aucune

<b>Situation(s) professionnelle(s) :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les agent·es en information documentaire cataloguent, inventorient et classent toutes les formes de documents, sur le plan de la forme et du contenu, selon les normes en vigueur et les règles du système.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs et ressources</b>
<p>b1.ep1a Ils décrivent les systèmes de classification, les normes de catalogage et de description. (C2)</p> <p>b1.ep1b Ils expliquent les différences entre les divers systèmes de classification et les différentes normes de catalogage. Ils expliquent également les utilités des systèmes de classification et des normes de catalogage. (C3)</p> <p>b2.ep3 Ils expliquent les normes internationales, les schémas et ontologies dans le contexte des données liées ainsi que les normes nationales dans le contexte de la gestion des données. (C2)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<p>Bases du catalogage formel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se familiariser avec l'interaction entre les différents outils (avant le CIE 1) : <ul style="list-style-type: none"> <li>RDA</li> <li>FRBR / LRM : œuvre, expression, manifestation, exemplaire (ITEM)</li> <li>ISBD</li> <li>formats</li> <li>outils Discovery (entrée en matière)</li> </ul> </li> </ul> <p>Bases du catalogage matière</p> <p>Savoir décrire et différencier les systèmes de classification et leur fonctionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>au min. CDU, CDD</li> </ul> <p>Savoir décrire et distinguer les différentes formes de classification :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>thésaurus et répertoires / (liste de mots clés)</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<p>Aptitude à expliquer le fonctionnement de la classification à la clientèle</p> <p>Capacité d'analyse des informations bibliographiques</p> <p>Rigueur et précision (application des règles et des normes)</p>

<b>Support et sources</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DDC</li> <li>• UDK</li> <li>• Weissenmüller, Gudrun: Basiswissen RDA, DeGruyter</li> </ul>
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail de groupe : recherche et présentation de systèmes de catalogage (évaluation formative ou sommative)</li> </ul>

<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétence b</b> : Gestion des données et des métadonnées
<b>Compétence opérationnelle b1</b> : Cataloguer, inventorier et classer des supports d'information, des données et des documents d'archives
Les agents en information documentaire cataloguent ou inventorient les supports d'information physiques et numériques, les données et les documents d'archives. Ils appliquent l'indexation matière également. Dans le cadre du catalogage formel, ils réutilisent ou créent des métadonnées. Ils relient les supports d'information, les données et les documents d'archives à l'inventaire d'archives ou aux fonds.
<b>Compétence opérationnelle b2</b> : Gérer des bases de données, des interfaces et des serveurs institutionnels conformément au mandat de l'entreprise
Les agents en information documentaire créent de nouveaux comptes d'utilisateurs comprenant des droits d'accès aux bases de données, serveurs institutionnels ou plateformes souhaités. Ils travaillent sur des serveurs institutionnels ou plateformes électroniques pour l'archivage de documents numériques. Dans le cadre de la gestion des données, ils observent les normes nationales et internationales, les schémas et ontologies. Pour atteindre un niveau élevé de cohérence, ils nettoient les données et les bases de données. Les agents en information documentaire convertissent les données et les préparent en vue de migrations.

<b>Conservation et désherbage ou élimination : bases légales</b>		<b>1<sup>re</sup> année – 1<sup>er</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : c</b>	<b>Compétence : c3</b>	<b>Périodes : 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC3 01 Désherber ou éliminer des supports d'information, des données et des documents d'archives analogiques (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• PC3 02 Désherber ou éliminer des supports d'information, des données et des documents d'archives numériques (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• PC3 03 Réutiliser des supports d'information désherbés (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
Aucune

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire participent au tri de toutes sortes de documents suivant qu'ils soient destinés à être éliminés (confidentiels et non confidentiels), conservés ou archivés selon les bases légales.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire éliminent différents types de documents d'archives tout en respectant la protection des données et la protection de l'environnement.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
c3.ep1 Ils expliquent les bases juridiques de la conservation et de l'élimination (lois sur l'archivage). (C2)
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir présenter la hiérarchie des normes des sources du droit suisse : constitution, lois, ordonnances, instructions de services</li> <li>• Savoir expliquer la loi fédérale sur la transparence de l'administration, y compris les différences entre la Confédération et certains cantons</li> <li>• Être capable d'expliquer la loi fédérale sur la protection des données (LPD)</li> <li>• Être capable d'expliquer l'ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico) (connaissances de base)</li> <li>• Être capable de décrire les bases légales relatives à la signature électronique</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensée logique et systématique</li> </ul>
c3.ep2 Ils décrivent les procédures d'élimination des supports d'information, des données et des documents d'archives, en tenant compte de la protection des données et de la protection de l'environnement. (C2)
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de décrire la norme DIN 66399 (en connaître l'existence et en avoir une compréhension élémentaire)</li> <li>• Être capable d'expliquer le principe de la démagnétisation (Degaussing)</li> <li>• Savoir distinguer différents types de déchets spéciaux et expliquer la procédure correcte pour leur élimination</li> </ul>

- Être capable d'expliquer les processus de recyclage en Suisse

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Pensée logique et systématique

**Supports et sources**

- Wikipédia : [hiérarchie des normes \(Suisse\)](#)
- Exemples : [bases légales Zurich](#), [bases légales Berne](#)
- DIN 66399 : [explications sur la norme de Reisswolf \(2012\)](#)
- Olico : [Ein zusammenfassender Ratgeber zur Compliance für Unternehmen in der Schweiz](#)
- [Loi fédérale sur les services de certification dans le domaine de la signature électronique et des autres applications des certificats numériques](#)

**Repères méthodologiques et didactiques**

- Travail de groupe : identifier les différences entre les cantons
- Travail de groupe sur différents thèmes avec présentations
- Utilisation également des directives de son propre centre ABD relatives à l'élimination
- Pas de contrôle d'apprentissage – inscription dans le portefeuille d'apprentissage

**Référence au plan de formation**

**Domaine de compétences opérationnelles c** : Préservation, conservation, désherbage ou élimination des supports d'information, des données et des documents d'archives

**Compétence opérationnelle c3** : Désherber ou éliminer les supports d'information, les données et les documents sans valeur archivistique de l'institution

Les agents en information documentaire suppriment de leurs fonds des supports d'information, des données et des documents sans valeur archivistique. Ils éliminent et suppriment les supports, les données et les documents d'archives en observant les dispositions légales, la protection des données et la protection de l'environnement. Ils suppriment les métadonnées des bases de données.

<b>Communication 1 (introduction)</b>		<b>1<sup>re</sup> année – 1<sup>er</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : d</b>	<b>Compétence : d1</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MP D1 02 Soutenir la clientèle dans la recherche, le prêt et le retour de supports d'information (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIE 4 (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les agent-es en information documentaire accueillent différents types de public de manière courtoise qui reflète une image positive de l'institution.</li> <li>Les agent-es en information documentaire donnent ensuite aux clients les principales informations sur le SID (p. ex. règlement intérieur et horaires d'ouverture).</li> <li>Les agent-es en information documentaire communiquent par courriel ou par téléphone, ou encore directement à la clientèle qui se trouve dans l'institution, les modalités d'inscription et le fonctionnement des services offerts par l'institution.</li> <li>Les agent-es en information documentaire répondent aux demandes d'information des publics, p. ex. expliquent oralement les résultats d'une recherche documentaire.</li> <li>Les agent-es en information documentaire produisent des communications écrites sur différents types de supports d'information, tels que flyers, site Internet de l'institution, affiches d'information, réseaux sociaux (Instagram, Facebook, autres réseaux sociaux), procès-verbaux, etc.</li> <li>Les agent-es en information documentaire communiquent avec des collègues de travail et des supérieurs notamment lors de séances d'équipe et d'entretiens semestriels avec les supérieurs, pour régler des conflits, élaborer des projets de médiation culturelle, etc.</li> <li>Les agent-es en information documentaire utilisent un vocabulaire professionnel adapté au niveau de compréhension du public lorsqu'ils expliquent les modalités d'inscription, le fonctionnement des services offerts dans l'institution, ou répondent à une demande d'information.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>d1.ep1 Ils expliquent ce à quoi il faut faire attention lors de l'inscription et expliquent les possibilités d'utilisations des fonds et des infrastructures. (C2)</p> <p>d1.ep4a Ils appliquent différentes techniques de communication et recourent à différents types de questions dans leurs interactions avec les clients dans la première langue nationale, une deuxième langue nationale (niveau A2) et en anglais (niveau B1). (C3)</p> <p>d1.ep4b Ils appliquent le vocabulaire professionnel dans la première langue nationale, une deuxième langue nationale (niveau A2) et en anglais (niveau B1). (C3)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les principaux principes des processus de communication (émission, transmission et réception de l'information communiquée)</li> <li>Connaître les techniques de communication orale et écrite</li> <li>Adaptée la communication aux différents publics</li> <li>Être capable d'adapter la communication en fonction du canal de communication utilisé</li> <li>Connaître les techniques de questionnement (questions ouvertes : qui, quoi, quand, comment, pourquoi, où ; questions fermées, questions d'approfondissement, questions inductives, reformulation)</li> <li>Connaître le vocabulaire professionnel</li> </ul>

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Capacité à adapter la communication au niveau de compréhension des publics
- Écoute active
- Capacité à poser des questions pertinentes pour mieux définir les besoins d'information des publics
- Capacité à s'exprimer oralement et écrite de manière formelle
- Aisance relationnelle avec les publics
- Créativité (plus particulièrement dans la communication écrite)

**Support et sources**

- Amado, Gilles, et André Guittet. « Chapitre 1 - Communication et théorie de l'information », Dynamique des communications dans les groupes. Sous la direction de Amado Gilles, Guittet André. Armand Colin, 2012, pp. 5-10.
- Aubric, Jean-Claude. Psychologie de la communication : théories et méthodes. Dunod, 2019. 185 pages
- Miribel, Marielle de. Accueillir les publics. Comprendre et agir. Avec la coll. De Benoît Lizée et Tony Faragasso. Ed. Du Cercle de la Librairie, 2009, pp.511
- Vidal, Jean-Marc. Faire connaître et valoriser sa bibliothèque : communiquer avec les publics. Presses de l'ENSSIB. 2012, pp.180.
- Allemand : <https://www.business-wissen.de/hb/wie-sie-flyer-texten/>
- Français : <https://www.conseilsmarketing.com/promotion-des-ventes/10-cles-pour-reussir-ses-flyers-et-prospectus/>

**Repères méthodologiques et didactiques**

- Supports de cours contenant les aspects théoriques
- Exercices pratiques en classe - jeux de rôle
- Exercices de communication écrite (créer des flyers, fiches techniques pour les publics, site Internet, réseaux sociaux)

**Référence au plan de formation**

**Domaine de compétences d** : Transmission d'informations et de compétences

**Compétence opérationnelle d1** : Conseiller et guider la clientèle dans l'utilisation des fonds de l'institution et des fonds d'organisations partenaires externes

Les agents en information documentaire prennent en charge les inscriptions des nouveaux clients et les soutiennent dans la recherche, le prêt et le retour de supports d'information, de données ou de documents d'archives. Ils initient les clients à la recherche et leur expliquent l'utilisation des équipements qui sont à disposition. Les agents en information documentaire observent les délais de protection en archives et, lors de restitutions de supports d'information, de données et des documents d'archives, ils en vérifient la fonctionnalité et l'intégralité. En cas de dommage ou de perte, ils engagent une communication constructive avec les clients.



<b>Paysage de l'information documentaire</b>		<b>1<sup>re</sup> année – 1<sup>er</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : d</b>	<b>Compétence opérationnelle : d1</b>	<b>Périodes: 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP D1 01 Initier la clientèle à l'utilisation des services de l'institution (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E3 02 Guider la clientèle pour la commande de supports d'information externes (4<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
Aucune

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un client arrivé depuis peu en Suisse souhaite des informations sur les bibliothèques des environs. Les agent-es en information documentaire expliquent quelle bibliothèque est la bonne pour répondre à leur demande.</li> <li>• Une cliente étrangère fait une recherche généalogique sur sa famille. Les agent-es en information documentaire lui expliquent le paysage suisse des archives afin qu'elle puisse accéder aux informations souhaitées.</li> <li>• Un client souhaite une information à laquelle une autre institution saura mieux répondre. Les agent-es en information documentaire lui expliquent les limites de leur propre institution et les raisons pour lesquelles une autre institution en Suisse est à même de fournir de meilleurs résultats.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire présentent leur propre institution et les points forts de ses collections à une délégation étrangère de spécialistes de l'information documentaire.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>d1.ep4b Ils appliquent le vocabulaire professionnel dans la première langue nationale, une deuxième langue nationale (niveau A2) et en anglais (niveau B1). (C3)</p> <p>d1.ep5 Ils expliquent le paysage suisse de l'information et de la documentation ainsi que ses collections marquantes. (C2)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'indiquer à l'aide d'exemples les différences entre les divers types de bibliothèques et de décrire les collections, leurs points forts ainsi que le public cible.</li> <li>• Types de bibliothèques : bibliothèques ayant un mandat national, bibliothèques universitaires, bibliothèques publiques, bibliothèques spécialisées (y compris services de documentation).</li> <li>• Savoir décrire ce qui distingue les différents types d'archives et leurs domaines de compétences ou priorités</li> <li>• Types d'archives : archives d'État (niveau Confédération, cantons et communes), archives privées (p. ex. archives personnelles, familiales, associatives, d'entreprise), archives ecclésiastiques, archives spécialisées</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'expliquer des structures de manière claire et simple</li> </ul>

<b>Supports et sources</b>
Aucun
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentations individuelles ou en groupe sur des bibliothèques/archives typiques – évaluation formative</li> <li>• Puzzle de groupe sur les différents types de bibliothèques/d'archives – évaluation formative</li> <li>• Présenter sa propre institution, son point fort en matière de collection dans une deuxième langue nationale ou en anglais. (Dans le cadre de l'ECG, les apprenant-es présentent leur propre institution dans leur propre langue nationale) – évaluation formative</li> </ul>

<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétences opérationnelles d</b> : Transmission d'informations et de compétences
<b>Compétence opérationnelle d1</b> : Conseiller et guider la clientèle dans l'utilisation des fonds de l'institution et des fonds d'organisations partenaires externes
<p>Les agents en information documentaire prennent en charge les inscriptions des nouveaux clients et les soutiennent dans la recherche, le prêt et le retour de supports d'information, de données ou de documents d'archives. Ils initient les clients à la recherche et leur expliquent l'utilisation des équipements qui sont à disposition. Les agents en information documentaire observent les délais de protection en archives et, lors de restitutions de supports d'information, de données et des documents d'archives, ils en vérifient la fonctionnalité et l'intégralité. En cas de dommage ou de perte, ils engagent une communication constructive avec les clients.</p>

<b>Techniques de présentation et de communication</b>		<b>1<sup>re</sup> année – 1<sup>er</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : d</b>	<b>Compétences : d2, d3</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP D2 02 Dispenser une formation ou un cours (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP D2 03 Dispenser une formation ou un cours en ligne (5<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP D3 01 Organiser un événement destiné au public (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 06 Optimiser les recherches à l'aide de modèles de procédure (6<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
Aucune

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire rédigent un guide pour former la clientèle à l'utilisation des appareils dans l'institution.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire créent un tutoriel sur l'utilisation de l'institution, adapté à chacun des publics cibles suivants : élèves des écoles secondaires, des gymnases et des écoles professionnelles. Le tutoriel sera bref et clair : fonds, recherche, prêt, retour.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire demandent un feedback aux personnes qui ont visité une exposition de photos et de livres dans l'institution. Le feedback porte sur le périmètre thématique, le choix des supports et le matériel d'accompagnement. Ils évaluent les réponses sous forme de statistiques et de graphiques, et présentent le résultat aux organisateurs de l'exposition à l'aide de visuels PowerPoint. Une discussion commune permet d'analyser ce qu'il convient de modifier et ce qu'il convient de conserver pour l'organisation de futures expositions.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire répondent à une demande du service interne en utilisant les outils bureautiques adéquats.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>d2.ep5a Ils créent des supports de formation et de présentation adaptés au groupe cible. (C3)</p> <p>d2.ep5b Ils analysent les supports de formation et de présentation et les modifient en fonction des tendances. (C4)</p> <p>d2.ep7a Ils créent des instructions, des guides et des tutoriels pour l'utilisation d'appareils et pour des services de manière orientée vers les intérêts de la clientèle. (C4)</p> <p>d2.ep7b Ils créent des instructions, des guides et des tutoriels simples pour l'utilisation d'appareils dans la première langue nationale, une deuxième langue nationale (niveau A2) et en anglais (niveau B1). (C3)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de se servir de PowerPoint et d'autres logiciels comparables de présentation tels que Prezi, Piktochart, Powtoon, Haiku Deck, Emaze, Sutori etc.</li> <li>• Savoir utiliser Word ou d'autres logiciels comparables de traitement de texte</li> <li>• Être capable d'analyser et de rédiger du matériel de formation et de présentation informatif et compréhensible</li> <li>• Être capable d'évaluer quel contenu est pertinent pour quel groupe cible</li> <li>• Être capable d'utiliser des outils de création de tutoriels vidéo</li> <li>• Respecter les normes administratives et les chartes graphiques (corporate design)</li> </ul>

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Travail soigné et structuré avec des chiffres, des graphiques/diagrammes et textes
- Rédaction de textes adaptés aux destinataires

d3.ep7 Ils créent des formulaires de feedback. (C3)

d3.ep8a Ils représentent des statistiques visuellement. (C3)

d3.ep8b Ils interprètent des statistiques. (C4)

d3.ep8c Ils développent des mesures d'améliorations possibles sur la base d'analyses statistiques et de feedbacks. (C4)

**Compétences professionnelles**

- Être capable d'identifier les questions pertinentes pour répondre aux besoins d'information (formulaire de feedback)
- Connaître la différence entre les questions qualitatives et quantitatives
- Être capable de créer des formulaires de feedback à l'aide d'outils appropriés (p. ex. Ask)
- Savoir utiliser des fonctions simples dans Excel
- Savoir présenter des données de manière pertinente et compréhensible dans Excel et d'autres logiciels (p. ex. Tableau, Piktochart, Infogram, Typeform)
- Être capable de créer des diagrammes dans Excel
- Avoir des connaissances de base sur l'interprétation de données statistiques (moyenne, écart, corrélation, lien de causalité etc.) et de graphiques
- Savoir tirer la quintessence de statistiques et de feedbacks ; être capable de formuler et présenter des mesures adaptées aux destinataires

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Travail soigné et structuré avec des chiffres, des graphiques et textes
- Rédaction de textes adaptés aux destinataires
- Approche argumentative lors de discussions structurées
- Approche autocritique et réflexive lors de débriefings

<b>Supports et sources</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wings-Buch</li> <li>• Statistiques de poche de l'Office fédéral de la statistique</li> <li>• www.bfs.admin.ch</li> </ul>
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>
<p>Outils de création de tutoriels (propositions) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piktochart</li> <li>• Canva (abonnement gratuit pour les enseignants et leurs élèves) : <a href="https://www.canva.com/de_de/bildung/">https://www.canva.com/de_de/bildung/</a></li> <li>• Travail en binôme : créer un guide « École et bibliothèque » - où, comment, quoi, jusqu'à quand ?</li> <li>• Réaliser des enquêtes simples en classe (ou éventuellement à l'école) ; objectif du sondage ; discuter des questions ; réalisation ; observer les retours, établir une représentation graphique des résultats ; discuter de l'interprétation des résultats.</li> <li>• Contrôle des connaissances : évaluation mutuelle par les élèves du guide « École et bibliothèque »</li> <li>• Travail individuel : comprendre le mandat de travail et interpréter des graphiques</li> <li>• Contrôle des connaissances : évaluation sommative lors de l'établissement de statistiques et de diagrammes (Excel)</li> </ul>
<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétences opérationnelles d</b> : Transmission d'informations et de compétences
<b>Compétence opérationnelle d2</b> : Guider la clientèle dans l'utilisation de logiciels, d'infrastructures et d'autres offres de l'institution
<p>Les agents en information documentaire guident les clients dans l'utilisation de l'offre informatique, des infrastructures et des autres services de l'institution. En cas de problème technique, ils assurent une assistance informatique de premier niveau orientée vers les intérêts de la clientèle. Ils créent des instructions, des guides et des tutoriels simples pour l'utilisation des équipements et des services. Ils proposent des courtes formations. Ils utilisent des logiciels courants et instruisent les clients sur leur utilisation. Ils se tiennent à la disposition des clients pour répondre à leurs questions.</p>

<b>Recherche 1 (introduction)</b>		<b>1<sup>re</sup> année – 1<sup>er</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : e</b>	<b>Compétence : e2</b>	<b>Périodes : 40</b>

<b>Travail pratique en entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP E1 02 Examiner des demandes de prêt interbibliothèques et orienter la clientèle vers les services appropriés (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 01 Effectuer une recherche bibliographique (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 02 Effectuer une recherche de documents iconographiques ou filmés (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 03 Effectuer une recherche dans la presse et les médias électroniques (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 04 Effectuer une recherche dans une langue étrangère (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 05 Effectuer une recherche sur une personne (4<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIE 3 (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

#### Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage

#### Situation(s) professionnelle(s)

- Au sein du service de référence, les agent-es en information documentaire aident et orientent les client-es dans leur recherche d'information (réorientation interne dans sa bibliothèque ou externe vers d'autres institutions) pour trouver les ressources adéquates.
  - Les agent-es en information documentaire conseillent la clientèle du SID sur le type d'outils à utiliser et ses spécificités selon la question qui leur est posée. Par ex. recherches sur leur catalogue de bibliothèque des références, recherches dans le catalogue du SID, moteurs de recherche, bases de données, inventaires ou guides des sources.
- Les agent-es en information documentaire donnent des conseils sur les sources d'information disponibles pour une recherche thématique (distinction sources primaires, secondaires etc.)
- Les agent-es en information documentaire répondent aux demandes d'information à distance (horaires d'ouverture, conditions de consultation et reproduction, etc)

#### Objectifs évaluateurs

- e2.ep1a Ils expliquent quelles sont les institutions I+D pertinentes en Suisse pour les demandes de recherche thématiques spécifiques. (C2)
- e2.ep1b Ils attribuent les demandes de recherche thématiques à leurs disciplines respectives. (C2)
- e2.ep1c Ils analysent les demandes de recherche en tenant compte de leur contexte culturel, scientifique et social afin de délimiter la demande de recherche. (C4)
- e2.ep1d Ils expliquent quelles revues et périodiques imprimés et numériques sont pertinents pour quels domaines thématiques. (C2)
- e2.ep2a Ils décrivent les instruments de recherche et les outils de recherche ainsi que les opérateurs pour le travail de recherche. (C2)

#### Compétences professionnelles

- Connaître la typologie des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires, bibliothèques numériques...)

- S’initier à l’utilisation des catalogues et des bases de données numériques de documents (par exemple Sciencedirect)
- Connaître le paysage informationnel en Suisse et ses institutions (par ex. BNS) et la particularité de leur fonds
- Disposer des connaissances nécessaires à la compréhension des concepts clés, des théories et des enjeux principaux de son champ de recherche
- Connaître la différence entre les questions ouvertes et fermées avec des sources connues et inconnues
- Connaître les directives de son SID
- Connaître le principe des opérateurs pour le travail de recherche (introduction)
- Connaître la structure, le but et l’utilité d’outils de recherche pertinents

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Écoute active de la clientèle et capacité de s’exprimer de manière professionnelle
- Capacité d’analyse des informations bibliographiques
- Aisance relationnelle et bon contact avec les usagers
- Capacité à s’exprimer correctement par écrit, de manière compréhensible et adaptée au groupe cible
- Rigueur et précision (application de la méthodologie de recherche)

**Support et sources**

- Guide de la recherche documentaire / Gagnon, Maryse ; Farley-Chevrier, Francis ; Melançon, Benoît, 2018-07-06
- La recherche documentaire sur Internet : pratiques et recommandations / Gendre, Fabrice, 2017
- La recherche documentaire / Martine Darrobers, 2010
- Orientarsi tra le informazioni in biblioteca : cataloghi, banche dati, motori di ricerca / Andrea Marchitelli. - Milano : Bibliografica : 2015

**Repères méthodologiques et didactiques**

- Illustration / montrer les outils
- Jeux de rôle
- Exercices pratiques, portfolio (évaluer les meilleurs)
- Présentations

**Référence au plan de formation**

**Domaine de compétence e** : Recherche d’informations

**Compétence opérationnelle e2** : Rechercher les informations conformément à la demande de recherche

Les agents en information documentaire se forment une vue d’ensemble de la thématique. Ils recherchent des informations dans diverses bases de données, plates-formes en ligne, sources d’information numériques et imprimées ainsi que dans les fonds physiques. Les agents en information documentaire vérifient si les informations recherchées proviennent de sources fiables et tiennent compte des coûts et du budget de la recherche.

**1<sup>re</sup> année d'apprentissage, 2<sup>e</sup> semestre****Aperçu des unités d'apprentissage**

<b>Titre de l'unité d'apprentissage</b>	<b>CO</b>	<b>Périodes</b>
Qualité de l'information	a1	20
Records management et compatibilité des formats	a1	40
Bases légales régissant l'intégration de supports d'information, de données et de documents d'archives	a2	20
Description archivistique	b1, b2	10
Droit d'auteur, protection de l'enfance et de la jeunesse	b1	10
Introduction à la conservation	c1	10
Communication 2 (approfondissement)	d1	10
Éducation culturelle (contenu et notions)	d1	20
Recherche 2 (approfondissement)	e2, e3	40



<b>Qualité de l'information</b>		<b>1<sup>re</sup> année – 2<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : a</b>	<b>Compétence : a1</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP A1 01 Opérer une sélection ciblée de supports d'information, de données et de documents d'archives (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP A1 03 Actualiser des fonds ou des informations (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• PA1 04 Mettre en place une veille thématique (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• PA1 05 Réaliser une revue de presse (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• PA2 02 Réaliser un produit documentaire (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure d'un fonds (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire sensibilisent la clientèle au rapport aux fake news, p. ex. en organisant un workshop pour les élèves, pour le corps enseignant.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire préparent des dossiers sur des thèmes d'actualité pour les élèves ou des collaborateur-trices.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>a1.ep1c Ils expliquent la formation de l'opinion publique ainsi que les facteurs médiatiques qui l'influencent. (C2)</p> <p>a1.ep2 (partie 2) Ils vérifient les supports, les données et les documents en s'appuyant sur les concepts d'assurance qualité existants. (C3)</p> <p>a1.ep4 Ils appliquent des critères de sélection pour identifier des sources et des informations fiables. (C3)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître et décrire le panorama des journaux, médias, réseaux sociaux</li> <li>• Connaître les critères pour évaluer la qualité de l'information</li> <li>• Évaluer des informations selon ces critères pour identifier des sources et des informations fiables et de qualité</li> <li>• Identifier les fake news</li> <li>• Savoir comment se construit l'opinion publique aujourd'hui, donc connaître l'orientation politique des organes de presse en Suisse, l'influence de la radio, de la télévision et de la publicité ; savoir comment sont utilisés les réseaux sociaux (modalités de partage des informations et capacité des algorithmes à déformer l'opinion, p. ex. concept de bulle de filtres). Attention : accord avec ECG (enseignement de la culture générale)</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de réflexion</li> <li>• Capacité d'analyse et de jugement</li> </ul>

- Capacité d'argumenter de façon claire et professionnelle (utiliser les connaissances professionnelles pour défendre sa propre opinion)

**Support et sources**

**Repères méthodologiques et didactiques**

- Workshop : analyse d'une notice de presse et d'un document afin de découvrir les éléments qui permettent d'évaluer la fiabilité/qualité du contenu / support
- Groupe de travail / contribution au portefeuille : comparaison d'une même information sur différents médias et analyse des différences et similitudes, puis mise en commun (formative ou sommative)

**Référence au plan de formation**

**Domaine de compétence a** : Sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives

**Compétence opérationnelle a1** : Préparer, évaluer, sélectionner et vérifier la qualité des contenus des supports d'information, des données et des documents d'archives

Les agents en information documentaire sélectionnent des supports d'information, des données et des documents dans les thématiques de leur entreprise et vérifient leur crédibilité et leur pertinence. Ils actualisent les fonds au travers de canaux imprimés et numériques et vérifient la disponibilité des supports d'information, des données et des documents d'archives dans le système de gestion interne. Les agents en information documentaire gèrent les données et les dossiers conformément aux principes du records management.

<b>Records management et compatibilité des formats</b>		<b>1<sup>er</sup> année – 2<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : a</b>	<b>Compétence : a1</b>	<b>Périodes : 40</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP A1 02 Examiner et accepter une offre (2<sup>e</sup> / 5<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP A2 03 Réceptionner des supports d'information, des données et des documents d'archives (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIE 3 (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure d'un fonds (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire évaluent si, selon les critères de sélection de l'institution, des supports et des données peuvent être intégrés dans le profil du fonds.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire réceptionnent les offres de données et de documents qui leur parviennent et les évaluent en termes de compatibilité de format.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
a1.bs6 Ils expliquent les principes du records management. (C2)
a1.bs9 Ils décrivent les possibilités d'utilisation des différents formats et leurs compatibilités. (C2)
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Records management : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de décrire l'origine, la fonction, les caractéristiques et le cycle de vie de documents d'archives comme base de l'évaluation des dossiers</li> <li>• Expliquer les critères d'évaluation : valeur probante, valeur de l'information, fonctions exercées par le producteur, organisation de l'administration (organisation du déroulement/de la structure)</li> <li>• Faire la distinction entre les différentes méthodes d'évaluation: grille d'évaluation, évaluation sur liste/de documents, échantillonnage et sélection, évaluation prospective et rétrospective</li> </ul> </li> <li>• Formats et compatibilité : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir expliquer les fonctions de l'OAIS</li> <li>• Savoir expliquer la procédure d'enregistrement et de sortie de paquets de données</li> </ul> </li> </ul>

Supports et sources
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normes ISO du records management:</li> <li>• ISO 15489</li> <li>• ISO 23081</li> <li>• ISO 30300</li> <li>• <a href="#">Auxiliaire de travail pour la gestion électronique des affaires (GEVER)</a> (AFS)</li> <li>• <a href="#">Was ist GEVER?</a> (StA Luzern)</li> <li>• <a href="#">Auxiliaire de travail pour l'évaluation</a> (AFS)</li> <li>• <a href="#">Generally Accepted Recordkeeping Principles</a> (ARMA)</li> <li>• <a href="#">Versement de documents numériques</a> (AFS)</li> <li>• <a href="#">Spezifikation SIP, Submission Information Package</a> (AFS)</li> </ul>
Repères méthodologiques et didactiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail écrit (résumé) / exposés (sommatif)</li> <li>• Travail de groupe sur l'OAIS (rechercher, présenter) (formatif)</li> </ul>

Référence au plan de formation
<p><b>Domaine de compétences opérationnelles a</b> : Sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives</p>
<p><b>Compétence opérationnelle a1</b> : Préparer, évaluer, sélectionner et vérifier la qualité des contenus des supports d'information, des données et des documents d'archives</p>
<p>Les agents en information documentaire sélectionnent des supports d'information, des données et des documents dans les thématiques de leur entreprise et vérifient leur crédibilité et leur pertinence. Ils actualisent les fonds au travers de canaux imprimés et numériques et vérifient la disponibilité des supports d'information, des données et des documents d'archives dans le système de gestion interne. Les agents en information documentaire gèrent les données et les dossiers conformément aux principes du records management.</p>

<b>Bases légales régissant l'intégration de supports d'information, de données et de documents d'archives</b>		<b>1<sup>re</sup> année – 2<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : a</b>	<b>Compétence : a2</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP A1 02 Examiner et accepter une offre (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP A2 03 Réceptionner les supports d'information, des données et des documents d'archives (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation et élimination (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une unité administrative demande quelles sont les bases juridiques en vertu desquelles elle est tenue de préparer ses documents pour les archives correspondantes. L'agent-e en information documentaire l'informe correctement.</li> <li>• Un auteur demande comment son œuvre sera déposée à la Bibliothèque nationale.</li> <li>• L'agent-e en information documentaire acquiert des ressources électroniques pour son entreprise en veillant à ce que les conditions d'utilisation soient raisonnables et supportables pour l'entreprise.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
a2.ep4 Ils expliquent les dispositions légales liées à l'intégration de supports d'information, de données et de documents d'archives. (C2)
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de décrire les bases légales relatives à l'archivage pour les administrations publiques au niveau fédéral (LAr &amp; OLAr)</li> <li>• Être capable de décrire les bases juridiques relatives à l'archivage pour les administrations publiques au niveau de son propre canton</li> <li>• Être capable de décrire des bases légales telles que l'obligation de proposer des documents, les directives de versement, les directives GEVER au niveau fédéral et de certains cantons</li> <li>• Savoir décrire les règles de dépôt légal (dépôt légal pour les bibliothèques, versement d'office dans les archives) pour les bibliothèques de Suisse, Allemagne, Autriche, France, Italie et Grande-Bretagne</li> <li>• Savoir décrire les mandats de collection des bibliothèques sur le plan cantonal</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensée logique et systématique</li> </ul>

Supports et sources
<p>Exemples de bases légales : <a href="#">bases légales Zurich</a>, <a href="#">bases légales Berne</a></p> <p>Convention BN / associations suisses d'éditeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loi fédérale sur l'archivage (<a href="#">LAR</a>)</li> <li>• Ordonnance sur l'archivage (<a href="#">OLAR</a>)</li> <li>• Droit archivistique en Suisse: <a href="#">Wikipédia</a></li> <li>• <a href="#">Bases légales de bibliothèques universitaires cantonales</a> (p. 40)</li> </ul>
Repères méthodologiques et didactiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle de connaissances : examen écrit</li> </ul>

Référence au plan de formation
<p><b>Domaine de compétences opérationnelles a</b> : Sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives</p>
<p><b>Compétence opérationnelle a2</b> : Intégrer des supports d'information, des données et des documents d'archives dans les archives, les bibliothèques et les centres de documentation</p>
<p>Les agents en information documentaire commandent et réceptionnent des supports d'information, des données et des documents d'archives. Ils attribuent les commandes aux centres de coûts pertinents de l'entreprise. Ils convertissent des données dans d'autres formats et les préparent pour l'importation dans une base de données. Ils importent les fichiers sélectionnés.</p>

<b>Description archivistique</b>		<b>1<sup>er</sup> année – 2<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : b</b>	<b>Compétences : b1, b2</b>	<b>Périodes : 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MP B1 01 Cataloguer, inventorier et classer des supports d'information, des données et des documents d'archives (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIE 3 (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>CIE 6 (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
Aucune

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lors de la description de documents d'archives, les agent-es en information documentaire identifient le <b>niveau de description</b> utilisé.</li> <li>Les agent-es en information documentaire consultent les Directives suisses pour l'application de la norme ISAD(G) afin de savoir quels sont les <b>éléments de description</b> obligatoires et ceux qui sont recommandés pour le niveau correspondant. Ils-elles notent les informations trouvées dans les documents d'archives.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>b1.ep1a Ils décrivent les systèmes de classification, les normes de catalogage et de description. (C2)</p> <p>b1.ep1b Ils expliquent les différences entre les divers systèmes de classification et les différentes normes de catalogage. Ils expliquent également les utilités des systèmes de classification et des normes de catalogage. (C3)</p> <p>b2.ep3 Ils expliquent les normes internationales, les schémas et ontologies dans le contexte des données liées ainsi que les normes nationales dans le contexte de la gestion des données. (C2)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Être capable d'expliquer la différence entre le système de provenance et le système de pertinence</li> <li>Savoir classer des fonds dans la structure des archives, connaître l'ordre interne des fonds</li> <li>Être capable de décrire et reconnaître les niveaux de description d'ISAD (G) : service d'archives, fonds, série organique, dossier, document</li> <li>Être capable de décrire et reconnaître les éléments obligatoires d'ISAD (G) : référence, intitulé, date, niveau de description, importance matérielle et support, nom du producteur</li> <li>Être capable d'attribuer les éléments de description recommandés d'ISAD (G) à leur définition respective</li> <li>Au niveau Document d'ISAD (G), comparer la description pour les photographies, films, sons, cartes et plans, objets et documents diplomatiques</li> <li>Décrire le sens et le but des normes ISAAR(CPF), ISDF, ISDIAH, Dublin Core, SEPIADES</li> <li>Être capable d'expliquer la logique et la structure de Records in Context (RiC), son but et son utilité, ainsi que sa mise en œuvre</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensée logique et structurée</li> </ul>

Supports et sources
<p>Normes de description archivistique (selon catalogue de normes AAS-VSA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>description de fonds d'archives : <a href="#">Directives suisses pour l'application de la norme ISAD(G)</a></li> <li>indication d'informations contextuelles sur les producteurs d'archives : <a href="#">ISAAR (CPF)</a></li> <li>description des producteurs : <a href="#">ISDF</a></li> <li>description des institutions de conservation des archives : <a href="#">ISDIAH</a></li> <li>description d'objets dans Internet : <a href="#">Dublin Core</a></li> <li>description de fonds photographiques : <a href="#">SEPIADES</a> (disponible en anglais uniquement) voir également <a href="#">Recommandations Memoriam Photo</a> p. 52 à 54</li> <li>Records in Contexts - <a href="https://www.ica.org/en/records-in-contexts-conceptual-model">https://www.ica.org/en/records-in-contexts-conceptual-model</a></li> </ul>
Repères méthodologiques et didactiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Puzzles de groupes/world café pour ISAAR (CPF), ISDF ; ISDIAH, Dublin Core, SEPIADES, RiC</li> <li>Contrôle de connaissances : élaborer une carte d'apprentissage ou une contribution au portefeuille, évaluation formative</li> </ul>

Référence au plan de formation
<b>Domaine de compétences opérationnelles b</b> : Gestion des données et des métadonnées
<b>Compétence opérationnelle b1</b> : Cataloguer, inventorier et classer des supports d'information, des données et des documents d'archives
Les agents en information documentaire cataloguent ou inventorient les supports d'information physiques et numériques, les données et les documents d'archives. Ils appliquent l'indexation matière également. Dans le cadre du catalogage formel, ils réutilisent ou créent des métadonnées. Ils relient les supports d'information, les données et les documents d'archives à l'inventaire d'archives ou aux fonds.
<b>Compétence opérationnelle b2</b> : Gérer des bases de données, des interfaces et des serveurs institutionnels conformément au mandat de l'entreprise
Les agents en information documentaire créent de nouveaux comptes d'utilisateurs comprenant des droits d'accès aux bases de données, serveurs institutionnels ou plateformes souhaités. Ils travaillent sur des serveurs institutionnels ou plateformes électroniques pour l'archivage de documents numériques. Dans le cadre de la gestion des données, ils observent les normes nationales et internationales, les schémas et ontologies. Pour atteindre un niveau élevé de cohérence, ils nettoient les données et les bases de données. Les agents en information documentaire convertissent les données et les préparent en vue de migrations.



<b>Droit d'auteur, protection de l'enfance et de la jeunesse</b>		<b>1<sup>re</sup> année – 2<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : b</b>	<b>Compétence : b1</b>	<b>Périodes : 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MP D1 02 Soutenir la clientèle dans la recherche, le prêt et le retour de supports d'information (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
Aucune

<b>Situation(s) professionnelle(s) :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les agent-es en information documentaire intègrent les supports d'information, les données et les documents disponibles en ligne dans la collection, en respectant les dispositions légales (droit d'auteur, copyright, Creative Commons).</li> <li>Un client d'une bibliothèque demande à pouvoir consulter l'ouvrage « <i>Le nouveau droit d'auteur, Commentaire de la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins</i> ». Étant donné l'intérêt qu'il porte à cet ouvrage, qui est indisponible pour le prêt, il demande s'il peut pour son usage privé copier ou scanner l'ouvrage dans son intégralité à l'aide des appareils de votre institution.</li> <li>Les agent-es en information documentaire intègrent au fonds des jeux vidéo interdits au moins de 18 ans et enregistrent l'âge minimum dans le système.</li> </ul>

<b>Objectifs évaluateurs</b>
b1.ep3a Ils décrivent les dispositions relatives au droit d'auteur, à la protection des données, aux délais de communication ou aux droits d'utilisation. (C2 )
b1.ep3b Ils expliquent les dispositions relatives à la protection des enfants et des jeunes face aux médias. (C2)

<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre le droit d'auteur en vigueur s'appliquant aux différents types d'œuvres protégées en Suisse <ul style="list-style-type: none"> <li>définition de l'auteur et l'étendue de la protection (art. 1ss LDA)</li> <li>utilisation de l'œuvre (art. 10 LDA)</li> <li>durée de protection a) selon le type d'ouvrage (art. 29 LDA), b) pour les œuvres créées par plusieurs coauteurs (art. 30 LDA), c) lorsque l'auteur est inconnu (art. 31 LDA)</li> </ul> </li> <li>Distinguer les œuvres protégées et non protégées (art. 5 LDA)</li> <li>Comprendre les restrictions au droit d'auteur (art. 19 LDA)</li> <li>Connaître les règles régissant l'utilisation d'une œuvre : (art. 19 LDA) <ul style="list-style-type: none"> <li>à des fins personnelles ou dans un cercle de personnes étroitement liées (art. 19, al. 1, let. a LDA)</li> <li>à des fins pédagogiques par un maître et ses élèves (art. 19, al. 1, let. b LDA)</li> <li>reproduction d'exemplaires au sein des institutions, à des fins d'information interne ou de documentation (art. 19, al. 1, let. c LDA)</li> </ul> </li> <li>Reproduction pour l'usage privé, par soi-même ou par un tiers, notamment les bibliothèques, institutions publiques et entreprises qui mettent à la disposition de leurs utilisateurs un appareil pour photocopier les œuvres (art. 19, al. 2 LDA)</li> <li>Reproductions non autorisées : reproduction de la totalité ou de l'essentiel d'exemplaires d'œuvres disponibles sur le marché, en dehors du cercle de personnes étroitement liées (art. 19, al. 3 et 19, al. 3<sup>bis</sup> LDA)</li> <li>Possibilité de confectionner des exemplaires d'archives et des copies de sécurité (art. 24 LDA)</li> </ul>

- Voies de droit en cas de violation du droit d'auteur : actions civiles (art. 62 ss LDA) et dispositions pénales (art. 67 LDA)
- Disposer des connaissances nécessaires à la compréhension des concepts clés, des théories et des enjeux légaux
- Identifier des ressources bibliographiques et juridiques adéquates, y accéder et les utiliser
- Faire la synthèse et analyser de façon critique ses résultats
- Connaître les normes de protection de l'enfance et de la jeunesse (âge minimal) :
  - FSK
  - USK
  - PEGI

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Capacité d'analyse
- Aisance relationnelle et bon contact avec les usagers
- Rigueur et précision

**Support et sources**

- Règles internes concernant l'application du droit d'auteur
- Littérature possible
  - Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (Loi sur le droit d'auteur, LDA) du 9 octobre 1992 (Etat le 1<sup>er</sup> avril 2020)
  - Barrelet, Denis Egloff, Willi Heinzmann, Michel Künzi, Sandra Meier, Dieter Riedo, Christof : *Le nouveau droit d'auteur, Commentaire de la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins*, 4<sup>ème</sup> édition, édition Stampfli, 2021, ISBN 978-3-7272-1913-9
- Site web ; CCdigitallaw.ch Fondamentaux du droit d'auteur
- <https://ccdigitallaw.ch/index.php/french/copyright/introduction>
  - Où l'œuvre est-elle utilisée et quel est le droit national applicable ?
  - Qu'est qu'une œuvre protégée ?
  - Qui est le titulaire des droits d'auteurs sur l'œuvre ?
  - Quels sont les droits sur les œuvres protégées ?
  - Comment des tiers sont-ils autorisés à utiliser une œuvre ?
  - Responsabilité et sanctions
  - <https://creativecommons.org/>

**Repères méthodologiques et didactiques**

- Travail individuel

**Référence au plan de formation**

**Domaine de compétences opérationnelles b** : Gestion de données et de métadonnées

**Compétence opérationnelle b1** : Cataloguer, inventorier et classer des supports d'information, des données et des documents d'archives

Les agents en information documentaire cataloguent ou inventorient les supports d'information physiques et numériques, les données et les documents d'archives. Ils appliquent l'indexation matière également. Dans le cadre du catalogage formel, ils réutilisent ou créent des métadonnées. Ils relient les supports d'information, les données et les documents d'archives à l'inventaire d'archives ou aux fonds.

<b>Introduction à la conservation</b>		<b>1<sup>re</sup> année – 2<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : c</b>	<b>Compétence : c1</b>	<b>Périodes : 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MP C1 01 Préparer les supports d'information, données et documents d'archives analogiques pour une conservation ou un archivage à long terme (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
Aucune

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>En réponse aux demandes d'accès à un <b>fonds photographique</b>, les agent-es en information documentaire expliquent pourquoi les originaux ne seront disponibles que le lendemain et ne pourront être manipulés qu'avec des gants.</li> <li>Les agent-es en information documentaire expliquent aux usagers qui consultent des <b>écrits anciens</b> pourquoi il faut les poser sur des coussins de positionnement et pourquoi il est interdit de les photographier au flash.</li> <li>Lors de la <b>prise en charge d'un legs</b>, les agent-es en information documentaire décident de la meilleure manière d'archiver les supports d'information.</li> <li>Lors des visites guidées <b>du magasin d'archives</b>, les agent-es en information document répondent aux questions sur les conditions de conservation des supports d'information physiques.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>c1.ep2 Ils décrivent les mesures de conservation ainsi que les manières de procéder qui en découlent. (C2)</p> <p>c1.ep3a Ils expliquent les répercussions qu'ont divers facteurs sur la durée de vie des supports d'information. (C2)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Savoir expliquer l'influence et les effets des différents conteneurs sur la conservation des supports d'information ainsi que l'impact de l'élimination de matériel étranger</li> <li>Être capable de décrire l'influence et les effets de la température, de l'humidité, de l'éclairage, de la pollution de l'air, du stockage physique/des conteneurs, de l'utilisation et des expositions sur les différents supports d'information : photographies (image fixe), film (image animée), documents sonores (audio), vidéos (image et son), données numériques (textes ou données, sons, graphiques et images animées numérisées)</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacité de sensibiliser la clientèle à manipuler avec soin les différents supports d'information (gants, lumière etc.)</li> </ul>

Supports et sources
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recommandations Memoriav : <a href="#">La conservation des photographies</a></li> <li>Recommandations Memoriav : <a href="#">La sauvegarde de documents sonores</a></li> <li>Recommandations Memoriav : <a href="#">Des films sur pellicule dans vos archives, que faire ?</a></li> <li>Recommandations Memoriav : <a href="#">La sauvegarde de documents vidéo</a></li> </ul>
Repères méthodologiques et didactiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail individuel ou en binôme : texte didactisé ou guide interne à l'entreprise et présentation des résultats</li> <li>Contrôle des connaissances : examen écrit ou présentations, évaluation sommative</li> </ul>

Référence au plan de formation
<b>Domaine de compétences opérationnelles c</b> : Préservation, conservation, désherbage ou élimination des supports d'information, des données et des documents d'archives
<b>Compétence opérationnelle c1</b> : Préserver les supports d'information, les données et les documents d'archives de l'institution
Les agents en information documentaire préparent les supports physiques et numériques, les données et les documents d'archives pour leur conservation. Ils intègrent les données à une structure ou à un ordre approprié. Ils numérisent les supports et les documents analogiques dans un format approprié. Ils préservent les supports physiques et les médias selon les normes de conservation adéquates. Les agents en information documentaire entreposent, étiquettent et sauvegardent les informations et les supports d'information.

<b>Communication 2 (approfondissement)</b>		<b>1<sup>re</sup> année – 2<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : d</b>	<b>Compétence : d1</b>	<b>Périodes : 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP D1 01 Initier la clientèle à l'utilisation des services de l'institution (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP D1 03 Pratiquer une communication réussie avec la clientèle (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP D1 05 Répondre efficacement aux demandes écrites de la clientèle (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIE 4 (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Connaissances préalables d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication 1 (introduction) (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire répondent efficacement aux demandes d'information des publics ; ils-elles rédigent p. ex. des synthèses ou des résumés de recherche documentaire.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire produisent des communications écrites sur différents types de supports d'information, tels que flyers, site Internet de l'institution, affiches d'information, réseaux sociaux en ligne (Instagram, Facebook, autres réseaux sociaux), procès-verbaux etc.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire communiquent avec des collègues de travail et des supérieur-es hiérarchiques lors des séances d'équipe, durant les entretiens semestriels, notamment afin de résoudre des conflits ou pour l'élaboration de projets de médiation culturelle.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire animent des événements de médiation culturelle pour des enfants (par exemple « Né pour lire »), des visites scolaires, des activités d'intégration pour migrant-es, des lectures de contes, des visites d'exposition etc.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>d1.ep1 Ils expliquent ce à quoi il faut faire attention lors de l'inscription et expliquent les possibilités d'utilisations des fonds et des infrastructures. (C2)</p> <p>d1.ep4a Ils appliquent différentes techniques de communication et recourent à différents types de questions dans leurs interactions avec les clients dans la première langue nationale, une deuxième langue nationale (niveau A2) et en anglais (niveau B1). (C3)</p> <p>d1.ep4b Ils appliquent le vocabulaire professionnel dans la première langue nationale, une deuxième langue nationale (niveau A2) et en anglais (niveau B1). (C3)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de décrire les principaux principes des processus de communication (émission, transmission et réception de l'information communiquée)</li> <li>• Savoir mettre en pratique les techniques de communication orale et écrite adaptées aux différents publics pour expliquer les modalités d'inscription, le fonctionnement des services offerts dans l'institution ou encore répondre aux demandes d'information de la clientèle, en présentiel, par courriel ou par téléphone</li> <li>• Savoir adapter la communication au vecteur utilisé, tel que flyer, site Internet de l'institution, affiches d'information, réseaux sociaux (Instagram, Facebook, autres), procès-verbaux etc.</li> <li>• Être capable de mettre en pratique les techniques de questionnement (questions ouvertes : qui, quoi, quand, comment, pourquoi, où ; questions fermées, questions d'approfondissement, questions inductives, reformulation)</li> <li>• Savoir utiliser le vocabulaire professionnel dans la première langue nationale</li> </ul>

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Capacité à adapter la communication au niveau de compréhension des publics
- Écoute active
- Capacité à poser des questions pertinentes pour mieux définir les besoins d'information des publics
- Capacité à s'exprimer oralement et par écrit de manière formelle
- Aisance relationnelle avec les publics
- Créativité (en particulier dans la communication écrite)

**Support et sources**

- Amado, Gilles, et André Guittet. « Chapitre 1 - Communication et théorie de l'information », Dynamique des communications dans les groupes. Sous la direction de Amado Gilles, Guittet André. Armand Colin, 2012, pp. 5-10.
- Aubric, Jean-Claude. Psychologie de la communication : théories et méthodes. Dunod, 2019. 185 pages
- Miribel, Marielle de. Accueillir les publics. Comprendre et agir. Avec la coll. De Benoît Lizée et Tony Faragasso. Ed. Du Cercle de la Librairie, 2009, pp. 511
- Vidal, Jean-Marc. Faire connaître et valoriser sa bibliothèque : communiquer avec les publics. Presses de l'ENSSIB. 2012, pp. 180.
- Allemand : <https://www.business-wissen.de/hb/wie-sie-flyer-texten/>
- Français : <https://www.conseilsmarketing.com/promotion-des-ventes/10-cles-pour-reussir-ses-flyers-et-prospectus/>

**Repères méthodologiques et didactiques**

- Support de cours qui contient les aspects théoriques
- Exercices pratiques en classe - jeux de rôle
- Exercices de communication écrite (créer des flyers, fiches techniques pour les publics, site Internet, réseaux sociaux)

**Référence au plan de formation**

**Domaine de compétences opérationnelles d** : Transmission d'informations et de compétences

**Compétence opérationnelle d1** : Conseiller et guider la clientèle dans l'utilisation des fonds de l'institution et des fonds d'organisations partenaires externes

Les agents en information documentaire prennent en charge les inscriptions des nouveaux clients et les soutiennent dans la recherche, le prêt et le retour de supports d'information, de données ou de documents d'archives. Ils initient les clients à la recherche et leur expliquent l'utilisation des équipements qui sont à disposition. Les agents en information documentaire observent les délais de protection en archives et, lors de restitutions de supports d'information, de données et des documents d'archives, ils en vérifient la fonctionnalité et l'intégralité. En cas de dommage ou de perte, ils engagent une communication constructive avec les clients.

<b>Éducation culturelle (contenu et notions)</b>		<b>1<sup>er</sup> année – 2<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : d</b>	<b>Compétence : d1</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP D1 01 Initier la clientèle à l'utilisation des services de l'institution (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP D1 03 Pratiquer une communication réussie avec la clientèle (4<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paysage de l'information documentaire (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent·es en information documentaire développent différentes stratégies de recherche d'information pour la clientèle qui s'intéresse de manière générale à la culture (gymnastien·nes, apprenant·es d'une école professionnelle)</li> <li>• Les agent·es en information documentaire clarifient les objectifs de recherche lorsque les demandes sont formulées de manière floue ou avec des termes erronés, et adaptent la stratégie de recherche en conséquence. Ils·elles guident les client·es dans l'utilisation des outils et des instruments de recherche lors de travaux de recherche dans des contextes de connaissances précis.</li> <li>• Les agent·es en information documentaire lisent des textes spécialisés, en comprennent les termes techniques ainsi que les problématiques abordées et en déduisent des termes de recherche.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>d1.ep4b Ils appliquent le vocabulaire professionnel dans la première langue nationale, une deuxième langue nationale (niveau A2) et en anglais (niveau B1). (C3)</p> <p>d1.ep6 Ils appliquent les termes techniques de l'histoire culturelle, littéraire et scientifique ainsi que de la systématique de manière adéquate. (C3)</p>

<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître distinguer et décrire les différents genres littéraires : <ul style="list-style-type: none"> <li>• fiction (théâtre, poésie et différents genres narratifs)</li> <li>• littérature spécialisée (ouvrages spécialisés, divers types de littérature scientifique)</li> <li>• littérature informative</li> <li>• littérature d'enfance et de jeunesse (y compris Easy Reader)</li> <li>• genres spéciaux : littérature grise, dossiers, contenus web</li> </ul> </li> <li>• Connaître l'histoire du livre, de sa forme manuscrite aux livres électroniques, en particulier et au minimum dans les domaines de la littérature, de littérature jeunesse, des documentaires et de la bande dessinée</li> <li>• Connaître et identifier les principaux prix littéraires</li> <li>• Connaître et distinguer les termes techniques et les principaux courants scientifiques, artistiques et littéraires</li> <li>• Connaître et décrire les principales orientations scientifiques</li> <li>• Connaître et décrire les étapes de l'histoire culturelle et scientifique</li> <li>• Connaître les disciplines scientifiques proposées dans l'enseignement supérieur</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanger ses propres expériences de lecture de l'enfance et de l'adolescence</li> <li>• Réfléchir à sa propre expérience de lecture</li> </ul>

- Être capable de rattacher différents domaines d'expérience à des orientations scientifiques
- Réunir les connaissances préalables dans différents domaines à la manière d'un puzzle et tenter de les classer par ordre chronologique

### Supports et sources

- Watson, idées
- Bildung – Alles was man wissen muss (Dietrich Schwanitz)
- Schülerduden Kunst
- Schülerduden Literatur
- Divers ouvrages de vulgarisation

### Repères méthodologiques et didactiques

*Enseigner avec e2.bs2a et e2.bs2b (Recherche 2 - approfondissement) (2<sup>e</sup> semestre)*

- Soutien à d'autres personnes en formation dans d'autres filières de l'école professionnelle, pour la recherche de sources pour leur travail d'approfondissement
- Travaux de groupe afin de réactiver les connaissances acquises sur des thèmes historiques, telles que chronologie des époques ou connaissance de livres lus ou connus (y compris littérature jeunesse)
- Méthode du puzzle pour l'élaboration des termes narration, poésie et théâtre avec des exemples de texte
- Préparation de la visite d'un musée (d'art ou de sciences) en effectuant des recherches sur l'offre et l'orientation de l'institution concernée. Réunion des informations pertinentes sur les collections d'un musée
- Visite de la ville avec prise de photographies de bâtiments à l'architecture remarquable pour lesquels des recherches sur le style, l'époque et la fonction ont été effectuées au préalable
- Distinction entre savoir commun et connaissances scientifiques à l'aide de questions communes, par exemple sur la naissance de l'univers (mythe vs. science ; rationalité vs. émotion ; induction vs. déduction), la naissance du savoir (empirisme vs. rationalisme) et la systématisation de ces questions (science vs. sciences humaines ; herméneutique vs. empirisme)
- Contrôle des apprentissages : résolution d'un mandat de recherche dans un contexte littéraire et historique avec des termes et des contextes spécifiques dans le domaine de la littérature et de la science
- Présentation : diverses œuvres culturelles (images, graphiques, livres, musées, etc.) ; présentation de diverses institutions du paysage suisse de l'information
- Argumentation : justifier l'attribution de questions à un domaine de connaissances spécifique

### Référence au plan de formation

**Domaine de compétences opérationnelles d** : Transmission d'informations et de compétences

**Compétence opérationnelle d1** : Conseiller et guider la clientèle dans l'utilisation des fonds de l'institution et des fonds d'organisations partenaires externes

Les agents en information documentaire prennent en charge les inscriptions des nouveaux clients et les soutiennent dans la recherche, le prêt et le retour de supports d'information, de données ou de documents d'archives. Ils initient les clients à la recherche et leur expliquent l'utilisation des équipements qui sont à disposition. Les agents en information documentaire observent les délais de protection en archives et, lors de restitutions de supports d'information, de données et des documents d'archives, ils en vérifient la fonctionnalité et l'intégralité. En cas de dommage ou de perte, ils engagent une communication constructive avec les clients.



<b>Recherche 2 (approfondissement)</b>		<b>1<sup>er</sup> année – 2<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : e</b>	<b>Compétences : e2, e3</b>	<b>Périodes : 40</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP E2 01 Effectuer une recherche bibliographique (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 02 Effectuer une recherche de documents iconographiques ou filmés (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 03 Effectuer une recherche dans la presse et les médias électroniques (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 04 Effectuer une recherche dans une langue étrangère (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 05 Effectuer une recherche sur une personne (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E3 01 Transmettre les résultats d'une recherche (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E3 02 Guider la clientèle pour la commande de supports d'information externes (4<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIE 2 (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure d'un fonds (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 1 (introduction) (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Droit d'auteur (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>	<b>30</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans les services d'information documentaire, les agent-es en information documentaire accueillent les questions des lecteurs et lectrices. Ils-elles écoutent et décodent les questions (reformulation), réfléchissent à la manière de mener la recherche (délimitation du sujet, choix des mots-clés, synonymes, etc.), choisissent l'outil le plus approprié pour effectuer la recherche.</li> <li>• Dans les services d'information documentaire, les agent-es en information documentaire répondent aux questions du public relatives à une recherche thématique en ligne. Ils-elles effectuent la recherche en tenant compte, pour le choix et la présentation des résultats, des critères d'évaluation de l'information et de la nécessité de réaliser une analyse critique de la documentation (filtrage, pertinence et identification des résultats).</li> <li>• Dans les services d'information documentaire, les agent-es en information documentaire sont responsables de la mise en place d'un dispositif de veille informationnelle pour collecter des informations sur les nouvelles publications et les nouveaux développements dans un domaine précis. Ils-elles fixent les objectifs de collecte, formalisent le plan de recherche, trient, évaluent et présentent les résultats.</li> <li>• Lors d'une visite dans une classe, les agent-es en information documentaire accompagnent les élèves dans leur recherche thématique. En tant que spécialistes de l'information, ils-elles sensibilisent les élèves aux processus, outils et bonnes pratiques de lutte contre les fake news.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire discutent avec de jeunes client-es de leur choix de supports d'information pour la rédaction des travaux de maturité. Ils-elles leur donnent des conseils sur la pertinence des supports d'information par rapport à la formulation des objectifs.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire conseillent une personne âgée qui planifie un voyage et cherche des informations sur le pays où la ville à visiter.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire transmettent les résultats de leurs recherches par courriel.</li> </ul>	

<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>e2.ep5b Ils distinguent les sources d'information sérieuses et neutres des informations qui sont falsifiées, obsolètes ou qui ne sont pas fiables. (C6)</p> <p>e2.ep5c Ils analysent et évaluent la qualité, la fiabilité et la falsification d'informations visuelles (images, films, vidéos web), d'informations écrites, des nouvelles et d'informations provenant des réseaux sociaux. (C6)</p> <p>e2.ep5d Ils distinguent les faits des opinions et l'objectivité des partis pris. (C4)</p> <p>e2.ep5e Ils expliquent l'influence de la désinformation sur la population. (C2)</p> <p>e2.ep2a Ils décrivent les instruments de recherche et les outils de recherche ainsi que les opérateurs pour le travail de recherche. (C2)</p> <p>e2.ep2b Ils appliquent des méthodologies de recherche appropriées pour les demandes de recherche. (C3)</p> <p>e2.ep5a Ils évaluent la qualité, la pertinence, la fiabilité, l'expertise de l'auteur et l'utilité des informations et des sources d'information imprimées et numériques. (C6)</p>
<p><b>Compétences professionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les outils de recherches adéquats (catalogues de bibliothèques, métacatalogues, moteurs de recherche, métamoteurs, bases de données, etc.)</li> <li>• Maîtriser et savoir utiliser judicieusement le langage associé à son champ de recherche et aux méthodes de recherche pertinentes, y compris le vocabulaire technique ou conceptuel</li> <li>• Être capable de rechercher, évaluer et utiliser l'information à bon escient</li> <li>• Connaître les critères d'évaluation de la fiabilité de l'information</li> <li>• Être capable de trier et de sélectionner</li> <li>• Être capable d'identifier des sources fiables (savoir distinguer les faits et les interprétations)</li> <li>• Connaître des techniques de veille, de bibliométrie et de data mining</li> <li>• Développer un esprit critique, être capable de faire face à la propagande, à la désinformation et aux fausses nouvelles</li> <li>• Savoir reconnaître les arguments fallacieux</li> <li>• Connaître les différences entre les notions de vérité, objectivité, subjectivité, fake news, faits scientifiques, neutralité</li> <li>• Être capable de croiser différentes informations sur un sujet pour déterminer sa véracité</li> <li>• Être capable d'identifier des sources et faire de la curation du contenu pour la fiabilité des informations</li> <li>• Savoir distinguer les différentes formes de texte : commentaire, compte rendu, procès-verbal et description</li> <li>• Être capable d'utiliser des moteurs de recherches avec des opérateurs booléens dans des cas pratiques</li> <li>• Être capable d'analyser des comptes rendus de médias</li> <li>• Connaître la structure, le but et l'utilité des différents outils de recherche pertinents pour une recherche spécifique</li> </ul> <p><b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit de synthèse, pour extraire l'essentiel des informations récoltées</li> <li>• Capacité d'analyse et de jugement</li> <li>• Argumentation claire et professionnelle (utiliser les connaissances professionnelles pour défendre sa propre opinion)</li> <li>• Capacités rédactionnelles, de synthèse et de communication, pour pouvoir réaliser des livrables clairs et attirants</li> <li>• Écoute active de l'utilisateur et expression professionnelle</li> <li>• Aisance relationnelle et bon contact avec les usagers</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire transmettent à la clientèle des ressources imprimées et numériques en respectant les droits d'utilisation et sont en mesure d'expliquer l'origine de ces ressources.</li> </ul>	
<b>Objectifs évaluateurs</b>	
e2.ep6 Ils expliquent l'origine et les droits d'utilisation de sources imprimées et numériques. (C2)	
<b>Compétences professionnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les normes s'appliquant à l'utilisation des images et des outils libres (par ex. creative commons)</li> <li>• Disposer des connaissances nécessaires à la compréhension des concepts clés, des théories et des enjeux légaux</li> <li>• Maîtriser et choisir judicieusement les articles de loi associés à la problématique du droit d'auteur</li> <li>• Être capable d'identifier les ressources bibliographiques et juridiques adéquates, y accéder et les utiliser</li> <li>• Être capable de faire la synthèse des résultats obtenus et de les soumettre à une analyse critique</li> </ul>	
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'analyse</li> <li>• Aisance relationnelle et bon contact avec les usagers</li> <li>• Rigueur et précision</li> </ul>	

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>	<b>6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire justifient, expliquent et présentent les résultats de leurs recherches à de leurs client-es lorsque la recherche a été effectuée.</li> </ul>	
<b>Objectifs évaluateurs</b>	
e3.ep5a Ils justifient et présentent les sélections opérées et les résultats de la recherche. (C5)	
e3.ep1 Ils rédigent un compte rendu de recherche. (C3)	
<b>Compétences professionnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de formuler des résultats de manière compréhensible</li> <li>• Connaître les différents types des rapports de recherches (introduction)</li> </ul>	
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur et précision</li> <li>• Capacité de rédaction</li> <li>• Connaissance de base des outils bureautiques</li> </ul>	

<b>Supports et sources</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modèle de protocole de recherche</li> <li>• « Dans le labyrinthe : évaluer l'information sur internet » / Alexandre Serres, 2012</li> <li>• « Évaluer l'information » / Simonnot Brigitte, Documentaliste-Sciences de l'Information, 2007/3 (Vol. 44),</li> <li>• « Décoder les fausses nouvelles et construire son information avec la bibliothèque » / Kintz Salomé, 2020</li> <li>• « Lutte contre les fake news – quels défis pour l'information scientifique, les bibliothèques et les journalistes ? » / Marion Brunetti, bULAC – 5 juin 2018, Bulletin des bibliothèques de France (BBF), 2018, n° 16.</li> <li>• « Come imparare a riconoscere il falso in rete » / Carlo Bianchini. - Milano : Ed. Bibliografica, 2017</li> </ul>
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiatives d'éducation par les pairs</li> <li>• Travail individuel/en binôme</li> <li>• Exercices lacunaires</li> <li>• Comparaison des comptes rendus dans les médias (journaux, gratuits, sites web de news, TV etc.) et vérification la véracité des contenus</li> <li>• Discussion en groupe sur la manière dont on peut identifier les fausses informations et sur l'influence que celles-ci peuvent avoir sur le lectorat d'un média</li> <li>• Rédaction d'un procès-verbal de la discussion</li> <li>• Discussion en groupe : établir une liste de critères à l'aide d'une recherche personnelle sur les caractéristiques que devraient présenter les sources d'information sérieuses et neutres</li> <li>• Évaluation des résultats de ses propres recherches sur la base de la liste de critères</li> <li>• Observation et conseils aux collègues (également d'autres classes) dans leurs travaux de recherche pour ensuite établir ensemble un procès-verbal de recherche</li> <li>• Contrôle des connaissances : diviser des exemples de demande de recherche en questions ouvertes et questions fermées, avec des sources connues et avec des sources inconnues ; réaliser la recherche et en établir le projet-verbal</li> </ul>
<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétences opérationnelles e : Recherche d'informations</b>
<b>Compétence opérationnelle e2 : Rechercher l'information conformément à la demande de recherche</b>
Les agents en information documentaire se forgent une vue d'ensemble de la thématique. Ils recherchent des informations dans diverses bases de données, plateformes en ligne, sources d'information numériques et imprimées ainsi que dans les fonds physiques. Les agents en information documentaire vérifient si les informations recherchées proviennent de sources fiables et tiennent compte des coûts et du budget de la recherche.
<b>Compétence opérationnelle e3 : Transmettre les résultats conformément à la demande de recherche</b>
Les agents en information documentaire transmettent au client les résultats de la recherche sous la forme et dans le format souhaité. Ils informent les clients sur les dispositions légales, les demandes de consultation nécessaires, les autorisations et la disponibilité des résultats. S'il existe des sources d'information supplémentaires, ils en informent le client.

## 2<sup>e</sup> année d'apprentissage, 3<sup>e</sup> semestre

### Aperçu des unités d'apprentissage

Titre des unités d'apprentissage	CO	Périodes
Histoire et développement de l'information 1	a1	20
Archivage numérique à long terme	c1	10
Conservation (approfondissement)	c2	10
Guides, présentations, tutoriels	d2	10
Aspects historiques	d2, d3	10
Recherche 3 (pratique)	e1, e2	20

<b>Histoire et développement de l'information 1</b>		<b>2<sup>e</sup> année – 3<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : a</b>	<b>Compétence : a1</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP A1 01 Opérer une sélection ciblée de supports d'information, de données et de documents d'archives (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP A1 03 Actualiser des fonds ou des informations (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP A1 04 Mettre en place une veille thématique (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP A1 05 Réaliser une revue de presse (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP A2 02 Réaliser un produit documentaire (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure d'un fonds (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Qualité de l'information (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>
<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il s'agit pour ces objectifs plutôt de connaissances historiques sur le métier, sur l'évolution qui a amené la profession à ce qu'elle est aujourd'hui. Néanmoins, les situations suivantes peuvent se présenter : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un usager souhaite emprunter des ouvrages ayant reçu des prix littéraires.</li> <li>• Un étudiant en histoire du XIX<sup>e</sup> siècle doit faire une recherche dans les périodiques de l'époque sur un événement donné.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>a1.ep1a Ils expliquent l'influence du terme «information» sur la société. (C2)</p> <p>a1.ep1b Ils expliquent le thème de l'acquisition de l'information au fil du temps. (C2)</p> <p>a1.ep1d Ils expliquent la différence entre le fait scientifique et les connaissances issues de la vie quotidienne. (C2)</p> <p>a1.ep1e Ils expliquent les modèles économiques et les valeurs des fournisseurs de données et des producteurs d'informations les plus courants ainsi que leurs domaines thématiques. (C2)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'histoire des principales formes d'écriture ainsi que le rôle social de cette évolution dans l'histoire de l'humanité</li> <li>• Connaître et expliquer l'histoire de l'information</li> <li>• Faire la distinction entre les connaissances scientifiques et le savoir commun</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de mémorisation</li> <li>• Capacité d'analyse et de modélisation</li> <li>• Capacité à faire des liens entre les différents éléments appris</li> </ul>

<b>Support et sources</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• De nombreux ouvrages et sites existent sur le sujet</li></ul>
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Réalisation de frises chronologiques</li><li>• Visites pédagogiques (p.ex. Musée Gutenberg, Fondation Bodmer, Bibliothèque du CREDE, Bibliothèque nationale suisse, ...)</li></ul>
<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétence a</b> : Sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives
<b>Compétence opérationnelle a1</b> : Préparer, évaluer, sélectionner et vérifier la qualité des contenus des supports d'information, des données et des documents d'archives
Les agents en information documentaire sélectionnent des supports d'information, des données et des documents dans les thématiques de leur entreprise et vérifient leur crédibilité et leur pertinence. Ils actualisent les fonds au travers de canaux imprimés et numériques et vérifient la disponibilité des supports d'information, des données et des documents d'archives dans le système de gestion interne. Les agents en information documentaire gèrent les données et les dossiers conformément aux principes du records management.

<b>Archivage numérique à long terme</b>		<b>2<sup>e</sup> année – 3<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : c</b>	<b>Compétence : c1</b>	<b>Périodes : 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP C1 02 Préparer les supports d'information, données et documents d'archives numériques pour une conservation ou un archivage à long terme (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP C1 03 Numériser des supports d'information, données et documents d'archives (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP C1 04 Préparer un versement pour une conservation ou un archivage à long terme (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP C2 02 Examiner des supports d'information, des données et des documents d'archives numériques (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Records management (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent·es en information documentaire archivent des pages web pour leur conservation à long terme.</li> </ul>

<b>Objectifs évaluateurs</b>
c1.bs3b Ils expliquent les principes de base de l'archivage électronique à long terme. (C2)

<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre pourquoi l'archivage numérique à long terme est nécessaire (vieillesse rapide du matériel et des logiciels, risque de perte de données)</li> <li>• Connaître les conditions nécessaires pour l'archivage numérique à long terme : <ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilité des droits requis sur les données</li> <li>• pérennité de l'organisation (p. ex. couverture des coûts)</li> <li>• politique de conservation</li> <li>• infrastructure technique pour la conservation durable et la sauvegarde des objets numériques</li> </ul> </li> <li>• Être capable de décrire des informations sur le contexte (métadonnées techniques et bibliographiques)</li> <li>• Connaître la mise à disposition des objets numériques (Accès – interface pour interroger des bases de données), la réception des demandes et la livraison des résultats dans les DIP)</li> <li>• Comprendre et expliquer l'importance de l'intégrité, de l'authenticité et de l'utilisabilité des objets conservés durablement</li> <li>• Connaître la stratégie de planification et de mise en œuvre des mesures de conservation à long terme</li> <li>• Connaître des termes de base, notions et standards tels que : <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifiants pérennes (URN)</li> <li>• normes des métadonnées (PREMIS)</li> <li>• Certification des archives à long terme (connaissance de l'existence d'archives à long terme certifiées et raisons de cette certification)</li> </ul> </li> </ul>



**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Sensibilité à la thématique
- Pensée analytique
- Aisance et ouverture face aux technologies numériques

c1.bs3c Ils expliquent la sauvegarde à long terme d'informations issues du web ainsi que l'archivage du web. (C2)

**Compétences professionnelles**

- Savoir décrire ce que sont des archives web
- Connaître les critères de collecte définis (p. ex. moissonnage sélectif, crawl de domaine...)
- Comprendre comment on clarifie les droits d'archivage
- Comprendre le flux de travail technique
- Connaître les outils : moissonneurs (p. ex. Heritrix, Webrecorder), visionneuses (p. ex. Wayback Machine)
- Connaître la collecte de sites web (moissonnage de différents types d'objets tels que texte, image, audio, vidéo)
- Savoir assurer la qualité des snapshots de manière autonome (p. ex. enregistrer un site avec <https://conifer.rhizome.org/> et vérifier ensuite si la copie du site est réussie, si les liens et les fichiers fonctionnent, etc.)
- Connaître l'archivage des snapshots
- Comprendre la mise à disposition des objets/snapshots (p. ex. catalogue, système d'accès)
- Connaître des termes de base, notions et standards : snapshot, crawl, WARC

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Sensibilité à la thématique
- Pensée analytique
- Aisance et ouverture face aux technologies numériques

<b>Supports et sources</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Site web e-Helvetica, Bibliothèque nationale suisse : <a href="https://www.nb.admin.ch/snl/fr/home/informations-professionnels/e-helvetica.html">https://www.nb.admin.ch/snl/fr/home/informations-professionnels/e-helvetica.html</a></li> <li>• Documentation de l'entreprise (politique de conservation, manuels)</li> <li>• International Internet Preservation Consortium IIPC : <a href="https://netpreserve.org">https://netpreserve.org</a></li> <li>• IIPC Training Materials : <a href="https://netpreserve.org/web-archiving/training-materials">https://netpreserve.org/web-archiving/training-materials</a></li> <li>• Nestor : <a href="https://www.langzeitarchivierung.de">https://www.langzeitarchivierung.de</a></li> <li>• Manuel Nestor : « Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung » <a href="https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Publikationen/nestor_Handbuecher/nestor_handbuecher_node.html;jsessionid=2871723C9F9D3CBB274E40799849A1F5.internet532">https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Publikationen/nestor_Handbuecher/nestor_handbuecher_node.html;jsessionid=2871723C9F9D3CBB274E40799849A1F5.internet532</a></li> <li>• Certifications pour les archives à long terme : <a href="#">Library Science Talks</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CoreTrustSeal</li> <li>• Trustworthy Repositories Audit &amp; Certification (TRAC)</li> <li>• nestor Seal for Trustworthy Digital Archives</li> </ul> </li> </ul>
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>
<p>Settings d'apprentissage possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter des archives web, les comparer et éventuellement les présenter à la classe</li> </ul> <p>Formes possibles de contrôle des apprentissages :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir faire la différence entre les sites web qui méritent d'être archivés et ceux qui ne le méritent pas (selon une directive d'entreprise donnée)</li> <li>• Faire des exercices simples avec Wayback Machine : <a href="https://help.archive.org/hc/en-us/articles/360001513491-Save-Pages-in-the-Wayback-Machine">https://help.archive.org/hc/en-us/articles/360001513491-Save-Pages-in-the-Wayback-Machine</a></li> </ul>
<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétences opérationnelles c</b> : Préservation, conservation, désherbage ou élimination des supports d'information, des données et des documents d'archives
<b>Compétence opérationnelle c1</b> : Préserver les supports d'information, les données et les documents d'archives de l'institution
<p>Les agents en information documentaire préparent les supports physiques et numériques, les données et les documents d'archives pour leur conservation. Ils intègrent les données à une structure ou à un ordre approprié. Ils numérisent les supports et les documents analogiques dans un format approprié. Ils préservent les supports physiques et les médias selon les normes de conservation adéquates. Les agents en information documentaire entreposent, étiquettent et sauvegardent les informations et les supports d'information.</p>

<b>Conservation (approfondissement)</b>		<b>2<sup>e</sup> année – 3<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : c</b>	<b>Compétence : c2</b>	<b>Périodes 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP C1 01 Préparer les supports d'information, données et documents d'archives analogiques pour une conservation ou un archivage à long terme (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP C2 01 Examiner des supports d'information, des données et des documents d'archives analogiques (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP C2 03 Examiner des supports d'information analogiques et/ou traiter des inventaires dans le cadre d'un audit (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation (introduction) (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s):</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors d'une <b>visite guidée du magasin</b>, les agent-es en information documentaire expliquent les conditions de conservation des supports d'information physiques et les exigences du système pour les données numériques, ainsi que ce à quoi l'on reconnaît les traces de moisissures ou d'atteinte par des insectes.</li> <li>• Lors de la <b>prise en charge d'un legs</b>, les agent-es en information documentaire I+D identifient les éventuels dommages et les traitent. Ils-elles éliminent les éléments endommagés.</li> <li>• Lors la restitution de supports d'information, les agent-es en information documentaire détectent d'éventuels dommages et indiquent aux clients comment les éviter à l'avenir.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>c2.ep1 Ils expliquent les conditions optimales de conservation ainsi que les conditions requises par les appareils de mesure. (C2)</p> <p>c2.ep2a Ils décrivent différentes formes de dommages subis par les supports d'information, les données et les documents d'archives. (C2)</p> <p>c2.ep2b Ils décrivent les mesures de prévention des dommages, de préservation et de restauration des supports d'information, des données et des documents d'archives. (C2)</p> <p>c2.ep5 Ils expliquent les critères déterminant le recours aux demandes de réparation, aux rachats ou à l'élimination du matériel endommagé. (C2)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir reconnaître et décrire les types de dommages</li> <li>• Savoir décrire les causes, les effets ainsi que les mesures de prévention et de conservation requises en cas de détérioration de documents papier/photo/film/son pour les types de dommages suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• dommages biologiques – microorganismes</li> <li>• dommages biologiques – insectes nuisibles/rongeurs</li> <li>• dommages causés par le feu</li> <li>• dommages chimiques – résidus de colle</li> <li>• dommages chimiques – dossiers en plastiques</li> <li>• dommages chimiques – rouille</li> <li>• dommages chimiques – papier acide</li> <li>• dommages chimiques – corrosion due à l'encre</li> <li>• dommages mécaniques</li> <li>• dégâts d'eau</li> </ul> </li> <li>• Pour différents exemples de dommages, s'interroger sur la nécessité de restaurer, conserver, éliminer ou commander à nouveau le support concerné et savoir expliquer les motifs</li> </ul>

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Capacité d'évaluation (type et étendue des dommages)
- Capacité de décision (poursuite de la procédure)
- Sensibilité à la nécessité de manipuler avec soin les différents supports d'information (gants, lumière, etc.)

**Supports et sources**

- Recommandations Memoriav : [La conservation des photographies](#)
- Recommandations Memoriav : [La sauvegarde de documents sonores](#)
- Recommandations Memoriav : [Des films sur pellicule dans vos archives, que faire ?](#)
- Recommandations Memoriav : [La sauvegarde de documents vidéo](#)

**Repères méthodologiques et didactiques**

→ *L'objectif évaluateur c2.ep1 Concernant les données numériques est traité dans l'unité « Records Management et compatibilité des formats » (2<sup>e</sup> semestre)*

- **Travail de groupe** : faire rédiger une fiche d'information sur chaque type de dégât (description des dégâts, causes, prévention, recommandations de conservation et de restauration) - Contrôle des apprentissages : **fiche d'information** et **présentation**, évaluation formative ou sommative
- ou **atelier** : un poste par type de dommages – contrôle des apprentissages : **examen écrit**, évaluation sommative

**Référence au plan de formation**

**Domaine des compétences opérationnelles c** : Préservation, conservation, désherbage ou élimination des supports d'information, des données et des documents d'archives

**Compétence opérationnelle c2** : Vérifier l'actualité, la lisibilité et la fonctionnalité des supports d'information, des données et des documents d'archives conservés par l'institution ou en constater la perte ou les dommages éventuellement subis

Les agents en information documentaire vérifient si la politique de conservation de l'entreprise est observée pour les supports d'information, les données et les documents d'archives. Ils vérifient l'actualité, la lisibilité et la fonctionnalité des supports d'information, des données et des documents conservés par l'institution ou en constatent la perte ou les dommages éventuellement subis. En cas de perte ou dommage, ils initient les processus appropriés pour le remplacement ou pour résoudre le problème.

<b>Guides, présentations, tutoriels</b>		<b>2<sup>e</sup> année – 3<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : d</b>	<b>Compétence : d2</b>	<b>Périodes : 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP D2 01 Conseiller la clientèle dans l'utilisation des infrastructures de l'institution (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP D2 02 Dispenser une formation ou un cours (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP D2 03 Dispenser une formation ou un cours en ligne (5<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP D2 04 Créer un guide pour un logiciel de gestion bibliographique (5<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP D2 05 Émettre des recommandations pour améliorer l'accessibilité des informations et des services (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 06 Optimiser les recherches à l'aide de modèles de procédure (6<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de présentation (1<sup>er</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire élaborent une description des règles de comportement qui s'appliquent dans la salle où se trouvent les installations d'apprentissage par le jeu (game based learning). La description doit être compréhensible pour des enfants de moins de 13 ans, intégrer des éléments d'humour et des illustrations.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire élaborent une description des règles de comportement en vigueur dans un espace de travail. Claire et synthétique, la description doit pouvoir être comprise par un public adulte et intégrer des illustrations.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire rédigent un mode d'emploi d'une page avec des illustrations pour expliquer le fonctionnement de la photocopieuse et d'autres appareils de l'institution.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire rédigent des documents de formation pour un cours d'introduction de deux soirées destinées à des personnes âgées ayant l'habitude de l'informatique et qui souhaitent a) faire des recherches efficace d'informations pertinentes sur Internet, b) trouver dans l'institution des offres et des supports d'information intéressants pour elles (guides médicaux, guides de voyage, astuces pour faciliter le quotidien ou life hacks etc.).</li> <li>• Les agent-es en information documentaire I+D établissent le profil de la clientèle de leur institution sur la base d'une enquête.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>d2.ep5a Ils créent des supports de formation et de présentation adaptée au groupe cible. (C3)</p> <p>d2.ep5b Ils analysent les supports de formation et de présentation et les modifient en fonction des tendances. (C4)</p> <p>d2.ep7a Ils créent des instructions, des guides et des tutoriels pour l'utilisation d'appareils et pour des services de manière orientée vers les intérêts de la clientèle. (C4)</p> <p>d2.ep7b Ils créent des instructions, des guides et des tutoriels simples pour l'utilisation d'appareils dans la première langue nationale, une deuxième langue nationale (niveau A2) et en anglais (niveau B1). (C3)</p>

**Compétences professionnelles**

- Savoir utiliser PowerPoint ou des logiciels de présentation similaires
- Savoir utiliser Word ou des logiciels de traitement de texte similaires
- Être capable d'analyser et de rédiger des textes simples, informatifs et compréhensibles (type de texte : description d'une procédure)
- Être capable d'identifier le public cible d'une information
- Être capable de rédiger des textes pertinents pour le groupe cible
- Connaître les bases des conventions graphiques courantes

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Identification des besoins des différents publics cibles en matière de communication
- Approche autocritique et réflexive lors du débriefing
- Utilisation d'une palette de couleurs appropriée
- Sens de l'esthétique et application des règles d'esthétique

**Supports et sources**

support.microsoft.com - Ressources - Formations sur les applications Office

**Repères méthodologiques et didactiques**

- Travail de groupe : élaborer un mode d'emploi commun pour la bibliothèque de l'école et les appareils qui s'y trouvent, puis le présenter à la classe
- Compilation des principaux modes d'emploi des appareils de l'institution, analyse du langage de ces modes d'emploi, propositions d'amélioration et de présentation plus synthétique
- Préparer un discours sur un thème xy et réfléchir à la différence entre la présentation et les visuels destinés à un jeune public (jusqu'à 18 ans) et à un public plus âgé (jusqu'à 99 ans) ; plus difficile : viser des publics ayant des connaissances de base et des niveaux de formation différents et adapter le choix du vocabulaire, la présentation et les visuels
- Contrôle de l'apprentissage : évaluation sommative des présentations avec intégration de l'appréciation des élèves

**Référence au plan de formation**

**Domaine de compétences opérationnelles d** : Transmission d'informations et de compétences

**Compétence opérationnelle d2** : Guider la clientèle dans l'utilisation de logiciels, d'infrastructures et d'autres offres de l'institution

Les agents en information documentaire guident les clients dans l'utilisation de l'offre informatique, des infrastructures et des autres services de l'institution. En cas de problème technique, ils assurent une assistance informatique de premier niveau orientée vers les intérêts de la clientèle. Ils créent des instructions, des guides et des tutoriels simples pour l'utilisation des équipements et des services. Ils proposent des courtes formations. Ils utilisent des logiciels courants et instruisent les clients sur leur utilisation. Ils se tiennent à la disposition des clients pour répondre à leurs questions.

<b>Aspects historiques</b>		<b>2<sup>e</sup> année – 3<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : d</b>	<b>Compétences : d2, d3</b>	<b>Périodes : 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
Aucune

<b>Situation(s) professionnelle(s) :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire exploitent des données numériques dans le cadre de recherches et d'informations pour la clientèle. Ils-elles comprennent comment l'information est partagée aujourd'hui et expliquent à la clientèle les enjeux de l'évolution d'Internet et du web ainsi que les conséquences pour la clientèle.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire évaluent les contraintes physiques, pratiques et techniques inhérentes aux documents lors de l'acquisition, du traitement et de la conservation. Ils connaissent les principaux supports d'information dans l'histoire et peuvent expliquer leurs développements afin de procéder à ces évaluations.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire s'informent sur l'évolution de leur profession et suivent des formations continues. Pour ce faire, ils ont connaissance des principales associations professionnelles du domaine I+D et savent les citer.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire savent expliquer et décrire les principaux développements de leur profession à travers l'histoire afin de contribuer à l'évolution constante de nouvelles pratiques.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
d2.ep2a Ils expliquent l'histoire d'internet et du web et leur impact sur la culture informationnelle et sur les méthodes de communications d'aujourd'hui. (C2)
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de décrire l'évolution d'Internet et du web</li> <li>• Être capable d'expliquer l'impact d'Internet et du web sur la culture informationnelle et sur les méthodes de communication d'aujourd'hui</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêt pour les développements technologiques et leurs impacts sur la société</li> </ul>
d2.ep2b Ils expliquent le développement des supports d'information les plus importants dans l'histoire. (C2)
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les principaux supports d'information dans l'histoire (tablettes, rouleaux de papyrus, codex, livre imprimé, documents électroniques, etc.)</li> <li>• Être capable de les classer par ordre chronologique et de décrire leur développement à travers l'histoire</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêt pour l'histoire de l'information</li> </ul>
d3.ep9a Ils citent les associations I+D suisses et internationales. (C1)
<b>Compétences professionnelles</b>

- Connaître les principales associations professionnelles suisses et internationales (au minimum AAS Association des archivistes suisses, Bibliosuisse, IFLA International Federation of Library Associations and Institutions, ALA American Library Association, ICA International Council on Archives, et une association régionale suisse, selon la région de l'école, par exemple, le GRBV Groupe régional des bibliothécaires vaudois ou Bibliostschweiz)
- Être capable de les citer

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Intérêt pour la culture de la profession

d3.ep9b Ils expliquent les principaux développements et principales influences des bibliothèques, archives et centres de documentation dans l'histoire. (C2)

**Compétences professionnelles**

- Connaître l'histoire des bibliothèques et des archives
- Connaître les principaux développements et influences des bibliothèque, archives et centres de documentation dans l'histoire, dans les très grandes lignes et de manière très synthétique, mais au minimum :
  - apparition des archives et bibliothèques en Mésopotamie
  - bibliothèque d'Alexandrie et de Pergame
  - abbaye de St-Gall et bibliothèque de l'Université de Bâle au Moyen-Âge
  - révolution française (1789), fondation des Archives centrales, puis des Archives fédérales (1798)
  - fondation de la Library of Congress (1800)
  - fondation de la Bibliothèque nationale suisse (1895)
  - ouverture des bibliothèques au public et bibliothèques jeunesse, informatisation (au 20<sup>e</sup> siècle)

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Intérêt pour l'histoire de la profession



<b>Support et sources</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Différents supports de cours actuels.</li> </ul>
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentations par les apprenant-es (Powerpoint, posters, vidéos etc.)</li> <li>• Présentation visuelle par les apprenant-es</li> <li>• Inviter les apprenant-es à classer les supports d'information dans l'histoire par ordre chronologique dans un outil de visualisation (p.ex. Tiki-Toki ou autre timeline en ligne)</li> <li>• Création/enrichissement des pages Wikipédia des principales associations ID suisses et internationales par les apprenant-es</li> <li>• Exercices théoriques sur les principales associations professionnelles suisses et internationales et le classement chronologique des événements</li> </ul>

<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétences opérationnelles d</b> : Transmission d'informations et de compétences
<b>Compétence opérationnelle d2</b> : Guider la clientèle dans l'utilisation de logiciels, d'infrastructures et d'autres offres de l'institution
Les agents en information documentaire guident les clients dans l'utilisation de l'offre informatique, des infrastructures et des autres services de l'institution. En cas de problème technique, ils assurent une assistance informatique de premier niveau orientée vers les intérêts de la clientèle. Ils créent des instructions, des guides et des tutoriels simples pour l'utilisation des équipements et des services. Ils proposent des courtes formations. Ils utilisent des logiciels courants et instruisent les clients sur leur utilisation. Ils se tiennent à la disposition des clients pour répondre à leurs questions.
<b>Compétence opérationnelle d3</b> : Soutenir les relations de l'entreprise avec le public
Les agents en information documentaire organisent des événements afin de proposer des offres attractives et diversifiées à différents groupes cibles. Ce faisant, ils composent avec le concept de communication interne, les infrastructures et les ressources disponibles. Ils conçoivent le matériel publicitaire en fonction de la charte graphique et de l'identité visuelle de l'entreprise et contribuent à l'aménagement intérieur. Les agents en information documentaire analysent les événements et tirent des conclusions appropriées sur la base des résultats.

<b>Recherche 3 (pratique)</b>		<b>2<sup>e</sup> année – 3<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : e</b>	<b>Compétence : e1, e2</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP E1 01 Prendre en charge et examiner une demande de recherche (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 01 Effectuer une recherche bibliographique (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 02 Effectuer une recherche de documents iconographiques ou filmés (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 03 Effectuer une recherche dans la presse et les médias électroniques (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 04 Effectuer une recherche dans une langue étrangère (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 05 Effectuer une recherche sur une personne (4<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche 1 (introduction) (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 2 (approfondissement) (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans un service d'information virtuel, les agent-es en information documentaire traitent les demandes qui leur parviennent. Ils-elles analysent et comprennent la demande, effectuent une recherche, évaluent l'information et communiquent le résultat de leurs recherches (éléments factuels, pistes bibliographiques, ressources complémentaires etc.).</li> <li>• Les agent-es en information documentaire aident les étudiant-es à trouver les informations et la documentation nécessaires pour élaborer un travail de maturité.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs et ressources</b>
e1.ep1 Ils clarifient toutes les informations nécessaires qui permettent de prendre en charge une demande de recherche. (C2)
e1.ep3 Ils recourent à l'entretien de référence pour délimiter les sujets de recherche. (C3)
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de planifier la recherche</li> <li>• Maîtriser les techniques pour définir de façon cohérente et précise une demande de recherche (mots clés, synonymes, termes similaires, ...)</li> <li>• Être capable de mener un entretien de référence</li> <li>• Savoir formuler une demande de recherche pertinente</li> <li>• Être capable de définir la profondeur de la recherche</li> <li>• Connaître la structure, le but et l'utilité des outils pertinents pour une recherche</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'écoute</li> <li>• Compréhension</li> <li>• Capacités relationnelles</li> </ul>

- Esprit critique envers les demandes des usagers

e1.ep4a Ils utilisent des instruments de recherche, des outils de recherche et des opérateurs pour répondre aux questions générales et spécifiques des clients. (C3)

e1.ep4b Ils utilisent des termes de recherche pertinents dans les recherches thématiques. (C3)

e2.ep1b Ils attribuent les demandes de recherche thématiques à leurs disciplines respectives. (C2)

e2.ep1c Ils analysent les demandes de recherche en tenant compte de leur contexte culturel, scientifique et social afin de délimiter la demande de recherche. (C4)

e2.ep2a Ils décrivent les instruments de recherche et les outils de recherche ainsi que les opérateurs pour le travail de recherche. (C2)

e2.ep2b Ils appliquent des méthodologies de recherche appropriées pour les demandes de recherche. (C3)

### **Compétences professionnelles**

- Maîtriser les instruments de recherche disponibles dans son domaine de travail
- Maîtriser d'autres instruments et sources d'information non spécifiques à son propre domaine de travail pour, au moins, réorienter l'utilisateur
- Connaître le vocabulaire spécifique à son domaine de travail
- Maîtriser la méthodologie de recherche et son application
- Être capable de reformuler une demande de recherche
- Être autonome dans le choix des instruments de la recherche
- Être capable de présenter les résultats d'une recherche

### **Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Culture générale (connaissance des instituts présents sur le territoire)
- Curiosité
- Capacité d'analyse

<b>Support et sources</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressources externes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuale per la didattica della ricerca documentale: ad uso di biblioteche, università e scuole / Piero Cavaleri, Laura Ballestra; con contributi di: Franco Albè ... [ed al.]. - Milano: Editrice Bibliografica, 2015</li> <li>• Orientarsi tra le informazioni in biblioteca: cataloghi, banche dati, motori di ricerca / Andrea Marchitelli. - Milano: Bibliografica, 2015</li> </ul> </li> </ul>
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stratégies d'apprentissage possibles, settings</li> <li>• Exemples pratiques de recherches dans des bases données</li> <li>• Formes d'évaluation possibles</li> <li>• Évaluation d'un compte rendu (forme et contenu)</li> </ul>
<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétences opérationnelles e</b> : Recherche d'informations
<b>Compétence opérationnelle e1</b> : Définir les besoins de la clientèle en fonction de la demande de la recherche
Les agents en information documentaire prennent en charge les demandes de recherche via différents canaux de communication. Ils délimitent la demande en menant l'entretien de référence, ils s'informent sur le type de média, la période, l'étendue, la profondeur, l'approbation des coûts, la langue, le mode de transmission des résultats et le but de la recherche. Ils s'assurent ensuite d'avoir tous les renseignements pratiques pour la prise en charge de la recherche. Ils traitent les demandes de documents qui ne sont pas disponibles dans l'entreprise.
<b>Compétence opérationnelle e2</b> : Rechercher les informations conformément à la demande de recherche
Les agents en information documentaire se forgent une vue d'ensemble de la thématique. Ils recherchent des informations dans diverses bases de données, plateformes en ligne, sources d'information numériques et imprimées ainsi que dans les fonds physiques. Les agents en information documentaire vérifient si les informations recherchées proviennent de sources fiables et tiennent compte des coûts et du budget de la recherche.

## 2<sup>e</sup> année d'apprentissage, 4<sup>e</sup> semestre

### Aperçu des unités d'apprentissage

Titre des unités d'apprentissage	CO	Périodes
Histoire et développement de l'information 2	a1	20
Importation de données, gestion de licences	a2, a3	20
Relations publiques & marketing	d3	20
Recherche 4 (pratique)	e1, e2, e3	20

<b>Histoire et développement de l'information 2</b>		<b>2<sup>e</sup> année – 4<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : a</b>	<b>Compétence : a1</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP A1 01 Opérer une sélection ciblée de supports d'information, de données et de documents d'archives (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP A1 03 Actualiser des fonds ou des informations (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP A1 04 Mettre en place une veille thématique (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP A1 05 Réaliser une revue de presse (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP A2 02 Réaliser un produit documentaire (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure d'un fonds (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Qualité de l'information (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Histoire et développement de l'information 1 (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>
<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il s'agit pour ces objectifs plutôt de connaissances historiques sur le métier, sur l'évolution qui a amené la profession à ce qu'elle est aujourd'hui. Néanmoins, les situations suivantes peuvent se présenter : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un écolier souhaite faire un exposé sur la Première Guerre mondiale et les documents papiers ne suffisent pas ; il a besoin de sources historiques audiovisuelles.</li> <li>• Un usager souhaite savoir à quoi servent les bibliothèques aujourd'hui et comment elles sont apparues.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>a1.ep1a Ils expliquent l'influence du terme «information» sur la société. (C2)</p> <p>a1.ep1b Ils expliquent le thème de l'acquisition de l'information au fil du temps. (C2)</p> <p>a1.ep1d Ils expliquent la différence entre le fait scientifique et les connaissances issues de la vie quotidienne. (C2)</p> <p>a1.ep1e Ils expliquent les modèles économiques et les valeurs des fournisseurs de données et des producteurs d'informations les plus courants ainsi que leurs domaines thématiques. (C2)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'histoire des médias audiovisuels (photographie, radio, télévision, cinéma).</li> <li>• Connaître et comprendre le rapport de la société et des autorités avec l'information (p. ex. portail de news: Breitbart News Network).</li> <li>• Connaître le financement, l'idéologie et les finalités de différents vecteurs médias (journaux, Youtube, Facebook etc.)</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de mémorisation</li> <li>• Capacité d'analyse et de modélisation</li> <li>• Capacité à faire des liens entre les différents éléments appris</li> </ul>

- Capacité à comprendre des documents historiques

#### Support et sources

- Nombreux ouvrages et sites disponibles sur le sujet : Memoriav ; INA ; RTS etc.

#### Repères méthodologiques et didactiques

- Visualisation ou écoute de documents audiovisuels historiques (photographie, film, émission radio).
- Visites pédagogiques (RTS, photothèque, cinémathèque nationale, ...)
- Film: Wag the Dog

#### Référence au plan de formation

**Domaine de compétences opérationnelles a** : Sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives

**Compétence opérationnelle a1** : Préparer, évaluer, sélectionner et vérifier la qualité des contenus des supports d'information, des données et des documents d'archives

Les agents en information documentaire sélectionnent des supports d'information, des données et des documents dans les thématiques de leur entreprise et vérifient leur crédibilité et leur pertinence. Ils actualisent les fonds au travers de canaux imprimés et numériques et vérifient la disponibilité des supports d'information, des données et des documents d'archives dans le système de gestion interne. Les agents en information documentaire gèrent les données et les dossiers conformément aux principes du records management.

<b>Importation de données, gestion de licences</b>		<b>2<sup>e</sup> année – 4<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : a</b>	<b>Compétences : a2, a3</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP B1 01 Cataloguer, inventorier et classer des supports d'information, des données et des documents d'archives (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP A3 03 Activer l'accès à une ressource électronique (4<sup>e</sup>/5<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP C1 02 Préparer les supports d'information, données et documents d'archives numériques pour une conservation ou un archivage à long terme (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP C2 02 Examiner des supports d'information, des données et des documents d'archives numériques (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de présentation (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Records management et compatibilité des formats (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Création de guides (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<p><b>Archives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de la conversion dans un format adapté à l'archivage, les agent-es en information documentaire reconnaissent le format d'origine du fichier.</li> </ul> <p><b>Bibliothèque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire sélectionnent des données externes dans différents systèmes de catalogage et les transfèrent dans leur propre système de bibliothèque.</li> </ul>
<p><b>Objectifs évaluateurs</b></p> <p>a2.ep3 Ils convertissent des données dans d'autres formats en vue de leur importation. (C3)</p> <p>a3.ep1 Ils expliquent les méthodes de vérification et les programmes utilisés pour le traitement des ensembles de données. (C2)</p>
<p><b>Compétences professionnelles</b></p> <p><b>Bibliothèque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de définir et différencier les termes spécifiques (format de fichier, format de données, format d'échange, protocole de transmission, interface)</li> <li>• Décrire l'utilité et le but des formats d'échanges bibliothécaires et connaître au moins le format MARC et la version MARC21</li> <li>• Être capable d'expliquer le processus d'importation de données de tiers</li> </ul> <p><b>Archives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les formats de données archivistiques - voir CECO : <a href="https://kost-ceco.ch/cms/bienvenue.html">https://kost-ceco.ch/cms/bienvenue.html</a></li> <li>• Expliquer et différencier les types de conversion</li> </ul>



- Effectuer des conversions de format (fichiers CSV, fichiers PDF, etc.) avec des logiciels Office
- Comprendre le processus de validation des formats
- Réparer les fichiers défectueux (extensions)
- Appliquer les méthodes de vérification pour les paquets de données

#### Compétences méthodologiques, sociales et personnelles

- Travail structuré et précis
- Sens des responsabilités

#### Supports et sources

##### Bibliothèque

- «Die Datenübersetzerin» - Interview de Kirsten Jeude, podcast de ZBW [https://www.youtube.com/watch?v=YwbRTDvt\\_sA](https://www.youtube.com/watch?v=YwbRTDvt_sA)
- Gantert, Klaus. 2016. Bibliothekarisches Grundwissen. 9. Aufl. Oldenbourg: De Gruyter. à Dritter Teil, II, Kap. 5: Katalogherstellung und Metadatenmanagement
- Wiesenmüller, Heidrun; Horny, Silke. 2017. Basiswissen RDA: Eine Einführung für deutschsprachige Anwender. Oldenbourg: De Gruyter. à Kapitel zu Datenformate, Austauschformate und Übertragungsprotokolle, Schnittstelle
- DNB professionnel: [https://www.dnb.de/DE/Professionell/professionell\\_node.html](https://www.dnb.de/DE/Professionell/professionell_node.html)
- MARC: <https://www.loc.gov/marc/>

##### Archives

- CECO – Centre de coordination pour l’archivage à long terme de documents électroniques : <https://kost-ceco.ch/cms/willkommen.html>
- Formats de fichiers adaptés à l’archivage AFS

#### Repères méthodologiques et didactiques

- Travail individuel : créer une carte pédagogique (évaluation formative)
- Travail individuel ou en binôme : dessiner un diagramme des processus pour la prise en charge de données de tiers (évaluation formative)

#### Situation(s) professionnelle(s)

##### Bibliothèque

- Les agent-es en information documentaire communiquent à la clientèle que les accès aux livres électroniques récemment achetés sont activés.

a3.ep6 Ils décrivent la gestion de licences et d’abonnements. (C2)

##### Compétences professionnelles

- Être capable d’expliquer différents termes techniques relatifs aux ressources électroniques (au min. base de données, e-book, e-journal, e-newspaper, ouvrages de référence électroniques, applications, matériel pédagogique électronique, game), abonnements, licence, licence d’exploitation, Creative Commons
- Distinguer les notions d’abonnement et de licence
- Être capable d’expliquer différents types de licences de ressources électroniques
- Savoir décrire le processus de gestion des licences
- Réclamer auprès des fournisseurs en cas de livraison présentant des erreurs ou des défauts
- Être capable d’expliquer de manière compréhensible aux utilisateurs les conditions d’utilisation des ressources sous licence

##### Compétences méthodologiques, sociales et personnelles

- Capacité à travailler de manière autonome
- Capacité de résoudre des problèmes
- Aisance dans la communication (écrite et orale)
- Capacité à travailler de manière précise

### Supports et sources

#### Licences

- Gantert, Klaus. 2016. *Bibliothekarisches Grundwissen*. 9. Aufl. Oldenbourg: De Gruyter. à Dritter Teil, I, Kap. 2b: Lizenz und Kap. 2g: Besonderheiten im Geschäftsgang von E-Medien
- Bibliosuisse. 2020. *Richtlinien Öffentliche Bibliotheken*. <https://bibliosuisse.ch/Dokumente/Angebote/Downloads/Richtlinien-%C3%96ffentliche-Bibliotheken>

#### Repères méthodologiques et didactiques

- Travail en binôme : créer une vidéo explicative pour la clientèle sur les types d'utilisation de fonds sous licence (évaluation sommative)

### Référence au plan de formation

**Domaine de compétences opérationnelles a** : Sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives

**Compétence opérationnelle a3** : Contrôler la qualité matérielle et numérique des supports d'information, des données et des documents d'archives

Les agents en information documentaire vérifient et traitent les factures ainsi que les bordereaux de versement. Ils vérifient que les données, les supports d'information et les documents d'archives ne présentent pas de défauts et sont complets. Lorsque des supports d'information sont endommagés ou que des données sont défectueuses, ils prennent en charge la procédure de réclamation. Ils enregistrent la réception de supports d'information, de données et de documents d'archives dans le système et créent si nécessaire un bordereau de versement. Ils gèrent les licences et les abonnements.

<b>Relations publiques &amp; marketing</b>		<b>2<sup>e</sup> année – 4<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : d</b>	<b>Compétence : d3</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP D3 01 Organiser un événement destiné au public (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP D3 02 Réaliser un événement de gaming ou intégrer un élément ludique dans une activité de l'institution (5<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP D3 03 Concevoir une exposition (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP B3 05 Publier et partager des documents en ligne (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIE 5 (4<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Connaissances préalables issus d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure d'un fonds (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Techniques de présentation (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Création de guides (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire conçoivent des aménagements intérieurs et décoorent les locaux lors d'événements saisonniers (Noël, Pâques, etc) ou d'événements thématiques dans leur institution (Open Access Week, expositions, vernissages, animations, etc).</li> <li>• Les agent-es en information documentaire sélectionnent et utilisent différents canaux de communication (réseaux sociaux, brochures, site web, etc) pour promouvoir leur institution et ses services auprès du public et de la société.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire font la promotion des services et animations (événements) proposés par leur institution. Pour créer ce matériel publicitaire (pages web, flyers, posters, etc), ils appliquent les bases des principes de marketing.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire réalisent des produits publicitaires et informationnels pour promouvoir leur institution et pour informer leur public. Ils élaborent ce matériel de l'idée jusqu'à sa réalisation.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs et ressources</b>
d3.ep1 Ils conçoivent des aménagements intérieurs en fonction d'un thème ou d'une saison. (C4)
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'analyser les possibilités d'aménagement et de décoration dans une situation donnée</li> <li>• Être capable d'élaborer un concept d'aménagement ou de décoration</li> <li>• Être capable de trouver de nouvelles idées d'aménagement ou de décoration malgré les différentes contraintes (budget, locaux, etc)</li> <li>• Être capable de présenter et représenter visuellement le concept élaboré</li> <li>• Connaître des exemples d'aménagements et décorations dans le domaine I+D ou libraire</li> <li>• Connaître les principales techniques de mise en valeur physique des médias physiques (p.ex. disposer les médias sur plusieurs niveaux, ou en pyramide, ou encore selon leur couleur ou leur taille, placer l'exposition dans un emplacement stratégique par rapport au passage du public, etc.)</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créativité</li> <li>• Flexibilité</li> </ul>

- Capacité de planifier
- Capacité de représentation dans l'espace
- Intérêt pour l'aménagement et la décoration
- Intérêt pour la mise en valeur de médias physiques

d3.ep2 Ils expliquent les diverses possibilités de partage d'information et évaluent les avantages et les inconvénients de ces possibilités. (C4)

#### **Compétences professionnelles**

- Connaître les différents canaux pour la promotion de l'institution et de ses services
- Être capable d'expliquer et de décrire différents canaux pour la promotion de l'institution et de ses services
- Connaître les principales fonctionnalités et typologies de ces canaux
- Être capable d'évaluer et analyser différents canaux ainsi que les possibilités de partage d'informations
- Être capable de définir le meilleur canal pour divers types de contenus et de justifier ce choix
- Être capable de mettre en forme des contenus et les publier sur différents canaux

#### **Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Capacité de communiquer de manière adaptée au public cible
- Capacité de planifier
- Intérêt pour le contact avec le public
- Intérêt pour les réseaux sociaux et les différents canaux de communication

d3.ep3 Ils présentent des concepts de marketing dans le domaine des relations publiques. (C3)

#### **Compétences professionnelles**

- Connaître les principaux concepts du marketing sans but lucratif : connaître les financeurs/donateurs de son propre SID, énoncer quelques bons exemples de branding et de logos d'entreprises sans but lucratif, expliquer comment créer des partenariats, expliquer comment trouver des fonds ou financements en tant qu'entreprise sans but lucratif, proposer des idées quant à la manière de promouvoir des services aux institutions qui financent des SID ainsi qu'au public.
- Être capable d'appliquer ces concepts dans la création de contenus textuels et visuels (images et vidéos) sur des sujets liés au domaine I+D
- Aisance rédactionnelle
- Aisance dans la modification et l'édition d'images et de vidéos

#### **Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Capacité à trouver des idées innovantes de publication
- Aisance dans la présentation de concepts et d'idées
- Créativité
- Utilisation d'une palette de couleurs appropriée
- Application des règles d'esthétique

d3.ep5 Ils représentent visuellement les événements et les offres, de l'idée jusqu'à leur réalisation. (C4)

#### **Compétences professionnelles**

- Être capable de créer et réaliser intégralement un produit publicitaire ou de promotion, de l'idée jusqu'à la réalisation, afin de promouvoir des offres et événements (par ex. concept et ensemble des visuels et textes pour un concours à publier sur différents réseaux sociaux)
- Être capable de trouver une idée de promotion et de la réaliser
- Être capable de créer et modifier des visuels (image et vidéo)
- Maîtriser et connaître des outils de traitement d'images et vidéo

#### **Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Créativité
- Utilisation d'une palette de couleurs appropriée / règles d'esthétique
- Capacité à trouver des idées innovantes de publication
- Intérêt pour le contact avec le public

### Supports et sources

- Certains contenus de cours actuels (par exemple Marketing)
- Allemand : <https://www.business-wissen.de/hb/wie-sie-flyer-texten/>
- Français : <https://www.conseilsmarketing.com/promotion-des-ventes/10-cles-pour-reussir-ses-flyers-et-prospectus/>
- Anglais : <https://www.lucidpress.com/blog/10-creative-ways-to-make-flyer-stand-out>

### Repères méthodologiques et didactiques

d3.ep1

Théorie

- Présenter les principales techniques de mise en valeur physique des médias physiques (p.ex. disposer les médias sur plusieurs niveaux, ou en pyramide, ou encore selon leur couleur ou leur taille, placer l'exposition dans un emplacement stratégique par rapport au passage du public, etc.)
- Présenter des exemples d'aménagements et décorations dans le domaine I+D ou libraire
- Inviter les apprenant-es à présenter des aménagements et décorations installés dans leur institution

Pratique :

- Inviter les apprenant-es à analyser les possibilités d'aménagement et de décoration dans une situation donnée et à trouver des nouvelles idées d'aménagement ou de décoration malgré les différentes contraintes (budget, locaux, etc). (Exemples de paramètres à prendre en compte dans la pratique : comment les clients se déplacent-ils dans la bibliothèque ? Quel est le meilleur endroit pour une exposition ? Où ai-je de la place ? Que pourrais-je déplacer pour faire de la place à de nouvelles choses ? Il s'agit de penser l'espace et les locaux différemment, pour voir son lieu de travail autrement)
- Inviter les apprenant-es à élaborer un concept d'aménagement ou de décoration
- Inviter les apprenant-es à présenter et représenter visuellement le concept élaboré

Évaluation :

- Evaluer les analyses, présentations et concepts des apprenant-es sur les possibilités d'aménagement et de décoration dans une situation donnée et à trouver de nouvelles idées d'aménagement ou de décoration malgré les différentes contraintes (budget, locaux, etc)

d3.ep2

Théorie:

- Présenter et expliquer différents canaux importants pour la promotion d'institutions et de services
- Présenter les principales fonctionnalités et typologies de ces canaux

Pratique :

- Inviter les apprenant-es à évaluer et analyser différents canaux et possibilités de partage d'information
- Créer des exercices pour que les apprenant-es définissent le meilleur canal pour divers types de contenus et justifient ce choix
- Entraîner la mise en forme et la publication concrète de contenus sur différents canaux

Évaluation :

- Évaluer les analyses de différents canaux et possibilités de partage d'information des apprenant-es

- Évaluer la capacité des apprenant-es à définir le meilleur canal pour divers types de contenus et à justifier ce choix
- Évaluer la mise en forme et la publication concrète de contenus sur différents canaux

d3.ep3

Théorie:

- Présenter les principaux concepts de marketing
- Inviter les apprenant-es à présenter les principaux concepts de marketing

Pratique :

- Exercices qui permettent aux apprenant-es d'appliquer ces concepts dans la création de contenus textuels et visuels (images et vidéos) sur des sujets liés au domaine I+D
- Rédaction de textes promotionnels
- Création, modification et édition d'images et de vidéos

Évaluation :

- Évaluer les textes et visuels (images et vidéo) créés

d3.ep5

Théorie :

- Inviter les apprenant-es à brainstormer en groupe pour trouver une idée de promotion à réaliser
- Présenter des outils de traitement d'images et vidéo

Pratique :

- Inviter les apprenant-es à créer et réaliser un produit publicitaire ou de promotion dans son entier, de l'idée jusqu'à la réalisation, pour promouvoir des offres et événements (par exemple le concept et tous les visuels et textes pour un concours à diffuser sur différents réseaux sociaux)
- Créer, modifier et éditer des visuels (image et vidéo)

Évaluation :

- Évaluer le produit publicitaire ou de promotion créé dans son intégralité, de l'idée jusqu'à la réalisation (par ex. concept et ensemble des visuels et textes pour un concours à diffuser sur différents réseaux sociaux)
- Évaluer la qualité des visuels (images et vidéo) créés

#### Référence au plan de formation

**Domaine de compétences opérationnelles d** : Transmission d'informations et de compétences

**Compétence opérationnelle d3** : Soutenir les relations de l'entreprise avec le public

Les agents en information documentaire organisent des événements afin de proposer des offres attrayantes et diversifiées à différents groupes cibles. Ce faisant, ils composent avec le concept de communication interne, les infrastructures et les ressources disponibles. Ils conçoivent le matériel publicitaire en fonction de la charte graphique et de l'identité visuelle de l'entreprise et contribuent à l'aménagement intérieur. Les agents en information documentaire analysent les événements et tirent des conclusions appropriées sur la base des résultats.

<b>Recherche 4 (pratique)</b>		<b>2<sup>e</sup> année – 4<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : e</b>	<b>Compétences : e1, e2, e3</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP E1 01 Prendre en charge et examiner une demande de recherche (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E1 03 Répondre à des questions en ligne (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 01 Effectuer une recherche bibliographique (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 02 Effectuer une recherche de documents iconographiques ou filmés (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 03 Effectuer une recherche dans la presse et les médias électroniques (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 04 Effectuer une recherche dans une langue étrangère (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 05 Effectuer une recherche sur une personne (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E3 01 Transmettre les résultats d'une recherche (4<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche 1 (introduction) (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 2 (approfondissement) (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 3 (pratique) (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire traitent des demandes de recherche plus complexes ; ils-elles évaluent et choisissent l'outil le plus approprié de manière autonome.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire traitent les demandes de recherche relatives à leur domaine de compétence ainsi que celles qui s'en écartent pour aider les usagers dans leur recherche.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire traitent une demande complexe qui se rapporte à plusieurs domaines différents (histoire, sociologie etc.).</li> <li>• Les agent-es en information documentaire maîtrisent le protocole de recherche pour effectuer les recherches et écrivent les résultats dans un compte rendu.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>e1.ep1 Ils clarifient toutes les informations nécessaires qui permettent de prendre en charge une demande de recherche. (C2)</p> <p>e1.ep3 Ils recourent à l'entretien de référence pour délimiter les sujets de recherche. (C3)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les techniques pour délimiter une demande de recherche complexe</li> <li>• Être capable de mener d'un entretien de référence en toute autonomie, même avec des questions complexes</li> <li>• Connaître la structure, le but et l'utilité d'outils pertinents pour la recherche</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>

- Capacité d'écoute
- Capacité relationnelle
- Esprit critique envers les demandes des usagers

e1.ep4a Ils utilisent des instruments de recherche, des outils de recherche et des opérateurs pour répondre aux questions générales et spécifiques des clients. (C3)

e1.ep4b Ils utilisent des termes de recherche pertinents dans les recherches thématiques. (C3)

e2.ep1b Ils attribuent les demandes de recherche thématiques à leurs disciplines respectives. (C2)

e2.ep1c Ils analysent les demandes de recherche en tenant compte de leur contexte culturel, scientifique et social afin de délimiter la demande de recherche. (C4)

e2.ep2a Ils décrivent les instruments de recherche et les outils de recherche ainsi que les opérateurs pour le travail de recherche. (C2)

e2.ep2b Ils appliquent des méthodologies de recherche appropriées pour les demandes de recherche. (C3)

### **Compétences professionnelles**

- Maîtriser les outils disponibles dans son propre domaine et dans le panorama suisse de l'information documentaire pour, au moins, orienter l'utilisateur vers la bonne source d'information
- Maîtriser les fonctions de recherche avancées mises à disposition par les différents outils (catalogues de bibliothèques, moteurs de recherche, base de données)

### **Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Autonomie de travail
- Capacité d'analyse

e3.bs1 Ils rédigent un compte rendu de recherche

### **Compétences professionnelles**

- Maîtriser les techniques pour la rédaction d'un compte rendu
- Être capable de transmettre des résultats des recherches en fonction des exigences des usagers
- Savoir utiliser des instruments bureautiques pour la rédaction d'un compte rendu

### **Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Capacité de synthèse
- Capacité d'analyse
- Capacité de communication
- Travail précis et soigné



<b>Supports et sources</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuale per la didattica della ricerca documentale: ad uso di biblioteche, università e scuole / Piero Cavaleri, Laura Ballestra; con contributi di: Franco Albè ... [ed al.]. - Milano: Editrice Bibliografica, 2015</li> <li>• Orientarsi tra le informazioni in biblioteca: cataloghi, banche dati, motori di ricerca / Andrea Marchitelli. - Milano: Bibliografica, 2015</li> </ul>
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>

<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétences opérationnelles e</b> : Recherche d'informations
<b>Compétence opérationnelle e1</b> : Définir les besoins de la clientèle en fonction de la demande de la recherche
Les agents en information documentaire prennent en charge les demandes de recherche via différents canaux de communication. Ils délimitent la demande en menant l'entretien de référence, ils s'informent sur le type de média, la période, l'étendue, la profondeur, l'approbation des coûts, la langue, le mode de transmission des résultats et le but de la recherche. Ils s'assurent ensuite d'avoir tous les renseignements pratiques pour la prise en charge de la recherche. Ils traitent les demandes de documents qui ne sont pas disponibles dans l'entreprise.
<b>Compétence opérationnelle e2</b> : Rechercher les informations conformément à la demande de recherche
Les agents en information documentaire se forment une vue d'ensemble de la thématique. Ils recherchent des informations dans diverses bases de données, plate-formes en ligne, sources d'information numériques et imprimées ainsi que dans les fonds physiques. Les agents en information documentaire vérifient si les informations recherchées proviennent de sources fiables et tiennent compte des coûts et du budget de la recherche.
<b>Compétence opérationnelle e3</b> : Transmettre les résultats conformément à la demande de recherche
Les agents en information documentaire transmettent au client les résultats de la recherche sous la forme et dans le format souhaité. Ils informent les clients sur les dispositions légales, les demandes de consultation nécessaires, les autorisations et la disponibilité des résultats. S'il existe des sources d'information supplémentaires, ils en informent le client.

### 3<sup>e</sup> année d'apprentissage, 5<sup>e</sup> semestre

#### Aperçu des unités d'apprentissage

Titre des unités d'apprentissage	CO	Périodes
Documents numériques et bases de données	b2	10
Utilisation de différentes plateformes et traitement de données 1	b3	10
Présence sur le web	b3	20
Initiation aux nouvelles technologies	d2	20
Recherche 5 (pratique)	e2	10
Gestion bibliographique, citations et plagiat	e3	10

<b>Documents numériques et bases de données</b>		<b>3<sup>e</sup> année – 5<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : b</b>	<b>Compétence : b2</b>	<b>Périodes : 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP B2 01 Analyser une base de données ou un outil en ligne (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP B2 02 Créer ou compléter des items Wikidata (5<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP B2 03 Créer ou compléter un article de Wikipedia (5<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP B2 04 Vérifier et nettoyer des bases de données (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP B2 05 Télécharger les fichiers vers une base de données et créer un accès à ceux-ci (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIE 7 (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogage (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 1 (introduction) (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 2 (approfondissement) (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 3 (pratique) (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 4 (pratique) (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Bases légales relatives à la prise en charge de documents (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Droit d'auteur (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Archivage numérique à long terme (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire alimentent des bases de données, des serveurs institutionnels et des plateformes électroniques afin de sauvegarder et archiver des ressources pour leurs client-es et/ou la société.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire expliquent à leurs client-es comment utiliser des bases de données, des serveurs institutionnels et des plateformes électroniques.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire promeuvent activement les mouvements libres comme l'Open Access, les REL et l'Open Data auprès de leurs usagers et de la société.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>b2.ep1a Ils décrivent des bases de données et des serveurs institutionnels ou des plateformes électroniques pour l'archivage de documents numériques. (C2)</p> <p>b3.ep6 Ils décrivent l'Open Data, l'Open Access et les REL (ressources éducatives libres). (C2)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire et présenter diverses bases de données, des serveurs institutionnels ou des plateformes électroniques utilisées pour l'archivage de documents numériques, leurs structures et buts. Voir au minimum : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichiers en ligne : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.e-rara.ch/">https://www.e-rara.ch/</a></li> <li>• <a href="https://www.zora.uzh.ch/">https://www.zora.uzh.ch/</a></li> <li>• <a href="https://www.e-helvetica.nb.admin.ch/">https://www.e-helvetica.nb.admin.ch/</a></li> <li>• <a href="https://www.e-periodica.ch/">https://www.e-periodica.ch/</a></li> <li>• <a href="http://cdsweb.cern.ch/">http://cdsweb.cern.ch/</a></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

- <https://www.e-manuscripta.ch/>
- <https://infoscience.epfl.ch/>
- <https://www.e-newspaperarchives.ch/?l=fr>
- <https://www.europeana.eu/fr>
- Open Government Data :
  - <https://opendata.swiss/fr>
- Données ouvertes liées :
  - <https://www.wikidata.org>
- Données relatives à des personnes :
  - <https://viaf.org/>
  - [https://www.dnb.de/DE/Professionell/Standardisierung/GND/gnd\\_node.html](https://www.dnb.de/DE/Professionell/Standardisierung/GND/gnd_node.html)
  - <https://www.idref.fr/> (GND pour la Suisse romande)
  - <https://metagrid.ch/>
- Ressources éducatives libres :
  - [OERcommons.org](https://oercommons.org)
  - [OER Hörnchen \(https://oerhoernchen.de/index.html\)](https://oerhoernchen.de/index.html)
  - [OERSI \(https://oersi.de/resources/\)](https://oersi.de/resources/)
  - [Zenodo](https://zenodo.org/)
  - [Plos](https://plos.org/)
  - [Github](https://github.com/)
  - [SWITCHtube \(https://tube.switch.ch/\)](https://tube.switch.ch/)
  - plateformes Mooc (pas automatiquement REL!):
    - [Coursera \(https://www.coursera.org/\)](https://www.coursera.org/)
    - [EdX \(https://www.edx.org/\)](https://www.edx.org/)
    - [Linkedin Learning \(früher Lynda.com\) https://www.linkedin.com/learning/](https://www.linkedin.com/learning/)
    - [Swiss MOOC Service: https://courses.swissmooc.ch/](https://courses.swissmooc.ch/)
- Être capable d'expliquer la motivation pour les mouvements comme l'Open Access, Open Data et les REL. Mot-clé: «Culture du partage»
- Être capable d'expliquer et décrire les mouvements Open Access, Open Data et REL.
- Être capable d'expliquer, dans le domaine des REL, la différence entre un portail de recherche (p. ex. OER Hörnchen) et un portail dédié à la diffusion (p. ex. SWITCHtube)

### **Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Capacité de vulgariser/expliquer de bases de données et de plateformes
- Intérêt pour le partage d'informations
- Intérêt pour le partage de connaissances
- Intérêt pour les mouvements libres

Supports et sources
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Open Access Week <a href="http://openaccessweek.org/">http://openaccessweek.org/</a></li> <li>• Open Data <a href="https://fr.opendata.ch/">https://fr.opendata.ch/</a></li> </ul> <p>REL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A Basic guide to open educational resources (OER) <a href="https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000215804">https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000215804</a></li> <li>• OER info: <a href="https://open-educational-resources.de/">https://open-educational-resources.de/</a></li> <li>• OER World Map: <a href="https://oerworldmap.org/resource/">https://oerworldmap.org/resource/</a></li> <li>• MOOC course en ligne sur: Open Educational Resources (COER19): <a href="https://imoox.at/course/coer2019">https://imoox.at/course/coer2019</a></li> <li>• Edu-sharing: <a href="https://edu-sharing.com/">https://edu-sharing.com/</a></li> <li>• <a href="https://imoox.at/mooc/">https://imoox.at/mooc/</a></li> <li>• <a href="#">OER-Metadatengruppe</a></li> </ul>
Repères méthodologiques et didactiques
<p>Stratégies d'apprentissage et settings possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• présentation d'un aperçu de bases de données, de serveurs institutionnels ou de plateformes électroniques utilisées pour l'archivage de documents</li> <li>• présentation du but d'une base de données et d'un serveur institutionnel</li> <li>• présentation de la structure d'une base de données <ul style="list-style-type: none"> <li>• présentation des fonctions de recherche de base de données, de serveurs institutionnels et de plateformes</li> </ul> </li> </ul> <p>Formes d'évaluation possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• évaluation de la description et présentation d'une base de données, d'un serveur institutionnel ou d'une plateforme électronique utilisés pour l'archivage de documents numériques</li> <li>• évaluation d'un travail pratique complet sur la promotion de l'un de ces trois mouvements (identification d'idée de moyen de promotion écrit/visuel, création d'un produit de promotion (flyer, brochure, panneau, page web, jeu, etc) et présentation à la classe</li> </ul>

Référence au plan de formation
<b>Domaine de compétence b</b> : Gestion des données et des métadonnées
<b>Compétence opérationnelle b2</b> : Gérer des bases de données, des interfaces et des serveurs institutionnels conformément au mandat de l'entreprise
Les agents en information documentaire créent de nouveaux comptes d'utilisateurs comprenant des droits d'accès aux bases de données, serveurs institutionnels ou plateformes souhaités. Ils travaillent sur des serveurs institutionnels ou plateformes électroniques pour l'archivage de documents numériques. Dans le cadre de la gestion des données, ils observent les normes nationales et internationales, les schémas et ontologies. Pour atteindre un niveau élevé de cohérence, ils nettoient les données et les bases de données. Les agents en information documentaire convertissent les données et les préparent en vue de migrations.

<b>Utilisation de différentes plateformes et traitement de données 1</b>		<b>3<sup>e</sup> année – 5<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : b</b>	<b>Compétence : b3</b>	<b>Périodes : 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP B3 03 Créer un guide sur le matériel Open Access, Open Data ou OER (5<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP B3 04 Publier des documents en Open Access et des documents tombés dans le domaine public (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP B3 05 Publier et partager des documents en ligne (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIE 6 (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogage (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Bases légales régissant l'intégration de supports d'information, de données et de documents d'archives (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Droit d'auteur (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Techniques de présentation (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Créer un guide (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Archivage numérique à long terme (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Documents numériques et bases de données (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s) :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire utilisent différents formats de fichiers pour partager des informations ainsi que pour publier et sauvegarder des documents.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire s'assurent que la publication et le partage de documents et de données sont conformes aux différentes dispositions légales avant de partager ou d'enregistrer ces ressources sur une plateforme.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire partagent les informations et documents sensibles en veillant aux questions de sécurité.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire testent et évaluent la qualité de bases de données et plateformes, identifient et corrigent les dysfonctionnements et les métadonnées erronées, lacunaires ou de mauvaise qualité.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire promeuvent activement les mouvements libres comme l'Open Access, les REL et l'Open Data auprès de leurs usagers et de la société.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs et ressources</b>
<p>b3.ep1a Ils décrivent les types de publication et les formats de fichiers sur différentes plateformes. (C2)</p> <p>b3.ep1c Ils sélectionnent les types de publication et les formats de fichier appropriés pour publier et gérer des contenus sur différentes plateformes. (C3)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répéter et approfondir les différents types de publications électroniques (e-books, thèses numériques, vidéos, enregistrements audio, rapports numériques, images numériques, articles numériques) ainsi que les différences et leurs utilisations et possibilités de partage pour chacun de ces types (site web, intranet, serveur institutionnel, blog, réseaux sociaux, plateforme Open Access, Wikidata, <a href="https://open-data.swiss/">https://open-data.swiss/</a> etc.)</li> <li>• Être capable de décrire les différents types de fichiers pour ces types de documents, les différences et leurs utilisations : les différentes versions de PDF, EPUB, AZW3, MOBI, DjVu, HTML, TIFF, WAV, RAW, MP3</li> </ul>

- Être capable de sélectionner différents types de publications et formats de fichier selon les besoins des usagers et les contraintes des institutions
- Savoir publier des fichiers sur différentes plateformes et en vérifier la qualité après publication, par ex. sur un blog

#### **Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Aisance dans la gestion de publications électroniques
- Aisance dans le domaine technique
- Autonomie
- Rigueur
- Précision

b3.ep1b Ils vérifient si la réutilisation de documents et de données sur des plateformes est conforme aux dispositions légales. (C3)

b3.ep1d Ils expliquent les options techniques pour la transmission d'informations sensibles. (C2)

#### **Compétences professionnelles**

- Savoir expliquer les dispositions légales liées à différents types de documents numériques (droit d'auteur, lois sur l'archivage, communicabilité, creative commons, copyright, différentes options Open Access - Green+Gold)
- Savoir faire la différence entre des documents numériques libres de droit et des documents numériques protégés
- Décrire et donner des exemples d'informations et de documents sensibles (documents protégés par une loi ou par un règlement, documents non communicables, informations personnelles, confidentielles, non publiques, etc.)
- Pouvoir citer les différentes options techniques pour la transmission d'informations sensibles (création d'accès personnels, autorisations granulaires dans le niveau d'accès, utilisation d'applications de partage sécurisées, maintien des mises à jour et des logiciels de sécurité sur le poste de travail, nettoyage des données sensibles sur le poste de travail, etc).
- Être à même d'évaluer la sensibilité ou la confidentialité d'une information ou d'un document

#### **Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Rigueur
- Précision
- Autonomie

b3.ep3 Ils décrivent des dysfonctionnements dans le traitement de données. (C2)

b3.ep6 Ils décrivent l'Open Data, l'Open Access et les REL (ressources éducatives libres). (C2)

#### **Compétences professionnelles**

- Être capable de décrire et donner des exemples de dysfonctionnements d'outils de recherche, de bases de données, de plateformes
- Être capable de décrire et donner des exemples de métadonnées erronées ou lacunaires
- Savoir décrire la qualité d'outils de recherche, de bases de données, de plateformes et de métadonnées
- Savoir identifier des dysfonctionnements ou des manquements dans des outils de recherche, des bases de données, des plateformes ou des métadonnées
- Être à même de proposer des solutions pour corriger les problèmes
- Savoir expliquer et décrire les mouvements Open Access, Open Data et REL

#### **Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Esprit logique et méthodique
- Concentration

- Esprit axé sur la recherche de solutions
- Rigueur
- Précision
- Autonomie
- Intérêt pour le partage d'informations
- Intérêt pour le partage de connaissances
- Intérêt pour les mouvements libres

### Support et sources

- Open Access Week <http://openaccessweek.org/>
- Open Data <https://fr.opendata.ch/>
- A Basic guide to open educational resources (OER)  
<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000215804>

### Repères méthodologiques et didactiques

b3.ep1a et b3.ep1c

Théorie:

- Présenter un aperçu de bases de données non commerciales (p.ex RERO DOC), de réseaux sociaux, de serveurs institutionnels (p.ex. Serval, Archives ouvertes UniGE, Zora UniZH, etc) et de plateformes électroniques de partage (p.ex. Google Sites, Flickr, YouTube, Instagram, Issuu, Scribd, etc)
- Expliquer la structure, les buts et les usages de ces différentes bases de données et plateformes
- Inviter les apprenant·es à présenter les bases de données, serveurs institutionnels ou plateformes utilisés dans leur entreprise

Pratique :

- Possibilité de faire des exercices pratiques sur la mise en ligne de ressources (documents textuels, images, etc.) et publier divers types de documents sur différentes plateformes et réseaux sociaux

b3.ep1b

Pratique :

- Effectuer des exercices consistant à distinguer les documents qui peuvent être publiés en ligne des documents qui sont protégés, sont sous droit d'auteur ou non communicables. Demander aux apprenant·es de justifier et de nommer les différentes réglementations.

Théorie :

- Rappel et extension du cours « Base juridique des droits liés aux personnes : droits d'auteurs, protection des données, délais de communication, droits d'utilisation, protection des enfants et des jeunes face aux médias. 1<sup>ère</sup> année », et thématisation des dispositions légales liées à la publication en ligne de différents types de documents numériques (droit d'auteur, lois sur l'archivage, communicabilité, creative commons, copyright, différentes options Open Access - Green+Gold, etc.)

b3.ep1d

Pratique :

- Exercices de différenciation entre informations sensibles et non sensibles
- Exercices sur la pertinence et l'applicabilité des différentes options techniques de transmission d'informations sensibles

Théorie :



- Description et exemples d'informations et de documents sensibles (documents protégés par une loi ou un règlement, documents non communicables, informations personnelles, confidentielles, non publiques, etc.)
- Description et exemples de différentes options techniques pour la transmission d'informations sensibles (création d'accès personnels, autorisations granulaires dans le niveau d'accès, utilisation d'applications de partage sécurisées, maintien des mises à jour et des logiciels de sécurité sur le poste de travail, nettoyage des données sensibles sur le poste de travail, etc.)

b3.ep3

Pratique :

- Inviter les apprenant-es à analyser et évaluer la qualité d'outils de recherche, de parties de bases de données, de parties de plateformes et de métadonnées
- Demander aux apprenant-es de consigner et décrire les dysfonctionnements ou manquements identifiés par écrit
- Demander aux apprenant-es de proposer des solutions concrètes pour corriger les problèmes

Théorie :

- Décrire et donner des exemples de dysfonctionnement d'outils de recherche, de bases de données, de plateformes
- Décrire et donner des exemples de métadonnées erronées ou lacunaires
- Décrire les critères de qualité d'outils de recherche, de bases de données, de plateformes et de métadonnées

b3.ep6

Pratique :

- Entraîner le brainstorming d'idées en groupe pour promouvoir les mouvements Open Access, Open Data et REL
- Effectuer un travail pratique complet sur la promotion de l'un de ces trois mouvements (identification d'idées de moyen de promotion écrit/visuel, création d'un produit de promotion (flyer, brochure, panneau, page web, jeu, etc.) et présentation à la classe

Théorie :

- Expliquer et décrire les mouvements Open Access, Open Data et REL, donner des exemples concrets de publications dans ces trois domaines

b3.ep1a et b3.ep1c

- Inviter les apprenant-es à traiter la publication de documents du début à la fin du processus, p. ex. :
  - vérifier si les documents peuvent être librement publiés en ligne
  - vérifier si les formats permettent la publication en ligne
  - sélectionner une ou plusieurs plateformes, réseaux sociaux, bases de données ou sites web, pertinents pour la publication des documents
  - publier les documents
  - vérifier les données après la publication

b3.ep1b

- Inviter les apprenant-es à vérifier si les documents que l'on leur soumet peuvent être publiés en ligne, à expliquer leurs décisions et à nommer les réglementations liées à la décision

b3.ep1d

- Inviter les apprenant-es à décrire et donner des exemples d'informations et de documents sensibles (documents protégés par une loi ou par un règlement, documents non communicables, informations personnelles, confidentielles, non publiques, etc.)
- Inviter les apprenant-es à décrire les différentes options techniques pour la transmission d'informations sensibles (création d'accès personnels, autorisations granulaires dans le niveau d'accès, utilisation d'applications de partage sécurisées, maintien des mises à jour et des logiciels de sécurité sur le poste de travail, nettoyage des données sensibles sur le poste de travail, etc.)
- Évaluer les apprenant-es sur leur capacité à juger de la sensibilité ou de la confidentialité d'une information ou d'un document

b3.ep3

- Évaluer l'analyse et l'évaluation de la qualité d'outils de recherche, de plateformes et/ou de métadonnées
- Évaluer la pertinence des dysfonctionnements ou manquements identifiés par les apprenant-es
- Évaluer la pertinence des solutions concrètes proposées par les apprenant-es pour corriger les problèmes
- Évaluer la description et les exemples de dysfonctionnements d'outils de recherche, de bases de données, de plateformes données par les apprenant-es
- Évaluer la description et les exemples de métadonnées erronées ou lacunaires
- Évaluer la pertinence de la description/l'énumération des critères de qualité d'outils de recherche, de bases de données, de plateformes et/ou de métadonnées indiqués par les apprenant-es

b3.ep6

- Évaluer un travail pratique complet sur la promotion de l'un de ces trois mouvements (identification d'idées de moyen de promotion écrit/visuel, création d'un produit de promotion (flyer, brochure, panneau, page web, jeu, etc) et présentation à la classe

#### Référence au plan de formation

**Domaine de compétences opérationnelles b** : Gestion des données et des métadonnées

**Compétence opérationnelle b3** : Gérer des bases de données, des interfaces et des serveurs institutionnels conformément au mandat de l'entreprise

Les agents en information documentaire publient des travaux, des informations ou des fonds de leur propre entreprise et de tiers sur le site web de leur entreprise, sur des plateformes en ligne, dans des bases de données ou sur les réseaux sociaux. Suite à des mises à jour ou des modifications dans le système, ils testent les différentes fonctionnalités, la fonction de recherche et vérifient la qualité des données. Ils optimisent les contenus pour les moteurs de recherche et sont attentifs à l'expérience utilisateur. Les agents en information documentaire conseillent et soutiennent les clients dans la saisie et le téléchargement de données. Ils fournissent des informations sur les données ouvertes, l'Open Access et les ressources éducatives libres ainsi que sur leurs options de publication.

<b>Présence sur le web</b>		<b>3<sup>e</sup> année – 5<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : b</b>	<b>Compétence : b3</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MP B3 02 Analyser le site web de son propre centre ABD (4<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualité de l'information (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>Droit d'auteur (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les agent-es en information documentaire analysent des sites web en termes d'actualité, conception, convivialité et structure.</li> <li>Les agent-es en information documentaire entretiennent des contenus web.</li> </ul>

<b>Objectifs évaluateurs</b>
b3.ep2 Ils appliquent les principes et techniques de convivialité et d'expérience utilisateur à des sites web. (C3)
b3.ep4 Ils créent un site web simple en suivant les principes de base du web design. (C4)

<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Être capable de concevoir un site web</li> <li>Savoir appliquer les principes et les techniques actuelles du web design pour la création d'un site web : <ul style="list-style-type: none"> <li>convivialité</li> <li>structure</li> <li>actualité</li> <li>design</li> </ul> </li> <li>Être capable d'appliquer le corporate design et corporate wording de son entreprise de formation ainsi qu'un langage adapté à l'informatique sur le site web</li> <li>Connaître et appliquer les dispositions légales pertinentes (OLPD)</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacité d'évaluation</li> <li>Capacité d'agir en fonction d'objectifs</li> <li>Aptitudes communicationnelles</li> <li>Travail autonome</li> <li>Travail précis</li> <li>Capacité de transférer les connaissances</li> <li>Créativité</li> <li>Capacité d'intégrer les valeurs, l'image et le narratif de l'entreprise</li> <li>Partager le matériel et les connaissances</li> <li>Capacité de demander une aide ciblée</li> <li>Capacité de développer des idées dans un processus participatif</li> <li>Réussir le pitch (présentation) du site web en équipes et en groupes</li> </ul>

<b>Supports et sources</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">SELFHTML-Wiki</a></li> </ul>
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>
<p>Settings possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en groupes, regarder les sites web de bibliothèques/archives/centres de documentation, les comparer et expliquer les points positifs/négatifs des sites web</li> <li>• construire et créer un site web avec un service en ligne gratuit</li> <li>• présenter le site web sous la forme d'un pitch (PPT ou outil de présentation similaire)</li> </ul> <p>Formes possibles de contrôle de l'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• créer un site web de manière autonome sur un thème (évaluation sommative)</li> </ul>

<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétences opérationnelles b</b> : Gestion des données et des métadonnées
<b>Compétence opérationnelle b3</b> : Gestion des données et des métadonnées
<p>Les agents en information documentaire publient des travaux, des informations ou des fonds de leur propre entreprise et de tiers sur le site web de leur entreprise, sur des plateformes en ligne, dans des bases de données ou sur les réseaux sociaux. Suite à des mises à jour ou des modifications dans le système, ils testent les différentes fonctionnalités, la fonction de recherche et vérifient la qualité des données. Ils optimisent les contenus pour les moteurs de recherche et sont attentifs à l'expérience utilisateur. Les agents en information documentaire conseillent et soutiennent les clients dans la saisie et le téléchargement de données. Ils fournissent des informations sur les données ouvertes, l'Open Access et les ressources éducatives libres ainsi que sur leurs options de publication.</p>

<b>Initiation aux nouvelles technologies</b>		<b>3<sup>e</sup> année – 5<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : d</b>	<b>Compétence : d2</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP D1 01 Initier la clientèle à l'utilisation des services de l'institution (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP D2 01 Conseiller la clientèle dans l'utilisation du matériel et des logiciels de l'institution (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIE 6 (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un guide (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire assistent la clientèle dans l'utilisation des offres du maker space et des maker boxes et sont à même de résoudre les problèmes les plus courants.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire aident la clientèle à utiliser les nouvelles infrastructures et offres (p. ex. chat bots, IoT, beacons, RFID, robots dans la bibliothèque, IA dans les moteurs de recherche, imprimantes 3D, reconnaissance vocale dans le catalogue en ligne, réalité augmentée, visites virtuelles, capteurs de mouvement sur les tables et microphones dans les lampes etc.).</li> <li>• Les agent-es en information documentaire réfléchissent aux nouvelles technologies qu'ils-elles souhaitent utiliser dans leur entreprise, aux groupes cibles visés par celles-ci ou aux groupes cibles à initier à ces technologies. Ils-elles développent un concept pour une série de manifestations ou une offre permanente, y compris un budget, un calendrier et des objectifs clairs. Ils-elles organisent la mise en œuvre d'une série pilote, l'évaluent et font une proposition pour la suite des opérations.</li> </ul>

<b>Objectifs évaluateurs</b>
d2.ep1a Ils emploient des nouvelles infrastructures et des nouveaux services. (C3)

<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'expliquer la notion de maker space.</li> <li>• Être capable d'expliquer et appliquer les éléments les plus communs d'un maker space :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmer : Lego Spike / Lego Mindstorms / Lego Education WeDo / Lego Technics</li> </ul> </li> <li>• Connaître les éléments possibles d'un maker space et être capable d'en expliquer les principales caractéristiques             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimante 3D</li> <li>• Stop Motion Studio / studio film d'animation</li> <li>• Lego Spike / Lego Mindstorms / Lego Education WeDo / Lego Technics</li> <li>• Ozobot / Bee-Bot / Blue-Bot / mBot</li> <li>• Oxocard</li> <li>• Sphero / Dash</li> <li>• Osmo</li> <li>• Casques de réalité virtuelle</li> <li>• Plotter de découpe</li> <li>• Easy Elektro Start</li> <li>• Robot Master</li> </ul> </li> <li>• Connaître le concept de bibliothèque de stockage</li> <li>• Disposer de connaissances de base en gestion de projet</li> <li>• Connaître les outils d'évaluation</li> <li>• Connaître les nouvelles techniques et leurs possibilités d'utilisation, utilité, dangers pour la société</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de transmettre des compétences</li> <li>• Tester des chatbots (p. ex. Archives fédérales <a href="https://chatbot.bar.smartive.cloud/">https://chatbot.bar.smartive.cloud/</a>, Postfinance, etc)</li> <li>• Être capable d'expliquer la signification de beacons, IoT, et RFID et donner des exemples d'applications</li> <li>• Être capable de donner des exemples d'application de robots dans les bibliothèques</li> <li>• Tester l'intelligence artificielle dans des moteurs de recherche (p. ex. <a href="https://books.google.com/talk-tobooks/">https://books.google.com/talk-tobooks/</a> ou <a href="https://research.google.com/semantis/">https://research.google.com/semantis/</a> )</li> <li>• Tester la reconnaissance vocale dans un catalogue en ligne (recherche vocale dans swisscovery <a href="https://swisscovery.sls.ch/discovery/search?vid=41SLSP_NETWORK:VU1_UNION">https://swisscovery.sls.ch/discovery/search?vid=41SLSP_NETWORK:VU1_UNION</a>) ou au guichet (p. ex. Siri, Alexa, Google voice search)</li> <li>• Tester des applications de réalité augmentée (p. ex. Google Expeditions, Google translations, SketchAR, Just a Line, etc.)</li> <li>• Tester des visites virtuelles dans des institutions culturelles</li> </ul> <p><b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à suivre des instructions pas à pas</li> <li>• Créativité</li> <li>• Travail précis et méticuleux</li> <li>• Curiosité</li> <li>• Flexibilité</li> <li>• Disposition à essayer de nouvelles technologies</li> </ul>
--

<b>Supports et sources</b>
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire élaborer et présenter différentes offres en groupes. Ensuite, faire tester les offres aux autres apprenant-es dans le cadre d'ateliers</li> <li>• Évaluation sommative des présentations</li> <li>• Créer un concept fictif pour un maker space</li> <li>• Visiter une institution disposant d'un maker space ou demander à un-e apprenant-e d'amener quelque chose du maker space de sa propre bibliothèque</li> </ul>

<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétence opérationnelles d</b> : Transmission d'informations et de compétences
<b>Compétence opérationnelle d2</b> : Guider la clientèle dans l'utilisation de logiciels, d'infrastructures et d'autres offres de l'institution
Les agents en information documentaire guident les clients dans l'utilisation de l'offre informatique, des infrastructures et des autres services de l'institution. En cas de problème technique, ils assurent une assistance informatique de premier niveau orientée vers les intérêts de la clientèle. Ils créent des instructions, des guides et des tutoriels simples pour l'utilisation des équipements et des services. Ils proposent des courtes formations. Ils utilisent des logiciels courants et instruisent les clients sur leur utilisation. Ils se tiennent à la disposition des clients pour répondre à leurs questions.

<b>Recherche 5 (pratique)</b>		<b>3<sup>e</sup> année – 5<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : e</b>	<b>Compétence : e2</b>	<b>Périodes : 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP E1 02 Examiner des demandes de prêt interbibliothèques et orienter la clientèle vers les services appropriés (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 01 Effectuer une recherche bibliographique (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 02 Effectuer une recherche de documents iconographiques ou filmés (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 03 Effectuer une recherche dans la presse et les médias électroniques (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 04 Effectuer une recherche dans une langue étrangère (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 06 Optimiser les recherches à l'aide de modèles de procédure (6<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche 1 (introduction) (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 2 (approfondissement) (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 3 (pratique) (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 4 (pratique) (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Qualité de l'information (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent-e en information documentaire traite des demandes de recherche qui ne sont pas centrées sur les médias traditionnels mais sur d'autres types des supports, par exemple vidéos, catalogues d'expositions, informations provenant des réseaux sociaux. Il-elle doit analyser et évaluer la fiabilité de ce type d'informations.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
<p>e2.ep5a Ils évaluent la qualité, la pertinence, la fiabilité, l'expertise de l'auteur et l'utilité des informations et des sources d'information imprimées et numériques. (C6)</p> <p>e2.ep5b Ils distinguent les sources d'information sérieuses et neutres des informations qui sont falsifiées, obsolètes ou qui ne sont pas fiables. (C6)</p> <p>e2.ep5c Ils analysent et évaluent la qualité, la fiabilité et la falsification d'informations visuelles (images, films, vidéos web), d'informations écrites, des nouvelles et d'informations provenant des réseaux sociaux. (C6)</p> <p>e2.ep5d Ils distinguent les faits des opinions et l'objectivité des partis pris. (C4)</p> <p>e2.ep5e Ils expliquent l'influence de la désinformation sur la population. (C2)</p>
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les critères d'évaluation de l'information pour en établir la fiabilité</li> <li>• Connaître le panorama des réseaux sociaux et leur fonctionnement</li> <li>• Connaître les outils spécifiques pour la recherche d'informations visuelles (base de données spécifiques, catalogues, ...)</li> <li>• Être capable d'évaluer des supports non traditionnels</li> </ul>

- Connaître l'organisation, la structure et le but des outils de recherche pertinents pour la recherche

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Esprit critique envers l'information
- Culture générale
- Capacité d'analyse
- Curiosité

**Supports et sources**

**Repères méthodologiques et didactiques**

- Film
- Exposition

**Référence au plan de formation**

**Domaine de compétence e** : Recherche d'informations

**Compétence opérationnelle e2** : Rechercher les informations conformément à la demande de recherche

Les agents en information documentaire se forment une vue d'ensemble de la thématique. Ils recherchent des informations dans diverses bases de données, plateformes en ligne, sources d'information numériques et imprimées ainsi que dans les fonds physiques. Les agents en information documentaire vérifient si les informations recherchées proviennent de sources fiables et tiennent compte des coûts et du budget de la recherche.



<b>Gestion bibliographique, citations et plagats</b>		<b>3<sup>e</sup> année – 5<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : e</b>	<b>Compétence : e3</b>	<b>Périodes : 10</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PD2 04 Créer un guide pour un logiciel de gestion bibliographique (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure d'un fonds (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Techniques de présentation (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Création d'un guide (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent·es en information documentaire créent pour les étudiant·es de différentes disciplines un guide des méthodes de citation selon différentes normes en vigueur.</li> <li>• Les agent·es en information documentaire conçoivent un atelier d'introduction à un logiciel de gestion bibliographique destiné aux personnes qui viennent de commencer leurs études et le réalisent de manière autonome.</li> <li>• Les agent·es en information documentaire répondent aux questions des nouveaux étudiants sur les modalités courantes de citation au sein de la Haute école et sur la rédaction d'une bibliographie. Ils·elles donnent plusieurs exemples de logiciels de gestion bibliographique (payants et open source), et en indiquant éventuellement les avantages et les inconvénients.</li> <li>• Les enseignant·es demandent à la bibliothèque universitaire de préparer un tutoriel vidéo pour le travail avec un logiciel de gestion bibliographique courant.</li> </ul>

<b>Objectifs évaluateurs</b>
e3.ep5b Ils expliquent les logiciels de gestion bibliographique les plus répandus. (C2)

<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre et savoir expliquer le fonctionnement de base des logiciels de gestion bibliographique</li> <li>• Connaître différents logiciels de gestion bibliographique (Citavi, Docear, EndNote, Zotero, JabRef, Mendeley, Litlink etc.), les comparer, en décrire les avantages et les inconvénients <ul style="list-style-type: none"> <li>• prestataires : payant vs. open source</li> <li>• exigences du système</li> <li>• étendue des fonctions</li> <li>• caractère approprié</li> </ul> </li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail structuré</li> <li>• Aisance dans l'utilisation des TIC</li> <li>• Faculté d'appréciation (évaluation des logiciels de gestion bibliographique)</li> <li>• Travail ciblé, conforme aux besoins de la clientèle (planifier et réaliser un atelier)</li> <li>• Capacité à communiquer (préparer et transmettre des informations sur les logiciels de gestion bibliographique en fonction de la clientèle)</li> </ul>

e3.ep5c Ils citent les sources en appliquant diverses normes internationales. (C3)
--

<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'expliquer la fonction et la signification des normes de citation</li> </ul>

- Être capable d'expliquer ce qu'est la propriété intellectuelle, la notion de plagiat et comment éviter les plagiats
- Savoir nommer et identifier les éléments essentiels d'une citation/d'une référence bibliographique
- Connaître différentes normes de citation et les appliquer à l'aide d'un logiciel de gestion bibliographique (en particulier la norme utilisée dans sa propre institution)

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Travail structuré, précision
- Action orientée vers la clientèle
- Capacité d'utiliser des normes différentes
- Faculté d'appréciation (évaluer les sources, identifier les plagiats)
- Travail ciblé, conforme aux besoins de la clientèle (planification et réalisation d'un atelier, création d'un guide)
- Capacité à communiquer (préparer et transmettre des informations sur la norme de citation en fonction des client·es)

<b>Supports et sources</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guides internes à l'organisation sur les normes de citation appliquées (bibliothèques universitaires)</li> <li>• Sites web des fournisseurs de logiciels de gestion bibliographique</li> <li>• Divers tutoriels sur les logiciels de gestion bibliographique sur YouTube</li> <li>• Comparaison des logiciels de gestion bibliographique : <a href="https://mediatum.ub.tum.de/1316333">https://mediatum.ub.tum.de/1316333</a></li> <li>• Aperçu des différents logiciels de gestion bibliographique (PH FHNW): <a href="https://www.schreiben.zentrumlesen.ch/stud_literaturverwaltungsprogramme.cfm">https://www.schreiben.zentrumlesen.ch/stud_literaturverwaltungsprogramme.cfm</a></li> <li>• Set d'idées sur les compétences en matière d'information et de médias (PH Bern): <a href="https://www.phbern.ch/dienstleistungen/unterrichtsmedien/ideenset-informations-und-medienkompetenz">https://www.phbern.ch/dienstleistungen/unterrichtsmedien/ideenset-informations-und-medienkompetenz</a></li> </ul>
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>
<p>Settings possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tester soi-même des programmes de gestion bibliographique et se les présenter mutuellement en classe</li> <li>• Atelier sur le droit d'auteur et la propriété intellectuelle avec différents exemples de plagiat, évaluation personnelle, enregistrement des résultats</li> <li>• Demander aux apprenant-es d'expliquer, appliquer et comparer la signification et le fonctionnement des normes de citation (par l'enseignant-e)</li> </ul> <p>Formes possibles de contrôle de l'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une affiche avec les caractéristiques, les avantages et les inconvénients de différents logiciels de gestion bibliographique (travail de groupe)</li> <li>• Rédiger un guide sur un standard de citation quelconque (travail de groupe)</li> <li>• Rédiger un petit travail écrit avec des sources à l'aide d'un programme de gestion bibliographique</li> <li>• Examen écrit sur le droit d'auteur, la propriété intellectuelle ainsi que le plagiat et la prévention du plagiat</li> </ul>
<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétences opérationnelles e</b> : Recherche d'informations
<b>Compétence opérationnelle e3</b> : Transmettre les résultats conformément à la demande de recherche
Les agents en information documentaire transmettent au client les résultats de la recherche sous la forme et dans le format souhaités. Ils informent les clients sur les dispositions légales, les demandes de consultation nécessaires, les autorisations et la disponibilité des résultats. S'il existe des sources d'information supplémentaires, ils en informent le client.

### 3<sup>e</sup> année d'apprentissage, 6<sup>e</sup> semestre

#### Aperçu des unités d'apprentissage

Titre de l'unité d'apprentissage	CO	Périodes
Utilisation de différentes plateformes et traitement de données 2	b3	20
Réseaux sociaux	b3	20
Entretiens difficiles et aspects éthiques	d1	20
Travail sur un projet dans le domaine de la recherche	e1, e2, e3	20

<b>Utilisation de différentes plateformes et traitement de données 2</b>		<b>3<sup>e</sup> année – 6<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : b</b>	<b>Compétence : b3</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP B3 03 Créer un guide sur le matériel Open Access, Open Data ou OER (5<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP B3 04 Publier des documents en Open Access et des documents tombés dans le domaine public (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP B3 05 Publier et partager des documents en ligne (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIE 6 (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogage (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Bases légales régissant la prise en charge de supports d'information (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Droit d'auteur (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Techniques de présentation (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Création d'un guide (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Archivage numérique à long terme (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Documents numériques et bases de données (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Plateformes et traitement de données (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s) :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire utilisent différents formats de fichiers pour partager des informations ainsi que pour publier et sauvegarder des documents.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire s'assurent que la publication et le partage de documents et de données sont conformes aux différentes dispositions légales avant de partager ou d'enregistrer ces ressources sur une plateforme.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire partagent les informations et documents sensibles en veillant aux questions de sécurité.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire testent et évaluent la qualité de bases de données et plateformes, puis identifient et corrigent les dysfonctionnements et les métadonnées erronées, lacunaires ou de mauvaise qualité.</li> </ul>

<b>Objectifs évaluateurs et ressources</b>
<p>b3.ep1a Ils décrivent les types de publication et les formats de fichiers sur différentes plateformes. (C2)</p> <p>b3.ep1b Ils vérifient si la réutilisation de documents et de données sur des plateformes sont conformes aux dispositions légales. (C3)</p> <p>b3.ep1c Ils sélectionnent les types de publication et les formats de fichier appropriés pour publier et gérer des contenus sur différentes plateformes. (C3)</p> <p>b2.ep1b Ils expliquent les procédés de transfert et de migration de données. (C2)</p> <p>b3.ep3 Ils décrivent des dysfonctionnements dans le traitement de données. (C2)</p> <p>b3.ep1d Ils expliquent les options techniques pour la transmission d'informations sensibles. (C2)</p>

<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répéter et approfondir les divers types de publications électroniques, les différences et leurs utilisations : articles numériques, e-books, thèses numériques, vidéos, enregistrements audio, rapports numériques, images numériques, ainsi que les possibilités de partage pour chaque type de publication</li> </ul>

(site web, intranet, serveur institutionnel, blog, réseaux sociaux, plateforme Open Access, Wikidata, <https://opendata.swiss/> etc.)

- Être capable de décrire les divers types de fichiers pour ces différents types de documents, les différences et leurs utilisations : les différentes versions de PDF, EPUB, AZW3, MOBI, DjVu, HTML, TIFF, WAV, RAW, MP3
- Être capable de sélectionner différents types de publications et formats de fichier selon les besoins des usagers et les contraintes des institutions
- Rappeler les dispositions légales liées à différents types de documents numériques (droit d'auteur, lois sur l'archivage, communicabilité, creative commons, copyright, différentes options Open Access - Green+Gold)
- Savoir différencier des documents numériques libres de droit, de documents numériques protégés
- Savoir ce que sont les mouvements Open Access, REL et les documents sous domaine public
- Être capable de publier des fichiers sur différentes plateformes et d'en vérifier la qualité après publication, par ex. sur un blog
- Décrire et donner des exemples de dysfonctionnement d'outils de recherche, de bases de données, de plateformes
- Décrire et donner des exemples de métadonnées erronées ou lacunaires
- Être capable d'analyser la qualité d'outils de recherche, de bases de données, de plateformes et de métadonnées
- Être capable d'identifier des dysfonctionnements ou des manquements dans des outils de recherche, des bases de données, des plateformes ou des métadonnées
- Être capable de proposer des solutions pour corriger les problèmes
- Décrire et donner des exemples d'informations et de documents sensibles (documents protégés par une loi ou par un règlement, documents non communicables, informations personnelles, confidentielles, non publiques, etc.)
- Pouvoir citer les différentes options techniques pour la transmission d'informations sensibles (création d'accès personnels, autorisations granulaires dans le niveau d'accès, utilisation d'applications de partage sécurisées, maintien des mises à jour et des logiciels de sécurité sur le poste de travail, nettoyage des données sensibles sur le poste de travail, etc.)
- Être capable de juger de la sensibilité ou la confidentialité d'une information ou d'un document

#### **Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Aisance dans la gestion de publications électroniques
- Aisance dans le domaine technique
- Autonomie
- Rigueur
- Précision
- Esprit logique et méthodique
- Concentration
- Esprit axé sur la recherche de solutions

#### **Support et sources**

#### **Repères méthodologiques et didactiques**

Stratégies d'apprentissage et settings possibles

- Exercices pratiques sur la mise en ligne de ressources (documents textuels, images, etc) et publication de divers types de documents sur différentes plateformes et réseaux sociaux
- Exercices pratiques consistant à différencier les documents que l'on peut publier en ligne, des documents protégés, sous droit d'auteur, ou non communicables. Demander aux apprenant-es de justifier et de nommer les différentes réglementations

- Exercices de différenciation entre informations sensibles et non sensibles
- Exercices sur la pertinence et l'applicabilité des différentes options techniques de transmission d'informations sensibles
- Description et exemples d'informations et de documents sensibles (documents protégés par une loi ou par un règlement, documents non communicables, informations personnelles, confidentielles, non publiques, etc.)
- Description et exemples de différentes options techniques pour la transmission d'informations sensibles (création d'accès personnels, autorisations granulaires dans le niveau d'accès, utilisation d'applications de partage sécurisées, maintien des mises à jour et des logiciels de sécurité sur le poste de travail, nettoyage des données sensibles sur le poste de travail, etc).
- Inviter les apprenant-es à analyser et évaluer la qualité d'outils de recherche, de parties de bases de données, de parties de plateformes et de métadonnées
- Demander aux apprenant-es de consigner et décrire les dysfonctionnements ou manquements identifiés par écrit
- Demander aux apprenant-es de proposer des solutions concrètes pour corriger les problèmes
- Décrire et donner des exemples de dysfonctionnements d'outils de recherche, de bases de données, de plateformes
- Décrire et donner des exemples de métadonnées erronées ou lacunaires
- Décrire les critères de qualité d'outils de recherche, de bases de données, de plateformes et de métadonnées

#### Formes possibles d'évaluation

- Inviter les apprenant-es à traiter la publication de documents du début à la fin du processus, p. ex. :
  - 1. vérifier si les documents peuvent être librement publiés en ligne
  - 2. vérifier si les formats permettent la publication en ligne
  - 3. sélectionner une ou plusieurs plateformes, réseaux sociaux, bases de données ou sites web, pertinents pour la publication des documents
  - 4. publier les documents
  - 5. vérifier les données après la publication
- Inviter les apprenant-es à vérifier si les documents que l'on leur soumet peuvent être publiés en ligne, à expliquer leurs décisions et à nommer les réglementations liées à la décision
- Inviter les apprenant-es à décrire et donner des exemples d'informations et de documents sensibles (documents protégés par une loi ou par un règlement, documents non communicables, informations personnelles, confidentielles, non publiques, etc.)
- Inviter les apprenant-es à décrire les différentes options techniques pour la transmission d'informations sensibles (création d'accès personnels, autorisations granulaires dans le niveau d'accès, utilisation d'applications de partage sécurisées, maintien des mises à jour et des logiciels de sécurité sur le poste de travail, nettoyage des données sensibles sur le poste de travail, etc).
- Évaluer les apprenant-es sur leur capacité à juger de la sensibilité ou de la confidentialité d'une information ou d'un document
- Évaluer l'analyse et l'évaluation de la qualité d'outils de recherche, de plateformes et/ou de métadonnées
- Évaluer la pertinence des dysfonctionnements ou manquements identifiés par les apprenant-es
- Évaluer la pertinence des solutions concrètes proposées par les apprenant-es pour corriger les problèmes
- Évaluer la description et les exemples de dysfonctionnements d'outils de recherche, de bases de données, de plateformes données par les apprenant-es
- Évaluer la description et les exemples de métadonnées erronées ou lacunaires
- Évaluer la pertinence de la description/l'énumération des critères de qualité d'outils de recherche, de bases de données, de plateformes et/ou de métadonnées données par les apprenant-es

<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétences b</b> : Gestion des données et des métadonnées
<b>Compétence opérationnelle b3</b> : Gérer des bases de données, des interfaces et des serveurs institutionnels conformément au mandat de l'entreprise
Les agents en information documentaire publient des travaux, des informations ou des fonds de leur propre entreprise et de tiers sur le site web de leur entreprise, sur des plateformes en ligne, dans des bases de données ou sur les réseaux sociaux. Suite à des mises à jour ou des modifications dans le système, ils testent les différentes fonctionnalités, la fonction de recherche et vérifient la qualité des données. Ils optimisent les contenus pour les moteurs de recherche et sont attentifs à l'expérience utilisateur. Les agents en information documentaire conseillent et soutiennent les clients dans la saisie et le téléchargement de données. Ils fournissent des informations sur les données ouvertes, l'Open Access et les ressources éducatives libres ainsi que sur leurs options de publication.



<b>Réseaux sociaux</b>		<b>3<sup>e</sup> année – 6<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : b</b>	<b>Compétence : b3</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PB3 01 Élaborer une proposition pour une présentation sur les réseaux sociaux (3<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité de l'information (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Droit d'auteur (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Présence sur le web (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire postent (publient) régulièrement des contributions adaptées au groupe cible sur les réseaux sociaux de la bibliothèque, du SID ou des archives.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire élaborent un concept assorti d'un scénario pour une publication sur un canal actuel des réseaux sociaux.</li> </ul>
<b>Objectifs évaluateurs</b>
b3.ep5 Ils éditent des contenus et des contributions sur les réseaux sociaux et sur d'autres plateformes. (C3)
<b>Compétences professionnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'analyser les canaux actuels des réseaux sociaux pour les groupes cibles de la bibliothèque, du centre de documentation ou des archives</li> <li>• Être capable de développer un concept relatif aux réseaux sociaux</li> <li>• Être capable de développer une idée pour les réseaux sociaux de l'institution I&amp;D en se servant de méthodes agiles</li> <li>• Être capable de communiquer sur les réseaux sociaux en fonction des groupes cibles</li> <li>• Savoir décrire les techniques de communication de crise pour faire face à des tempêtes médiatiques</li> </ul>
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité de communication écrite et orale</li> <li>• Faculté de jugement</li> <li>• Action ciblée</li> <li>• Travail autonome</li> <li>• Travail orienté vers les solutions</li> <li>• Créativité</li> <li>• Capacité à intégrer les valeurs, l'image et le narratif de l'entreprise</li> <li>• Capacité à partager le matériel et les connaissances</li> <li>• Capacité à demander et chercher de l'aide de manière ciblée</li> <li>• Capacité à élaborer des idées de manière participative</li> <li>• Savoir pitcher un site web en équipe et en groupe</li> </ul>

<b>Supports et sources</b>
Aucun
<b>Repères méthodologiques et didactiques</b>
<p>Settings d'apprentissage possibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer et élaborer un concept de réseaux sociaux en groupe et choisir des canaux ciblés</li> <li>• Analyser les canaux des réseaux sociaux de centres ABD</li> </ul> <p>Forme possible de contrôle de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et présenter un concept de réseaux sociaux assorti d'un plan de mise en œuvre (évaluation sommative)</li> </ul>

<b>Référence au plan de formation</b>
<b>Domaine de compétences opérationnelles b : Gestion des données et des métadonnées</b>
<b>Compétence opérationnelle b3 : Publier des données en ligne conformément au mandat de l'entreprise</b>
<p>Les agents en information documentaire publient des travaux, des informations ou des fonds de leur propre entreprise et de tiers sur le site web de leur entreprise, sur des plateformes en ligne, dans des bases de données ou sur les réseaux sociaux. Suite à de mises à jour ou des modifications dans le système, ils testent les différentes fonctionnalités, la fonction de recherche et vérifient la qualité des données. Ils optimisent les contenus pour les moteurs de recherche et sont attentifs à l'expérience utilisateur. Les agents en information documentaire conseillent et soutiennent les clients dans la saisie et le téléchargement de données. Ils fournissent des informations sur les données ouvertes, l'Open Access et les ressources éducatives libres ainsi que sur leurs options de publication.</p>

<b>Entretiens difficiles et aspects éthiques</b>		<b>3<sup>e</sup> année – 6<sup>e</sup> semestre</b>
<b>Domaine de compétences : d</b>	<b>Compétences : d1, d2</b>	<b>Périodes : 20</b>

<b>Mandat(s) pratique(s) Entreprise</b>	<b>Cours interentreprises</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MP D1 03 Pratiquer une communication réussie avec la clientèle (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>MP D1 04 Mener un entretien à la suite d'une réclamation et un entretien difficile avec la clientèle (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

<b>Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication 1 (introduction) (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>Communication 2 (approfondissement) (2<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

<b>Situation(s) professionnelle(s) : entretiens difficiles</b>	<b>4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les agent-es en information documentaire gèrent et résolvent de manière adéquate des situations conflictuelles (réclamations, personnes « difficiles »).</li> <li>Les agent-es en information documentaire identifient, dans des situations conflictuelles, les sources de mécontentement, adoptent des stratégies de communication appropriées, telles que l'écoute active ou l'attention aux signes non verbaux.</li> <li>Les agent-es en information documentaire appliquent, dans les situations conflictuelles, les grands principes de l'éthique professionnelle et institutionnelle.</li> <li>Les agent-es en information documentaire communiquent avec des collègues de travail et des supérieurs lors des séances d'équipe, durant les entretiens semestriels avec les supérieurs, pour apprendre à résoudre des conflits.</li> <li>Un client habituellement très aimable a reçu pour la première fois un rappel. Il évacue sa colère sur l'agent-e en information documentaire.</li> <li>Une cliente malentendante de longue date devient peu à peu démente. Elle fait répéter chaque phrase plusieurs fois et pose plusieurs fois la même question, si bien qu'une longue file d'attente se forme derrière elle.</li> </ul>	
<b>Objectifs évaluateurs</b>	
d1.ep1 Ils expliquent ce à quoi il faut faire attention lors de l'inscription et expliquent les possibilités d'utilisations des fonds et des infrastructure. (C2)	
d1.ep10a Ils appliquent différentes techniques de communication et recourent à différents types de questions dans leurs interactions avec les clients dans la première langue nationale, une deuxième langue nationale (niveau A2) et en anglais (niveau B1). (C3)	
d1.ep10b Ils appliquent le vocabulaire professionnel dans la première langue nationale, une deuxième langue nationale (niveau A2) et en anglais (niveau B1). (C3)	
<b>Compétences professionnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquer et agir de manière appropriée dans des situations conflictuelles, telles que les réclamations ou les comportements « difficiles ».</li> <li>Pratiquer la gestion de conflit</li> <li>Savoir appliquer les principes de la communication non violente (observation, sentiment, besoin, demande)</li> <li>Savoir identifier les sources de mécontentement</li> <li>Adopter des stratégies de communication appropriées telles que l'écoute active</li> <li>Être capable de reconnaître les signes non verbaux</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer les grands principes de l'éthique professionnelle générale et institutionnelle (déontologie des agent-es en information documentaire)</li> <li>• Connaître quelques aspects sociologiques au sujet des différents publics</li> <li>• Expliquer les différentes mesures institutionnelles qui ont pour objectif de soutenir la diversité sociale</li> <li>• Utiliser les techniques de communication orale et écrite adaptées aux différents publics</li> <li>• Adapter la communication en fonction du canal de transmission utilisé</li> <li>• Utiliser les techniques de questionnement</li> </ul> <p><b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir adapter la communication au niveau de compréhension des publics</li> <li>• Pratique de l'écoute active</li> <li>• Capacité à poser des questions pertinentes pour mieux définir les besoins d'information des publics</li> <li>• Capacité à s'exprimer oralement et écrite de manière formelle</li> <li>• Aisance relationnelle avec les publics (faire preuve de diplomatie)</li> <li>• Créativité (en particulier dans la communication écrite)</li> </ul>
--

<b>Situation(s) professionnelle(s) : aspects éthiques</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ancien conseiller d'État a légué ses documents aux archives. Après la rédaction d'une biographie critique à l'aide de ces documents, les descendants souhaitent que soient détruits les documents particulièrement sensibles de la succession.</li> <li>• Un chœur d'hommes propose les archives de son association mais souhaite que s'applique un délai de protection de 150 ans et que toute consultation soit soumise à l'autorisation du président de l'association.</li> <li>• Après ses vacances d'été et sa conversion à l'Islam, une collègue se met à porter un foulard au travail.</li> <li>• Une personne nouvellement engagée est non binaire et souhaite que l'on utilise des pronoms non genrés pour la désigner et s'adresser à elle.</li> <li>• Une cliente s'indigne du fait que la bibliothèque propose la WOZ, un hebdomadaire de gauche.</li> </ul>	
<b>Objectifs évaluateurs</b>	
d1.ep11a Ils expliquent les principes les plus importants de l'éthique professionnelle dans la première langue nationale, une deuxième langue nationale (niveau A2) et en anglais (niveau B1). (C2)	
<b>Compétences professionnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les principes déontologiques et avoir conscience de leur contenu :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Code d'éthique de Bibliosuisse</li> <li>• Code de déontologie des archivistes</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportement correct et professionnel à l'égard des collègues et de la clientèle</li> </ul>	
d1.ep11b Ils expliquent les mesures institutionnelles qui permettent de soutenir la diversité sociale. (C2)	
<b>Compétences professionnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'expliquer les notions de diversité sociale, d'hétérogénéité, de gestion de la diversité et de travail interculturel</li> <li>• Être capable de décrire les mesures prises par les institutions I+D pour faciliter l'accès des différents groupes d'utilisateurs</li> </ul>	
<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportement correct et professionnel envers les collègues et la clientèle</li> </ul>	

- Ouverture à la nouveauté et à la diversité

d2.ep1b Ils expliquent le rôle des entreprises I+D en lien avec la liberté intellectuelle, l'information neutre, l'accès à l'information et l'éthique professionnelle. (C2)

d2.ep1c Ils expliquent la signification de la censure ainsi que ses conséquences sur la société et les bibliothèques. (C2)

**Compétences professionnelles**

- Être capable d'expliquer les notions de liberté d'information et de censure
- Être capable de décrire ce qui se produit lorsque des gouvernements imposent des restrictions à la liberté d'information (par exemple pendant la Seconde Guerre mondiale, actuellement dans d'autres pays, situation des lanceurs d'alerte).

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

- Pensée critique et autonome

Supports et sources
<ul style="list-style-type: none"> <li>Code d'éthique de Bibliosuisse <a href="https://bibliosuisse.ch/Dokumente/Bibliosuisse/Kommissionen/Berufsethik/Ethikkodex">https://bibliosuisse.ch/Dokumente/Bibliosuisse/Kommissionen/Berufsethik/Ethikkodex</a> (D) <a href="https://bibliosuisse.ch/fr/Dokumente/Bibliosuisse/Commissions/Ethique-professionnelle/Code-d%C3%A9thique.pdf">https://bibliosuisse.ch/fr/Dokumente/Bibliosuisse/Commissions/Ethique-professionnelle/Code-d%C3%A9thique.pdf</a> (F)</li> <li>IFLA Code of Ethics long <a href="https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/faife/publications/IFLA%20Code%20of%20Ethics%20-%20Long_0.pdf">https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/faife/publications/IFLA%20Code%20of%20Ethics%20-%20Long_0.pdf</a> (E)</li> <li>IFLA Code of Ethics short <a href="https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/faife/news/IFLA%20Code%20of%20Ethics%20-%20Short.pdf">https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/faife/news/IFLA%20Code%20of%20Ethics%20-%20Short.pdf</a> (E)</li> <li>Code de déontologie des archivistes <a href="https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/03/Dokument-Kodex-ethischer-Grundsätze-VSA-Publikation-d2cf2ci2ce.pdf">https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/03/Dokument-Kodex-ethischer-Grundsätze-VSA-Publikation-d2cf2ci2ce.pdf</a> (D/F/I/E)</li> <li>Miribel, Marielle de. Accueillir les publics. Comprendre et agir. Avec la coll. De Benoît Lizée et Tony Faragasso. Ed. Du Cercle de la Librairie, 2009, pp. 511</li> <li>Vidal, Jean-Marc. Faire connaître et valoriser sa bibliothèque : communiquer avec les publics. Presses de l'ENSSIB. 2012, pp. 180.</li> <li>La communication non-violente selon Marshall Rosenberg (observation, sentiment, besoin, demande)</li> </ul>
Repères méthodologiques et didactiques
<p>Entretiens difficiles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travail de groupe : quels sont les différents types de situations liées à une réclamation</li> <li>Films présentant des situations types : en déduire les étapes menant à la résolution d'une situation conflictuelle</li> <li>Réflexion en petit groupe sur l'argumentaire</li> <li>Jeux de rôle (prof – apprenant-e ou apprenant-e – apprenant-e dans le rôle de l'AID et du client)</li> </ul> <p>Aspects éthiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Étude et présentation de cas en groupe, discussion (pas d'évaluation)</li> <li>Diversité sociale : les apprenant-es élaborent leurs propres idées et les présentent (pas d'évaluation)</li> <li>Discussion sur la liberté d'information et la censure ainsi que ses conséquences sur les institutions I+D (pas d'évaluation)</li> </ul>

Référence au plan de formation
<b>Domaine de compétences opérationnelles d</b> : Transmission d'informations et de compétences
<b>Compétence opérationnelle d1</b> : Conseiller et guider la clientèle dans l'utilisation des fonds de l'institution et des fonds d'organisations partenaires externes
Les agents en information documentaire prennent en charge les inscriptions des nouveaux clients et les soutiennent dans la recherche, le prêt et le retour de supports d'information, de données ou de documents d'archives. Ils initient les clients à la recherche et leur expliquent l'utilisation des équipements qui sont à disposition. Les agents en information documentaire observent les délais de protection en archives et, lors de restitutions de supports d'information, de données et des documents d'archives, ils en vérifient la fonctionnalité et l'intégralité. En cas de dommage ou de perte, ils engagent une communication constructive avec les clients.
<b>Compétence opérationnelle d2</b> : Guider la clientèle dans l'utilisation de logiciels, d'infrastructures et d'autres offres de l'institution
Les agents en information documentaire guident les clients dans l'utilisation de l'offre informatique, des infrastructures et des autres services de l'institution. En cas de problème technique, ils assurent une assistance informatique de premier niveau orientée vers les intérêts de la clientèle. Ils créent des instructions, des guides et des tutoriels simples pour l'utilisation des équipements et des services. Ils proposent des courtes formations. Ils utilisent des logiciels courants et instruisent les clients sur leur utilisation. Ils se tiennent à la disposition des clients pour répondre à leurs questions.

Travail de projet dans le domaine de la recherche		3 <sup>e</sup> année – 6 <sup>e</sup> semestre
Domaine de compétences : e	Compétence : e3	Périodes : 20

Mandat(s) pratique(s) Entreprise	Cours interentreprises
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP A1 04 Mettre en place une veille thématique (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 01 Effectuer une recherche bibliographique (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 02 Effectuer une recherche de documents iconographiques ou filmés (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 03 Effectuer une recherche dans la presse et les médias électroniques (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 04 Effectuer une recherche dans une langue étrangère (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E2 05 Effectuer une recherche sur une personne (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• MP E3 01 Transmettre les résultats d'une recherche (4<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>	

Connaissances préalables issues d'autres unités d'apprentissage
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche 1 (introduction) (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 2 (approfondissement) (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 3 (pratique) (3<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Recherche 4 (pratique) (4<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Qualité de l'information (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Droit d'auteur (2<sup>e</sup> semestre)</li> <li>• Techniques de présentation (1<sup>er</sup> semestre)</li> <li>• Gestion bibliographique, citations et plagiat (5<sup>e</sup> semestre)</li> </ul>

Situation(s) professionnelle(s)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les agent-es en information documentaire réalisent de manière autonome un <b>dossier sur un sujet défini</b>, comme prestation à un-e client-e ou pour terminer une formation continue personnelle.</li> <li>• Les agent-es en information documentaire <b>citent correctement les sources</b> utilisées pour leur dossier et les intègrent dans un <b>logiciel de gestion bibliographique</b>.</li> </ul>
Objectifs évaluateurs
<p>e3.ep5a Ils justifient et présentent les sélections opérées et les résultats de la recherche. (C5)</p> <p>e3.ep5b Ils expliquent les logiciels de gestion bibliographique les plus répandus. (C2)</p> <p>e3.ep5c Ils citent les sources en appliquant diverses normes internationales. (C3)</p>
Compétences professionnelles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable d'<b>appliquer</b> tous les objectifs d'apprentissage et les objectifs évaluateurs des unités précédentes sur la recherche</li> </ul>
Compétences méthodologiques, sociales et personnelles
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de <b>mettre en œuvre</b> les compétences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilité personnelle (réaliser de manière autonome un projet de A à Z)</li> <li>• capacités conceptuelles (élaborer un plan, le vérifier et l'adapter si nécessaire)</li> <li>• motivation à performer (réaliser et mener un travail à son terme)</li> <li>• sens de l'organisation (gérer des sources avec des logiciels de gestion bibliographique et citer correctement)</li> <li>• expression écrite (écrire correctement, de manière claire et adaptée aux destinataires)</li> </ul> </li> </ul>

- gestion de son propre travail (travailler de manière autonome et auto-organisée)
- expression orale (faire une présentation claire et adaptée aux destinataires)
- gestion du temps (livrer le produit convenu dans les délais impartis)

**Supports et sources**

**Repères méthodologiques et didactiques**

- **Travail individuel** : auto-organisé et autodirigé
- Contrôle de l'apprentissage : **travail sur un projet** et **présentation**, évaluation sommative

**Référence au plan de formation**

**Domaine de compétences opérationnelles e** : Recherche d'informations

**Compétence opérationnelle e3** : Transmettre les résultats conformément à la demande de recherche

Les agents en information documentaire transmettent au client les résultats de la recherche sous la forme et dans le format souhaités. Ils informent les clients sur les dispositions légales, les demandes de consultation nécessaires, les autorisations et la disponibilité des résultats. S'il existe des sources d'information supplémentaires, ils en informent le client.