

Programme de formation CIE 3

Hotelgasse 1
Postfach
3001 Bern
Tel. 031 382 49 65
info@ausbildung-id.ch
www.ausbildung-id.ch

Cours interentreprises 3 : Inventaire d'archives et recherche		1^e année d'apprentissage – 2^e semestre
Domaine de compétences : b, e	Compétences : b1, e2	Nombre de jours : 4

Mandat(s) pratique(s) Entreprise	Unités d'apprentissage École professionnelle
<ul style="list-style-type: none"> PB1 01 Cataloguer, inventorier et classer des supports d'information, des données et des documents d'archives (1^{er} semestre) 	<ul style="list-style-type: none"> Inventaire d'archives (2^e semestre)

Connaissances préalables indispensables
<ul style="list-style-type: none"> Bases théoriques de la norme ISAD (G) lire et connaître les Directives suisses pour l'application de la norme ISAD (G) Connaître et savoir utiliser les opérateurs booléens Connaître les différences entre les dépôts (repository) et les bases de données, et entre les instruments de recherche analogiques et numériques

Jour 1 (Archives de l'administration publique)
Situation(s) professionnelle(s)
<ul style="list-style-type: none"> Les agent-es en information documentaire décrivent les dossiers selon les principes de la norme ISAD(G). Les agent-es en information documentaire connaissent et attribuent correctement les délais de protection. Les agent-es en information documentaire effectuent des mesures simples de conservation.
Objectif évaluateur
b1ci1b Ils saisissent et complètent des métadonnées dans un système de gestion de bibliothèque courant, et ce conformément aux normes des standards en vigueur. (C3)
Compétences professionnelles
<ul style="list-style-type: none"> Connaître l'activité d'un service d'archives de l'administration publique Connaître les directives suisses pour l'application de la norme ISAD (G) Être capable de décrire des archives selon la norme ISAD (G) au niveau de description « dossier » Connaître les délais légaux de protection et les appliquer correctement Être capable de réaliser les mesures simples de conservation
Compétences méthodologiques, sociales et personnelles
<ul style="list-style-type: none"> Capacité à travailler de manière indépendante Capacité à travailler de manière soigneuse Autonomie et responsabilité Résistance au stress Connaissance des techniques de travail et de résolution des problèmes

Trägerorganisationen / Organes responsables:

Repères méthodologiques et didactiques

Éléments du programme :

- Introduction à l'activité d'un service d'archives de l'administration publique
- Répétition ISAD (G)
- Exercice pratique de description (dossiers)
- Mise en œuvre de mesures de conservation et attribution de délais de protection
- Visite guidée du service d'archives

Jour 2 (Archives privées dans les institutions publiques et documents électroniques)
Situation(s) professionnelle(s):
<p>Archives privées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les agent-es en information documentaire décrivent et classent des ressources d'archives privées conformément aux principes de la norme ISAD(G). • Les agent-es en information documentaire créent les métadonnées des ressources d'archives privées en utilisant les notices d'autorité. • Les agent-es en information documentaire connaissent et attribuent correctement les délais de protection. • Les agent-es en information documentaire examinent les dossiers de fonds d'origine privée et les classent dans un plan de classement pour archives privées. <p>Documents électroniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les agent-es en information documentaire prennent en charge les documents électroniques issus du logiciel de records management de l'organisme producteur sous forme de SIP et les intègrent dans l'application de gestion d'archives (AIS). • Les agent-es en information documentaire convertissent les formats non adaptés à l'archivage en se conformant aux directives de l'entreprise.
Objectif évaluateur
b1ci1b Ils saisissent et complètent des métadonnées dans un logiciel de gestion d'archives courant, et ce conformément aux normes et standards en vigueur. (C3)
<p>Compétences professionnelles</p> <p>Archives privées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'activité d'Archives privées (introduction théorique) • Connaître et appliquer les directives suisses pour l'application de la norme ISAD (G) • Être capable de cataloguer, inventorier et classer les ressources d'archives privées • Connaître les délais légaux de protection et les appliquer correctement • Être capable de réaliser les mesures simples de conservation <p>Documents électroniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être capable d'expliquer le modèle de référence OAIS (Open Archival Information System) • Connaître la norme eCH-0160 Interface de versements archivistiques (SIP) et être capable d'expliquer les notions de données primaires et de métadonnées • Connaître le concept de formats de fichier adaptés à l'archivage et être capable d'effectuer une conversion pour différents formats • Connaître les solutions individuelles pour créer et visionner des SIP • Être capable d'expliquer le processus d'enregistrement de données primaires et d'entrée (ingest) de métadonnées <p>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler de manière indépendante • Capacité à travailler de manière soigneuse • Autonomie et responsabilité • Résistance au stress • Connaissance des techniques de travail et de résolution des problèmes
Repères méthodologiques et didactiques
Éléments du programme:

Archives privées

- Introduction à l'activité d'Archives privées
- Exercices pratiques de classement d'archives privées
- Répétition ISAD (G)
- Exercice pratique de description de ressources d'archives privées (y compris l'attribution de délais de protection)
- Visite guidée du service d'archives

Documents électroniques

- Introduction au modèle de référence OAIS (Open Archival Information System), au standard eCH-0160 Interface de versements archivistiques (SIP) ainsi qu'aux notions de données primaires et de métadonnées
- Présentation du concept de formats de fichier adaptés à l'archivage et de conversion de fichiers
- Exercices pratiques à l'aide d'outils pour créer et visionner des SIP

Prise en charge de SIP et intégration à l'application de gestion d'archives (AIS) ; démonstration du l'enregistrement des données primaires et de l'entrée (ingest) de métadonnées

Outils :

- Outils du CECO : <https://kost-ceco.ch/cms/tools.html>
- [Package Handler](#)

Jour 3 (Archives spécialisées en conservation de supports audiovisuels)
Situation(s) professionnelle(s):
<ul style="list-style-type: none"> • Les agent-es en information documentaire reconnaissent les supports audiovisuels (analogiques, numériques). • Les agent-es en information documentaire connaissent le workflow de traitement du matériel audiovisuel dans des Archives. • Les agent-es en information documentaire décrivent, inventorient et classent des photos, des films ainsi que des documents audio et vidéo dans des Archives.
Objectif évaluateur
b1ci1b Ils saisissent et complètent des métadonnées dans un logiciel de gestion d'archives courant, et ce conformément aux normes et standards en vigueur. (C3)
Compétences professionnelles
<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître et distinguer les différents supports audiovisuels (photos, films, vidéos, documents audio) • Connaître les conditions spécifiques de conservation de photos, films, vidéos et documents audio • Connaître la terminologie spécifique aux métadonnées audiovisuelles (catégorie de métadonnées : descriptives, techniques, juridiques et de provenance) • Connaître les applications possibles dans différents environnements de catalogage et inventaire
Compétences méthodologiques, sociales et personnelles
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des techniques de créativité • Capacité à travailler de manière indépendante • Capacité à travailler de manière soigneuse • Autonomie et responsabilité • Résistance au stress • Connaissance des techniques de travail et de résolution des problèmes
Repères méthodologiques et didactiques
<p>Éléments de programme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction à l'activité d'un service d'archives spécialisé en conservation de supports audiovisuels • Explication des bases pour distinguer les différents supports audiovisuels (photos, films, vidéos, documents audio) • Introduction aux conditions spécifiques de conservation de photos, films, vidéos et documents audio • Explication de la terminologie spécifique aux métadonnées audiovisuelles (catégories de métadonnées : métadonnées descriptives, techniques, juridiques et de provenance) • Recherche, dans des publications spécialisées nationales et internationales, de la terminologie spécifique pour la description • Exercices de description de supports audiovisuels • Présentation des applications possibles dans différents environnements de catalogage et inventaire

Jour 4 (Recherche)
Situation(s) professionnelle(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Les agent-es en information documentaire accomplissent des tâches complexes de recherche thématique et archivistique en ayant recours à différentes techniques de recherche, à des sources d'information payantes ou non, des bases de données spécialisées, des instruments de recherche et des ouvrages de référence. • Ce faisant, elles-ils élaborent un protocole des étapes de la recherche. Elles-ils évaluent et commentent les résultats obtenus.
Objectifs évaluateurs
e2.ci6 Ils effectuent des recherches archivistiques. (C4)
Compétences professionnelles
<ul style="list-style-type: none"> • Être capable de préparer une recherche : <ul style="list-style-type: none"> • délimiter le sujet de la recherche avec les client-es • appliquer différentes techniques de questionnement • identifier le type de client-e • adapter son vocabulaire • dresser une liste de termes • trouver des synonymes, des termes génériques et des termes spécifiques • utiliser différentes ressources • Être capable de développer et d'appliquer une stratégie de recherche : exécuter la recherche en utilisant des instruments de recherche ainsi que des opérateurs de recherche et des troncatures • Être capable de réaliser des recherches archivistiques • Connaître les sources d'information/bases de données spécialisées et ouvrages de référence pertinents, p. ex. DHS, DHBS, Répertoire des noms de famille, glossaire de patois etc.
Compétences méthodologiques, sociales et personnelles
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des techniques de créativité • Capacité à travailler de manière indépendante • Capacité à travailler de manière soigneuse • Autonomie et responsabilité • Résistance au stress • Connaissance des techniques de travail et de résolution des problèmes

Repères méthodologiques et didactiques
<p>Éléments du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Input : recherche archivistique • Familiarisation avec différents instruments de recherche <ul style="list-style-type: none"> • outils et instruments de recherche analogiques • outils de recherche en ligne • Exercices de recherche <ul style="list-style-type: none"> • recherche dans le catalogue en ligne / outils de recherche • établissement d'un protocole de recherche • présentation et évaluation des résultats • Questions de recherche posées à des services d'archives • Spécificités de la recherche archivistique • Contrôle de compétences (1,5 h)

Lien avec le plan de formation
Domaine de compétences opérationnelles b : Gestion des données et des 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.
Domaine de compétences opérationnelles e : Recherche d'informations
Compétence opérationnelle e2 : 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 base 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.