

# Agente en information documentaire CFC

## Agent en information documentaire CFC

Communication, médias

Art, culture, communication

Économie, administration, sécurité

### Durée

3 ans

### Diplôme

Certificat fédéral de capacité  
CFC

### Indications sur les salaires

1<sup>e</sup> année d'apprentissage: 750 francs  
2<sup>e</sup> année d'apprentissage: 960 francs  
3<sup>e</sup> année d'apprentissage: 1340 francs

En tant qu'agente ou agent en information documentaire, tu gères les ressources d'informations et multimédia dans les bibliothèques, les services d'archives ou encore les centres de documentation. Tu réceptionnes, catalogues, conditionnes et classes des livres, des périodiques, des fichiers électroniques, des images ou encore des sons. Tu aides et conseilles les usagers.

## Tâches

### Gestion des documents

- Sélectionner, se procurer et réceptionner les médias, les données et les documents, puis vérifier leur quantité, leur contenu et leur qualité
- Classifier, cataloguer et indexer les documents à l'ordinateur selon les normes en vigueur, les étiqueter et les mettre en place
- Tenir à jour les catalogues en ligne, les inventaires ou encore les bases de données en y supprimant les documents retirés ou en actualisant les nouveautés
- Remettre en état les documents abîmés ou les confier à des technologues en reliure ou des conservateurs-restaurateurs
- Remplacer les documents endommagés ou perdus et éliminer les médias trop vieux ou inutilisés
- Participer aux révisions des fonds, aux inventaires et aux réparations

### Accueil du public

- Accueillir les usagers, les renseigner, leur expliquer comment trouver les informations ou utiliser les appareils à disposition comme des liseuses ou des bornes d'emprunt
- Effectuer des recherches documentaires simples pour les usagers
- Assurer le prêt et la restitution de documents
- Effectuer les rappels et envoyer des factures

- Collaborer aux activités de promotion et d'information des institutions publiques comme les bibliothèques et les archives
- Participer à l'organisation d'expositions, de manifestations ou de visites, par exemple avec des classes

## **Environnement de travail**

En tant qu'agente ou agent en information documentaire, tu travailles seul ou en équipe, en contact ou non avec le public, selon l'institution qui t'emploie. Tes horaires de travail peuvent être irréguliers et correspondent aux heures d'ouverture des établissements.

Tu trouves des débouchés dans des bibliothèques, des services d'archives, des musées, des maisons d'édition, des entreprises ou encore des centres de documentation publics ou privés. En fonction de ton expérience, de ta formation continue et de ta maîtrise des langues étrangères, tu peux assumer la responsabilité d'une partie d'un centre de documentation ou d'une médiathèque.

## **Qualités requises et intérêts**

### **Qualités requises**

- Capacité d'adaptation à l'évolution technologique
- Aptitude à travailler de façon indépendante
- Aptitude à travailler en équipe
- Bonne mémoire
- Curiosité
- Esprit méthodique
- Facilité de contact
- Facilité pour les langues

---

### **Intérêts**

- Travailler à l'intérieur
- Travailler à l'ordinateur
- Lire
- Informer et sensibiliser

# Formation

## Entreprise

---

Formation pratique 3-4 jours par semaine dans une bibliothèque, un service d'archives, un centre de documentation, une entreprise privée ou une administration

## École

---

Formation théorique 1-2 jours par semaine dans les écoles professionnelles cantonales

## Cours interentreprises

---

24 jours sur 3 ans dans diverses entreprises ou salles de cours

## Durée

---

3 ans

## Conditions d'admission

---

- Scolarité obligatoire achevée
- Certaines entreprises recourent à un examen d'admission

## Maturité professionnelle

---

Possibilité d'obtenir une maturité professionnelle pendant l'apprentissage ou après l'obtention du CFC, selon des modalités variables d'un canton à l'autre.

## Titre obtenu

---

Certificat fédéral de capacité (CFC) d'agente ou d'agent en information documentaire

## Formations continues

### Cours

- Cours proposés par l'association **bibliosuisse** ↗  
<https://www.bibliosuisse.ch/fr/formation/formation-continue/programme-de-formation-continue-bibliosuisse>
- Cours proposés par l'**Association des archivistes suisses (AAS)** ↗  
<https://vsa-aas.ch/fr/agenda/>

## Haute école

– Bachelor of Science HES en Information Science (information documentaire)

<https://www.orientation.ch/fr/filieres-d-etudes/sciences-de-linformation>

Les conditions d'admission varient selon les hautes écoles.

## Professions voisines

## Autre information

Numéro Swissdoc

## Liens utiles

### Bibliosuisse

<https://www.bibliosuisse.ch/fr>

Association faîtière des institutions et professionnel-le-s de l'information documentaire

### Association des archivistes suisses (AAS)

<https://www.vsa-aas.ch/fr>

### Délégation à la formation Information et Documentation

<https://www.formation-id.ch>

### Bases légales

<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/70508?lang=fr>