Agent en information documentaire CFC
Agente en information documentaire CFC

Description

L'agent ou l'agente en information documentaire assument les tâches courantes d'un centre d'information documentaire public ou privé: archives, bibliothèque, médiathèque, entreprise, administration, association, etc. Ils secondent de manière autonome les spécialistes. Ils réceptionnent, cataloguent, conditionnent et classent des textes, images ou sons présentés sur tous types de support: livres, périodiques, plans, fichiers électroniques, etc.

Leurs principales activités consistent à:

Prise en charge des documents

- exécuter les travaux administratifs liés à l'acquisition des documents: commandes, correspondance, réception et contrôles des livraisons;
- classifier, cataloguer, indexer, tenir à jour les instruments de recherche de tous types: catalogues en ligne, inventaires, bases de données, bibliographies;
- coter (mettre une marque servant au classement) les documents et les classer en fonction des critères établis par le centre, les équiper pour la consultation ou le prêt et les mettre en place;
- conditionner et préserver des archives;
- remettre en état les documents abîmés;
- participer aux révisions des fonds, aux inventaires et aux réparations;

Accueil du public

- accueillir les usagers, les renseigner, leur expliquer le maniement des appareils à disposition dans la langue nationale de leur région, dans une autre langue nationale (niveau A2) et en anglais (niveau B1);
- effectuer des recherches documentaires simples;
- exécuter des tâches liées à la consultation: assurer le prêt et la restitution, effectuer les rappels et ranger les documents;
- assurer la surveillance de la salle de lecture;
- tenir le fichier des usagers et les statistiques de consultation ou de prêt;
- participer à l'organisation d'expositions, de manifestations ou de visites.

Environnement de travail

En fonction de leur employeur, les agents en information documentaire travaillent seuls ou en équipe, en contact ou non avec le public. Ils collaborent essentiellement avec des spécialistes en information documentaire, des archivistes et des professionnels d'un domaine pour qui ils effectuent des recherches dans des délais serrés. Les horaires de travail des agents en information documentaire peuvent être irréguliers et correspondre aux heures d'ouverture des établissements.

Formation

La formation d'agent ou d'agente en information documentaire s'acquiert par un apprentissage.

Lieux

- formation pratique (3 à 4 jours par semaine) dans une bibliothèque ou un centre de documentation;
- formation théorique (1 à 2 jours par semaine) à l'école professionnelle;
- cours interentreprises (24 jours sur 3 ans).

Durée

- 3 ans.

Conditions d'admission

- scolarité obligatoire achevée;
- certaines entreprises recourent à un examen d'admission.

Titre obtenu

- certificat fédéral de capacité (CFC) d'agent ou d'agente en information documentaire.

Contenu

Branches théoriques (sur 3 ans):

- sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives;
- gestion des données et des métadonnées;
- préservation, conservation, désherbage ou élimination des supports d'information, des données et des documents d'archives; transmission d'informations et de compétences;
- recherche d'information.

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.

© SDBB | CSFO - orientation.ch - 24.04.2023

Qualités requises

L'exercice de cette profession fait appel à des qualités comme:

- Capacité d'adaptation à l'évolution technologique
- Aptitude à travailler en équipe
- Facilité de contact
- Sens de l'accueil
- Curiosité intellectuelle
- Bonne mémoire
- Esprit méthodique
- Autonomie et débrouillardise

Perspectives professionnelles

Les agents en information documentaire trouvent des débouchés dans des centres de documentation publics ou privés, des bibliothèques, des centres d'archives, des musées, des maisons d'édition, des agences de presse, etc. En fonction de leur expérience, de leur formation continue et de leur maîtrise des langues étrangères, ils peuvent assumer la responsabilité d'une partie d'un centre de documentation ou d'une médiathèque.

Perfectionnement

Les agents en information documentaire peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- cours proposés par des organisations du monde du travail et des instituts de formation sur la protection des données, les logiciels de gestion, les outils de recherche informatisée, etc.;
- Bachelor of Science HES en Information Science;
- etc.

Pour plus de détails, consulter www.orientation.ch/perfectionnement.

Professions voisines

- Éditeur/Éditrice
- Libraire CFC/Libraire CFC
- Spécialiste HES en information documentaire/Spécialiste HES en information documentaire

Adresses

Association des archivistes suisses (AAS)
Secrétariat
Solothurnstrasse 13
c/o Bureau Ponti Sàrl
3322 Urtenen-Schönbühl
Tél.: 031 312 26 66
https://www.vsa-aas.ch/fr

Bibliosuisse
Bleichemattstrasse 42
5000 Aarau
Tél.: 062 823 19 38
https://www.bibliosuisse.ch

Délégation à la formation I + D
Information et documentation
Hotelgasse 1
Case postale
3011 Berne
Tél.: 031 382 49 65
https://www.formation-id.ch