

Description

Le ou la spécialiste en information documentaire mettent à la disposition du public des informations éditées sur des supports papier, audiovisuels ou numériques (livres, périodiques, DVD, enregistrements, métadonnées, etc.). Chargés de la recherche, de l'acquisition et de la conservation de documents dans de nombreux domaines (culturel, scientifique, économique, administratif, scolaire, etc.), ces professionnels sont des médiateurs entre les producteurs de l'information et les utilisateurs des bibliothèques, des centres d'information et des services d'archives.

Leurs principales activités consistent à:

Bibliothéconomie

- rechercher et sélectionner, dans la presse spécialisée ou dans des banques de données en ligne, les références des documents demandés;
- analyser les besoins des utilisateurs et proposer l'achat de livres, d'e-books (à lire sur tablette ou liseuse), de manuels, de guides, de revues, etc.; respecter le budget à disposition;
- cataloguer et indexer les acquisitions, les répertorier dans des rubriques thématiques et les enregistrer dans des bases de données informatisées;
- classer les documents en respectant la systématique de l'établissement;
- accueillir le public et gérer le service de prêt (rappels, statistiques, abonnements, etc.);

Archivistique

- collecter les archives de particuliers, d'entreprises, d'associations, d'administrations, etc.;
- trier, analyser, évaluer des documents et des biens culturels; scanner ou microfilmer les originaux, les protéger et les conserver selon les normes en vigueur;
- gérer et diffuser des archives numérisées; valoriser les fonds par des expositions thématiques;
- informer les visiteurs (chercheurs, historiens, généalogistes, journalistes, particuliers, etc.), les aider à orienter leurs recherches et à évaluer la qualité et la fiabilité des documents;

Gestion et technologies de l'information

- interroger des bases de données, explorer des sources électroniques et sélectionner des informations pertinentes afin d'assurer la veille stratégique dans différents domaines;
- analyser le contenu des documents, synthétiser et vulgariser des données pour un public varié;
- procéder à des inventaires, publier des catalogues et des bulletins d'information;
- comprendre les attentes du public, structurer l'information afin de la retrouver facilement;
- organiser le centre de documentation, adapter, faire évoluer et enrichir constamment l'offre d'information;
- imaginer et développer des moyens et des supports de communication et de médiation;
- créer des applications mobiles, gérer des plateformes d'information web et administrer des systèmes d'information;
- animer des communautés virtuelles;
- gérer des projets et promouvoir l'établissement par des conférences, des animations, des ateliers et des expositions.

Formation

La formation de spécialiste en information documentaire s'acquiert dans une haute école spécialisée.

Lieu

- Carouge / GE (enseignement bilingue français-allemand possible).

Durée

- 3 ans à plein temps ou 4 à 4,5 ans à temps partiel.

Conditions d'admission

- CFC apparenté au domaine (agent-e en information documentaire, libraire, médiaticien-ne, etc.) et maturité professionnelle;
- certificat de culture générale option communication-information et maturité spécialisée option communication-information;
- maturité gymnasiale + une année de pratique professionnelle dans un domaine correspondant aux études;
- autre profil, s'adresser à l'école.

Titre obtenu

- Bachelor of Science HES en information documentaire.

Contenu

Tronc commun

- environnement professionnel;
- concepts et techniques en information documentaire;
- service et communication;
- management et organisation;

Domaines avec cours à choix

- bibliothéconomie;
- archivistique;
- gestion de l'information;
- web et technologies de l'information;

Projets sur mandat, stage pratique et travail de bachelor.

Pour plus de détails, consulter <http://www.orientation.ch/etudes>.

Qualités requises

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

- Curiosité intellectuelle
- Esprit de synthèse
- Capacité d'adaptation à l'évolution technologique
- Bonne mémoire
- Facilité pour les langues
- Facilité de contact
- Esprit d'initiative
- Capacité d'analyse
- Facilité de rédaction

Perspectives professionnelles

La plupart des emplois de spécialistes en information documentaire se trouvent dans les administrations publiques et les institutions culturelles: bibliothèques, médiathèques, archives ou musées. Ces professionnels peuvent aussi être engagés dans le monde des médias (radio - TV - presse) ou s'occuper de la gestion numérique et stratégique des données d'organisations privées, d'entreprises multinationales, d'ONG, d'associations ou de fondations. Les spécialistes en information documentaire sont particulièrement qualifiés pour occuper des postes polyvalents tout en se spécialisant dans un domaine spécifique. Evoluant dans un contexte en perpétuelle mutation, ils doivent sans cesse maintenir leurs connaissances à jour et rester tournés vers l'avenir numérique.

Perfectionnement

Les spécialistes en information documentaire peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- divers cours de formation continue sur les technologies numériques, la gestion de contenu web, la gestion d'information (records management), la gouvernance de l'information, la communication digitale, etc. proposés par les instituts de formation ou les organisations du monde du travail;
- Master of Science HES en Sciences de l'information, 2 ans à temps partiel, Carouge (GE);
- Certificate of Advanced Studies (CAS) de bibliothécaire en milieu scolaire, 1 an en emploi, HEP Lausanne;
- Certificate of Advanced Studies (CAS) et Master of Advanced Studies (MAS) in Archival, Library and Information Science, formations en emploi, Berne et Lausanne (enseignement trilingue en français, allemand et anglais);
- etc.

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

Professions voisines

- Agent en information documentaire CFC/Agente en information documentaire CFC
- Éditeur/Éditrice
- Libraire CFC/Libraire CFC

Adresses

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

Bibliosuisse
Bleichemattstrasse 42
5000 Aarau
Tél.: +41 62 823 19 38
<http://www.bibliosuisse.ch>

Haute école de gestion de Genève (HEG)
Filière Information documentaire
Campus de Battelle - Bâtiment B
Rue de la Tambourine 17
1227 Carouge GE
Tél.: 022 388 17 00
<http://www.hesge.ch/heg>