



## Description

L'agent ou l'agente en information documentaire assument les tâches courantes d'un centre d'information documentaire public ou privé (dans une entreprise, une administration, une association, une bibliothèque, une médiathèque) et secondent de manière autonome les spécialistes dans leur travail. Ils réceptionnent, cataloguent, classent les documents les plus divers: livres, périodiques, plans, photographies, cassettes audio ou vidéo, parchemins ou CD-ROM.

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 (bulletinage);
- classer, cataloguer, tenir à jour les instruments de recherche de tous types (catalogues, inventaires, bases de données, Internet, bibliographies);
- coter les documents et les classer en fonction des critères établis par le centre, les conditionner et les mettre en place;
- remettre en état les documents abîmés;
- participer aux révisions des fonds;

### Accueil du public

- accueillir les usagers, les renseigner, leur expliquer le maniement des appareils à disposition;
- 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.

Les tâches des agents en information documentaire sont très variables: dans le cadre d'une bibliothèque ou d'une médiathèque, ils travaillent en équipe et sont en contact fréquent avec le public; dans une société privée qui possède un centre de documentation, ils peuvent être amenés à travailler seuls et à se concentrer sur des thèmes précis; dans l'effervescence d'une agence de presse, ils sont souvent sous pression et doivent fournir l'information dans l'urgence; dans un service d'archives, ils travaillent plutôt seuls, à leur bureau ou dans les dépôts.

## Formation

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

### Lieux

- formation pratique en entreprise (3 à 4 jours par semaine);
- formation théorique dans une classe intercantonale romande à l'Ecole professionnelle commerciale de Lausanne (1 à 2 jours par semaine).

### 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.

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.

### Contenu

Branches théoriques (sur 3 ans)	Leçons
Acquisition, prise en charge	60
Catalogage, inventaire	100
Conditionnement, préservation	60
Outils et procédés	80
Deuxième langue nationale	120
Anglais	120
Recherches	360
Administration	180
Culture générale	360
Sport	240
<b>Total</b>	<b>1680</b>

## Qualités requises

- Aptitude à travailler en équipe
- Bonne mémoire
- Capacité d'adaptation à l'évolution technique
- Curiosité intellectuelle
- Esprit logique et méthodique
- Facilité de contact
- Intérêt pour les tâches administratives
- Sens de l'organisation

## Perspectives professionnelles

L'agent ou l'agente en information documentaire trouvent des débouchés dans des centres de documentation publics ou privés, des bibliothèques, des musées, des librairies, des maisons d'édition, des entreprises de presse, etc. En fonction de leur expérience, leur formation continue, leur entregent, ils peuvent assumer la responsabilités d'une partie d'un centre de documentation ou d'une bibliothèque.

### CFC délivrés en Suisse romande en 2007:

FR: 3; GE: 9; JU: 2; NE: 4; VD: 5 (chiffres 2006); VS: 6.

### Perfectionnement

Les agents en information documentaire peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- cours organisés par les associations professionnelles (Groupe romand de documentation, Association suisse de documentation, Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses...);
- bachelor of Science HES-SO en information documentaire, 3 ans à plein temps, à Genève avec possibilité de suivre un cursus bilingue français-allemand;
- master of Science HES-SO en information documentaire.

Pour plus de détails, consulter

[www.orientation.ch/perfectionnement](http://www.orientation.ch/perfectionnement).

## Professions voisines

- Editeur/Editrice
- Libraire CFC
- Spécialiste HES en information documentaire

## Adresses utiles

Association des archivistes suisses (AAS)  
Secrétariat : Mme Silvia Müller-Lehmann  
Brunngasse 60  
Case postale  
3000 Bern  
Tél.: 031 312 7272  
<http://www.vsa-aas.org/>

Association des assistant-e-s en information documentaire (AAID)  
p.a. Vincent Guillot  
Ch. Monastier 6  
1260 Nyon  
<http://www.aaid.ch>

Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses (BBS)  
Hallerstrasse 58  
3012 Bern  
Tél.: 031 382 4240  
<http://www.bbs.ch>

Ecole professionnelle commerciale de Lausanne et de Nyon (EPCLN)  
Rue du Midi 13  
1003 Lausanne  
Tél.: 021 316 95 20  
<http://www.epcl.ch>

Groupe romand de documentation (GRD)  
Secrétariat formation  
Case postale 33  
1634 La Roche FR  
Tél.: 026 413 4488  
<http://www.grd.ch>