

## 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, un centre d'archives) et secondent de manière autonome les spécialistes dans leur travail. Ils réceptionnent, cataloguent, conditionnent et classent les documents les plus divers: livres, périodiques, plans, photographies, documents administratifs, parchemins, CD, DVD ou fichiers informatiques.

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;
- classer, cataloguer, indexer, tenir à jour les instruments de recherche de tous types (catalogues, inventaires, bases de données, bibliographies);
- coter 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, inventaires, réparations.

### 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.

### 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, 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 (29 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.

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 et prise en charge	60
Catalogage, inventaire et classement	100
Conditionnement et préservation	60
Techniques d'information et de reproduction	40
Communication interne et externe	240
Recherche	120
Information et culture	280
Administration	180
Culture générale	360
Sport	240
<b>Total</b>	<b>1680</b>

## 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

L'agent ou l'agente 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.

CFC délivrés en Suisse romande en 2020:

FR: 3; GE: 10; JU: 6; NE: 5; VD: 10; VS: 10.

### 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-SO en information documentaire, études à plein temps ou en emploi, Genève (cursus bilingue français-allemand possible);
- etc.

Pour plus de détails, consulter [www.orientation.ch/perfectionnement](http://www.orientation.ch/perfectionnement).

## Professions voisines

- Éditeur/Éditrice
- Libraire CFC/Libraire CFC
- Spécialiste HES en information documentaire/Specialiste 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  
<http://www.vsa-aas.ch>

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

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