

A. Règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage

B. Programme d'enseignement professionnel

Assistant en information documentaire/ Assistente en information documentaire

A

Règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage

du 15 juillet 1997

Le Département fédéral de l'économie publique,

vu les articles 12, 1^{er} alinéa, 39, 1^{er} alinéa, et 43, 1^{er} alinéa, de la loi fédérale du 19 avril 1978 ¹ sur la formation professionnelle (appelée ci-après «la loi»);

vu les articles 1^{er}, 1^{er} alinéa, 9, 3^e à 6^e alinéas, 13 et 32 de l'ordonnance y relative du 7 novembre 1979²,

arrête:

1 **Apprentissage**

11 **Modalités**

Article premier Dénomination de la profession, début et durée de l'apprentissage

¹ La dénomination officielle de la profession est assistant en information documentaire (assistant ID).

² L'assistant en information documentaire travaille dans un service d'information documentaire (ci-après: le SID), soit un service d'archives, une bibliothèque, un centre de documentation ou un service similaire. Il exécute les tâches courantes de son SID, notamment dans les domaines suivants:

- l'acquisition et l'élimination,
- le classement et la description simples,

¹ RS 412.10

² RS 412.101

- le conditionnement et la conservation,
- le service aux usagers,
- les contrôles et les vérifications,
- les travaux administratifs courants.

Il seconde le personnel spécialisé dans son travail.

³ L'apprentissage dure trois ans. Son début coïncide avec celui de l'année scolaire de l'école professionnelle fréquentée.

Art. 2 Exigences concernant l'entreprise

¹ Les apprentis ne peuvent être formés que par des entreprises à même de dispenser une formation complète selon le programme fixé à l'article 5 et qui disposent des équipements requis à cet effet³.

² Les entreprises qui ne sont pas en mesure de dispenser une formation complète dans toutes les disciplines définies à l'article 5 ne sont autorisées à former des apprentis que si elles s'engagent à leur faire acquérir dans une autre entreprise les connaissances professionnelles et les techniques qu'elles ne peuvent enseigner. Le nom de la seconde entreprise, le contenu et la durée de la formation complémentaire doivent figurer dans le contrat d'apprentissage.

³ L'entreprise assure aux apprentis une formation systématique; celle-ci leur est dispensée d'après un guide méthodique type⁴ établi conformément à l'article 5 du présent règlement.

⁴ L'autorité cantonale compétente juge de l'aptitude des entreprises à former des apprentis. Les dispositions générales de la loi sont réservées.

Art. 3 Autorisation de former des apprentis et nombre maximal d'apprentis

¹ Sont habilités à former des apprentis:

- a. les assistants en information documentaire qualifiés pouvant faire état d'une pratique professionnelle d'au moins 3 ans;
- b. les personnes qualifiées de professions apparentées ou ayant une formation équivalente qui travaillent depuis 3 ans au moins dans un SID.

² L'entreprise est autorisée à former:

un apprenti, si elle occupe en permanence au moins un professionnel; un second apprenti peut commencer son apprentissage lorsque le premier entre dans sa dernière année de formation;

deux apprentis, si elle occupe en permanence au moins trois professionnels;

un apprenti en sus pour chaque groupe supplémentaire de trois professionnels occupés en permanence dans l'entreprise.

³ Une liste des équipements minimaux requis peut être obtenue auprès des secrétariats de l'Association des Archivistes Suisses (AAS), de l'Association des Bibliothèques et Bibliothécaires Suisses (BBS) et de l'Association Suisse de Documentation (ASD).

⁴ Les secrétariats de l'Association des Archivistes Suisses (AAS), de l'Association des Bibliothèques et Bibliothécaires Suisses (BBS) et de l'Association Suisse de Documentation (ASD) fournissent sur demande le guide méthodique type.

³ Sont réputés professionnels au sens du 2^e alinéa:

- a. les assistants en information documentaire qualifiés;
- b. les personnes qualifiées de professions apparentées ou ayant une formation équivalente.

⁴ L'entreprise veille à engager les apprentis à intervalles réguliers afin de les répartir de manière équilibrée sur les années d'apprentissage.

12 Programme de formation dans l'entreprise

Art. 4 Dispositions générales

¹ La formation des apprentis doit être assurée conformément aux règles de la profession, de manière méthodique et avec la compréhension nécessaire. Elle permet aux apprentis d'assimiler le savoir-faire et les connaissances professionnelles et favorise l'acquisition d'aptitudes qui dépassent le cadre de la profession, ainsi que le développement de leur personnalité. Les apprentis acquièrent ainsi les compétences requises pour l'exercice futur de leur profession, le perfectionnement professionnel et la formation continue.

² Dès le début de l'apprentissage, l'entreprise assigne aux apprentis un poste de travail convenable et met à leur disposition les installations nécessaires.

³ Les mesures de sécurité, celles visant à prévenir les accidents et les dommages à la santé ainsi que celles qui ont pour but de protéger l'environnement doivent être observées et respectées dès l'entrée en apprentissage. Les apprentis reçoivent sans délai les prescriptions et les recommandations de sécurité, qui leur sont expliquées.

⁴ Afin de développer leur habileté professionnelle, les apprentis répètent à certains intervalles les mêmes travaux pratiques. On les forme de sorte qu'ils soient capables, au terme de l'apprentissage, de s'acquitter seuls et en un temps raisonnable de tous les travaux pratiques énumérés dans le programme de formation.

⁵ Les apprentis tiennent un journal de travail⁵ dans lequel ils notent régulièrement leurs expériences, les travaux importants qu'ils ont exécutés et les connaissances professionnelles qu'ils ont acquises. Tous les mois, les formateurs contrôlent et signent le journal de travail. Les apprentis peuvent s'aider de ce document lors de l'examen de fin d'apprentissage de la branche «travaux pratiques».

⁶ Le maître d'apprentissage établit périodiquement, en règle générale chaque semestre, un rapport⁶ sur le niveau de formation atteint par l'apprenti et s'en entretient avec lui. Ce rapport est porté à la connaissance du représentant légal de l'apprenti.

Art. 5 Travaux pratiques et connaissances professionnelles

¹ Les formateurs veillent à coordonner la réalisation des objectifs de la formation en entreprise avec les cours d'introduction et avec l'enseignement professionnel.

⁵ Les secrétariats de l'Association des Archivistes Suisses (AAS), de l'Association des Bibliothèques et Bibliothécaires Suisses (BBS) et de l'Association Suisse de Documentation (ASD) fournissent sur demande le journal de travail.

⁶ L'Office cantonal de la formation professionnelle fournit sur demande les formules servant à consigner le rapport sur la formation.

²Le programme de formation est subdivisé en objectifs. Les objectifs généraux définissent dans leurs grandes lignes les connaissances et le savoir-faire exigés de l'apprenti au terme de chacune des étapes de sa formation; les objectifs particuliers précisent les objectifs généraux.

³L'apprenti est capable d'appliquer correctement et conformément aux besoins de la clientèle les connaissances et le savoir-faire exigés de lui, cela dans tous les types de SID (services d'archives, bibliothèques, centres de documentation et. services similaires).

⁴La formation porte sur les matières suivantes:

1. Gestion de l'information
2. Connaissance du domaine de l'information documentaire
3. Administration.

1. Gestion de l'information

Objectif général

Exécuter les travaux courants d'un SID, conformément aux instructions et aux normes en vigueur et en utilisant tous les types de supports d'information:

- rechercher et rassembler l'information,
- traiter et conserver l'information,
- diffuser l'information.

Objectifs particuliers

- Exécuter tous les travaux administratifs liés aux différentes formes d'acquisition
- Réceptionner et contrôler les documents
- Collaborer au classement et à la description des fonds, ainsi qu'à la confection et à la tenue d'instruments de recherche de tous types
- Coter les documents, les conditionner et les intégrer aux fonds
- Utiliser les instruments de recherche conventionnels et électroniques usuels, effectuer des recherches simples
- Fournir aux usagers des renseignements généraux sur le SID, ses prestations de services et ses produits, et leur donner les instructions nécessaires à l'utilisation des instruments de recherche
- Initier les usagers au maniement des appareils à disposition et assurer l'entretien courant de ceux-ci
- Exécuter les tâches liées à la consultation, telles que chercher et remettre en place les documents, contrôler le prêt et la restitution, assurer la surveillance de la salle de lecture
- Tenir le fichier des usagers et les statistiques de consultation

- Appliquer les règles de manipulation destinées à la protection et à la conservation des différents types de supports d'information, ainsi qu'à la sauvegarde des informations qu'ils contiennent, et contrôler l'application de ces règles par les usagers
- Participer aux révisions des fonds
- Participer à l'organisation de manifestations et de visites.

2. Connaissance du domaine de l'information documentaire

Objectif général

Dans l'exécution des différentes tâches usuelles, appliquer de façon adéquate les connaissances spécifiques du domaine de l'information documentaire et des entreprises formatrices.

Objectifs particuliers

- Décrire la fonction et l'organisation des entreprises formatrices
- Résumer et appliquer les principales dispositions légales et normes spécifiques en vigueur dans le domaine de l'information documentaire et dans les entreprises formatrices, y compris les règles déontologiques
- Décrire les fonds des entreprises formatrices et la structure de ceux-ci, citer les documents importants qu'ils contiennent
- Décrire les prestations de services et les produits fournis par les entreprises formatrices
- Exposer les formes de collaboration avec les usagers, les fournisseurs, les institutions partenaires, les associations professionnelles, ainsi que les principales règles en usage dans le cadre de ces relations
- Décrire les principaux types de SID, en considérant leurs fonctions, leurs fonds, leurs techniques de travail, leurs prestations de services, leurs produits et leurs catégories d'usagers
- Connaître la terminologie usuelle des différents types de SID
- Enumérer les principales publications professionnelles du domaine de l'information documentaire
- Connaître les possibilités de perfectionnement professionnel et de formation continue existant dans le domaine de l'information documentaire.

3. Administration

Objectif général

Exécuter les travaux administratifs courants.

Objectifs particuliers

- S'occuper de la réception, de la distribution et de l'envoi du courrier
- Classer la correspondance et d'autres documents
- Rédiger, d'après des instructions ou de manière autonome, de la correspondance simple telle que lettres, factures, réclamations, commandes

- Remplir des formulaires
- Répondre à des demandes téléphoniques, établir et transmettre des communications
- Utiliser des procédés de reproduction
- Etablir un calendrier, fixer des délais, tenir un agenda
- Prendre le procès-verbal d'une séance se rapportant à un fait simple et le rédiger
- Appliquer les connaissances de base de la comptabilité
- Exécuter et contrôler les commandes
- Effectuer les tâches en rapport avec le trafic des paiements
- Tenir la caisse.

13 Formation à l'école professionnelle

Art. 6 Ecole professionnelle

L'école professionnelle dispense l'enseignement obligatoire conformément au programme d'enseignement établi par l'Office fédéral de l'industrie, des arts et métiers et du travail⁷.

2 Examen de fin d'apprentissage

21 Organisation

Art. 7 Généralités

¹ L'examen de fin d'apprentissage doit établir si les apprentis ont atteint les objectifs fixés dans le règlement d'apprentissage et dans le programme d'enseignement.

² Les cantons sont responsables de l'organisation de l'examen.

Art. 8 Déroulement

¹ L'examen a lieu dans les entreprises formatrices, dans un autre SID qui s'y prête ou dans une école professionnelle. Les apprentis disposent d'un poste de travail et des installations nécessaires, qui doivent être en parfait état. En les convoquant à l'examen, on leur indiquera le matériel et les moyens auxiliaires qu'ils doivent apporter.

² Les apprentis ne prennent connaissance des sujets d'examen qu'au début de l'épreuve; ils reçoivent au besoin les explications nécessaires.

³ Les apprentis peuvent s'aider de leur journal de travail lors de l'examen portant sur la branche «travaux pratiques».

⁷ Annexe au présent règlement.

Art. 9 Rôle des experts

¹ L'autorité cantonale nomme les experts. La préférence est donnée aux personnes qui ont suivi un cours d'experts.

² Un expert au moins surveille consciencieusement l'exécution des travaux d'examen et consigne ses observations. Afin de pouvoir porter un jugement objectif et complet sur les prestations des candidats, l'expert veille à ce que ceux-ci répartissent judicieusement leur temps entre les différents travaux prescrits. Il les informe que la note 1 sera attribuée à tout travail non exécuté.

³ Deux experts au moins apprécient et évaluent les travaux d'examen.

⁴ Deux experts au moins procèdent aux examens oraux et évaluent les prestations des candidats.

⁵ Les experts examinent les candidats calmement et avec bienveillance. Leurs remarques doivent être objectives.

⁶ Si un candidat affirme ne pas avoir acquis certaines connaissances professionnelles fondamentales ni avoir été initié à des techniques de travail élémentaires, les experts ne tiennent pas compte de ses déclarations. Les experts consignent toutefois dans leur rapport ces déclarations ainsi que les lacunes constatées dans la formation professionnelle et scolaire du candidat.

⁷ Le rapport et la feuille d'examen sont signés par les experts et remis sans délai à l'autorité cantonale compétente.

22 Branches et matières d'examen

Art. 10 Branches d'examen

L'examen porte sur les branches suivantes et dure:

- a. Travaux pratiques durée indicative: 4 heures
- b. Connaissances professionnelles durée indicative: 6 heures
- c. Enseignement professionnel (note d'école)
- d. Culture générale (selon le règlement du 1^{er} janvier 1997 concernant la branche de culture générale à l'examen de fin d'apprentissage des professions de l'industrie et de l'artisanat).

Art. 11 Matières d'examen

¹ Les exigences posées aux candidats lors de l'examen doivent rester dans les limites des objectifs généraux énumérés à l'article 5 et dans le programme d'enseignement professionnel. Les objectifs particuliers servent à fixer les sujets d'examen.

Travaux pratiques (durée indicative: 4 heures)

² Les apprentis exécutent seuls des travaux en relation avec les matières suivantes:

- Gestion de l'information 1 et 2 Travaux pratiques et écrit et/ou oral
- Connaissance du domaine de l'information documentaire
- Administration.

Connaissances professionnelles (durée indicative: 6 heures)

³ L'examen porte sur les disciplines suivantes:

- Connaissance de l'information et des médias écrit et/ou oral
- Gestion de l'information
- Culture littéraire et scientifique
- Allemand/italien spécialisé et anglais spécialisé.

Enseignement professionnel (note d'école)

Culture générale

⁴ La matière et la durée de l'examen de culture générale sont fixées dans le règlement en vigueur.

⁵ Au demeurant, la durée et la forme de l'examen pour chaque point d'appréciation seront déterminées par la commission d'examen. En règle générale, les épreuves orales durent 30 minutes. Du matériel d'illustration fourni par les experts peut être utilisé lors des examens.

23 Appréciation des travaux et détermination des notes

Art. 12 Appréciation des travaux

¹ Les travaux d'examen sont appréciés dans les branches et sur les points suivants:

Branche: *Travaux pratiques*

1. Gestion de l'information 1:
acquisition et élimination, gestion des archives intermédiaires, classement, description et recherches
2. Gestion de l'information 2:
conditionnement et conservation, service aux usagers, droit de l'information documentaire
3. Connaissance du domaine de l'information documentaire:
application des connaissances spécifiques du domaine de l'information documentaire et des entreprises formatrices
4. Administration:
travaux administratifs, informatique et bureautique.

Branche: *Connaissances professionnelles*

1. Connaissance de l'information et des médias écrit et/ou oral
2. Gestion de l'information (compte double) écrit et/ou oral
3. Culture littéraire et scientifique écrit et/ou oral
4. Allemand/italien spécialisé et anglais spécialisé écrit et/ou oral.

Branche: *Enseignement professionnel* (note d'école)

- Connaissance de l'information et des médias
- Gestion de l'information (compte double)
- Culture littéraire et scientifique
- Allemand/italien spécialisé et anglais spécialisé.

Branche: *Culture générale* (Selon le règlement en vigueur).

² Pour chaque point d'appréciation, la note est attribuée conformément à l'article 13. Si, pour déterminer la note se rapportant à un point d'appréciation, on fait préalablement usage de notes auxiliaires, celles-ci seront établies compte tenu de l'importance des travaux auxquels elles se réfèrent dans l'ensemble du point d'appréciation⁸.

³ La note d'école de la branche «enseignement professionnel» correspond à la moyenne de toutes les notes semestrielles des matières d'enseignement mentionnées.

⁴ Les notes de branche correspondent à la moyenne des notes attribuées à chacun des points d'appréciation. Elles sont arrondies à la première décimale.

⁵ Pour les candidats qui repassent l'examen sans toutefois fréquenter à nouveau l'école professionnelle, on tiendra compte de l'ancienne note d'école. Par contre, pour les candidats qui repassent l'examen tout en fréquentant l'école professionnelle, on prendra en compte la nouvelle note d'école.

⁶ Pour les candidats qui sont admis à l'examen de fin d'apprentissage en vertu de l'article 41, 1^{er} alinéa, LFPr, et qui disposent de notes semestrielles pour moins de la moitié de la durée de l'apprentissage, les notes d'examen seront prises en considération, en lieu et place des notes d'école, et seront assorties d'une mention spéciale.

Art. 13 Notes

¹ La valeur des travaux exécutés s'exprime par des notes échelonnées de 1 à 6. Les notes égales ou supérieures à 4 traduisent des résultats suffisants; celles qui sont inférieures à 4 des résultats insuffisants. Excepté les demi-notes, les notes intermédiaires ne sont pas admises.

⁸ Les secrétariats de l'Association des Archivistes Suisses (AAS), de l'Association des Bibliothèques et Bibliothécaires Suisses (BBS) et de l'Association Suisse de Documentation (ASD) fournissent sur demande les formules d'inscription des notes.

² Echelle des notes:

Note	Travail fourni
6	Très bon, qualitativement et quantitativement
5	Bon, répondant bien aux objectifs
4	Satisfaisant aux exigences minimales
3	Faible, incomplet
2	Très faible
1	Inutilisable ou non exécuté

Art. 14 Résultat de l'examen

¹ Une note globale exprime le résultat de l'examen de fin d'apprentissage; elle se calcule d'après les notes de branche suivantes:

- Travaux pratiques (compte double)
- Connaissances professionnelles
- Enseignement professionnel
- Culture générale.

² La note globale correspond à la moyenne des notes de branche ($1/3$ de la somme des notes), arrondie à la première décimale.

³ L'examen est réussi si la note de branche «travaux pratiques» et la note globale sont égales ou supérieures à 4,0.

Art. 15 Certificat de capacité

Le candidat qui a réussi l'examen de fin d'apprentissage reçoit le certificat fédéral de capacité et est autorisé à porter l'appellation légalement protégée d'«assistant en information documentaire/assistante en information documentaire».

Art. 16 Voies de droit

Les recours concernant l'examen de fin d'apprentissage sont régis par le droit cantonal.

3 Disposition finale

Art. 17 Entrée en vigueur

Les prescriptions relatives à l'apprentissage entrent en vigueur le 1^{er} janvier 1998, celles qui concernent l'examen de fin d'apprentissage le 1^{er} janvier 2001.

15 juillet 1997

Département fédéral de l'économie publique:
Delamuraz

Assistant en information documentaire/ Assistante en information documentaire

B

Programme d'enseignement professionnel

du 15 juillet 1997

L'Office fédéral de l'industrie, des arts et métiers et du travail (OFIAMT),

vu l'article 28 de la loi fédérale du 19 avril 1978⁹ sur la formation professionnelle;
vu l'article 16, 1^{er} alinéa, de l'ordonnance du 14 juin 1976¹⁰ sur l'enseignement de la gymnastique et des sports dans les écoles professionnelles,

arrête:

1 Généralités

11 Objectifs généraux de formation

L'école professionnelle dispense aux apprentis les connaissances professionnelles théoriques qui leur sont nécessaires pour exercer leur profession, des notions de culture générale ainsi que la gymnastique et le sport. Elle stimule les capacités qui dépassent le cadre de la profession et encourage le développement de la personnalité.

Les écoles professionnelles, les entreprises formatrices et les responsables des cours d'introduction veillent à assurer une étroite collaboration aussi bien en ce qui concerne le contenu de la formation que du point de vue de l'organisation.

12 Organisation

L'école professionnelle organise son enseignement conformément au présent programme d'enseignement, en tenant compte des objectifs fixés à l'article 5 du règlement d'apprentissage et de leur répartition par année. Les programmes de travail internes établis sur cette base par l'école sont remis, sur demande, aux entreprises formatrices.

Les classes sont constituées par année d'apprentissage. Toute dérogation à cette règle requiert l'approbation de l'autorité cantonale et de l'OFIAMT.

⁹ RS 412.10

¹⁰ RS 415.022

L'enseignement obligatoire est dispensé si possible par jours entiers d'école par semaine. Un jour entier ne doit pas comprendre plus de neuf leçons, un demi-jour plus de cinq, gymnastique et sport inclus¹¹.

La répartition, par année, des leçons des branches spécifiques à la profession doit être établie de façon à permettre la fréquentation éventuelle de l'école professionnelle supérieure.

13 Répartition des leçons

Les nombres de leçons indiqués ci-après sont obligatoires. Leur répartition sur les années d'apprentissage tient compte des particularités régionales et doit être décidée en collaboration avec les autorités compétentes et les entreprises formatrices.

Branches	Années			Total des leçons
	1	2	3	
141 Connaissance de l'information et des médias	40	40	–	80
142 Gestion de l'information	80	80	120	280
143 Culture littéraire et scientifique	–	40	40	80
144 Technique de travail et communication, informatique et bureautique	80	40	40	160
145 Allemand spécialisé ou italien spécialisé	40	40	40	120
146 Anglais spécialisé	40	40	40	120
21 Culture générale	120	120	120	360
22 Gymnastique et sport	80	80	80	240
Total	480	480	480	1440
Nombre de jours d'école par semaine	1½	1½	1½	

14 Matières d'enseignement

Le programme d'enseignement professionnel est subdivisé en objectifs. Les objectifs généraux énoncés ci-après définissent dans leurs grandes lignes les connaissances et aptitudes exigées de l'apprenti au terme de sa formation. Les objectifs particuliers précisent les objectifs généraux.

¹¹ Si l'enseignement est dispensé sous forme de cours intercantonaux, l'organisation en est régie par le règlement de ces cours.

Objectifs généraux

- Définir les fonctions du domaine de l'information documentaire
- Décrire les principales étapes du développement du domaine de l'information documentaire
- Reconnaître les écritures, les techniques d'impression et les procédés de reproduction usuels et exposer les principales étapes de leur développement
- Décrire les différents types de supports d'information et exposer les principales étapes de leur développement.

*Objectifs particuliers**Fonctions du domaine de l'information documentaire:*

- Analyser les réseaux d'information de la Suisse
- Décrire les réseaux d'information des pays les plus avancés dans le domaine de l'information documentaire
- Exposer sommairement les influences réciproques du domaine de l'information documentaire, de la société et de l'économie
- Décrire les formes de collaboration entre les SID.

Développement du domaine de l'information documentaire:

- Exposer les étapes du développement du domaine de l'information documentaire
- Décrire sommairement le développement des SID, des collections, des formes de classement et de description, ainsi que de la profession
- Décrire le développement des principaux services d'archives, bibliothèques et centres de documentation
- Expliquer les spécificités de l'évolution suisse
- Décrire les tendances actuelles et les perspectives de développement dans le domaine de l'information documentaire.

Ecritures, techniques d'impression et procédés de reproduction:

- Donner une vue d'ensemble de l'apparition de l'écriture au Proche-Orient et du développement de l'alphabet
- Exposer les caractéristiques du développement des écritures occidentales jusqu'à nos jours
- Donner un aperçu de l'apparition et du développement d'autres écritures
- Résumer les étapes du développement des principales techniques d'impression et des principaux procédés de reproduction
- Distinguer et définir les principales techniques d'impression et les principaux procédés de reproduction actuels.

Supports d'information:

- Résumer les étapes du développement des différents supports d'information
- Différencier les caractéristiques et les possibilités d'utilisation des différents supports d'information.

142 Gestion de l'information (280 leçons)

**142.1 Acquisition et élimination, gestion des archives
 intermédiaires (40 leçons)**

Objectifs généraux

- Comprendre les fondements de la pratique des SID en matière d'acquisition et d'élimination, ainsi que de gestion des archives intermédiaires
- Expliquer le fonctionnement du marché des acquisitions
- Analyser les procédures de travail en matière d'acquisition et d'élimination, ainsi que de gestion des archives intermédiaires.

Objectifs particuliers

- Exposer les différentes formes d'acquisition et les meilleures solutions pratiques en ce domaine
- Décrire la gestion des archives intermédiaires et les systèmes de classement de celles-ci
- Décrire le marché des acquisitions, en considérant les producteurs et fournisseurs tels que libraires, éditeurs, entreprises, associations et administrations publiques; citer quelques producteurs et fournisseurs importants
- Expliquer la réception des documents et leur traitement
- Décrire les processus de tri et d'élimination.

142.2 Classement, description et recherches (80 leçons)

Objectifs généraux

- Différencier les systèmes de classement, sources bibliographiques et instruments de recherche actuels
- Décrire les principales méthodes de classement et de description.

Objectifs particuliers

- Différencier les systèmes de classement actuellement en usage
- Utiliser de façon combinée les principales sources bibliographiques et instruments de recherche tels que les catalogues par auteur et autres catalogues formels, les catalogues par matière, les catalogues spécialisés, les catalogues informatisés, les inventaires et les répertoires; effectuer des recherches simples
- Appliquer des méthodes simples de classement et de description formels et par matière.

142.3 Conditionnement et conservation (20 leçons)

Objectifs généraux

- Analyser les différentes méthodes de conditionnement et d'entreposage des supports d'information
- Différencier les techniques de conservation
- Evaluer les dégâts.

Objectifs particuliers

- Exposer les principes et les solutions pratiques en matière de conservation des différents types de supports d'information
- Evaluer l'adéquation des mesures de conditionnement
- Exposer les principales conditions d'un entreposage adéquat
- Déterminer les mesures de conservation appropriées
- Evaluer les dégâts les plus fréquents sur la base d'exemples parlants.

142.4 Service aux usagers (80 leçons)

Objectifs généraux

- Expliquer le rôle, l'importance et les tâches du service aux usagers
- Analyser les offres de prestations de services et les catégories d'usagers dans le domaine de l'information documentaire
- Développer des règles de comportement dans le contact avec les usagers
- Appliquer les prescriptions de sécurité.

Objectifs particuliers

- Exposer le rôle et l'organisation du service aux usagers
- Comparer les offres de prestations de services dans le domaine de l'information documentaire
- Définir les catégories d'usagers et les publics-cibles dans le domaine de l'information documentaire
- Comparer la psychologie et le comportement de différentes catégories d'usagers
- Discerner les besoins des usagers et adapter en conséquence l'offre de renseignements
- Evaluer les activités dans le domaine du prêt
- Appliquer les prescriptions de sécurité en rapport avec le service aux usagers.

142.5 Droit de l'information documentaire (20 leçons)

Objectif général

Appliquer les principales dispositions légales et règles déontologiques du domaine de l'information documentaire.

Objectifs particuliers

- Comprendre les notions de liberté d'opinion, de liberté de la presse, de liberté de la recherche et de droit à l'information ainsi que leur importance dans le domaine de l'information documentaire
- Distinguer les droits et les devoirs des SID, des usagers et des tiers
- Expliquer les prescriptions sur lesquelles se basent l'organisation des SID
- Connaître, les principes de la protection de la personnalité, de la protection des données et de la protection de l'Etat, commenter leur application sur la base de cas pratiques simples
- Enumérer les dispositions de droit pénal applicables dans le domaine de l'information documentaire
- Expliquer les principales dispositions du droit d'auteur.

142.6 Comptabilité des SID (40 leçons)

Objectifs généraux

- Prendre conscience de l'importance de la comptabilité dans l'ensemble de l'activité de l'entreprise
- Acquérir les connaissances de base du calcul commercial et de la comptabilité.

Objectifs particuliers

Calcul commercial

- Effectuer des calculs d'intérêts, de change de monnaies et de devises, de prix d'achat, de taxe à la valeur ajoutée, de prix de revient et de prix de vente
- Connaître les notions de base de la statistique et effectuer des calculs statistiques simples.

Comptabilité

- Dresser des bilans et des comptes de résultat simples et montrer leurs rapports
- Appliquer un plan comptable simple du domaine de l'information documentaire
- Gérer des comptes de paiements, des comptes marchandises, des comptes salaires et des amortissements
- Expliquer les prescriptions légales concernant la comptabilité.

143 Culture littéraire et scientifique (80 leçons)

143.1 Culture littéraire (40 leçons)

Objectifs généraux

- Décrire les principales formes de littérature
- Acquérir une vision d'ensemble des époques historiques et culturelles.

Objectifs particuliers

- Différencier les genres littéraires du point de vue de la forme et du contenu
- Distinguer les époques historiques importantes
- Classifier les notions importantes et les témoignages caractéristiques de la culture, principalement de la littérature.

143.2 Culture scientifique (40 leçons)

Objectif général

Acquérir les notions de base de l'histoire, du développement, des méthodes et de la terminologie des sciences.

Objectifs particuliers

- Décrire l'origine et le développement des sciences
- Expliquer les principes de classification des sciences
- Avoir, un aperçu des méthodes et de la terminologie du travail scientifique.

144 Technique de travail et communication, informatique et bureautique (160 leçons)

144.1 Technique de travail et communication (40 leçons)

Objectifs généraux

- Connaître différentes techniques de travail et d'acquisition des connaissances et les appliquer de façon adaptée aux circonstances
- Connaître les principes de base de la communication interpersonnelle et en faire un usage positif dans la vie professionnelle quotidienne.

Objectifs particuliers

- Connaître et appliquer les règles de base de la gestion du temps
- Décrire les solutions applicables en matière d'organisation du travail
- Développer ses propres techniques de travail et d'acquisition des connaissances
- Exposer les principes de base de la théorie de la communication
- Décrire les modèles de communication usuels
- Exposer les principes de base de la connaissance des autres et de soi-même

- Décrire les façons d’agir propres à favoriser la satisfaction des clients, à stimuler l’ambiance de travail et l’esprit d’équipe, ainsi qu’à encourager le respect de soi-même et le développement de sa propre personnalité.

144.2 Informatique et bureautique (120 leçons)

Objectifs généraux

- Utiliser l’informatique, en particulier comme instrument de travail dans le domaine de l’information documentaire
- Rédiger des documents selon les normes usuelles et les traiter au moyen de logiciels courants
- Utiliser les moyens de communication internes et externes.

Objectifs particuliers

Informatique

- Appliquer les connaissances de base du matériel (hardware) et des logiciels courants
- Décrire de manière générale la structure des données et l’organisation des bases de données
- Décrire le but et les moyens de la sauvegarde des données
- Distinguer les applications les plus courantes dans le. domaine du travail de bureau
- Distinguer les applications importantes dans le domaine de l’information documentaire
- Comprendre l’influence de l’informatique sur le monde du travail et la société.

Bureautique

- Utiliser la méthode de dactylographie à dix doigts
- Rédiger et remanier correctement des textes simples
- Rédiger des circulaires
- Utiliser de manière adéquate les réseaux de communication internes, externes, nationaux et internationaux des SID modernes
- Maîtriser l’accès aux fournisseurs de bases de données et l’utilisation de celles-ci.

145 Allemand spécialisé ou italien spécialisé (120 leçons)

Objectif général

Disposer d’un vocabulaire et d’une maîtrise des règles de grammaire permettant de s’exprimer de manière compréhensible dans les situations de la vie professionnelle courante.

Objectifs particuliers

Connaissances de base

- Appliquer les règles de base de la grammaire, oralement et par écrit
- Acquérir et développer le vocabulaire courant et le vocabulaire spécialisé.

Compréhension orale

- Comprendre les conversations de la vie professionnelle courante
- Comprendre les termes et les expressions du domaine professionnel.

Expression orale

- Disposer d'un vocabulaire spécialisé et de structures grammaticales permettant de s'exprimer de manière compréhensible et pertinente dans les situations de la vie professionnelle courante
- Participer à une conversation de la vie professionnelle courante
- Restituer l'écrit et l'oral conformément à leur sens, en utilisant le vocabulaire spécialisé adéquat
- Recueillir et donner des renseignements en relation avec la vie professionnelle courante.

Compréhension écrite

- Donner lecture de textes de manière compréhensible et en extraire les informations essentielles
- Restituer oralement et par écrit des textes dans la première langue nationale, conformément à leur sens et aux exigences professionnelles.

Expression écrite

- Ecrire sous dictée des textes relatifs au domaine professionnel
- Prendre note de déclarations orales simples de la vie professionnelle courante
- Rédiger des textes simples conformes aux exigences professionnelles.

146 Anglais spécialisé (120 leçons)

Objectif général

Disposer d'un vocabulaire spécialisé, ainsi que des règles de base de la grammaire, et les utiliser de façon adéquate dans les situations de la vie professionnelle courante.

Objectifs particuliers

Connaissances de base

- Appliquer oralement les règles de base de la grammaire
- Acquérir et développer le vocabulaire courant et le vocabulaire spécialisé.

Compréhension orale

- Comprendre les termes et les expressions du domaine professionnel.

Expression orale

- Disposer d'un vocabulaire spécialisé et de structures grammaticales de base permettant de s'exprimer de manière compréhensible et pertinente dans les situations simples de la vie professionnelle courante
- Restituer l'écrit et l'oral dans la première langue nationale, conformément à leur sens et en utilisant le vocabulaire spécialisé adéquat
- Recueillir et donner sous une forme condensée des renseignements usuels en relation avec la vie professionnelle courante.

Compréhension écrite

- Donner lecture de textes simples de manière compréhensible et en extraire les informations essentielles
- Restituer oralement et par écrit des textes simples dans la première langue nationale, conformément à leur sens et aux exigences professionnelles.

Expression écrite

- Rédiger sous une forme condensée des demandes de renseignements usuels de la vie professionnelle courante, ou remplir les formulaires correspondants.

2 **Culture générale (360 leçons)** **Gymnastique et sport (240 leçons)**

Sont applicables les programmes d'enseignement professionnel établis par l'OFIAMT pour la culture générale, ainsi que pour la gymnastique et le sport.

3 **Disposition finale**

31 **Entrée en vigueur**

Le présent programme d'enseignement professionnel entre en vigueur le 1^{er} janvier 1998.

15 juillet 1997

Office fédéral de l'industrie,
des arts et métiers et du travail:

Le directeur, Nordmann