Zeitschrift: Arbido

Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz

Band: 13 (1998)

Heft: 9

Artikel: Apprentissage d'assistant(e)s en information documentaire : c'est parti!

Autor: [s.n.]

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-770284

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 11.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

APPRENTISSAGE D'ASSISTANT(E)S EN INFORMATION DOCUMENTAIRE: C'EST PARTI!

Cette fois, ça y est! Les premiers apprentissages d'assistant(e) en information documentaire ont débuté il y a quelques jours. Trente-cinq jeunes filles et jeunes gens (deux-tiers en Suisse alémanique et un tiers en Suisse romande), engagés par vingt-sept entreprises, forment la première volée de ce qui constitue désormais le premier niveau d'une filière de formation complète, cohérente et reconnue, commune aux différents domaines de l'information documentaire. Signe du sérieux proverbial de nos professions, nous célébrerons par quelques renseignements pratiques cet heureux aboutissement d'un long effort commun de nos trois associations...

RAPPELS

L'assistant(e) en information documentaire travaille indifféremment dans toutes les catégories de services d'information documentaire (SID), soit les services d'archives, les bibliothèques, les centres de documentation ou les services similaires, et sur tous les types de supports d'information. Il exécute de façon autonome toutes les tâches courantes de son SID et seconde le personnel spécialisé dans son travail.

L'apprentissage dure trois ans. Les cours professionnels (en moyenne un jour et demi par semaine) ont lieu à l'Allgemeine Berufsschule/Allgemeine Abteilung de Zurich ou à l'Ecole professionnelle commerciale de Lausanne (l'ouverture d'une classe à Berne est à l'étude). Ils sont complétés par une à deux semaines annuelles de cours d'introduction, organisés par les associations professionnelles.

Comme tous les apprentissages, celui-ci peut être effectué à la fin de la scolarité obligatoire, mais aussi après une formation secondaire supérieure, ou dans le cadre d'une reconversion professionnelle, ou en cours d'emploi dans un SID, sans limite d'âge. Des allégements de programme sont alors envisageables (se renseigner auprès des services cantonaux de la formation professionnelle).

Le titulaire d'un certificat fédéral de capacité d'assistant en information documentaire peut se présenter aux examens de maturité professionnelle (cours suivis pendant l'apprentissage ou en une année à plein temps après celui-ci) et, après l'obtention de celle-ci, être admis directement (sans stage ni examen) dans une Haute école spécialisée en information documentaire.

DOCUMENTS DISPONIBLES

- *Règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage:* document de base, contenant également le programme d'enseignement professionnel (Office central fédéral des imprimés et du matériel, Case postale, 3003 Berne)
- *Guide méthodique type:* plan détaillé de formation dans l'entreprise (Secrétariat BBS)
- *Règlement concernant l'organisation des cours d'introduction* (Secrétariat BBS)
- *Liste des équipements minimaux requis* (Secrétariat BBS)
- *Assistant en information documentaire: un nouvel apprentissage pour le monde de l'information:* renseignements destinés aux futurs apprentis (Secrétariat BBS)
- *Journal de travail:* destiné aux apprentis, contient également les règlements, le guide méthodique type et le guide de l'apprentissage (Secrétariat BBS)
- *Guide de l'apprentissage:* informations pour les parties au contrat (services cantonaux de la formation professionnelle)

RÉPONSES À QUELQUES QUESTIONS

Qui est habilité à former un apprenti?

Tout professionnel qualifié occupé en permanence par l'entreprise (voir règlement, art. 3). Il sera astreint à suivre quelques jours de cours de pédagogie.

Mon entreprise peut-elle engager un apprenti même si certains travaux prévus par le règlement ne peuvent pas y être effectués?

Oui, ce cas est fréquent. Il suffit que l'entreprise formatrice s'engage à faire réaliser ces travaux dans une autre entreprise (p. ex. dans un service d'archives ou un centre de documentation, lorsque l'entreprise formatrice principale est une bibliothèque). De telles collaborations sont d'ailleurs vivement recommandées dans tous les cas, afin de permettre aux apprentis d'accumuler différentes expériences.

Combien dois-je payer mon apprenti?

Par comparaison avec d'autres professions, des salaires mensuels de 550-600 fr. (1er année), 750-800 fr. (2e) et 1'000-1'100 fr. (3e) peuvent être recommandés.

Comment procéder pour l'engagement d'un apprenti?

Les services cantonaux de la formation professionnelle fournissent tous les renseignements pratiques et conseils quant aux démarches à effectuer. Annoncer la place vacante au secrétariat BBS, qui tient à jour une liste.

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS

- Sekretariat BBS / Secrétariat BBS: 031/382 42 40
- Sekretariat SVD: 041/726 45 05
- Doris Neuenschwander, Bibliothèque FPSE-Uni Genève: 022/705 96 34
- Stefan Jäggi, Staatsarchiv Luzern: 041/228 53 65
- Christian Gilliéron, Archives cantonales vaudoises: 021/316 37 11

Christian Gilliéron