

- d. ils maîtrisent les moyens et les méthodes de travail des techniques d'information et de reproduction⁵;
- e. ils maîtrisent les procédures administratives;
- f. ils se distinguent particulièrement par leur attitude avenante, leur flexibilité ainsi que par leur façon de travailler autonome et responsable.

Art. 2 Durée et début

¹ La formation professionnelle initiale dure 3 ans.

² Le début de la formation professionnelle initiale est coordonné avec le début de la formation dispensée par l'école professionnelle fréquentée.

Section 2 Objectifs et exigences

Art. 3 Compétences opérationnelles

¹ Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont présentés en termes de compétences opérationnelles aux art. 4 à 6.

² Ils s'appliquent à tous les lieux de formation.

Art. 4 Compétences professionnelles

Les compétences professionnelles concernent les connaissances et les aptitudes relatives aux domaines suivants:

- a. acquisition et prise en charge;
- b. catalogage, inventaire et classement⁶;
- c. conditionnement et préservation;
- d. techniques d'information et de reproduction⁷;
- e. communication interne et externe;
- f. relations aux usagers;
- g. recherche⁸;
- h. information et culture⁹;
- i. administration.

⁵ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015.

⁶ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015.

⁷ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015.

⁸ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015.

⁹ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015.

Art. 5 Compétences méthodologiques

Les compétences méthodologiques concernent les connaissances et les aptitudes relatives aux domaines suivants:

- a. techniques de travail et résolution de problèmes;
- b. méthodes de conseil;
- c. stratégies d'information et de communication;
- d. techniques de créativité;
- e. comportement écologique.

Art. 6 Compétences sociales et personnelles

Les compétences sociales et personnelles concernent les connaissances et les aptitudes relatives aux domaines suivants:

- a. autonomie et responsabilité;
- b. apprentissage tout au long de la vie;
- c. fiabilité et précision;
- d. capacité à communiquer;
- e. capacité à gérer des conflits;
- f. aptitude au travail en équipe;
- g. résistance au stress.

Section 3
Sécurité au travail, protection de la santé et protection
de l'environnement

Art. 7

¹ Dès le début de la formation, les prestataires de la formation remettent et expliquent aux personnes en formation les directives et les recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement.

² Les directives et les recommandations précitées font partie intégrante de la formation dispensée dans tous les lieux de formation et elles sont prises en considération dans les procédures de qualification.

Section 4

Parts assumées par les différents lieux de formation et langue d'enseignement

Art. 8 Parts assumées par les différents lieux de formation

¹ La formation à la pratique professionnelle s'étend sur toute la durée de la formation professionnelle initiale, en moyenne à raison de 3 jours et demi par semaine.

² L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle comprend 1680 périodes d'enseignement. Parmi celles-ci, 240 périodes sont consacrées à l'enseignement du sport.

³ Les cours interentreprises comprennent au total 29 jours de cours au minimum et 31 au maximum, à raison de 8 heures de cours par jour¹⁰. Durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale, aucun cours interentreprises n'a lieu.

Art. 9 Langue d'enseignement

¹ La langue d'enseignement est en règle générale la langue nationale du lieu d'implantation de l'école.

² L'enseignement bilingue est recommandé dans la langue nationale du lieu d'implantation de l'école et dans une autre langue nationale ou en anglais.

³ Les cantons peuvent admettre d'autres langues d'enseignement.

Section 5 Plan de formation et culture générale

Art. 10 Plan de formation

¹ Un plan de formation, édicté par l'organisation du monde du travail compétente¹¹ et approuvé par le SEFRI, est disponible au moment de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

² Le plan de formation¹²:

- a. détaille les contenus de la formation initiale et les dispositions en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement, et définit quelles compétences opérationnelles sont transmises et acquises dans chaque lieu de formation;
- b. contient le tableau des périodes d'enseignement à l'école professionnelle;

¹⁰ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015.

¹¹ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015.

¹² Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015.

- c. désigne l'organe responsable des cours interentreprises et définit l'organisation des cours ainsi que leur répartition sur la durée de la formation professionnelle initiale;
- d. établit un rapport direct entre les compétences opérationnelles et la procédure de qualification et décrit les modalités de cette dernière.

³ Le plan de formation est assorti de la liste des documents relatifs à la mise en œuvre de la formation professionnelle initiale avec indication des titres, des dates et des organes de diffusion.

Art. 11 Culture générale

L'enseignement de la culture générale est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale¹³.

Section 6 **Exigences posées aux prestataires de la formation initiale en entreprise**

Art. 12 Exigences minimales posées aux formateurs

Les exigences minimales posées aux formateurs au sens de l'art. 44, al. 1, let. a et b, OFPr sont remplies par:

- a. les agents en information documentaire CFC justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- b. les assistants en information documentaire qualifiés justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- c. les personnes titulaires d'un CFC dans une profession apparentée ou d'un titre équivalent et justifiant des connaissances professionnelles requises propres aux agents en information documentaire CFC et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'elles dispensent;
- d. les personnes titulaires d'un diplôme correspondant d'une haute école spécialisée et justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'elles dispensent;
- e. les personnes titulaires d'un diplôme correspondant d'une haute école universitaire et justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'elles dispensent.

¹³ RS 412.101.241

Art. 13 Nombre maximal de personnes en formation

¹ Une personne peut être formée dans une entreprise si:

- a. un formateur qualifié à cette fin est occupé à 100 %, ou
- b. deux formateurs qualifiés à cette fin sont occupés chacun au moins à 60 %.

² Lorsqu'une personne entre dans sa dernière année de formation professionnelle initiale, une seconde personne peut commencer sa formation.

³ Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel supplémentaire occupé à 100 % ou pour chaque groupe supplémentaire de deux professionnels occupés chacun au moins à 60 %.

⁴ Sont réputés professionnels les titulaires d'un certificat fédéral de capacité ou d'une qualification équivalente dans le domaine de la personne en formation¹⁴.

⁵ Dans des cas particuliers, l'autorité cantonale peut autoriser une entreprise ayant formé depuis plusieurs années des personnes avec grand succès à dépasser le nombre maximal de personnes en formation.

Section 7 Dossier de formation et dossier des prestations**Art. 14** Entreprise formatrice

¹ La personne en formation constitue un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants accomplis ainsi que les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise.

² Une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation. Il en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

³ Le formateur établit à la fin de chaque semestre un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation.

Art. 15 Formation scolaire et formation initiale en école

Les prestataires de formations scolaires et de formations initiales en école documentent les prestations de la personne en formation dans les domaines enseignés et ils établissent un bulletin à son intention au terme de chaque semestre.

Art. 16 Cours interentreprises

¹ Les prestataires des cours interentreprises documentent les prestations de la personne en formation sous la forme de contrôles de compétence effectués conformément au plan de formation.

² Ces contrôles de compétence sont sanctionnés par des notes qui sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience au sens de l'art. 20, al. 3.

¹⁴ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015.

Section 8 Procédures de qualification

Art. 17 Admission

Est admise aux procédures de qualification la personne qui a suivi la formation professionnelle initiale:

- a. conformément à la présente ordonnance;
- b. dans une institution de formation autorisée par le canton, ou
- c. dans un cadre autre que celui d'une filière de formation réglementée et qui:
 1. a acquis l'expérience professionnelle nécessaire visée à l'art. 32 OFPr,
 2. a effectué 3 ans au minimum de cette expérience dans le domaine d'activité des agents en information documentaire CFC, et
 3. démontre qu'elle satisfait aux exigences de l'examen final (art. 19).

Art. 18 Objet des procédures de qualification

Les procédures de qualification visent à démontrer que les compétences opérationnelles décrites aux art. 4 à 6 ont été acquises.

Art. 19 Etendue et organisation de la procédure de qualification avec examen final

¹ La procédure de qualification avec examen final porte sur les domaines de qualification ci-après selon les modalités suivantes:

- a. travail pratique sous la forme d'un travail pratique prescrit (TPP) d'une durée de 3 à 4 heures¹⁵. Ce domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale. La personne en formation doit montrer qu'elle est à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art et en fonction des besoins et de la situation. Le dossier de formation et les documents relatifs aux cours interentreprises peuvent être utilisés comme aides;
- b. connaissances professionnelles d'une durée de 3 heures¹⁶. Ce domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale. La personne en formation subit un examen écrit ou des examens écrit et oral. Si un examen oral est organisé, il dure 1 heure au maximum;
- c. culture générale. Ce domaine de qualification est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale¹⁷.

² Dans chaque domaine de qualification, deux experts aux examens au moins évaluent les prestations.

¹⁵ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2018.

¹⁶ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2018.

¹⁷ RS 412.101.241

Art. 20 Conditions de réussite, calcul et pondération des notes

¹ La procédure de qualification avec examen final est réussie si:

- a. la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4, et
- b. la note globale est supérieure ou égale à 4.

² La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification de l'examen final ainsi que de la note d'expérience pondérée. Ces notes sont pondérées de la manière suivante:

- a. travail pratique: 40 %;
- b. connaissances professionnelles: 20 %;
- c. culture générale: 20 %;
- d. note d'expérience: 20 %.

³ La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes concernant:

- a. l'enseignement des connaissances professionnelles;
- b. les cours interentreprises.

⁴ La note de l'enseignement des connaissances professionnelles correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des 6 notes correspondantes des bulletins semestriels¹⁸.

⁵ La note des cours interentreprises correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des 3 notes des contrôles de compétence¹⁹.

Art. 21 Répétitions

¹ La répétition de la procédure de qualification est régie par l'art. 33 OFPr. Si un domaine de qualification doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

² Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne fréquentent plus l'école professionnelle, l'ancienne note est prise en compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau l'enseignement des connaissances professionnelles pendant 2 semestres au minimum, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

³ Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne suivent plus les cours interentreprises, l'ancienne note est prise en compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau les deux derniers cours interentreprises évalués, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

¹⁸ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2018.

¹⁹ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2018.

Art. 22 Cas particulier

¹ Pour les personnes qui ont suivi la formation préalable hors du cadre de la formation professionnelle initiale réglementée et subi l'examen final régi par la présente ordonnance, il n'y a pas de note d'expérience.

² Pour le calcul de la note globale, les notes sont pondérées de la manière suivante:

- a. travail pratique: 50 %;
- b. connaissances professionnelles: 30 %;
- c. culture générale: 20 %.

Section 9 Certificat et titre

Art. 23

¹ La personne qui a réussi une procédure de qualification reçoit le certificat fédéral de capacité (CFC).

² Le CFC autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé d'«agente en information documentaire CFC»/«agent en information documentaire CFC».

³ Si le CFC a été obtenu par le biais de la procédure de qualification avec examen final, le bulletin de notes mentionne:

- a. la note globale;
- b. les notes de chaque domaine de qualification de l'examen final et, sous réserve de l'art. 22, al. 1, la note d'expérience.

Section 10

Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité

Art. 24 Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de la formation des agents en information documentaire CFC²⁰

¹ La Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de la formation des agents en information documentaire CFC (commission) comprend:

- a. trois à cinq représentants de la Délégation à la formation I+D;
- b. trois représentants des écoles professionnelles;
- c. au moins un représentant de la Confédération et au moins un représentant des cantons.

² Les régions linguistiques sont représentées équitablement.

³ La commission s'auto-constitue.

²⁰ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015.

⁴ Elle est notamment chargée des tâches suivantes²¹:

- a. examiner régulièrement, au moins tous les 5 ans, l'ordonnance et le plan de formation en fonction des développements économiques, technologiques, écologiques et didactiques. Intégrer, le cas échéant, de nouveaux aspects organisationnels de la formation professionnelle initiale;
- b. demander à l'organisation du monde du travail compétente de proposer au SEFRI des modifications de l'ordonnance, pour autant que les développements constatés requièrent une adaptation de cette dernière;
- c. proposer à l'organisation du monde du travail compétente de modifier le plan de formation, pour autant que les développements constatés requièrent une adaptation de ce dernier;
- d. prendre position sur les instruments de validation des acquis de l'expérience;
- e. prendre position sur les instruments servant à promouvoir la qualité de la formation professionnelle initiale, en particulier sur les dispositions d'exécution relatives aux procédures de qualification.

Section 11 Dispositions finales

Art. 25 Abrogation du droit en vigueur

¹ Sont abrogés:

- a. le règlement du 15 juillet 1997 concernant l'apprentissage et l'examen de fin d'apprentissage d'assistant en information documentaire²²;
- b. le programme d'enseignement professionnel du 15 juillet 1997 pour les assistants en information documentaire²³.

² L'approbation du règlement du 24 juin 2004 concernant les cours d'introduction pour les assistants en information documentaire est révoquée.

³ L'approbation du plan de formation d'agent en information documentaire CFC du 19 septembre 2008 est révoquée²⁴.

Art. 26 Dispositions transitoires

¹ Les personnes qui ont commencé leur formation d'assistant en information documentaire avant le 1^{er} janvier 2009 l'achèvent selon l'ancien droit.

² Si elles en font la demande, les personnes qui répètent jusqu'au 31 décembre 2013 l'examen de fin d'apprentissage d'assistant en information documentaire verront leurs prestations appréciées selon l'ancien droit.

²¹ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015.

²² FF 1997 IV 135

²³ FF 1997 IV 135

²⁴ Version du 30 octobre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015.

Art. 27 Entrée en vigueur

¹ La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2009.

² Les dispositions relatives aux procédures de qualification, au certificat et au titre (art. 17 à 23) entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

³ Les modifications du 30 octobre 2014 entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2015. Sont exclues les modifications des dispositions relatives à la procédure de qualification; celles-ci entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2018²⁵.

²⁵ Introduit le 30 octobre 2014.

