الجمهـورية الجزائـريـة الديمقـراطيـة الشعبيـة
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التكـويـن والتعليـم المهنيـين
Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels
المعهـد الوطـني للتكـويـن والتعليـم المهنيـين
قـاسـي الطـاهـر
Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels
KACI TAHAR

Référentiel des Activités Professionnelles

Agent en documentation et Archives

Code N° TAG0708

Comité technique d'homologation
Visa N° TAG31/07/16

BT

IV

2016

9 شارع اوعمروش محندأولحاج طريق حيدرة سابقا الابيار الجزائر
09 rue OUAMROUCHE MOHAND OULHADJ ex chemin d'Hydra El-biar Alger tél ☎:(021)92.24.27.92.14.71 fax🖷 (021)-92.23.18

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

INTRODUCTION

Ce programme de formation s'inscrit dans le cadre des orientations retenues par le secteur de la formation et de l'enseignement professionnels, il est conçu suivant la méthodologie d'élaboration des programmes de formation Approche par compétences (APC), qui exige la participation du milieu professionnel.
Le programme est défini par compétences formulées par objectifs, on énonce les compétences nécessaires que le stagiaire doit acquérir pour répondre aux exigences du milieu du travail. Pour répondre aux objectifs escomptés, le programme ainsi élaboré et diffusé dans sa totalité :

- Rend le stagiaire efficace dans l'exercice de sa profession en ;
  -Lui permettant d'effectuer correctement les taches du métier ;
  -Lui permettant d'évoluer dans le cadre du travail en favorisant l'acquisition des savoirs, savoir faire et savoir être nécessaires pour la maitrise des techniques appropriées au métier **« Agent en Documentation et Archives ».**
- Favoriser son évolution par l'approfondissement de ses savoirs professionnels en développant en lui le sens de la créativité et de l'initiative.
- Lui assure une mobilité professionnelle en ;
  -Lui donnant une formation de base relativement polyvalente ;
  -Le préparant à la recherche d'emploi ou la création de son propre emploi ;
  -Lui permettant d'acquérir des attitudes positives par rapport aux évolutions technologiques éventuelles.

Dans ce contexte d'approche globale par compétences, trois documents essentiels constituent le programme de formation à savoir :

- Le Référentiel des activités professionnelles (RAP)
- Le Référentiel de compétences (RC)
- Le Programme d'études (PE)

Le référentiel des activités professionnelles (RAP) constitue le premier des trois documents d'accompagnement du programme de formation, il présente l'analyse de la spécialité(le métier) en milieu professionnel. Cette description succincte de l'exécution du métier permet de définir dans le référentiel de certification les compétences nécessaires à faire acquérir aux apprenants pour répondre aux besoins du milieu de travail.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

I. Présentation de la profession :

1. **Branche professionnelle** : Techniques administratives de gestion.

2. **Dénomination de la profession : Agent en Documentation et Archives**

3. **Définition de la profession** :

Agent de documentation et archives se charge d'accueillir, informer et orienter le public et assure les tâches matérielles et répétitives liées aux documents :
Rangements, reproductions et traitement
Il exerce les fonctions dans une bibliothèque, centre de documentation et d'information ou service d'archives.

Taches principales :

- Introduction aux systèmes d'information
- Typologie des documents et d'archives
- Traitement des documents
- Accueil et orientation du public
- Recherche documentaire
- Communication et prêt des documents
- Conservation des documents
- Animation culturelle
- Techniques d'archivage

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II. Condition de travail :

- **Lieu de travail** :

Salle de lecture, bureaux, services de traitement, banque de prêt, magasin de stockage……..etc.

- **Eclairage** : Normal (conforme aux normes et aux conditions dans les salles de lecture et magasins de stockage).

- **Température et humidité** : Normale (salles ou bureaux climatisés, conforme aux normes et conditions dans les salles de lecture et magasins de stockage)

- **Bruit et vibrations** : Environnement non bruyant, surtout dans les salles de lectures, sauf bruit des équipements informatiques, ventilateurs, lecteur CD – ROM ……).

- **Risques et maladies professionnelles :**

*Fatigue des yeux

*Maladie dorsale

*Maladies respiratoires dues à la poussière

*Allergies

- **Travail seul ou en équipe** :

L'agent en documentation et archives peut travailler seul ou en équipe, mais le travail personnel doit être en cohérence avec l'ensemble des tâches effectuées dans les autres services.

- **Contacts sociaux :**

L'agent en documentation et archives entretient des relations fonctionnelles hiérarchiques comme il peut entretenir des relations avec le public qui utilise le fonds documentaire de l'organisme dans lequel il exerce son travail.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III. Exigences de la profession :

- **Exigences physiques** :

Ne pas avoir un handicap moteur.

- **Exigences intellectuelles** :

*Qualité d'adaptation

*Esprit d'équipe

IV. Responsabilités de l'opérateur :

- **Responsabilité matérielle** :

L'agent en documentation et archives est responsable des équipements et accessoires mis à sa disposition et les collections dont dispose la bibliothèque, service ou centre de documentation et service ou centre d'archives.

- **Responsabilité décisionnelle** :

Prise de décisions qui lui permettent d'améliorer la qualité des travaux à réaliser en collaboration avec l'équipe de travail.

- **Responsabilité morale** :

L'agent de documentation et archives doit répondre aux exigences en matière de qualité dans les produis et services rendus pour desservir les utilisateurs du fonds documentaire.

Sauvegarder et conserver le fonds documentaire.

- **Responsabilité Sécuritaire** :

L'agent en documentation et archives doit veiller sur le matériel et les équipements mis à disposition.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

V. Possibilité de promotion :

- **Accès aux postes supérieurs**
  *Cadre réglementaire : Conformément au statut de l'organisme.

- Par formation : Formation continue pour l'obtention d'un grade supérieur (documentaliste archiviste).

VI. Formation :

- **Condition d'admission :** 2ère année secondaire

- **Durée de la formation** : 24 mois dont 3 mois de stage pratique en entreprise.

- **Niveau de qualificatio**n : IV

- **Diplôme** : Brevet de technicien

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IDENTIFICATION DES TÂCHES

N°	Taches
T1	-Introduction aux systèmes d'information
T2	-Typologie des documents et d'archives
T3	- Traitement des documents
T4	- Accueil et orientation des usagers
T5	- Recherche documentaire
T6	- Communication et prêt des documents
T7	- Conservation des documents
T8	- Animation culturelle
T9	- Techniques d'archivage

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TABLEAU DES TÂCHES ET DES OPERATIONS

Tâche	Opérations
T1 : Introduction aux systèmes d'information	**OP1 :** Distinguer les différents types d'organismes documentaires **OP2 :** Identifier les tâches dévolues aux agents dans les organismes documentaires **OP3 :** Identifier les différents types de circuits documentaires
T2 : Typologie des documents et d'archives	**OP1 :** Définir les différentes formes d'organisations documentaires **OP2 :** Identifier les sources d'information
T3 : Traitement des documents	**OP1 :** - Identifier les documents **OP2 :** Classer les documents
T4 : Accueil et orientation des usagers	**OP1 :** Orienter les usagers **OP 2 :** Effectuer des recherches pour les usagers **OP3 :** Assister les usagers dans leur recherche
T5 : Recherche documentaire	**OP 1 :** Choisir les sources d'informations **OP2 :** Effectuer des recherches documentaires **OP3 :** Effectuer des recherches documentaires sur Internet **OP4 :** Identifier les Outils de recherche
T6 : Communication et prêt des documents	**OP1 :** Définir le rôle et service de communication et de prêt documentaire **OP2 :** Identifier les systèmes de communication et de prêt informatisés **OP3 :** Inter échanger le prêt et communication des documents entre les bibliothèques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

T7 : Conservation des documents	**OP1 :** Définir le concept de conservation **OP2 :** Vérifier l'état des documents **OP3 :** Identifier les techniques de protection et de conservation des documents
T8 : - Animation culturelle	**OP1 :** Participer aux programmes d'animation **OP2 :** Préparer une activité d'animation **OP3** : Exécuter une activité d'animation
T9 : Techniques d'archivage	**OP1 :** Définir la notion d'archivage **OP2 :** Identifier les techniques d'archivage

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DESCRIPTION DES TÂCHES

Tâche 1 : Identifier les systèmes d'informations

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
OP1 : Distinguer les différents types d'organismes documentaires **OP2 :** Identifier les tâches dévolues aux agents dans les organismes documentaires **OP3 :** Identifier les différents types de circuits documentaires	**A partir :** - Recherche documentaire - Rapports, études de cas - Etude de documents **A l'aide :** - Référentiel technique, et règlementaire - Supports et documents - Projection de documents audio-visuels - Visites de structures documentaires	- Bonne distinction entre les différents types d'organismes documentaires - Bonne connaissance de tâches dévolues aux agents - Bonne appréhension de l'importance de l'information documentaire - Bonne appréciation du portrait de l'agent en documentation et archives

Tâche 2 : Identifier les différents types d'organismes documentaires et archivistiques

Opérations	Condition de réalisation	Critères de performances
OP1 : Définir les différentes formes d'organisations documentaires **OP2 :** Identifier les sources d'information .	**A partir :** - Système d'archivage et documentation - Système de classification des documents **A l'aide** -Systèmes documentaires -Supports de documents /archives	- Satisfaction des besoins des usagers - Résultats escomptés sur l'individu ou un groupe - Avoir la faculté d'identifier les différents types de documentation et archives

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 3 : Traiter les documents

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performances
OP1 : - Identifier les documents **OP2 :** Classer les documents	**A partir :** -Notices catalographiques -Classement des documents -Normes et règles existantes -Fonds documentaire **A l'aide :** -Manuels de traitement -Thésaurus -Lexique -Registres	- Application juste des normes et règles de traitement - Respect des principales étapes de la classification

Tâche 4 : Accueillir et orienter les usagers

Opérations	Condition de réalisation	Critères de performances
OP1 : Orienter les usagers **OP 2 :** Effectuer des recherches pour les usagers **OP3 :** Assister les usagers dans leur recherche	**A partir :** -Statistiques des usager -Analyse des besoins -Rapports des situations **A l'aide :** -Cahiers de suggestions -Techniques d'enquête -Registre d'enregistrement	-Respect du règlement intérieur -Orientation objective des usagers

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 5 : Contribuer aux recherches documentaires

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP 1 : Choisir les sources d'informations **OP2 :** Effectuer des recherches documentaires **OP3 :** Effectuer des recherches documentaires sur Internet **OP4 :** Identifier les Outils de recherche	**A partir :** -Besoin en information et doléances -Résultat de la recherche **A l'aide** -Moyens manuels et information -Programme sectoriel de recherche	- Application correcte de la méthodologie de recherche - Utilisation correcte des bases de données - Adéquation besoin/formation -Respect des différentes étapes de la méthodologie de recherche

Tâche 6 : Appliquer les méthodes de communication et de prêt documentaire

Opérations	Condition de réalisation	Critères de performances
OP1 : Définir le rôle et service de communication et de prêt documentaire **OP2 :** Identifier les systèmes de communication et de prêt informatisés **OP3 :** Inter échanger le prêt et communication des documents entre les bibliothèques	**A partir :** - Modèles et règles de communication et de prêt -Registre de prêt - Fiche de consultation **A l'aide :** -Fiches de communication et de prêt -Applications informatiques	-Définition juste du rôle et service de communication et de prêt documentaire -Identification correcte des systèmes de communication et de prêt informatisés -Réalisation correcte des opérations de communication et de prêt.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 7 : Appliquer les techniques de conservation des documents

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Définir le concept de conservation **OP2 :** Vérifier l'état des documents **OP3 :** Identifier les techniques de protection et de conservation des documents	**A partir :** - Travaux pratiques de conservation -Rapports circonstanciels sur l'état des documents / bâtiments **A l'aide :** -Outils de réparation -Appareils de mesure -Veille technologique	- Application juste des techniques relatives à la protection, au rangement et à la Conservation des documents -Maintien correct de l'intégrité physique /consultable des documents

Tâche 8 : Contribuer aux actions d'animation culturelle

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Participer aux programmes d'animation **OP2 :** Préparer une activité d'animation **OP3** : Exécuter une activité d'animation	**A partir :** -Annuaires des organismes -Programmes d'animation **A l'aide :** -Guides d'animation -Matériel d'animation **d'**espaces physiques dédiés à l'animation	- Application correcte des techniques d'animation en milieux documentaires - Valorisation de l'image de marque du métier /service - Tendance d'harmonisation des créneaux

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 9 : Appliquer les techniques d'archivage

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Définir la notion d'archivage **OP2 :** Identifier les techniques d'archivage	**A partir:** -Application des normes -Evaluation des documents d'archives **A l'aide:** - Manuels d'archives -Instruments de recherches	- Respect des normes de gestion d'archives - Bonne application des normes de gestion d'archive - Exactitude des données

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

Source de danger	Effet sur la santé	Moyens de prévention
- La poussière. - Utilisation des moyens de manutention -Utilisation des moyens électriques	- Risque de maladies pulmonaires. - Fatigue des yeux - Développement d'allergie	- Filtre à poussière. - Filtre pour écran.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

EQUIPEMENTS ET SUPPORTS UTILISÉS

1. Matériel :

- Micro-ordinateur puissant de type serveur (pour une éventuelle informatisation pour la sauvegarde des bases de données, hébergement du site web…….etc.).
- Un micro-ordinateur plus les périphériques (scanners, graveurs, cartouche zip, data show).
- Des postes clients pour l'interrogation des bases de données ou navigation internet.
- Support de stockage (CD-ROM, DVD …..)
- Réseau informatique multimédia à grand débit, connexion à internet.

2. Logiciels :

- Logiciel de traitement de texte et de facturation
- Système de gestion documentaire, GED (gestion électronique de documents, records management……etc.

3. Matériel audiovisuel :

- L'existence de documents audiovisuels, nécessite du matériel de lecture, à savoir : lecteur microfiche et microfilm, lecteur CD-ROM.

4. Outils de référence de travail

- Les dictionnaires et encyclopédies
- Les outils d'indexation de type fichiers et listes d'autorité, classification.
- Les outils d'acquisition et d'évaluation de type : répertoire et catalogues d'éditeurs (imprimés ou informatisés), bibliographie nationale, commerciale, signalétique, analytique, rétrospective …….etc.
- Différentes bases de données bibliographie, texte intégral…..etc.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Discipline, domaine	Limite des connaissances exigées
1- Statistiques descriptives	- Statistiques descriptives
2-Informatique documentaire	- Recherche bibliographique automatisée. - Recherche d'informations sur internet. - Informatique documentaire. - Bureautique (Windows, traitement de texte et Excel). - Les différentes techniques audiovisuelles et micrographique
3- Technique d'expression (Arabe))	- Les principes de base de la langue. - Etudes de textes liés à la spécialité. - Techniques de rédaction de différents supports afférents à l'activité, surtout l'analyse documentaire qui consiste à la rédaction des résumés.
4- Technique d'expression (Français)	- Les principes de base de la langue. - Etudes de textes liés à la spécialité. - Techniques de rédaction de différents supports afférents à l'activité, surtout l'analyse documentaire qui consiste à la rédaction des résumés.
5-Terminologie documentaire et archivistique	-Concepts de la Terminologie documentaire et archivistique
6- Anglais technique	- Terminologie documentaire. En anglais - Connaissance de base de la langue.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر