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
قاسـي الطـاهـر
Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels
KACI TAHAR

Référentiel de Certification

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 par 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 de compétences (RC) constitue le deuxième des trois documents d'accompagnement du programme de formation, il présente la traduction des taches du métier décrites dans le référentiel des activités professionnelles en compétences. La description de ces compétences permet l'élaboration de programme d'étude dans le métier.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

PRESENTATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Tâches	Compétences professionnelles
T1 : Introduction aux systèmes d'information	**CP1 :** Identifier les systèmes d'information
T2 : Typologie des documents et d'archives	**CP2 : I**dentifier les différents types d'organismes documentaires et archivistiques
T3 : Traitement des documents	**CP3 :** Traiter les documents
T4 : Accueil et orientation des usagers	**CP4 :** Accueillir et orienter des usagers
T5 : Recherche documentaire	**CP5 :** Effectuer des recherches documentaires
T6 : Communication et prêt des documents	**CP6 :** Assurer les opérations de prêt et de communication
T7 : Conservation des documents	**CP7 :** Déterminer l'état de conservation des documents.
T8 : Animation culturelle	**CP8 :** Apporter l'appui logistique aux actions d'animation culturelle.
T9 : Techniques d'archivage	**CP9** : Identifier les techniques d'archivage

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

PRESENTATION DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

DISCIPLINE, DOMAINE	Compétences complémentaires
1- Informatique documentaire.	**CC1 :** Exploiter les systèmes documentaires informatisés
2- Techniques d'expression (Arabe)	**CC2 :** Appliquer les techniques d'expression orale et écrite en Arabe
3- Techniques d'expression (Français).	**CC3 :** Appliquer les techniques d'expression orale et écrite en Français
4- Statistiques descriptives	**CC4 :** Appliquer les formules de statistiques se rapportant au métier.
5- Anglais technique	**CC5 :** Développer l'expression et la compréhension orale et écrite en anglais technique
6- Terminologie documentaire	**CC6 :** Appliquer les concepts de la terminologie documentaire et archivistique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence CP1)** :
  – Identifier les systèmes d'information

- **Eléments de la compétence** :

  - Distinguer les différents types d'organismes documentaires
  -Identifier les tâches dévolues aux agents dans les organismes documentaires
  -Identifier les différents types de circuits documentaires

  .

- **Conditions de réalisation** :

  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

- **Critères généraux de performance** :

  - 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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence (CP2):**

- Identifier les différents types d'organismes documentaires et archivistiques

- **Eléments de la compétence** :

-Définir les différentes formes d'organisations documentaires

-Identifier les sources d'information

- **Conditions de réalisation** :

A partir :
- Système d'archivage et documentation
- Système de classification des documents

A l'aide
-Systèmes documentaires
-Supports de documents /archives

- **Critères généraux de performance** :

- 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

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence** (**CP3**) **:**

  -Traiter les documents

- **Eléments de la compétence** :

  - Identifier les documents

  -Classer les documents

- **Conditions de réalisation** :

  A partir :

  -Notices catalographiques
  -Classement des documents
  -Normes et règles existantes
  -Fonds documentaire

  A l'aide :

  -Manuels de traitement
  -Thésaurus
  -Lexique
  -Registres

- **Critères généraux de performance** :

  - Application juste des normes et règles de traitement

  - Respect des principales étapes de la classification

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence (CP4) :**

  – Accueillir et orienter les usagers

- **Eléments de la compétence :**

  - Orienter les usagers

  - Effectuer des recherches pour les usagers

  -Assister les usagers dans leur recherche

- **Conditions de réalisation** :

  A partir :
  -Statistiques des usager
  -Analyse des besoins
  -Rapports des situations

  A l'aide :
  -Cahiers de suggestions
  -Techniques d'enquête
  -Registre d'enregistrement

- **Critères généraux de performances** :

  -Respect du règlement intérieur

  -Orientation objective des usagers

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence (CP5) :**

  -Contribuer aux recherches documentaires

- **Eléments de la compétence** :

  -Choisir les sources d'informations

  -Effectuer des recherches documentaires

  -Effectuer des recherches documentaires sur Internet

  -Identifier les Outils de recherche

- **Conditions de réalisation** :

  A partir :

  -Besoin en information et doléances
  -Résultat de la recherche

  A l'aide :

  -Moyens manuels et information
  -Programme sectoriel de recherche

- **Critères généraux de performance** :

  - 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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence (CP6)** :

  -Appliquer les méthodes de communication et de prêt documentaire

- **Eléments de la compétence** :

  -Définir le rôle et service de communication et de prêt documentaire
  -Identifier les systèmes de communication et de prêt informatisés
  -Inter échanger le prêt et communication des documents entre les bibliothèques

- **Conditions de réalisation** :

  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

- **Critères généraux de performance** :

  -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

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence (CP7)** :

  -Appliquer les techniques de conservation des documents

- **Eléments de la compétence** :

  -Définir le concept de conservation
  -Vérifier l'état des documents
  -Identifier les techniques de protection et de conservation des documents

- **Conditions de réalisation** :

  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

- **Critères généraux de performance** :

  - 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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence (CP8)** :

  -Contribuer aux actions d'animation culturelle

- **Eléments de la compétence** :

  -Participer aux programmes d'animation
  -Préparer une activité d'animation
  -Exécuter une activité d'animation

- **Conditions de réalisation** :

  A partir :
  -Annuaires des organismes
  -Programmes d'animation

  A l'aide :
  -Guides d'animation
  -Matériel d'animation **d'**espaces physiques dédiés à l'animation

- **Critères généraux de performance** :

  - 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

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence (CP9)** :

  -Appliquer les techniques d'archivage

- **Eléments de la compétence** :

  -Définir la notion d'archivage

  -Identifier les techniques d'archivage

- **Conditions de réalisation** :

  A partir:

  -Application des normes
  -Evaluation des documents d'archives

  A l'aide:

  - Manuels d'archives
  -Instruments de recherches

- **Critères généraux de performance** :

  - Respect des normes de gestion d'archives
  - Bonne application des normes de gestion d'archive
  - Exactitude des données

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence (CC1)** :

  Appliquer les formules de statistique se rapportant à son métier.

- **Eléments de la compétence** :

  -Identifier les notions de base de la statistique
  -Représenter graphiquement les données
  -Calculer les différents paramètres de position

- **Conditions de réalisation** :

  A partir:

  -Formules statistiques
  -Exercices et études de cas

  A l'aide:

  -Outil informatique
  - Logiciel approprié

- **Critères généraux de performance** :

  -Application correcte des formules
  -Exactitude des calculs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence (CC2)** :

  Utiliser l'outil informatique et les logiciels spécifiques à la spécialité

- **Eléments de la compétence** :

  - Identifier les différents composants d'un micro ordinateur
  - Identifier des différents concepts clés de l'informatique
  - Définir les systèmes d'exploitation
  - Utiliser le logiciel de traitement de texte (word)
  - Utiliser le logiciel exel
  - Utiliser le logiciel approprié à l'activité
  - Utiliser un réseau internet pour la recherche

- **Conditions de réalisation** :

  A partir:

  - Base de données
  - Directives
  - Application professionnelle

  A l'aide:

  -Outil informatique
  -Ressources logicielles bureautique et de gestion documentaire
  -Supports numériques
  -Documentation relative au métier

- **Critères généraux de performance** :

- Utilisation correcte de l'outil informatique et de logiciels de travail
- Pertinence des sources d'information
- Faculté de raisonnement logique
- Esprit d'initiative
- Sens de responsabilité
- Respect de la démarche d'exploitation
- Respect des règles de présentation des documents
- Rapidité d'exécution

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence (CC3)** :

  Appliquer les règles de la langue orale et écrite en Arabe

- **Eléments de la compétence** :

  - Rédiger une phrase, un paragraphe et exprimer ses aidées en arabe
  - Identifier les principaux thèmes de la profession
  - Etudier et analyser un texte

- **Conditions de réalisation** :

  A partir:

  - Documentation appropriée
  - Moyens de communication

  A l'aide:

  -Tests d'évaluation

- **Critères généraux de performance** :

  - Respect des règles de l'expression orale et écrite
  - Sens de la critique

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence (CC4)** :

  Appliquer les règles de la langue orale et écrite en français

- **Eléments de la compétence** :

  - Rédiger une phrase, un paragraphe et exprimer ses aidées en français
  - Identifier les principaux thèmes de la profession
  - Etudier et analyser un texte

- **Conditions de réalisation** :

  A partir:

  - Documentation appropriée
  - Moyens de communication

  A l'aide:

  -Tests d'évaluation

- **Critères généraux de performance** :

  - Respect des règles de l'expression orale et écrite
  - Sens de la critique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence (CC5)** :

  Appliquer les termes techniques de bibliothéconomie et la science de l'information.

- **Eléments de la compétence** :

  - Définir la terminologie documentaire et archivistique
  - Identifier les principes et les méthodes de la terminologie documentaire et archivistique

- **Conditions de réalisation** :

  A partir:

  -Base de données terminologiques

  A l'aide:

  -Dictionnaire des termes techniques
  -Dictionnaire électronique
  -Encyclopédie
  -Lexiques
  -Glossaires
  -Thésaurus

- **Critères généraux de performance** :

  - Application correcte de la terminologie documentaire et archivistique
  -Identification correcte des principes et méthode de la terminologie documentaire et archivistique
  -Respect des concepts utilisés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

- **Enoncé de la compétence (CC6)** :

  - Lire les différents documents de travail rédigés en anglais et répondre par écrit ou oralement à une sollicitation professionnelle

- **Eléments de la compétence** :

  - Identifier les règles de base de langue anglaise
  - Identifier les principaux documents et la terminologie de la profession en anglais
  - Rédiger les documents en anglais

- **Conditions de réalisation** :

  A partir:

  -Documentation technique
  -Jeux de rôle
  -Simulation

  A l'aide:

  -Laboratoire de langue (moyens audiovisuels)

- **Critères généraux de performance** :

  - Application correcte des règles de la langue anglaise dans des situations professionnelles.
  - Rédaction correcte des différents documents de travail en respectant les règles de forme et de fond.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MATRICE DES COMPETENCES

Compétences Complémentaires / Compétences Professionnelles	Statistiques descriptives I	Informatique documentaire	Techniques d'expression (Arabe)Techniques d'expression (français)	Techniques d'expression (français	Terminologie documentaire et archivistique	Anglais
-Introduction aux systèmes d'information	X	X	X	X	O	X
-Typologie des documents et d'archives	X	X	X	X	X	X
- Traitement des documents	X	X	X	X	X	X
- Accueil et orientation des usagers	X	X	X	X	X	X
- Recherche documentaire	X	X	X	X	X	X
- Communication et prêt des documents	X	X	X	X	X	X
- Conservation des documents	X	X	O	O	X	X
- Animation culturelle	X	X	X	X	X	X
- Techniques d'archivage	X	X	X	X	X	X

Légende :

Lien direct : X Lien indirect : O

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر