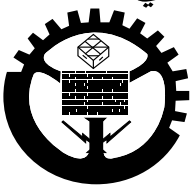
الجمهـورية الجزائـرية الديمقـراطيـة الشعبيـة
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التكـويـن والتعليـم المهنيـين
Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels
المعهـد الوطـني للتكـويـن والتعليـم المهنيـين
- قـاسـي الطـاهـر -



Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

- KACI TAHAR -

Référentiel de Certification

AIDE TECHNIQUE SPECIALISE DES BIBLIOTHEQUES DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

CODE :TAG1205

Visa d'Homologation N° TAG22/12/14

CAP

II

2014

9، شارع أوعمروش محند أولحاج طريق حيدرة سابقا الأبيار الجزائر

9 ,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

DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

I. Présentation de la profession :

1. **Branche professionnelle** : Techniques administratives de gestion.
2. **Dénomination de la profession** : Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des archives
3. **Définition de la profession** :

l'Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des archives est chargé :

- De classer les documents dans les magasins, les entretenir et les mettre à la disposition des lecteurs;
- D'aménager les salles de lecture, des bibliographies et des catalogues.

Il exerce les fonctions dans une bibliothèque, service ou centre de documentation et service ou centre d'archives.

II. Tâches essentielles :

- Classer les documents
- Entretenir le fond documentaire
- Communiquer, informer, et orienter les utilisateurs
- Aménager les salles de lecture

III. Equipements et supports utilisés

1. **Matériel** :
   - Chariot pour déplacer les documents
   - Matériel pour réparer les détériorations et les dégradations des documents.
2. **Logiciels** :
   - Bases de données
3. **Matériel audiovisuel** :
4. **Outils de référence de travail**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV. Conditions de travail :

1. Lieu de travail :

Salles de lecture, services de documentation, banque de prêt, magasin de stockage, salles d'animation……..etc.

2. Caractéristiques physiques :

- **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 ……).

3. Risques et maladies professionnelles

- Maladies respiratoires
- Baisse de l'acuité visuelle
- Allergies épidermiques

4. Travail seul ou en équipe :

L'Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des 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.

5. Contacts sociaux :

L'Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des 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.

6. Exigences de la profession :

- **Exigences physiques** :
  - Aucune
- **Exigences intellectuelles** :
  - Sens de l'organisation
  - Esprit d'équipe

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

7. Responsabilités :

1. Responsabilité matérielle :

L'Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des 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.

2. Responsabilité décisionnelle :

- Aucune

3. Responsabilité morale :

L'Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des archives doit répondre aux exigences en matière de qualité dans les services rendus aux utilisateurs du fonds documentaire.

Participer à la sauvegarde et la conservation du fonds documentaire.

4. Sécurité :

Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des archives doit veiller sur le matériel et les équipements mis à disposition.

8. Possibilités de promotion :

1. Cadre réglementaire :

- Conformément aux statuts du Ministère de tutelle

2. Par formation :

Formation continue pour l'obtention du grade d'agent technique des bibliothèques, de la documentation et des archives

3. **Conditions d'admission :** 4éme année moyenne
4. **Durée de la formation** : 1224 heures dont 216 heures de stage pratique en milieu Professionnel
5. **Niveau de qualification** : II
6. **Diplôme** : CAP

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION
DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Tâches	**Compétences professionnelles**
T 1 : Traiter les documents	**CP1 :** Classer des documents
T 2 : Conserver le fonds documentaire	**CP2 :** Prévenir, préserver et conserver le fonds documentaire
T 3 : Informer et orienter les usagers	**CP3** : Informer et orienter le public sur les espaces et les fonds documentaires
T4 : Communiquer les documents.	**CP4** : Aménager les salles de lecture, classé les bibliographies et les catalogues.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DES CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Discipline, Domaine	Compétences complémentaires
Techniques d'expression	**CC1** : Communiquer oralement et par écrit
Terminologie	**CC2 :** Appliquer la terminologie liée à la spécialité.
Langue anglaise	**CC3** : Utiliser les règles de base de la langue anglaise
Informatique	C**C4** : Utiliser l'outil l'informatique
Législation du travail	**CC5** : Appliquer les conditions légales qui régissent la relation liant l'employeur à l'employé.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

ENONCE DE LA COMPETENCE :

- **CP1** : Classer des documents

Eléments de la compétence :

- Effectuer les opérations de conditionnement des documents ou des dossiers d'archives
- Etiqueter les documents (mettre la cote)
- Ranger et Maintenir les documents et collections sur les rayonnages dans l'ordre suivi (selon le système schématisé)
  Appliquer le principe du respect du fonds documentaire
- Assurer les mouvements des collections

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- **Serre- livres**
- **Boite d'archives**
- **Etiquettes**

A partir de :

- Système de schématisation
- Normes
- Rayonnage et système de schématisation

Critères de performance :

- Application correcte des normes
- Repérage facile des ouvrages

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

ENONCE DE LA COMPETENCE :

- **CP2 :** Prévenir, préserver et conserver le fond documentaire

Eléments de la compétence :

- Identifier les documents à sauver en priorité
- Préserver les documents
- Vérifier l'environnement du bâtiment

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Matériel de reliure et de plastification

A partir de :

- Constat visuel

Critères de performance :

- Identification correcte de documents
- Remise en état du document

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

ENONCE DE LA COMPETENCE :

- **CP3 :** Informer et orienter le public sur les espaces et les fonds documentaires

Eléments de la compétence :

- Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement
- Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections.
- Participer à l'action culturelle.
- Faire respecter le règlement intérieur de la bibliothèque
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics handicapés.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Schémas
- Plans
- Fichiers
- Fichiers manuels ou bases de données bibliographiques
- Matériel nécessaire au transfert

A partir de :

- Documents de référence (le règlement intérieur)

Critères de performance :

- Orientation précise des utilisateurs
- Informations précises
- Application stricte du règlement
- Aide appropriée au public handicapé
- Qualité des supports transférés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

Enoncé de la compétence :

- **CP 4** : Aménager les salles de lecture, classer les bibliographies et les catalogues.

Eléments de la compétence :

- Agencer les espaces de travail
- Organiser les postes de travail (ergonomie des installations, distance par rapport à un écran, condition de vision, …)
- Aménager les espaces de circulation (espaces suffisants entre les tables de consultation, les rayonnages, les postes informatiques)
- Veiller à la mise à jour du catalogue manuel de la bibliothèque et à la bonne marche du poste de consultation de la base bibliographique.

Conditions de réalisation :

A l'aide de :

- Schémas

A partir de :

- Plans
- Instructions et schémas

Critères de performance :

- Absence d'anomalies
- Postes de travail conformes aux schémas
- Espaces conformes aux schémas

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

ENONCE DE LA COMPETENCE :

- **CC1** : Communiquer oralement et par écrit

Eléments de la compétence :

- Appliquer les techniques d'expression écrite
- Rédiger un compte rendu, un rapport et un procès verbal

Conditions de réalisation :

A l'aide :

- Règles de rédaction

A partir :

- Modèles d'écrits professionnels
- Modèles de lettres de correspondance administrative

Critères de performance :

- Respect des règles de communication orale et écrite ;
- Application correcte des règles de rédaction.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE PROFESSIONNELLE

ENONCE DE LA COMPETENCE :

- **CC2 :** Appliquer la terminologie liée à la spécialité.

Eléments de la compétence :

- Définir la terminologie
- Traduire les mots techniques

Conditions de réalisation :

A l'aide :

- Dictionnaire des termes techniques
- Lexiques
- Glossaires

A partir :

- Base de données terminologiques

Critères de performance :

- Application exacte de la traduction
- Définition exacte

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

ENONCE DE LA COMPETENCE :

- **CC3** : Utiliser les règles de base de la langue anglaise

Eléments de la compétence :

- Comprendre des textes courts
- Ecouter un enregistrement sous-titré
- Identifier les règles de base de la langue anglaise
- Appliquer les règles de grammaire, de conjugaison, d'orthographe et de vocabulaire
- Etre capable de reporter clairement des contenus simples
- Répondre aux différentes demandes d'information et de renseignement au sujet des services en langue anglaise
- Identifier les documents et terminologie en anglais

Conditions de réalisation :

A l'aide :

- Laboratoire de langues
- Fiches techniques
- Supports d'information en anglais
- Logiciel approprié
- Dictionnaire
- Lexique de base
- Grammaire de base

A partir :

- Etude de textes et vidéo en anglais
- Supports pédagogiques
- Documents professionnels
- Exemples concrets

Critères de performance :

- Respect des règles de base en anglais
- Application correcte des règles grammaticales
- Exactitude de l'orthographe
- L'efficacité de la démarche utilisée pour répondre clairement aux objectifs et aux difficultés de synthèse des ressources en anglais

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

ENONCE DE LA COMPETENCE :

- **CC4** : Utiliser l'outil l'informatique

Eléments de la compétence :

- Identifier l'outil informatique
- Identifier les logiciels spécifiques
- Manipuler l'outil informatique
- Exploiter l'outil informatique

Conditions de réalisation :

A l'aide :

- Ordinateur
- CD
- Flash disque
- Logiciel approprié

A partir :

- Fichier de la spécialité

Critères de performance :

- Utilisation des notions de base en informatique
- Utilisation du fichier de la spécialité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE COMPLEMENTAIRE

ENONCE DE LA COMPETENCE :

- **CC5 :** Appliquer les conditions légales qui régissent la relation liant l'employeur à l'employé.

Eléments de la compétence :

- Interpréter le contrat de travail
- Reconnaitre ces droits
- Interpréter les conventions collectives

Conditions de réalisation :

A l'aide :

- Supports d'information

A partir :

- Exemples

Critères de performance :

- Interprétation correcte des différentes dispositions légales

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TABLEAU DE MISE EN RELATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

Compétences complémentaires / Compétences professionnelles	**CC1 :** Communiquer oralement et par écrit	**CC2 :** Appliquer la terminologie liée à la spécialité	**CC3 :** Utiliser les règles de base de la langue anglaise	**CC4** : Utiliser l'outil l'informatique	**CC5 :** Appliquer les conditions légales qui régissent la relation liant l'employeur à l'employé.
CP1 : Classer des documents	**X**	**X**	**X**		
CP2 : Prévenir, préserver et conserver le fond documentaire	**X**	**X**			**X**
CP3 : Informer et orienter le public sur les espaces et les fonds documentaires	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
CP4 : Aménager les salles de lecture, classer les bibliographies et les catalogues.	**X**	**X**	**X**		

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر