

FILIÈRE INFORMATION DOCUMENTAIRE

Route de Drize 7
1227 CAROUGE
Tél. 022 388'17'53 / Fax. 022 388'17'01 / Courriel info.doc@hesge.ch
<http://www.geneve.ch/heg>

**RECOMMANDATIONS CONCERNANT L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
PRÉALABLE REQUISE POUR LES CANDIDATS
SOU MIS A CETTE EXIGENCE****Introduction**

Les HES traduisent, entre autres, la volonté politique de revaloriser les filières de formation professionnelle en offrant la possibilité de compléter une formation de base par des études supérieures. Cette formation de niveau universitaire, bien que professionnelle dans son essence, permet de répondre mieux aux attentes de la profession en matière de performance des spécialistes en information documentaire.

Le CFC d'assistant en information documentaire et la maturité professionnelle représentent la voie privilégiée pour accéder à la filière HES en information documentaire. Cependant, le législateur prévoit que les porteurs d'une maturité gymnasiale peuvent également entrer dans une filière HES, pour autant qu'ils disposent d'une **expérience professionnelle préalable d'une année au minimum, dans le domaine couvert par les études**.

Ce faisant, le législateur veille à ce que les étudiants aient un profil comparable au moment de leur entrée dans une HES. En ce qui concerne la filière en information documentaire, tous auront ainsi été confrontés à la réalité d'un service d'information documentaire (SID), au travers d'un apprentissage d'une durée de trois ans pour les uns, d'une année d'expérience professionnelle pour les autres.

Objectifs de l'expérience professionnelle

La période d'expérience professionnelle doit permettre au futur candidat d'être **confronté à la vie professionnelle** et, plus spécifiquement, **d'acquérir une vision d'ensemble du fonctionnement d'un service d'information documentaire**.

L'employeur ne dispense pas une formation professionnelle au futur candidat, celle-ci étant du ressort de la filière. Il favorise plutôt son "**immersion**" dans le service concerné.

Le futur candidat doit être considéré comme une personne sans qualifications professionnelles particulières (collégien, par exemple) ou une personne placée par un service d'entraide pour "sans-emplois". Il lui est confié :

- des tâches n’impliquant pas de compétences particulières et ne nécessitant qu’une brève mise au courant, telles que surveillance d’une salle de lecture, prêt (*retours, réservations, prolongations*), circulation des périodiques, inventaire, rangement et remise en ordre, équipement des documents, mise à jour de publications à feuillets mobiles, travaux de bureau, correspondance diverse;
- des tâches impliquant des compétences limitées qui peuvent être acquises au travers d’une courte période d’initiation, telles que gestion du prêt interbibliothèques (*recherches et vérifications, photocopies, envois*), bulletinage des publications en série, orientation générale des usagers, aide aux usagers pour des demandes et recherches simples, petits travaux de réparation de documents usagés;
- des tâches impliquant des compétences plus spécifiques qui peuvent être acquises au travers d’une période d’initiation plus longue, sans toutefois nécessiter une formation théorique détaillée, telles que commandes de documents, collaboration à l’élaboration d’inventaires d’archives, catalogage ou catalogage rétrospectif de documents simples, téléchargement de notices bibliographiques, participation à des actions d’animation (*mise en valeur de nouvelles acquisitions, expositions thématiques*).

Eu égard aux objectifs de l’expérience professionnelle, une personne employée à cet effet ne devrait **en aucun cas être amenée à remplacer un professionnel dûment qualifié** ou à occuper un poste qualifié.

Choix des lieux

Les démarches relatives au choix des lieux dans lesquels s’effectue l’expérience professionnelle sont de **la seule responsabilité des futurs candidats** à la formation HES en information documentaire et de **leurs employeurs**.

Dans la mesure du possible, l’employeur, avant de procéder à un engagement, s’assure du fait que la personne concernée est un futur candidat à la formation HES en information documentaire, afin de réserver les places disponibles aux personnes qui se destinent effectivement à cette formation.

L’expérience professionnelle peut être acquise dans un **service d’information documentaire** (*bibliothèque, centre de documentation ou d’information et service d’archives de tous types*), ou dans un **lieu apparenté** reconnu par la filière (*librairie, maison d’édition, etc.*).

Le service doit être **dirigé d’une manière professionnelle**. Il doit par conséquent respecter les principes de gestion et d’organisation communément admis dans notre domaine, sans que cela implique l’obligation pour son responsable de posséder un diplôme dans le domaine des sciences de l’information.

En cas de doute, il convient de s’adresser à la filière pour s’assurer de la validité du lieu choisi, ce avant le début de la période d’engagement (*cette démarche est **nécessaire** si l’expérience professionnelle se déroule dans un **lieu apparenté** à un service d’information documentaire*).

Organisation dans le temps

L’expérience professionnelle doit être achevée avant le début de la formation HES.

Sa durée légale est d'une année. Elle peut s'acquérir auprès d'un seul service, mais la **filière recommande fortement le passage dans plusieurs institutions de types différents**, qui offrent la possibilité de mieux se rendre compte de la diversité des SID. Dans ce dernier cas, pour être validée, **chaque expérience doit durer au minimum 10 semaines.**

Si l'expérience professionnelle est effectuée à un **taux d'activité correspondant à 80 %** au moins d'un temps complet (*soit 32 heures au minimum par semaine*), elle est **comptabilisée comme une activité à plein temps** ; si le **taux d'activité est compris entre 50 % et 80 %** (*soit 20 à 32 heures de travail hebdomadaire*), elle est **comptabilisée comme une activité à mi-temps. Il ne sera pas tenu compte d'une expérience professionnelle correspondant à un taux d'activité inférieur à 50 %.**

Une expérience professionnelle acquise préalablement dans le cadre d'une activité exercée dans le domaine de l'information documentaire (*en qualité d'aide-bibliothécaire ou d'aide-documentaliste, par exemple*) peut être validée.

Les vacances dues par l'employeur conformément au droit du travail font partie de la période d'expérience professionnelle. Il en est de même des congés officiels (Pâques, Noël, etc...).

Les absences pour cause de maladie ou pour d'autres justes motifs (*service militaire, deuil, par exemple*) sont tolérées, pour autant qu'elles n'excèdent pas 3 semaines.

Aspects contractuels et financiers

Les personnes effectuant leur période d'expérience professionnelle doivent être mises au bénéfice d'un **contrat de travail à durée déterminée.**

L'employeur est en particulier tenu de les assurer contre les accidents professionnels.

Dans la mesure du possible, l'employeur offre une **indemnité financière** aux personnes effectuant cette expérience professionnelle, eu égard au travail qu'elles fournissent. A titre indicatif, la Délégation à la formation de l'AAS et de BIS s'est prononcée pour une rémunération de Fr. 500.- pour les trois premiers mois d'expérience professionnelle et d'environ Fr. 1000.- à Fr. 1200.- pour les mois suivant cette expérience initiale.

L'année d'expérience professionnelle ne fait pas partie d'un cursus de formation ; elle est une condition requise pour entrer dans une filière de formation. A ce titre, il faut savoir qu'**aucune allocation d'étude ne peut être octroyée durant cette période par les organismes responsables.**

Certificat et attestation de travail

A l'issue d'une période d'expérience professionnelle, l'employeur établit un **certificat de travail à l'intention du futur candidat.**

En outre, il établit une **attestation de travail destinée à la filière** contenant obligatoirement les indications suivantes :

- durée de l'engagement et taux d'activité
- mention des congés, vacances ou absences pour de justes motifs

D'autres indications telles que la liste des tâches confiées à la personne concernée et une évaluation objective de la période d'expérience professionnelle peuvent également être données à titre facultatif. C'est ainsi que cette évaluation peut porter sur les critères suivants :

- connaissances préalables et culture générale
- curiosité intellectuelle
- désir d'apprendre et de satisfaire
- faculté d'adaptation
- degré d'autonomie dans le travail
- précision dans le travail
- aisance dans les contacts avec les usagers et les collègues.

Une formule-type d'attestation de travail est à disposition sur le site de la filière ou auprès du Secrétariat de la filière. L'attestation de travail originale doit être transmise à la filière au moment du dépôt de candidature ; toutefois, les personnes n'ayant pas terminé leur expérience professionnelle à la date limite fixée pour le dépôt de leur candidature peuvent remettre l'attestation plus tard.