

**Ordonnance du SEFRI  
sur la formation professionnelle initiale  
d'agente/agent en information documentaire  
avec certificat fédéral de capacité (CFC)**

**412.101.220.85**

du 5 juillet 2021 (État le 1<sup>er</sup> janvier 2026)

**70508**

**Agente en information documentaire CFC /  
Agent en information documentaire CFC  
Fachfrau Information und Dokumentation EFZ /  
Fachmann Information und Dokumentation EFZ  
Gestrice dell'informazione e della documentazione AFC /  
Gestore dell'informazione e della documentazione AFC**

*Le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI),  
vu l'art. 19 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle<sup>1</sup>,  
vu l'art. 12 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle  
(OFPr)<sup>2</sup>,  
arrête:*

**Section 1      Objet et durée**

**Art. 1            Profil de la profession**

Les agents en information documentaire de niveau CFC maîtrisent notamment les activités suivantes et se distinguent par les connaissances, les aptitudes et les comportements ci-après:

- a. ils exercent leur activité aux archives, dans des bibliothèques scientifiques ou publiques ainsi que dans des centres de documentation; ils travaillent avec l'information, c'est-à-dire avec des connaissances thématiques structurées qui se présentent sous forme de textes, d'images ou de sons sur tous types de support;
- b. ils traitent et préservent l'information et la mettent à la disposition du public sur différents canaux, tels que des catalogues en ligne ou d'autres publications;
- c. ils aident leur institution à rendre accessible à un large public une information de qualité;

RO 2021 438

<sup>1</sup> RS 412.10

<sup>2</sup> RS 412.101

- d. ils conseillent la clientèle dans l'utilisation des fonds documentaires et effectuent des recherches à sa demande;
- e. ils contribuent à faire de leur institution un espace culturel, la soutiennent dans ses tâches et structurent l'information à l'aide de systèmes de classement;
- f. leur grande perspicacité, leur esprit structuré et leur mode de pensée systématique leur permettent de trouver les informations demandées et de restreindre la recherche selon les souhaits spécifiques des clients; ils montrent un vif intérêt pour l'actualité et font preuve de créativité dans le développement des collections et dans la conception de cours ou d'événements avec leur équipe.

## **Art. 2**            Durée et début

<sup>1</sup> La formation professionnelle initiale dure 3 ans.

<sup>2</sup> 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**            Principes

<sup>1</sup> Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont fixés en termes de compétences opérationnelles, regroupées en domaines de compétences opérationnelles.

<sup>2</sup> Les compétences opérationnelles comprennent des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles.

<sup>3</sup> Tous les lieux de formation collaborent à l'acquisition des compétences opérationnelles par les personnes en formation. Ils coordonnent les contenus de la formation et des procédures de qualification.

### **Art. 4**            Compétences opérationnelles

La formation comprend les compétences opérationnelles ci-après dans les domaines de compétences opérationnelles suivants:

- a. sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives:
  - 1. préparer, évaluer, sélectionner et vérifier la qualité des contenus des supports d'information, des données et des documents d'archives,
  - 2. intégrer des supports d'information, des données et des documents d'archives dans les archives, les bibliothèques et les centres de documentation,
  - 3. contrôler la qualité matérielle et numérique des supports d'information, des données et des documents d'archives;

- b. gestion des données et des métadonnées:
  - 1. cataloguer, inventorier et classer des supports d'information, des données et des documents d'archives,
  - 2. gérer des bases de données, des interfaces et des serveurs institutionnels conformément au mandat de l'entreprise,
  - 3. publier des données en ligne conformément au mandat de l'entreprise;
- c. préservation, conservation, désherbage ou élimination des supports d'information, des données et des documents d'archives:
  - 1. préserver les supports d'information, les données et les documents d'archives de l'institution,
  - 2. vérifier l'actualité, la lisibilité et la fonctionnalité des supports d'information, des données et des documents d'archives conservés par l'institution ou en constater la perte ou les dommages éventuellement subis,
  - 3. désherber ou éliminer les supports d'information, les données et les documents sans valeur archivistique de l'institution;
- d. transmission d'informations et de compétences:
  - 1. conseiller et guider la clientèle dans l'utilisation des fonds de l'institution et des fonds d'organisations partenaires externes,
  - 2. guider la clientèle dans l'utilisation de logiciels, d'infrastructures et d'autres offres de l'institution,
  - 3. soutenir les relations de l'entreprise avec le public;
- e. recherche d'informations:
  - 1. définir les besoins de la clientèle en fonction de la demande de recherche,
  - 2. rechercher les informations conformément à la demande de recherche,
  - 3. transmettre les résultats conformément à la demande de recherche.

### **Section 3**

## **Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement**

### **Art. 5**

<sup>1</sup> Dès le début de la formation et tout au long de celle-ci, 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, en particulier celles relatives à la communication des dangers (symboles de danger, pictogrammes, signes d'interdiction) dans ces trois domaines.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Il est fait en sorte que les personnes en formation acquièrent, dans tous les lieux de formation, des connaissances en matière de développement durable, notamment en ce qui concerne l'équilibre entre les intérêts sociétaux, écologiques et économiques.

**Section 4**  
**Étendue de la formation dans les différents lieux de formation**  
**et langue d'enseignement**

**Art. 6** Formation à la pratique professionnelle en entreprise  
et dans d'autres lieux de formation comparables

La formation à la pratique professionnelle en entreprise s'étend sur:

- a. 3 jours par semaine pendant la première année de formation;
- b. 4 jours par semaine pendant la deuxième et la troisième année de formation.

**Art. 7** École professionnelle

<sup>1</sup> L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle comprend 1440 périodes d'enseignement. Celles-ci sont réparties selon le tableau suivant:

| Enseignement                                                                                                              | 1 <sup>re</sup> année | 2 <sup>e</sup> année | 3 <sup>e</sup> année | Total       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|-------------|
| a. Connaissances professionnelles                                                                                         |                       |                      |                      |             |
| – Sélection, intégration et contrôle de la qualité des supports d'information, des données et des documents d'archives    | 140                   | 60                   | 0                    | 200         |
| – Gestion des données et des métadonnées                                                                                  | 60                    | 20                   | 80                   | 160         |
| Préservation, conservation, désherbage ou élimination des supports d'information, des données et des documents d'archives |                       |                      |                      |             |
| Transmission d'informations et de compétences                                                                             | 240                   | 80                   | 80                   | 400         |
| – Recherche d'information                                                                                                 | 80                    | 40                   | 40                   | 160         |
| <b>Total Connaissances professionnelles</b>                                                                               | <b>520</b>            | <b>200</b>           | <b>200</b>           | <b>920</b>  |
| b. Culture générale                                                                                                       | 120                   | 120                  | 120                  | 360         |
| c. Éducation physique                                                                                                     | 80                    | 40                   | 40                   | 160         |
| <b>Total des périodes d'enseignement</b>                                                                                  | <b>720</b>            | <b>360</b>           | <b>360</b>           | <b>1440</b> |

<sup>2</sup> De légers aménagements peuvent être apportés à la répartition du nombre de périodes d'enseignement entre les années d'apprentissage au sein d'un même domaine de compétences opérationnelles, en accord avec les autorités cantonales et les organisations du monde du travail compétentes. L'atteinte des objectifs de formation prescrits doit être garantie dans tous les cas.

<sup>3</sup> L'enseignement de la culture générale est régi par l'ordonnance du SEFRI du 9 avril 2025<sup>3</sup> concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> La langue d'enseignement est la langue nationale du lieu où se trouve l'école. Les cantons peuvent autoriser des langues d'enseignement supplémentaires.

<sup>5</sup> Les écoles professionnelles sont encouragées à proposer un enseignement bilingue, dans la langue nationale du lieu où se trouve l'école et dans une autre langue nationale ou en anglais.

**Art. 8** Cours interentreprises

<sup>1</sup> Les cours interentreprises comprennent 24 jours de cours, à raison de 8 heures de cours par jour.

<sup>2</sup> Les jours et les contenus sont répartis sur 7 cours comme suit:

| Année | Cours | Compétences opérationnelles                                                                                                                                                                                                                                                  | Durée   |
|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1     | 1     | b1. Cataloguer, inventorier et classer des supports d'information, des données et des documents d'archives                                                                                                                                                                   | 5 jours |
| 1     | 2     | a1. Préparer, évaluer, sélectionner et vérifier la qualité des contenus des supports d'information, des données et des documents d'archives<br>c3. Désherber ou éliminer les supports d'information, les données et les documents sans valeur archivistique de l'institution | 2 jours |
| 1     | 3     | b1. Cataloguer, inventorier et classer des supports d'information, des données et des documents d'archives<br>e2. Rechercher les informations conformément à la demande de recherche                                                                                         | 4 jours |
| 2     | 4     | d1. Conseiller et guider la clientèle dans l'utilisation des fonds de l'institution et des fonds d'organisations partenaires externes<br>d2. Guider la clientèle dans l'utilisation de logiciels, d'infrastructures et d'autres offres de l'institution                      | 3 jours |
| 2     | 5     | d3. Soutenir les relations de l'entreprise avec le public                                                                                                                                                                                                                    | 3 jours |

<sup>3</sup> Le renvoi a été adapté en application de l'art. 12, al. 2, de la L du 18 juin 2004 sur les publications officielles (RS 170.512), avec effet au 1<sup>er</sup> janv. 2026 (RO 2025 593).

<sup>4</sup> RS 412.101.241

| Année        | Cours | Compétences opérationnelles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Durée           |
|--------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 3            | 6     | a1. Préparer, évaluer, sélectionner et vérifier la qualité des contenus des supports d'information, des données et des documents d'archives<br>b3. Publier des données en ligne conformément au mandat de l'entreprise<br>c3. Désherber ou éliminer les supports d'information, les données et les documents sans valeur archivistique de l'institution<br>d2. Guider la clientèle dans l'utilisation de logiciels, d'infrastructures et d'autres offres de l'institution | 2 jours         |
| 3            | 7     | b2. Gérer des bases de données, des interfaces et des serveurs institutionnels conformément au mandat de l'entreprise                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5 jours         |
| <b>Total</b> |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>24 jours</b> |

<sup>3</sup> Aucun cours interentreprises ne doit avoir lieu durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale.

## Section 5 Plan de formation

### Art. 9

<sup>1</sup> Un plan de formation<sup>5</sup> édicté par l'organisation du monde du travail compétente est disponible à l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

<sup>2</sup> Le plan de formation:

- a. contient le profil de qualification, qui comprend:
  1. le profil de la profession,
  2. la vue d'ensemble des domaines de compétences opérationnelles et des compétences opérationnelles,
  3. le niveau d'exigences de la profession;
- b. 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;
- c. définit quelles compétences opérationnelles sont transmises et acquises dans chaque lieu de formation.

<sup>3</sup> Le plan de formation est assorti de la liste des instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, avec indication du nom de l'organisme auprès duquel ils peuvent être obtenus.

<sup>5</sup> Le plan de formation du 5 juillet 2021 est disponible dans la liste des professions du SEFRI à l'adresse suivante: [www.bvz.admin.ch](http://www.bvz.admin.ch) > Professions A-Z.

## Section 6

### Exigences posées aux formateurs et nombre maximal de personnes en formation dans l'entreprise

#### Art. 10 Exigences posées aux formateurs

Les personnes ci-après remplissent les exigences posées aux formateurs:

- 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 titulaires d'un CFC dans une profession apparentée justifiant des connaissances professionnelles requises propres aux agents en information documentaire et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- d. les titulaires d'un diplôme correspondant d'une haute école justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent.

#### Art. 11 Nombre maximal de personnes en formation

<sup>1</sup> Les entreprises qui disposent d'un formateur occupé à 100 % ou de deux formateurs occupés pour un total de 120 % peuvent former une personne.

<sup>2</sup> 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 %.

<sup>3</sup> Sont réputés professionnels les titulaires d'un certificat fédéral de capacité ou d'une qualification équivalente dans le domaine de la personne en formation.

<sup>4</sup> Dans les entreprises qui ne sont autorisées à former qu'une seule personne, une seconde personne peut commencer sa formation si la première entame sa dernière année de formation professionnelle initiale.

<sup>5</sup> 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, rapport de formation et dossiers des prestations

#### Art. 12 Dossier de formation

<sup>1</sup> Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences opérationnelles à acquérir.

<sup>2</sup> Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation et en discute avec la personne en formation.

#### Art. 13 Rapport de formation

<sup>1</sup> À la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. À cette fin, il se fonde sur les prestations pendant la formation en entreprise et sur les remarques relatives aux prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Il discute du rapport de formation avec la personne en formation.

<sup>2</sup> Le formateur et la personne en formation conviennent si nécessaire de mesures permettant d'atteindre les objectifs de la formation et fixent des délais en conséquence. Ils consignent les décisions et les mesures prises par écrit.

<sup>3</sup> Au terme du délai fixé, le formateur vérifie l'efficacité des mesures prises; il consigne ses conclusions dans le rapport de formation suivant.

<sup>4</sup> Si les objectifs ne sont pas atteints malgré les mesures prises ou si les chances de réussite de la personne en formation sont compromises, le formateur le signale par écrit aux parties contractantes et à l'autorité cantonale.

#### Art. 14 Dossier des prestations fournies à l'école professionnelle

L'école professionnelle documente les prestations de la personne en formation relatives aux domaines de compétences opérationnelles enseignés et à la culture générale; elle établit un bulletin à son intention au terme de chaque semestre.

#### Art. 15 Dossier des prestations fournies durant les cours interentreprises

<sup>1</sup> Les prestataires des cours interentreprises documentent les prestations de la personne en formation sous la forme d'un contrôle de compétence effectué après les cours 1, 3 et 4.

<sup>2</sup> Les contrôles de compétence sont sanctionnés par des notes. Celles-ci sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

## Section 8      Procédures de qualification

### Art. 16            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 accréditée par le canton, ou
- c. dans un autre cadre 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 des procédures de qualification.

### Art. 17            Objet

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

### Art. 18            Étendue et organisation de la procédure de qualification avec examen final

<sup>1</sup> La procédure de qualification avec examen final porte sur les compétences opérationnelles dans les domaines de qualification ci-après selon les modalités suivantes:

- a. travail pratique sous la forme d'un travail pratique individuel (TPI) d'une durée de 70 à 90 heures; les règles suivantes s'appliquent:
  1. le domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale,
  2. 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,
  3. le dossier de formation et les documents relatifs aux cours interentreprises peuvent être utilisés comme aide,
  4. le domaine de qualification porte autant que possible sur tous les domaines de compétences opérationnelles et comprend les points d'appréciation ci-après, assortis des pondérations suivantes:

| Point d'appréciation | Description                      | Pondération |
|----------------------|----------------------------------|-------------|
| 1                    | Exécution et résultat du travail | 50 %        |
| 2                    | Documentation                    | 15 %        |
| 3                    | Présentation                     | 15 %        |
| 4                    | Entretien professionnel          | 20 %        |

- b. culture générale; le domaine de qualification est régi par l'ordonnance du SEFRI du 9 avril 2025<sup>6</sup> concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale<sup>7</sup>.

<sup>2</sup> Dans chaque domaine de qualification, les prestations sont évaluées par au moins deux experts aux examens.

#### **Art. 19** Conditions de réussite, calcul et pondération des notes

<sup>1</sup> La procédure de qualification avec examen final est réussie si les conditions suivantes sont réunies:

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

<sup>2</sup> La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification de l'examen final et de la note d'expérience pondérée; la pondération suivante s'applique:

- a. travail pratique: 50 %;
- b. culture générale: 20 %;
- c. note d'expérience: 30 %.

<sup>3</sup> La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes ci-après pondérées de la manière suivante:

- a. enseignement des connaissances professionnelles: 70 %;
- b. cours interentreprises: 30 %.

<sup>4</sup> 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 semestrielles.

<sup>5</sup> La note des cours interentreprises correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes des 3 contrôles de compétence.

#### **Art. 20** Répétitions

<sup>1</sup> La répétition de la procédure de qualification est régie par l'art. 33 OFPr.

<sup>2</sup> Si un domaine de qualification doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

<sup>3</sup> Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne suivent plus l'enseignement des connaissances professionnelles, l'ancienne note d'expérience 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.

<sup>6</sup> Le renvoi a été adapté en application de l'art. 12, al. 2, de la L du 18 juin 2004 sur les publications officielles (RS 170.512), avec effet au 1<sup>er</sup> janv. 2026 (RO 2025 593).

<sup>7</sup> RS 412.101.241

<sup>4</sup> 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.

**Art. 21** Qualifications acquises hors du cadre d'une filière de formation réglementée (cas particulier)

<sup>1</sup> Pour les personnes qui ont acquis les compétences opérationnelles requises 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.

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

- a. travail pratique: 80 %;
- b. culture générale: 20 %.

## **Section 9 Certificat et titre**

**Art. 22**

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

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

<sup>3</sup> Si le CFC a été obtenu selon 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. 21, al. 1, la note d'expérience.

## **Section 10 Développement de la qualité et organisation**

**Art. 23** Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des agents en information documentaire

<sup>1</sup> La Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des agents en information documentaire (commission) comprend:

- a. 3 à 6 représentants de la Délégation à la formation Information et Documentation (Délégation à la formation I+D);
- b. 2 représentants des enseignants des connaissances professionnelles;
- c. au moins 1 représentant de la Confédération et au moins 1 représentant des cantons.

- <sup>2</sup> La composition de la commission doit également:
- tendre à une représentation paritaire des sexes;
  - garantir une représentation équitable des régions linguistiques.
- <sup>3</sup> La commission se constitue elle-même.
- <sup>4</sup> Elle est notamment chargée des tâches suivantes:
- examiner la présente ordonnance et le plan de formation au moins tous les 5 ans en fonction des développements économiques, technologiques, écologiques et didactiques; intégrer, le cas échéant, de nouveaux aspects organisationnels de la formation professionnelle initiale;
  - identifier les développements qui requièrent une modification de l'ordonnance et demander à l'organisation du monde du travail compétente de proposer au SEFRI les modifications voulues;
  - identifier les développements qui requièrent une adaptation du plan de formation et proposer à l'organisation du monde du travail compétente d'effectuer les adaptations voulues;
  - prendre position sur les instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, en particulier les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final.

#### **Art. 24**            Organe responsable et organisation des cours interentreprises

- <sup>1</sup> L'organe responsable des cours interentreprises est la Délégation à la formation I+D.
- <sup>2</sup> Les cantons peuvent, en concertation avec les organisations du monde du travail compétentes, confier l'organisation des cours interentreprises à une autre institution, notamment si la qualité ou l'organisation de ces cours ne peuvent plus être assurées.
- <sup>3</sup> Ils déterminent l'organisation et le déroulement des cours interentreprises avec l'organe responsable.
- <sup>4</sup> Les autorités cantonales compétentes ont accès aux cours en tout temps.

### **Section 11    Dispositions finales**

#### **Art. 25**            Abrogation d'un autre acte

L'ordonnance du SEFRI du 19 septembre 2008 sur la formation professionnelle initiale d'agente / agent en information documentaire avec certificat fédéral de capacité (CFC)<sup>8</sup> est abrogée.

<sup>8</sup> [RO 2008 5487, 2014 4339]

**Art. 26** Dispositions transitoires et première application  
de dispositions particulières

<sup>1</sup> Les personnes qui ont commencé leur formation d'agent en information documentaire CFC avant l'entrée en vigueur de la présente ordonnance l'achèvent selon l'ancien droit, mais au plus tard le 31 décembre 2026.

<sup>2</sup> Les candidats qui répètent la procédure de qualification avec examen final d'agent en information documentaire CFC jusqu'au 31 décembre 2026 voient leurs prestations appréciées selon l'ancien droit. Sur demande écrite, ils sont évalués selon le nouveau droit.

<sup>3</sup> Les dispositions relatives aux procédures de qualification, au certificat et au titre (art. 16 à 22) sont applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2025.

**Art. 27** Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

