

**BIBLIOTHECAIRE -DOCUMENTALISTE : INFORMATION –  
DOCUMENTATION - DOCUMENTOLOGIE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

L'étudiant sera capable,

**en taxonomie, documentologie et techniques documentaires : méthodologie spéciale,**

*pour la taxonomie,*

- ◆ de définir des termes comme : index, classement, classification, points d'accès, mot-clé, descripteur, thésaurus, fichier d'autorités, catalogues-matières, schéma fléché, grille d'analyse, résumé, synthèse documentaire ;
- ◆ de traiter un ensemble de documents :
  - ◆ caractériser le sujet principal ou les concepts principaux d'un document ;
  - ◆ élaborer un index ;
  - ◆ procéder au catalogage matière ;
  - ◆ utiliser un plan de classification ou un fichier d'autorité ;
  - ◆ repérer les relations d'équivalence, de hiérarchie et d'association entre les termes d'un langage documentaire dans un domaine connu ;
  - ◆ rédiger un résumé analytique ou une synthèse documentaire ;
  - ◆ contrôler la cohérence et la pertinence d'un fichier d'autorité ;
  - ◆ utiliser ou adapter une grille d'analyse: lexicque contrôlé, thésaurus, plan de classification ;
- ◆ d'identifier, d'analyser les techniques liées aux différentes étapes de la réalisation d'un thésaurus :

la construction :

- ◆ la collecte des termes significatifs pour :
  - ◆ effectuer des choix entre des termes synonymes ;
  - ◆ repérer les termes voisins, synonymes ;
  - ◆ repérer des termes polysémiques ;
- ◆ la mise en hiérarchie des termes retenus par :
  - ◆ l'équivalence : EP (élimination des risques de synonymie et de polysémie),
  - ◆ la hiérarchie : TG ou TS : descripteurs situés dans leur environnement sémantique,
  - ◆ l'association : TA ou VA ;
- ◆ la normalisation du vocabulaire : (terme et définition), complété par :
  - ◆ la liste dite permutée (chaque groupe de mots est représenté autant de fois qu'il comprend de termes descripteurs, chacun des termes apparaissant à tour de rôle dans la liste alphabétique),
  - ◆ les schémas fléchés : regroupement des descripteurs par sujet ou famille,
  - ◆ les listes hiérarchique et alphabétique,

- ◆ le contrôle de la liste (adéquation au domaine d'étude) en référence à des thésaurus existants ou des spécialistes ;

la présentation :

- ◆ l'introduction : objectifs, domaines couverts, nombre de termes, normes adoptées, présentation, modes d'utilisation et sources employées,
- ◆ la liste hiérarchique des termes,
- ◆ la liste systématique des termes,
- ◆ la liste permutée,
- ◆ les schémas fléchés ;

la mise à jour :

- ◆ l'ajout de nouveaux termes (termes candidats), suppression de termes ou modification des entrées existantes ;
- ◆ la nécessité de la trace des modifications opérées ;
- ◆ de différencier les langages d'indexation : langage naturel, langages documentaires, différents types de langages documentaires ;

***face à des situations – problèmes, illustrant les pratiques de la catalographie et de la taxonomie par des exercices ciblés et choisis par le chargé de cours,***

- ◆ de s'approprier des méthodes de travail, des techniques de traitement de l'information pour :
  - ◆ rédiger la fiche catalographique d'une monographie selon l' ISBD (M) - (description bibliographique internationale normalisée des monographies) en appliquant les règles en vigueur :
    - ◆ relatives aux vedettes du catalogue (cas spéciaux),
    - ◆ par auteur,
    - ◆ relatives aux titres d'anonymes ;
  - ◆ décrire le contenu des documents dans un (ou des) langage(s) documentaire(s) normalisé(s) ;
  - ◆ choisir, en toute autonomie, des vedettes pour des catalogues, appropriées au problème posé ;
  - ◆ appliquer les techniques de la classification décimale :
    - ◆ les langages documentaires,
    - ◆ les classes principales,
    - ◆ les tables auxiliaires ;
- ◆ de rédiger un fichier matière et des vedettes - sujets ;
- ◆ d'analyser en vue de leur indexation et de leur cotation des ouvrages en français (ou non) et spécialisés ;

***pour la documentologie et le techniques documentaires,***

***au cours de sa formation, en toute autonomie et dans le cadre de travaux à domicile,***

- ◆ de lire et d'analyser un ensemble d'articles critiques portant sur le champ d'application d'un des thèmes suivants :
  - ◆ la sémiotique du texte et du discours,
  - ◆ la sémiotique des médias,
  - ◆ la sémiotique des spectacles,
  - ◆ la sémiotique visuelle,
  - ◆ la sémiotique du geste,
  - ◆ l'analyse des codes signalétiques,

- ◆ la sémiotique du récit,
- ◆ ... ;

**au cours des activités d'enseignement de documentologie,**

- ◆ de mener une étude approfondie des concepts, des typologies et des techniques du champ « information -documentation » :



**pour la typologie de l'information :**

de s'approprier des techniques (indicateurs, grilles d'analyse,...) des méthodes (approche systémique, analyse de logique formelle,...) pour classifier des informations, des contenus informationnels et adapter des grilles d'analyse de contenus informationnels

- ◆ information brute (presse, agences de presse),
- ◆ information spécialisée : scientifique et technique (IST), scientifique, technique et économique (ISTE),
- ◆ information critique dans des ouvrages de veille technologique,
- ◆ information stratégique (aide à la décision),
- ◆ caractéristiques de l'information : problématique de la propriété de l'information, valeur /flux/ matérialité de l'information, pertinence de l'information (loi de Bradford : coopération internationale, standardisation des normes bibliographiques, localisation de l'information pertinente,...),
- ◆ typologie de l'information :
  - « information ressource » : gratuite, sans valeur économique,
  - « information stock » : renvoi à la mémoire, au patrimoine,
  - « information flux » : échange grâce à des normes,
  - « information produit » : développement de support comme CDRom,
  - « information service » : notions de médiation, d'accompagnement, de conseil,
  - « information bien » : propriété du producteur, « information processus » : relation émetteur – récepteur,

de s'approprier des concepts et de les contextualiser : recherche d'exemples / de contre-exemples,

d'appliquer des techniques d'évaluation de l'information à partir de modèles courants ;

- 
- ◆ concept de la pertinence de l'information :
    - = adéquation aux besoins des utilisateurs,
    - = notion temporelle et prospective,
    - = valeur ajoutée de la recherche documentaire,
  - ◆ information, systèmes d'information :
    - Société de l'information et réseaux d'information, comme par exemple :
    - omniprésence de l'information,
    - information comme matière première et impact des technologies,
    - information organisée selon une logique de réseaux, diffusion large et accessible,

d'appréhender l'évolution des métiers de l'information, leur complémentarité (personnes ressources, documents nationaux et européens, lecture des demandes d'emploi, ...);

- ◆ compétences et métiers de l'information y compris l'évolution des fonctions du documentaliste en entreprise : par exemple,
  - information : enjeu stratégique des entreprises (niveau interne et externe),
  - information : aide à la décision,
  - accroissement du volume des informations,
  - mutation de l'environnement pour les personnels,
  - mise à disposition des utilisateurs des moyens de recherche d'information de plus en plus performants ;

### **pour la typologie de la documentation et des documents :**

- ◆ de définir des termes comme support magnétique, support optique, microforme, diapositive, ressources électroniques, magnétoscope, numériseur, récolement, estampillage, registre d'inventaire, fichier topographique ;

*pour le document,*

de différencier forme et contenu de différents types de documents ;

de différencier caractéristiques physiques / intellectuelles ;

#### **caractéristiques physiques**

nature, support, mode de publication :

- nature : écrit, imprimé, son,
- support traditionnel (papier, photographie, objet, de la pierre au parchemin, ...),
- support nouveau : chimique (film, microfiches, magnétique, mode analogique, mode numérique (DON) électronique (fibres optiques, satellites, ...);

d'évaluer les possibilités d'accessibilité et de lisibilité des documents selon différents critères (contenu, caractéristiques des utilisateurs, ...);

notion immutabilité ou d'évolutivité,

mode de diffusion :

- commercial : documents édités, accessibles sur Internet contre abonnement
- diffusion large ou restreinte
- intermédiaires
- réseaux d'information (transpac, Internet, ..)

d'évaluer des documents par une approche critique et multicritères :

origine, sources, date, méthodologie, jugements émis, contexte, ... ;

notion de coût d'accès au document, du cheminement méthodes de mise en mémoire, conditions d'archivage et de stockage ;

**caractéristiques intellectuelles** : document primaire, secondaire tertiaire... ;

---

de définir les critères de sélection de la littérature grise ;

### **typologie de la littérature grise :**

normes fixées en matière de littérature grise :

- ISO 5966 : documentation, présentation des rapports scientifiques,
- ISO 7144 : documentation, présentation des thèses et documents assimilés,
- ISO 2384 : documentation, présentation des traductions,
- les publications à contenu scientifique, les documents non conventionnels,

### **accès à la littérature grise :**

- les initiatives internationales (par exemple, la base SIGLE),
- les initiatives nationales en France, en France, en Grande – Bretagne et Aux Etats –Unis ;

---

de définir les critères d'acquisition de documents images fixes ou animées ;

### **images fixes**

critères selon W. Leary : ancienneté, sujet, identification, qualité technique, quantité, communicabilité, personnalité du photographe,

acquisition auprès de photographes, de collectionneurs, d'agences de presse, de maisons d'éditions ou de particuliers,

### **images animées :**

acquisition auprès des services de documentation audiovisuelle, opérateurs de communication multimédia, serveurs internet (en développement) ;

*pour le circuit du document,*

étude approfondie de la fonction et de la politique d'acquisition ;

de mener une étude portant sur les différentes fonctions d'acquisition, de traitement et de diffusion des documents, pour un centre de documentation de taille moyenne ;

### **typologie des périodiques, choix, modes de sélection des abonnements et choix d'une agence d'abonnement, les dons, les échanges, les services de presse et les dépôts :**

- presse quotidienne et presse magazines,
  - presse d'entreprise, syndicale, associative, de sociétés savantes et d'académies locales,
  - périodiques universitaires et scientifiques,
  - périodiques officiels,
  - périodiques régionaux,
  - presse sur internet,
  - périodiques électroniques,
  - les répertoires critiques,
  - les répertoires d'information,
  - les répertoires commerciaux,
  - les listes professionnelles,
  - les catalogues collectifs de périodiques,
  - les répertoires bibliographiques,
  - les catalogues des bibliothèques, les catalogues électroniques, les catalogues électroniques des libraires,
-

*pour la documentation,*

de caractériser les modes  
d'organisation d'un service  
de documentation,

de rédiger un rapport  
mettant en évidence ses  
caractéristiques, son mode  
d'organisation et sa  
« politique  
documentaire » ;

**limites de la documentation :**

problématiques :

- de la formalisation excessive de l'information,
- de la pertinence de l'information en cas de sélection excessive,

**fonctions de la documentation :**

- fonction « entrée » (collecte), « traitement », « diffusion » sortie ;

*pour le service de documentation,*

**objectifs d'un service de documentation**

**ses caractéristiques :**

- institutionnelles (importance du public, autonomie de décision, activité de service,..),
- matérielles (taille, surface affectée au service, nature des collections, leur volume et leur ancienneté, les technologies utilisées,...),
- financières (budget alloué),
- caractéristiques de « politique documentaire » : produits proposés ;

**en pratique professionnelle.**

*face à des situations - problèmes rencontrés au cours de l'unité de formation, illustrant les problématiques essentielles de la constitution d'une liste d'autorité,*

- ◆ de mettre en oeuvre une (ou des) démarche(s) professionnelle(s) pour :
  - ◆ appliquer les techniques du thésaurus à des catalogues alphabétiques ;
  - ◆ organiser des catalogues collectifs applicables à certaines sections d'un centre de ressources documentaires ;
- ◆ de participer à une recherche collective pour analyser, approfondir les techniques suivantes :
  - ◆ l'élaboration d'une procédure d'indexation cohérente avec la politique d'indexation prédéfinie, tenant compte :
    - ◆ de la nature des documents - documents spécialisés de tout type, récents - anciens,... ;
    - ◆ des besoins des utilisateurs : en libre accès, dans des centres de documentation spécialisés ;
  - ◆ le contrôle de l'indexation (nouveaux termes et nouveaux liens entre indexés) ;
- ◆ de mettre en œuvre, d'une manière appropriée, les compétences (méthodes de travail et techniques spécifiques) reprises dans le tableau suivant et de s'évaluer en tenant compte de critères qualité de la recherche documentaire :

ACTIVITES PRATIQUES  
utiliser les ressources d'une  
bibliothèque et / ou d'un  
centre de ressources

CONTEXTE  
→ les répertoires de bibliothèques, musées,  
collections photographiques... ;

- spécialisé ;  
 utiliser des instruments de référence ;
- utiliser les fichiers matières, des index et accéder aux documents signalés ;
- évaluer les résultats de la recherche documentaire ;
- adapter sa stratégie de recherche et trouver son propre fonctionnement ;
- le traitement de l'information ;
  - *la norme bibliographique* comme grille d'analyse de l'information ;
  - *les fichiers et catalogues, l'accès aux documents* : (consultation sur place, prêt, ...) :  
 la typologie des instruments de référence,  
 les principes de la recherche bibliographique,  
 les instruments de références traditionnels nécessaires,  
 les principes de la recherche bibliographique informatisée, les catalogues collectifs, les répertoires, ... ;
  - *les critères d'évaluation* de la recherche documentaire : pertinence, accessibilité, bruit, silence, obsolescence, coût ;
  - *les étapes* pour une stratégie de recherche d'information :  
 déterminer les objectifs de la recherche,  
 analyser le sujet de recherche et en définir des termes,  
 modifier éventuellement les termes de la recherche au fur et à mesure de sa progression,  
 identifier les parasites,  
 mener une recherche documentaire en évitant bruit et silence ;
  - *les modes opératoires* : classer, comparer, sélectionner, organiser et évaluer l'information :  
 le fonctionnement des informations dans une pratique scientifique,  
 la définition d'une méthode d'étude et d'un plan de travail ;
  - *les phénomènes de distorsion* de l'information ;
  - *les langages* de textes à statut social très différent.

# **BIBLIOTHECAIRE : GESTION ET ORGANISATION BUREAUTIQUE**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

L'étudiant sera capable :

### **en gestion et organisation bureautique : laboratoire,**

*en tenant compte des dispositions réglementaires et les contraintes de gestion et d'organisation d'une bibliothèque, d'un centre de documentation,,*

- ◆ d'utiliser les ressources d'un logiciel de gestion, courant ou spécifique, visant à assurer :
  - ◆ la tenue des documents réglementaires annuels, mensuels, ... exigés par les pouvoirs de tutelle s'il y a lieu ;
  - ◆ les documents de gestion courante liés aux achats, à la gestion de stock,..., frais généraux, ..., factures ;
  - ◆ les documents spécifiques liés aux pratiques de la gestion de la clientèle;
  - ◆ ... ;
- ◆ de prendre conscience des responsabilités et des compétences à développer pour assurer une saine gestion tenant compte des principes réglementaires (droit d'auteurs, droit de l'image,...) et des règles de déontologie ;

### **en gestion et développement du personnel,**

- ◆ de s'approprier des connaissances de base en gestion et organisation du travail, ainsi qu'en développement du personnel, à partir d'exercices de simulation comme par exemple :
  - ◆ prendre en charge différents types de réunion (d'information, de travail,...) et répartir des rôles ;
  - ◆ identifier les besoins de formation continue pour assurer le développement des compétences du personnel visant :
    - ◆ la maîtrise de nouvelles technologies, de nouvelles techniques,...,
    - ◆ le changement d'habitudes de travail,
    - ◆ le développement de la culture de l'organisation ;
  - ◆ établir les objectifs d'un programme de formation continue (les besoins ayant été identifiés) en tenant compte des implications sur la gestion des services ;
  - ◆ faire adopter des nouvelles procédures de travail ;
- ◆ d'utiliser le vocabulaire de base relatif à la gestion des ressources humaines.

**BIBLIOTHECAIRE – DOCUMENTALISTE :**  
**ETUDE DOCUMENTAIRE DES DIVERSES DISCIPLINES : NIVEAU 3**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

Pour répondre à une demande, précise ou interactive, et dans une perspective de communication, à travers les différentes activités d'enseignement,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de prendre conscience de la nécessité d'appréhender les disciplines relevant des sciences humaines, biologiques, médicales, économiques et juridiques, dans une approche interdisciplinaire pour :
  - inscrire un objet de recherche dans son environnement historique, philosophique, économique, sociologique, technique ou culturel ;
  - développer des méthodes de lecture, d'organisation des concepts-clés, des méthodes exploratoires appropriées, soit en équipe soit en individuel ;
  - utiliser les sources adéquates (ouvrages de référence, traités, dictionnaires, manuels, bibliographies spécialisées, périodiques, bases de données) ;
  - rechercher les notices bibliographiques dans la ou les source (s) disponible(s) ;
  - proposer une démarche d'interrogation de bases de données informatisées ;
  - identifier correctement et complètement les périodiques cités en abrégé dans les notices bibliographiques ;
  - localiser ces périodiques dans les bibliothèques locales ou dans les centres spécialisés ;
- ◆ d'explorer des documents, de mener des recherches documentaires thématiques, diachroniques, ..., et d'appréhender le sens de l'évolution de l'humanité dans ses rapports avec les domaines explorés ;

*face à des documents diversifiés, illustrant des moments-clés de l'histoire générale des sciences,*

- ◆ de s'approprier les connaissances essentielles des diverses disciplines ;
- ◆ de rédiger, au moins un abstract pour l'un des domaines disciplinaires :

*en sciences humaines*, dans une perspective de développement « d'un parcours culturel », la discipline étant laissée au choix, à travers des scénarios judicieusement mis au point par le chargé de cours et les étudiants, on traitera de l'histoire des domaines suivants: de la philosophie, des religions, de la psychologie, de la pédagogie, des systèmes politiques, ... ;

*en sciences médicales et biologiques*, dans une perspective de développement « d'un parcours culturel », les thématiques ou les disciplines étant laissées au choix, à travers des scénarios judicieusement mis au point par le chargé de cours et les étudiants, on traitera de l'histoire des domaines suivants : de la médecine, des médecins, des grandes découvertes, des épidémies, des relations que les sciences médicales entretiennent avec d'autres disciplines... ;

*en sciences juridiques et économiques*, dans une perspective de développement « d'un parcours culturel », les thématiques ou les disciplines étant laissées au choix, à travers des scénarios judicieusement mis au point par le chargé de cours et les étudiants, on traitera de textes et de données économiques et juridiques.

# METHODOLOGIES DE LA LECTURE RAPIDE ET DE LA TECHNIQUE DU RAPPORT ARGUMENTAIRE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

L'étudiant sera capable :

en méthodologies de la lecture rapide,

face à des textes écrits, dont la présentation formelle sera judicieusement choisie, illustrant des pratiques générales liées à la profession (par exemple, évolution du métier et nouvelles technologies),

- ◆ de développer des techniques visuelles et intellectuelles pour s'exercer à des méthodes de lecture rapide de documents écrits, améliorer ses performances de lecteur et appréhender le sens global d'un message écrit :
  - ◆ en différenciant les mécanismes de lecture et mécanismes de la lecture ;
  - ◆ en développant ses compétences de mémorisation et de mémoire verbale ;
  - ◆ en identifiant les mécanismes personnels qui freinent la lecture : (rapport personnel au document écrit - soumission, approche linéaire,...- subvocalisation et circonstances peu favorables, ...)
- ◆ de participer à des séances d'exercices répondant à des problématiques spécifiques en lecture, comme par exemple : *face à un ensemble de documents textuels ou non diversifiés, illustrant dans différents niveaux de langue,*
  - ◆ parcourir le texte dans différentes directions pour élargir son champ de vision et repérer, dans un temps très court :
    - ◆ l'auteur, l'objet principal du texte, les titres et les sous-titres et la conclusion,
    - ◆ des mots, des phrases préalablement définies ou des intrus,
    - ◆ des mots – clés,
    - ◆ des éléments essentiels d'un article de journal, d'un document administratif, d'un message à caractère professionnel ;
  - ◆ trier rapidement les messages :
    - ◆ qui véhiculent le même sens global,
    - ◆ qui émanent du même auteur,
    - ◆ ... ;
  - ◆ traduire, sous forme de schémas, la structure d'un texte ;

en français : techniques de rapport,

face à des textes écrits, judicieusement choisis, illustrant des thématiques culturelles, sociales ou économiques, en tenant compte,

- *des circonstances de production du message par l'auteur (lieu – temps – objectifs - niveaux de langue – choix du support et du mode de diffusion, ...),*
- *des destinataires : grand public ou public spécialisé, clients potentiels, professionnels d'une discipline ou une communauté culturelle, ...,*
- *du niveau de langue privilégié et de l'accessibilité du vocabulaire utilisé,*

- ◆ de mobiliser, pour des documents écrits, des méthodes de lecture et d'analyse appropriées pour :
  - ◆ identifier, globalement, le(s) type(s) de discours :

- ◆ énonciation,
- ◆ démonstration,
- ◆ argumentation,
- ◆ analyse ;
- ◆ analyser en profondeur un extrait illustrant l'argumentation d'un texte donné et traitant d'un thème connu ;
- ◆ évaluer la clarté et la précision de l'expression (vocabulaire, complexité syntaxique, niveau de langue, choix esthétiques et volonté d'être compris) ;
- ◆ qualifier l'ordonnement des liens logiques reliant les différentes propositions ainsi que le mode d'expression choisi : expression de la cause, du but, de la conséquence ;
- ◆ qualifier le degré de certitude des arguments avancés, en se fondant sur le mode et la modalité de l'action ;
- ◆ de prendre conscience de l'apport de l'analyse formelle d'un document écrit, en participant à une réflexion globale et collective portant sur les qualités de l'argumentation de l'auteur comme par exemple :

***pour la déduction, les principes :***

- ◆ de la non-contradiction (l'être n'est pas le non-être),
- ◆ d'identité (ce qui est n'est pas),
- ◆ du tiers exclu (entre le vrai et le faux, il n'y a pas de milieu) ;

***pour l'induction, les principes :***

- ◆ de l'induction complète et totalisante (inférer un universel après avoir énuméré tous les singuliers),
- ◆ de l'induction incomplète ou amplifiante (inférer un universel après avoir énuméré de façon subjective et non exhaustive un certain nombre des parties de cet universel),
- ◆ de causalité (tout a une cause) conjugué au principe de finalité (les causes permanentes : si les causes n'étaient pas les mêmes, les fins ne seraient pas identiques) ;

***pour la transparence :*** la citation de faits vérifiables et de leurs sources ;

***pour l'expression du jugement :*** la proposition du jugement ne peut être qu'énonciative ou indicative ;

***pour le jugement fondé sur la nature du rapport, le principe de convenance ou de non-convenance :***

***pour le jugement fondé sur la quantité du rapport, les jugements :***

- ◆ universels (le rapport établi convient à tous les sujets d'une classe ou ne convient à aucun d'entre eux) : signe universel : tous, tout, aucun, nul,
- ◆ particuliers (le rapport ne convient qu'à un ou plusieurs sujets indéterminés) : signe particulier : certains, maints, quelques, un, plusieurs,
- ◆ particuliers ou individuels (le rapport convient ou ne convient pas à des sujets individuellement déterminés),
- ◆ indéfinis qui énoncent un rapport sans en marquer la quantité ;

***pour le jugement fondé sur la qualité du rapport,*** les jugements affirmatifs ou négatifs ;

- ◆ d'analyser en profondeur un argumentaire qu'il a produit pour en évaluer les résultats obtenus (compréhension par le lecteur) et l'adéquation aux objectifs poursuivis.

# LANGUE : ANGLAIS - COMMUNICATION ET RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. Objectifs linguistiques

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation), l'étudiant doit être capable :

- ◆ de comprendre et produire tout type de message écrit généralement utilisé dans sa profession ;
- ◆ de comprendre et produire des messages oraux en relation avec la profession.

*Par rapport à un contexte professionnel donné, nécessitant une recherche documentaire, y compris à l'aide de l'outil multimédia, face à des messages tels que instructions, définitions terminologiques spécifiques, prospectus, modes d'emploi, références bibliographiques, sources d'information, maison d'édition ou de production, etc. :*

#### **en compréhension à la lecture,**

l'étudiant sera capable :

- ◆ de comprendre tout type de message écrit dans une langue standard, en recourant éventuellement au dictionnaire ;
- ◆ de lire des documents spécialisés relatifs à la recherche documentaire, y compris des messages liés à l'accès à des sites ciblés, éventuellement en recourant au dictionnaire ;

#### **en expression écrite,**

l'étudiant sera capable :

- ◆ de produire, d'une manière structurée et cohérente, des messages écrits en relation avec la profession (instructions, options, etc.), y compris au clavier d'ordinateur ;

#### **en compréhension à l'audition,**

l'étudiant sera capable :

- ◆ de comprendre des messages oraux et précis à caractère professionnel ;
- ◆ de suivre, pour l'essentiel, une conversation dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changement de rythme ou de débit, interruption mutuelle des interlocuteurs, etc.) ;

#### **en expression orale,**

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'exprimer de manière spontanée, nuancée et cohérente dans le cadre de situations professionnelles et plus particulièrement de la recherche documentaire.

## 2. Objectifs professionnels

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mener des recherches documentaires, dans la langue cible, visant le développement de ses compétences professionnelles dans un domaine prévisible ou connu dans au moins cinq thématiques parmi les suivantes :
  - ◆ les institutions, les organisations marchandes ou non marchandes,
  - ◆ les départements (administration, gestion, production et services à la clientèle),
  - ◆ les outils spécifiques du professionnel,
  - ◆ les maisons d'édition ou de production,
  - ◆ les groupes d'informations, les réseaux de communication professionnelle,
  - ◆ la littérature, les produits culturels ou éducatifs,
  - ◆ la documentation technique spécialisée,
  - ◆ les recherches en sciences appliquées,
  - ◆ les moyens de paiement,
  - ◆ les ouvrages de référence pour un domaine ciblé y compris les sources bibliographiques,
  - ◆ les catalogues techniques, scientifiques, etc. ;
- ◆ de traiter l'information recueillie dans la langue cible pour en extraire les éléments significatifs dans le cadre du développement de ses compétences professionnelles :
  - ◆ diffusion des idées, des techniques et des pratiques professionnelles,
  - ◆ développement de la culture de l'entreprise ou de l'organisation,
  - ◆ développement de la culture professionnelle,
  - ◆ recherche de partenaires pour le développement de projets communs,
  - ◆ formation continuée dans des domaines connus ou apparentés ;
- ◆ de produire une traduction à usage professionnel en recourant s'il y a lieu :
  - ◆ à des outils de références et dictionnaires,
  - ◆ à des logiciels de traduction ;
- ◆ de rédiger en français un commentaire court synthétisant l'intérêt possible d'un document dans la langue cible ;
- ◆ de rédiger correctement, dans la langue cible, les références des documents recueillis ;
- ◆ de s'approprier un vocabulaire spécialisé, tant dans le domaine professionnel que celui de l'utilisation des supports multimédia ;
- ◆ de mobiliser des savoir-faire et des méthodologies pour mener des recherches documentaires spécialisées dans la langue cible pour :
  - ◆ assurer des activités essentielles relatives à l'information professionnelle ;
  - ◆ participer à des échanges de tout type de documents dans des réseaux professionnels au moins de dimension européenne ;
  - ◆ envoyer des messages courants par courrier électronique ;
  - ◆ découvrir globalement les différentes ressources documentaires disponibles ;
  - ◆ se constituer une bibliothèque personnelle de documentation dans la langue cible ;
  - ◆ développer ses compétences d'autoformation.

## STAGE DE BIBLIOTHECAIRE - DOCUMENTALISTE: DOCUMENTOLOGIE

### ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT

**Sur le(les) lieu(x) de stage :** activités professionnelles du bibliothécaire - documentaliste (le volume de périodes consacrées aux activités ciblées dans cette rubrique doit atteindre au moins 100 périodes) :

les lieux de stage étant judicieusement choisis en accord avec le chargé de cours (approche spécialisée, notoriété, références,...) pour mener des activités professionnelles sous la conduite d'un tuteur,

l'étudiant sera capable de mettre en œuvre des comportements professionnels pour :

- ◆ intégrer un ensemble de savoirs, de méthodes et de capacités et les mettre en action sur le terrain ;
- ◆ passer progressivement de la conduite « guidée » à l'autonomie ;
- ◆ acquérir des compétences et les transférer ;
- ◆ développer des capacités liées à l'emploi, sa connaissance du terrain et des savoir-faire nouveaux en rapport avec au moins trois des domaines documentaires parmi les suivants :

*Agroalimentaire, banque, assurances, chimie, pétrole, pharmacie, économie, droit, emploi, sports, éducation, enseignement, formation, psychologie, sociologie, sciences économiques, sociales et politiques sciences et technologies appliquées dans le monde industriel, géographie, histoire, biographie,*

*pour l'expérience technique,*

<b>capacités :</b>	<b>activités suggérées</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ participer, sous la responsabilité d'un ou d'une équipe de documentalistes ou d'un responsable d'un département, d'un service spécifique, à des activités diversifiées de gestion de l'information et de documentation ;</li> <li>◆ communiquer avec les utilisateurs et les partenaires internes et externes du service ;</li> </ul> <p>s'approprier des connaissances portant sur l'ensemble des fonctions liées au métier de documentaliste (connaissance des méthodes, des logiques opératoires en y intégrant sa perception du contexte du terrain ...) ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ la conception, l'amélioration du système d'information interne et externe du service ou du département visé ;</li> <li>◆ la prise en charge de nouveaux systèmes d'organisation de l'accueil clientèle, y compris l'aspect relationnel ;</li> <li>◆ l'alimentation des banques de données générales ou spécifiques ;</li> <li>◆ la gestion des systèmes de documentation automatisée ;</li> <li>◆ la mise en œuvre d'une veille documentaire ;</li> <li>◆ l'organisation, la gestion de l'accessibilité des ressources de l'entité ;</li> <li>◆ les contacts avec les responsables du service (définition de nouvelles méthodes d'organisation matérielle et de ressources humaines, ...) ;</li> <li>◆ la gestion des stocks (commandes et achats) ;</li> <li>◆ la mise en œuvre d'activités de promotion pour des publics personnalisés ;</li> <li>◆ l'organisation de réunions destinées au personnel ou à</li> </ul>

	des partenaires extérieurs ; ◆ la participation à des réunions, des séminaires, des travaux en équipe ;
--	--

- ◆ de s'approprier ou développer des compétences collectives spécifiques au milieu de travail visé (à titre indicatif) :
  - ◆ le sens de la réciprocité,
  - ◆ la coopération, la solidarité,
  - ◆ les contributions de l'individu au bien - être du groupe ;

**au cours des séances d'encadrement collectif :**

- ◆ de participer à des séances d'information au stage et à des séminaires d'échanges de pratiques professionnelles pour collaborer à une réflexion collective sur :
  - ◆ des pratiques professionnelles,
  - ◆ les liens entre théorie et pratique,
  - ◆ la mise en œuvre de techniques spécifiques,
  - ◆ les approches du travail partagé ;

**au cours des séances d'encadrement individualisé :**

- ◆ de participer aux séances d'évaluation menées par le chargé de cours : identifier les points forts et les points faibles de ce stage pour :
  - ◆ se construire un portefeuille de compétences nouvelles (tenir compte des nouveaux savoir-faire appris ou réappropriés) ;
  - ◆ utiliser les ressources disponibles, tant matérielles que logicielles, en tenant compte des pratiques usuelles de l'institution qui l'accueille ;
  - ◆ autres...;
- ◆ de communiquer, dans un rapport succinct, les activités menées en cours de stage tant sur le plan des techniques de travail que sur le plan des compétences sociales qu'il met en œuvre.

**BIBLIOTHECAIRE-DOCUMENTALISTE : INFORMATIQUE –  
RESEAUX – GESTION DOCUMENTAIRE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

L'étudiant sera capable :

*au cours des diverses activités d'enseignement,*

- ◆ de mobiliser les acquis préalables comme par exemple :
  - ◆ établir un diagnostic sur une situation de fichiers, différencier la nature de la panne réelle ou des différents messages d'erreur émis par le système ;
  - ◆ spécifier les caractéristiques de premier niveau de matériels / logiciels informatiques utilisés ;
  - ◆ installer un poste ou un équipement informatique, un utilitaire ou une application bureautique ;
  - ◆ différencier et utiliser des logiciels spécialisés de recherches documentaires, de conversion ou de compression de fichiers ;
  - ◆ paramétrer et utiliser un logiciel de communication et de transfert de données ;
  - ◆ spécifier les caractéristiques fonctionnelles des matériels nécessaires pour connecter des équipements à des ressources de transmission de données externes ;
- ◆ de définir, d'utiliser des termes comme : enregistrement, octet, sauvegarde, système d'exploitation, format, menu, listing, fichier, site Web, données, disque dur, moniteur, formatage, numérisation, CDRom, scanner, réseau local, serveur, Internet, Intranet, vidéotex, modem, protocole de communication, réseau numérique à intégration de services, bauds, débit ;

*pour les nouveaux supports technologiques, comme par exemple : le disque optique numérique, le CDRom, le C.D.I. (disque compact interactif), le vidéodisque, le D.V.D (digital vidéo disc), ...,*
- ◆ de caractériser les performances liées à l'exploitation de ces périphériques pour la mémorisation des données, la diffusion de documents, le compactage, ..., la réponse aux besoins de certains utilisateurs ;

*pour les banques de données professionnelles (banques de données bibliographiques, en texte intégral – full text -, factuelles ou numériques, banques de données d'images y compris les fonds spécialisés),*
- ◆ d'utiliser, d'une manière appropriée, les ressources des logiciels de communication pour se connecter à des banques de données professionnelles ;
- ◆ de tester, sur le plan technique, les aspects suivants :
  - ◆ la connexion, la consultation,
  - ◆ l'obtention d'une référence ou d'une information (mode de diffusion, délai pour le texte intégral),
  - ◆ l'actualisation, la mise à jour (voir aussi la disponibilité en ligne),
  - ◆ l'étendue du champ de recherche,
  - ◆ l'interactivité (rapidité dans la relance du questionnement),

- ◆ la précision (nombre de critères possibles),
- ◆ l'enrichissement du fonds documentaire (par exemple, téléchargement de notices, ...);
- ◆ ....;

*pour la recherche d'information sur les réseaux (base de données professionnelles),*

- ◆ d'établir une stratégie de recherche ;
- ◆ de mettre en œuvre un système d'interrogation approprié en utilisant :
  - ◆ les mots clés (descripteurs),
  - ◆ les termes génériques et spécifiques (thésaurus),
  - ◆ les opérateurs booléens : l'intersection (ET), l'union (OU), l'exclusion (SAUF) ;
  - ◆ les opérateurs de proximité pour la recherche en texte intégral,
  - ◆ les troncatures : « \* », »\$ », « + », « ? »,
  - ◆ les opérateurs numériques : « = », « < », « > » ;
- ◆ de mettre en œuvre partiellement la stratégie choisie et évaluer la pertinence des résultats obtenus ;
- ◆ d'adapter sa méthodologie en fonction de situations nouvelles ou de l'évolution des normes, des procédures de recherche ;

*pour l'exploitation des ressources du réseau Internet,*

- ◆ d'utiliser les ressources d'un logiciel d'édition Internet pour :
  - ◆ structurer un site (établir les relations entre les différentes pages) ;
  - ◆ créer une page d'accueil respectant les critères (de base) de lisibilité, de convivialité et d'esthétique ;
  - ◆ établir correctement les liens entre les différents éléments constitutifs du site ;
  - ◆ gérer les différentes opérations comme par exemple : la modification d'une mise en page, la mise à jour de données, l'insertion d'un menu déroulant ou d'un comptage de visiteurs ;
- ◆ de mettre en œuvre les différentes étapes du référencement à la diffusion ;
- ◆ de procéder à l'installation du site soit sur le réseau Internet ou un réseau Intranet ;

*pour l'étude d'un logiciel documentaire,*

- ◆ de mener une réflexion techniques sur les ressources d'un logiciel documentaire dans la perspective « homme-ordinateur » :
  - ◆ caractériser le logiciel selon les critères suivants :
    - ◆ la facilité d'apprentissage et la maîtrise du logiciel,
    - ◆ la qualité de l'affichage,
    - ◆ la cohérence et l'homogénéité de l'application ;
  - ◆ établir les critères de choix techniques :
    - ◆ la structure de la base de données,
    - ◆ le bulletinage,
    - ◆ la fonction acquisition,
    - ◆ la saisie de documents,
    - ◆ la recherche documentaire,
    - ◆ le prêt de document,
    - ◆ la fonction édition,
    - ◆ les statistiques,
    - ◆ autres : confidentialité des données, droits d'accès (documentalistes / utilisateurs), la possibilité d'offrir la base sur réseau interne ou externe à l'organisation ;

*pour la gestion informatisée d'un centre de documentation (bases de données), à partir d'exemples concrets ou face à des personnes ressources,*

- ◆ d'analyser, en équipe, un projet d'informatisation réalisé ou non pour un centre de documentation de taille moyenne, en particulier, les différentes étapes du processus :
  - ◆ étude de l'existant (types de documents, leur nombre, leur accroissement / les formats informatiques des documents / le matériel, tâches des documentalistes, ...),
  - ◆ étude des besoins : objectifs de cette étape, rôle des documentalistes ;

et au choix :

- ◆ appel d'offres, dépouillement de l'appel d'offre,
- ◆ choix du prestataire,
- ◆ phase de réalisation,
- ◆ paramétrage de la base,
- ◆ maquette du logiciel,
- ◆ tests et compléments, réalisation finale,
- ◆ formation des documentalistes,
- ◆ formation des utilisateurs ;

*face à des personnes ressources, pour la gestion électronique de l'information et du document existant (GEIDE),*

- ◆ d'identifier certains domaines d'application et les perspectives du développement dans l'entreprise, comme par exemple :
  - ◆ la lecture automatique de documents (LAD) : lecture automatique de formulaires ou de documents financiers,
  - ◆ la GEIDE bureautique : le document est traité en vue d'être diffusé, échangé,
  - ◆ la GEIDE documentaire : l'information est organisée, la recherche se fait par un module spécifique,
  - ◆ la GEIDE métier : l'information est traitée en fonction du métier de l'utilisateur,
  - ◆ la GEIDE COLD (computer output to laser disc) : l'information est issue de systèmes centraux ou transactionnels, le COLD concernant la diffusion, le classement et l'archivage d'états informatiques (relevés de comptes, balances journaux, factures, bulletins de paye),
  - ◆ la GEIDE multimédia : concerne des fichiers d'images fixes ou animées, en couleur, des fichiers audio et / ou vidéo.

## **BIBLIOTHECAIRE – DOCUMENTALISTE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES DIVERSES DISCIPLINES : NIVEAU 4**

### **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

Pour répondre à une demande, précise ou interactive, et dans une perspective de communication, à travers les différentes activités d'enseignement, l'étudiant sera capable :

- ◆ de prendre conscience de la nécessité d'appréhender les disciplines relevant des sciences humaines, biologiques, médicales, économiques et juridiques, dans une approche interdisciplinaire pour :
  - inscrire un objet de recherche dans son environnement historique, philosophique, économique, sociologique, technique ou culturel ;
  - développer des méthodes de lecture, d'organisation des concepts-clés, des méthodes exploratoires appropriées, soit en équipe soit en individuel ;
  - utiliser les sources adéquates (ouvrages de référence, traités, dictionnaires, manuels, bibliographies spécialisées, périodiques, bases de données) ;
  - rechercher les notices bibliographiques dans la ou les source(s) disponible(s) ;
  - proposer une démarche d'interrogation de bases de données informatisées ;
  - identifier correctement et complètement les périodiques cités en abrégé dans les notices bibliographiques ;
  - localiser ces périodiques dans les bibliothèques locales ou dans les centres spécialisés ;
- ◆ d'explorer des documents, de mener des recherches documentaires thématiques, diachroniques, ..., et d'appréhender le sens de l'évolution de l'humanité dans ses rapports avec les domaines explorés ;

*face à des documents diversifiés, illustrant des moments-clés de l'histoire générale des sciences,*

- ◆ de s'approprier les connaissances essentielles des diverses disciplines ;
- ◆ de rédiger, au moins un abstract pour l'un des domaines disciplinaires :
  - en sciences : biologie, chimie, physique*, dans une perspective de développement « d'un parcours culturel », la discipline étant laissée au choix, à travers des scénarios judicieusement mis au point par le chargé de cours et les étudiants, on traitera de l'histoire des sciences fondamentales et du développement de leurs applications, comme du vocabulaire de base qui y est associé ;

*en sciences et techniques appliquées au monde industriel*, dans une perspective de développement « d'un parcours culturel », les thématiques ou les disciplines étant laissées au choix, à travers des scénarios judicieusement mis au point par le chargé de cours et les étudiants, on traitera de l'histoire de la recherche des sciences et des techniques et de leurs rapports avec le processus d'industrialisation en Europe ;

*en sciences de la terre et de l'environnement*, dans une perspective de développement « d'un parcours culturel », les thématiques ou les disciplines étant laissées au choix, à travers des scénarios judicieusement mis au point par le chargé de cours et les étudiants, on traitera des rapports entre les sciences fondamentales et les sciences appliquées dans le domaine de l'environnement en tenant compte des modèles spécifiques de l'écologie (air, eau, individu, système écologique,...).

# LANGUE : NEERLANDAIS - COMMUNICATION ET RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### Objectifs linguistiques

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation), l'étudiant doit être capable :

- ◆ de comprendre et produire tout type de message écrit généralement utilisé dans sa profession ;
- ◆ de comprendre et produire des messages oraux en relation avec la profession.

*Par rapport à un contexte professionnel donné, nécessitant une recherche documentaire, y compris à l'aide de l'outil multimédia, face à des messages tels que instructions, définitions terminologiques spécifiques, prospectus, modes d'emploi, références bibliographiques, sources d'information, maison d'édition ou de production, etc. :*

### **en compréhension à la lecture,**

l'étudiant sera capable :

- ◆ de comprendre tout type de message écrit dans une langue standard, en recourant éventuellement au dictionnaire ;
- ◆ de lire des documents spécialisés relatifs à la recherche documentaire, y compris des messages liés à l'accès à des sites ciblés, éventuellement en recourant au dictionnaire ;

### **en expression écrite,**

l'étudiant sera capable :

- ◆ de produire, d'une manière structurée et cohérente, des messages écrits en relation avec la profession (instructions, options, etc.), y compris au clavier d'ordinateur ;

### **en compréhension à l'audition,**

l'étudiant sera capable :

- ◆ de comprendre des messages oraux et précis à caractère professionnel ;
- ◆ de suivre, pour l'essentiel, une conversation dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changement de rythme ou de débit, interruption mutuelle des interlocuteurs, etc.) ;

### **en expression orale,**

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'exprimer de manière spontanée, nuancée et cohérente dans le cadre de situations professionnelles et plus particulièrement de la recherche documentaire.

## **Objectifs professionnels**

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mener des recherches documentaires, dans la langue cible, visant le développement de ses compétences professionnelles dans un domaine prévisible ou connu dans au moins cinq thématiques parmi les suivantes :
  - ◆ les institutions, les organisations marchandes ou non marchandes,
  - ◆ les départements (administration, gestion, production et services à la clientèle),
  - ◆ les outils spécifiques du professionnel,
  - ◆ les maisons d'édition ou de production,
  - ◆ les groupes d'informations, les réseaux de communication professionnelle,
  - ◆ la littérature, les produits culturels ou éducatifs,
  - ◆ la documentation technique spécialisée,
  - ◆ les recherches en sciences appliquées,
  - ◆ les moyens de paiement,
  - ◆ les ouvrages de référence pour un domaine ciblé y compris les sources bibliographiques,
  - ◆ les catalogues techniques, scientifiques, etc. ;
- ◆ de traiter l'information recueillie dans la langue cible pour en extraire les éléments significatifs dans le cadre du développement de ses compétences professionnelles :
  - ◆ diffusion des idées, des techniques et des pratiques professionnelles,
  - ◆ développement de la culture de l'entreprise ou de l'organisation,
  - ◆ développement de la culture professionnelle,
  - ◆ recherche de partenaires pour le développement de projets communs,
  - ◆ formation continuée dans des domaines connus ou apparentés ;
- ◆ de produire une traduction à usage professionnel en recourant s'il y a lieu :
  - ◆ à des outils de références et dictionnaires,
  - ◆ à des logiciels de traduction ;
- ◆ de rédiger en français un commentaire court synthétisant l'intérêt possible d'un document dans la langue cible ;
- ◆ de rédiger correctement, dans la langue cible, les références des documents recueillis ;
- ◆ de s'approprier un vocabulaire spécialisé, tant dans le domaine professionnel que celui de l'utilisation des supports multimédia ;
- ◆ de mobiliser des savoir-faire et des méthodologies pour mener des recherches documentaires spécialisées dans la langue cible pour :
  - ◆ assurer des activités essentielles relatives à l'information professionnelle ;
  - ◆ participer à des échanges de tout type de documents dans des réseaux professionnels au moins de dimension européenne ;
  - ◆ envoyer des messages courants par courrier électronique ;
  - ◆ découvrir globalement les différentes ressources documentaires disponibles ;
  - ◆ se constituer une bibliothèque personnelle de documentation dans la langue cible ;
  - ◆ développer ses compétences d'autoformation.

## STAGE DE BIBLIOTHECAIRE – DOCUMENTALISTE

### ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT

**Sur le(les) lieu(x) de stage : activités professionnelles du bibliothécaire documentaliste,**

*(le volume de périodes consacrées aux activités ciblées dans cette rubrique doit atteindre au moins 100 périodes) :*

*les lieux de stage étant judicieusement choisis en accord avec le chargé de cours (approche spécialisée, notoriété, références, ...) pour mener des activités professionnelles sous la conduite d'un tuteur;*

l'étudiant sera capable,

*pour l'expérience technique,*

- ◆ de mettre en œuvre des comportements professionnels pour :
  - ◆ intégrer un ensemble de savoirs, de méthodes et de capacités et les mettre en action sur le terrain ;
  - ◆ passer progressivement de la conduite « guidée » à l'autonomie ;
  - ◆ acquérir des compétences et les transférer ;
  - ◆ développer des capacités liées à l'emploi, sa connaissance du terrain et des savoir-faire nouveaux, comme par exemple dans le tableau suivant :

<b><u>capacités :</u></b>	<b><u>activités suggérées</u></b>
---------------------------	-----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ participer, sous la responsabilité d'un ou d'une équipe de documentalistes ou d'un responsable d'un département, d'un service spécifique, à des activités diversifiées de gestion de l'information et de documentation ;</li> <li>◆ communiquer avec les utilisateurs et les partenaires internes et externes du service ;</li> <li>◆ s'approprier des connaissances portant sur l'ensemble des fonctions liées au métier de documentaliste (connaissance des méthodes, des logiques opératoires en y intégrant sa perception du contexte du terrain ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ la conception, l'amélioration du système d'information interne et externe du service ou du département visé ;</li> <li>◆ la prise en charge de nouveaux systèmes d'organisation de l'accueil clientèle, y compris l'aspect relationnel ;</li> <li>◆ l'alimentation des banques de données générales ou spécifiques ;</li> <li>◆ la gestion des systèmes de documentation automatisée ;</li> <li>◆ la mise en œuvre d'une veille documentaire ;</li> <li>◆ l'organisation, la gestion de l'accessibilité des ressources de l'entité ;</li> <li>◆ les contacts avec les responsables du service (définition de nouvelles méthodes d'organisation matérielle et de ressources humaines,...) ;</li> <li>◆ la gestion des stocks (commandes et achats) ;</li> <li>◆ la mise en œuvre d'activités de promotion pour des publics personnalisés ;</li> <li>◆ l'organisation de réunions destinées au personnel ou à des partenaires extérieurs ;</li> <li>◆ la participation à des réunions, des séminaires, des travaux en équipe ;</li> </ul>
---	--

*pour l'expérience sociale,*

- ◆ de s'approprier ou développer des compétences collectives spécifiques au milieu de travail visé (à titre indicatif) :
  - ◆ le sens de la réciprocité ;
  - ◆ la coopération, la solidarité ;
  - ◆ les contributions de l'individu au bien - être du groupe ;

#### **au cours des séances d'encadrement collectif**

- ◆ de participer à des séances d'information au stage et à des séminaires d'échanges de pratiques professionnelles pour collaborer à une réflexion collective sur :
  - ◆ des pratiques professionnelles ;
  - ◆ les liens entre théorie et pratique ;
  - ◆ la mise en œuvre de techniques spécifiques ;
  - ◆ les approches du travail partagé ;

#### **au cours des séances d'encadrement individualisé :**

- ◆ de participer aux séances d'évaluation menées par le chargé de cours : identifier les points forts et les points faibles de ce stage pour :
  - ◆ se construire un portefeuille de compétences nouvelles (tenir compte des nouveaux savoir-faire appris ou réappropriés) ;

- ◆ utiliser les ressources disponibles, tant matérielles que logicielles, en tenant compte des pratiques usuelles de l'institution qui l'accueille ;
- ◆ autres ... ;
- ◆ de communiquer, dans un rapport succinct, les activités menées en cours de stage tant sur le plan des techniques de travail que sur le plan des compétences sociales qu'il met en œuvre.

## **STAGE DE BIBLIOTHECAIRE – DOCUMENTALISTE: RECHERCHE ET PROJET DE FIN D'ETUDES**

### **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

**Sur le(les) lieu(x) de stage** : (activités professionnelles liées au projet de fin d'études)

en tenant compte des disponibilités, qui lui sont accordées pour ne pas perturber les activités en cours, et des consignes liées à l'accès, la gestion et l'utilisation des ressources mises à sa disposition,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de rechercher et de choisir des lieux de stage permettant l'acquisition de compétences directement exploitables dans le cadre de son travail de fin d'études, en tenant compte de l'évolution des nouvelles technologies de la recherche documentaire et des métiers qui lui sont liés (*le stage peut viser des compétences techniques et pratiques, comme par exemple auprès de personnes ressources (à titre indicatif) un animateur de réseau documentaire, un archiviste d'entreprise ou des chargés d'études documentaires, de recherche d'informations,...*) ;
- ◆ de planifier, en accord avec le chargé de cours assurant l'encadrement individualisé du projet de fin d'études, les activités les plus significatives ;
- ◆ d'utiliser les ressources d'un ensemble d'organisations (bibliothèque, centres de documentation spécialisés, d'archives,...) pour mener des travaux préparatoires à son projet de fin d'études et de mettre en œuvre un processus d'exploration, de recherche personnelle en faisant preuve de la plus large autonomie ;
- ◆ de communiquer, régulièrement, au chargé de cours l'état de ses recherches et tenir compte des conseils qui lui sont prodigués dans son environnement immédiat ;
- ◆ de participer à des activités ciblées de son choix, comme par exemple : l'interview de personnes – ressources, des séminaires en rapport direct avec le sujet choisi,... pour autant qu'il communique la programmation de ces activités au chargé de cours responsable ;

### **au cours des séances d'encadrement individualisé et projet de fin d'études**

L'étudiant sera capable :

- ◆ de participer aux séances d'évaluation menées par le chargé de cours, lui communiquer les éléments significatifs rencontrés en cours de stage pour mener un bilan des activités mises en œuvre et leur relation avec le projet de fin d'études pour :
  - ◆ prendre conscience de la nécessité (s'il y a lieu) d'intégrer des pratiques nouvelles spécifiques à son projet de fin d'études ;
  - ◆ utiliser les ressources disponibles, tant matérielles que logicielles, en tenant compte des pratiques usuelles de l'institution qui l'accueille ;
  - ◆ autres ...;

- ◆ de communiquer, dans un rapport succinct, les activités menées en cours de stage, tant sur le plan des techniques de travail que sur le plan des compétences sociales qu'il met en œuvre.

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION:  
BACHELIER BIBLIOTHECAIRE – DOCUMENTALISTE  
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

L'étudiant sera capable de :

- ◆ de mettre en œuvre une recherche personnelle et originale :
  - ◆ impliquant les compétences méthodologiques, techniques et pratiques d'un niveau de responsabilité et de technicité tel que décrit dans le profil professionnel du bachelier bibliothécaire – documentaliste<sup>1</sup> ;
  - ◆ répondant à un niveau d'intégration de compétences tel que proposé (à titre d'exemple) dans les scénarios suivants :

<b>SCENARIO 1</b>	établir le catalogue d'un fonds spécialisé comprenant une description, une analyse de contenu, un classement et un projet de mise à disposition d'un public donné et le présenter dans une perspective de communication ;
<b>SCENARIO 2</b>	mener une étude de faisabilité d'organisation, de réorganisation et/ou de gestion d'un service de documentation en vue d'intégrer les nouvelles technologies de l'information et de la communication (identification des problèmes, recherche de solutions et étude de coût,...) ;
<b>SCENARIO 3</b>	concevoir la promotion d'un service de documentation public, semi-public ou privé s'intégrant à un cadre préétabli d'une action culturelle donnée (journée du patrimoine, insertion multiculturelle, développement du tourisme,...) ;
<b>SCENARIO 4</b>	réaliser une analyse comparée des fonds disponibles de centres de documentation ou de bibliothèques et proposer des synergies, des mises en réseaux de ressources ou des types de collaboration nouvelles ;
<b>SCENARIO 5</b>	mener une étude approfondie en sociologie de la lecture pour un public donné ;
<b>SCENARIO 6</b>	sur base d'un cahier de charges émanant d'une organisation publique ou d'une entreprise visant la constitution d'un fonds documentaire spécialisé, concevoir et réaliser « un produit » répondant à la demande ;
<b>SCENARIO 7</b>	amplifier un travail déjà mené pour l'obtention de la certification du brevet d'aptitude à gérer une bibliothèque publique en développant des compétences nouvelles en gestion de l'information et documentation ;
<b>SCENARIO 8</b>	mener une recherche documentaire ciblée en recourant aux bases de données professionnelles et spécialisées et concevoir la structure d'un site (internet ou intranet) avec présentation partielle du contenu ;  ou tout autre scénario visant le même niveau d'intégration des compétences

- ◆ de préparer judicieusement la défense orale et la soutenance du rapport de cette recherche.

**Pour la préparation collective de l'épreuve intégrée, l'étudiant est tenu :**

- ◆ de participer aux séances collectives, d'une manière efficace, en posant les questions nécessaires à la bonne compréhension des consignes relatives au projet de fin d'études ;
- ◆ de présenter, à l'approbation du chargé de cours, le sujet qu'il a l'intention de traiter en justifiant ses choix et les objectifs qu'il poursuit ;
- ◆ de participer aux séances de simulation de défense orale du projet.

**Pour le suivi individualisé du travail de fin d'études, l'étudiant est tenu :**

- ◆ d'informer le chargé de cours de l'état d'avancement de ses travaux et de la rédaction de son travail ;
- ◆ de respecter les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours tant sur le plan du contenu que des techniques développées