

Techniques de la documentation

393.A0

CÉGEP
DE L'OUTAOUAIS

CAHIER DE PROGRAMME
Automne 2018- Hiver 2019

www.cegepoutaouais.qc.ca

I - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cours de formation spécifique à un programme

Programme pré-universitaire	12 à 18 cours 28 à 32 unités
Programme technique	15 à 39 cours 45 à 65 unités

Cours de la formation générale

Cours de français obligatoires 9,33 unités

Pour celles et ceux qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2018, la séquence des cours obligatoires de français est la suivante :

601-101-MQ	Écriture et littérature
601-102-MQ	Littérature et imaginaire
601-103-MQ	Littérature québécoise
et 1 parmi 2	
601-EWP-HU	Français adapté aux programmes préuniversitaires
601-EWT-HU	Français adapté aux programmes techniques

Les étudiantes et étudiants admis au Cégep de l'Outaouais ayant une note finale inférieure à 70 % dans le volet **écriture** du cours de *Français langue d'enseignement de la 5^e secondaire* (132520 ou 129510 ou équivalent) ET une moyenne générale au secondaire inférieure à 75 % sont inscrits au cours 601-013-50 *Renforcement en français, langue d'enseignement* qui est non comptabilisé pour l'obtention du DEC. Tous les autres étudiantes et étudiants sont inscrits au premier cours de la séquence de français soit le cours 601-101-MQ *Écriture et littérature*.

Cours d'anglais langue seconde 4 unités

Les étudiantes et étudiants qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2018, devront prendre deux cours d'anglais langue seconde : un dans chacun des deux blocs suivants :

Bloc de la formation générale commune

604-099-MQ	Anglais de la formation générale commune	
1 parmi 4	604-100-MQ	Anglais de base (0 à 48 bonnes réponses sur 85 au test de classement)
	604-101-MQ	Langue anglaise et communication (49 à 66 bonnes réponses sur 85 au test de classement)
	604-102-MQ	Langue anglaise et culture (67 à 79 bonnes réponses sur 85 au test de classement)
	604-103-MQ	Culture anglaise et littérature (80 à 85 bonnes réponses sur 85 au test de classement)

Bloc de la formation générale propre

604-199-HU	Anglais des sciences et des techniques physiques	
1 parmi 4	604-EXA-HU	Anglais sciences niveau 100
	604-EWB-HU	Anglais sciences niveau 101
	604-EWC-HU	Anglais sciences niveau 102
	604-EWD-HU	Anglais sciences niveau 103
604-299-HU	Anglais des sciences et des techniques humaines	
1 parmi 4	604-EXE-HU	Anglais sciences humaines niveau 100
	604-EWF-HU	Anglais sciences humaines niveau 101
	604-EWG-HU	Anglais sciences humaines niveau 102
	604-EWH-HU	Anglais sciences humaines niveau 103

Le résultat obtenu dans un test de classement administré par le Cégep détermine le niveau de classement de l'étudiante ou l'étudiant à son entrée au Cégep. Exceptionnellement, le département des langues peut recommander un changement de niveau de classement.

Cours de philosophie obligatoires 6,33 unités

Tous doivent réussir les cours suivants :

340-101-MQ Philosophie et rationalité
340-102-MQ L'être humain

et 1 parmi 4

340-EWA-HU Bioéthique et éthique environnementale (programme famille des sciences)
340-EWB-HU Éthique sociale (programme famille des sciences humaines et des arts)
340-EWC-HU Techno-éthique et éthique environnementale (programme famille des techniques physiques)
340-EWD-HU Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités (programme famille des techniques humaines).

Cours d'éducation physique obligatoires 3 unités

Tous doivent réussir les trois cours ministériels suivants :

109-101-MQ Activité physique et santé
109-102-MQ Activité physique et efficacité
109-103-MQ Activité physique et autonomie

Formation générale complémentaire, 4 unités

Chaque Cégep offre un choix de cours complémentaires conçus localement. L'étudiante ou l'étudiant peut choisir parmi la liste offerte par son cégep.

Tous doivent réussir 4 unités de cours complémentaires, 2 cours de 2 unités chacun. Chaque cours choisi doit provenir d'un domaine différent parmi les 6 suivants.

1. sciences humaines
2. culture scientifique et technologique
3. langue moderne
4. langage mathématique et informatique
5. art et esthétique
6. problématiques contemporaines

Conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales

Pour obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC), vous devez avoir réussi tous les cours de chacune des quatre composantes du programme. De plus, vous devez avoir réussi l'épreuve synthèse de programme et l'épreuve uniforme de français.

Épreuve synthèse de programme

En vertu de l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, vous devez, pour obtenir votre DEC, réussir une épreuve synthèse de programme (ESP) destinée à vérifier que vous avez atteint l'ensemble des objectifs et standards déterminés pour le programme.

L'étudiante ou l'étudiant de dernière session qui a réussi ou est en voie de réussir tous les cours de son programme est admissible à l'ESP.

Afin de ne pas retarder indûment la diplomation, l'étudiante ou l'étudiant pourrait être inscrit à l'épreuve synthèse de programme s'il n'a pas à compléter plus de deux cours de formation spécifique et plus de deux cours de formation générale. Dans tous les cas, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi les préalables au cours porteur de l'ESP.

Épreuve uniforme de français

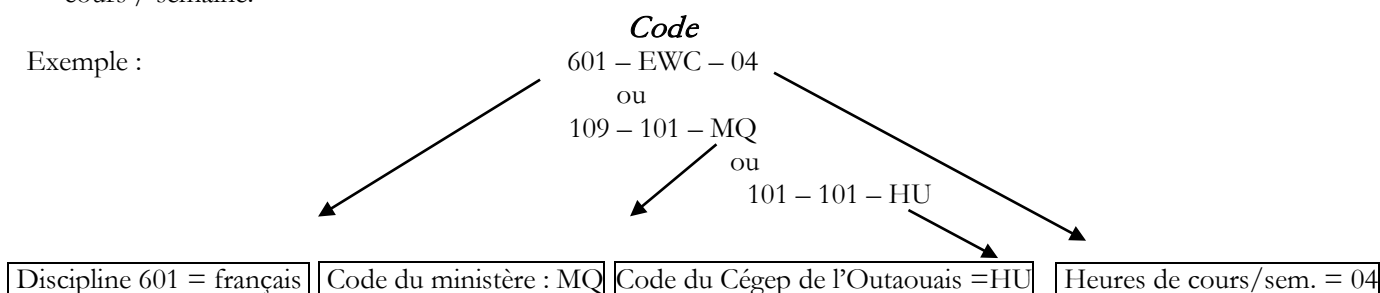
Conformément à l'article 26 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, vous devez réussir, pour obtenir votre DEC, l'épreuve uniforme de français (EUF).

Codification des cours

Chaque cours est identifié par un code :

- la première partie identifie la discipline;
- la deuxième partie contient un code alphanumérique qui permet de distinguer les cours d'une même discipline;
- et la troisième identifie un cours commun à l'ensemble du réseau collégial sous le Régime 4 ou le nombre d'heures de cours / semaine.

Exemple :

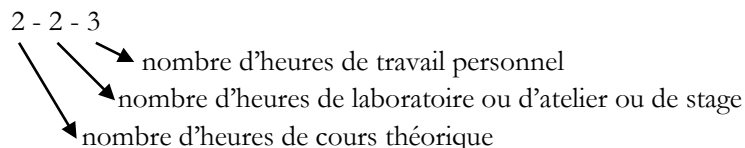


Pondération des cours

La charge de travail propre à chacun des cours est répartie selon trois ordres. Chaque cours comprend en effet un certain nombre d'heures de cours théorique, de laboratoire (ou d'atelier ou de stage) et de travail personnel. Les trois chiffres de la pondération des cours indiquent le nombre d'heures attribuées à chacun de ces ordres.

Exemple :

Pondération



Unités

Le nombre d'unités correspond à la somme des trois chiffres de la pondération, divisée par trois.

Exemple: (2 – 2 – 3) => 2 + 2 + 3 = 7 et 7/3 = 2.33 unités

Préalable

«Un cours est identifié comme préalable à un autre cours lorsque l'ensemble du cours (objectifs et contenu) permet d'acquérir des éléments de connaissances et de développer des habiletés ou comportements essentiels pour entreprendre les apprentissages d'un autre cours.»

Tous les préalables doivent être réussis pour s'inscrire aux cours. Si, à la réception de son horaire des sessions suivant la 1^{re}, l'étudiante ou l'étudiant constate que figure à ce nouvel horaire un cours dont le ou les préalables n'ont pas été réussis, il doit aviser un aide pédagogique (api) **IMMÉDIATEMENT** afin que les changements soient effectués dans les plus brefs délais.

Préalable absolu (PA)

On appelle préalable absolu un cours qu'il faut **avoir réussi** pour être autorisé à s'inscrire au cours pour lequel il est préalable.

Préalable relatif (PR)

On appelle préalable relatif un cours qu'il faut **avoir suivi** (et y avoir obtenu une note de 50% et plus) pour être autorisé à s'inscrire au cours pour lequel il est préalable.

Cours corequis (CC)

On appelle cours corequis des cours qui doivent être suivis pour la première fois à la même session.

II - CARACTÉRISTIQUES DU PROGRAMME TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION

Contenu du programme

Nombre total d'unités du programme : 88 1/3 unités

Durée normale du programme : 3 ans (6 sessions)

Formule alternance travail-études (ATÉ)

Le programme Techniques de la documentation comprend deux stages d'une durée de 12 à 14 semaines. Le premier se déroule à la fin de la deuxième session, soit à l'été suivant la première année d'études. Le deuxième stage a lieu à la fin de la quatrième session, soit à l'été suivant la deuxième année d'études. Ces stages sont rémunérés et doivent permettre au stagiaire de prendre contact avec les différentes tâches en documentation dans un contexte de travail. Ils lui fourniront l'occasion de faire des liens entre les connaissances théoriques acquises, les habiletés à développer et les exigences du marché du travail.

L'étudiante ou l'étudiant doit acquitter les frais indiqués dans le document *Règlements sur les frais exigibles des étudiantes et des étudiants du Cégep de l'Outaouais*.

L'étudiante ou l'étudiant inscrit en alternance travail-études aura une mention à cet effet sur son relevé de notes.

Conditions générales d'admission à l'enseignement collégial 2018-2019

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*, version du 1^{er} janvier 2012

Pour être admise à un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), la personne doit répondre aux exigences suivantes :

1. Être diplômée à l'ordre secondaire en respectant une des situations suivantes :

a. Avoir obtenu un DES au secteur des jeunes ou au secteur des adultes.

Remarque : la personne titulaire d'un DES qui n'a pas réussi les matières suivantes :

- Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- Langue seconde de la 5^e secondaire;
- Mathématiques de la 4^e secondaire;
- Sciences physiques de la 4^e secondaire;
- Histoire du Québec et du Canada ou Histoire et éducation à la citoyenneté de la 4^e secondaire;

se verra imposer des activités de mise à niveau pour les matières manquantes.

De plus, selon son dossier scolaire, elle pourra se voir imposer des mesures particulières d'encadrement, notamment l'inscription obligatoire en Session d'accueil et d'intégration.

b. Avoir obtenu un DEP et réussi les matières suivantes :

- Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- Langue seconde de la 5^e secondaire;
- Mathématiques de la 4^e secondaire.

c. Avoir une formation jugée équivalente par le Cégep.

d. Le Cégep peut aussi admettre une personne qui possède une formation et une expérience jugées suffisantes et qui a interrompu ses études à temps plein pendant une période cumulative d'au moins 36 mois. Le cas échéant, des activités de mise à niveau peuvent être imposées (cours et mesures particulières d'encadrement)

2. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le ministre, lesquelles précisent les cours préalables au programme.
3. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le Cégep pour chacun de ses programmes.

Condition particulière d'admission au programme

Aucune

Orientations du programme

Le programme *Techniques de la documentation* vise à former des spécialistes capables de répondre aux besoins d'information des différentes clientèles des bibliothèques, des centres de documentation, des centres de gestion de documents administratifs, des centres d'archives et des librairies.

Les techniciennes et techniciens en documentation organisent et diffusent toutes les catégories de documents. Ils exécutent des tâches qui sont reliées au développement de collections et au traitement documentaire, y compris les acquisitions, la description, l'indexation, la classification, la préparation matérielle, la conservation et le rangement. Ils travaillent en contact avec différentes clientèles pour assurer la circulation des documents et le repérage de l'information. Ces tâches s'effectuent, le plus souvent, dans un environnement informatisé.

Ces spécialistes de la documentation travaillent habituellement sous la supervision de divers responsables, dont le statut et la fonction varient selon les secteurs de la documentation. Cependant, dans les petits centres documentaires, la responsabilité de gestion incombe souvent aux techniciennes ou techniciens. Leur niveau de responsabilité varie conséquemment selon le milieu de travail et la taille du centre ou du service documentaire.

Le présent programme de formation vise l'intégration de différents savoirs et d'aptitudes à maîtriser au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le résultat final recherché est l'autonomie pour accomplir toutes les activités requises dans tous les secteurs de la documentation.

Conformément aux buts généraux de la formation technique, la composante de formation spécifique du programme *Techniques de la documentation* vise :

- à rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire à lui permettre d'exécuter correctement, avec des performances acceptables au seuil d'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités inhérentes à sa profession;
- à favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par une connaissance du marché du travail en général ainsi qu'une connaissance du contexte particulier de la profession choisie;
- à favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels chez la personne;
- à favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant, entre autres, de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

Le programme *Techniques de la documentation* permet également l'atteinte des intentions éducatives des composantes commune, propre et complémentaire de la formation générale.

Il vise notamment à développer :

- la maîtrise du code linguistique, l'autonomie de pensée et l'esprit critique (français);
- l'aisance à communiquer et à lire en anglais;
- la rigueur dans le raisonnement et l'argumentation de divers discours sur la réalité humaine (philosophie);
- l'autonomie et la responsabilité dans la prise en charge de sa condition physique (éducation physique);
- l'ouverture aux autres domaines du savoir (cours complémentaire).

Les compétences générales et particulières qui composent le programme ont été articulées dans une perspective qui prend en considération les diverses catégories de documents, les besoins variés des clientèles et les particularités des différents secteurs de la documentation.

Ainsi, au terme de la formation, les spécialistes en documentation doivent démontrer l'acquisition d'une méthode de travail efficace et adaptée à tous les secteurs de la documentation, quels que soient les outils de gestion utilisés (normes de description, langages documentaires, bases de données bibliographiques et factuelles, catalogues, logiciels documentaires), les catégories de documents et de supports, ou l'environnement informatique.

Pour favoriser cette nécessaire polyvalence, le programme de formation propose l'acquisition de compétences transférables aux diverses situations représentatives de tous les secteurs de la documentation. Afin de répondre aux exigences de rigueur intellectuelle, d'exactitude et de précision qui caractérisent la profession, le programme vise également l'acquisition d'une méthodologie qui habilite les techniciennes et techniciens en documentation à cerner correctement les objectifs à atteindre, à résoudre des problèmes de nature documentaire, à établir des échéanciers réalistes et à respecter les délais fixés.

Par ailleurs, le programme de formation prend en considération l'évolution rapide des techniques qui caractérisent les secteurs de la documentation, tant les systèmes informatisés que les supports utilisés.

Enfin, la capacité des techniciennes et techniciens en documentation à répondre avec efficacité aux besoins d'information des diverses clientèles est visée dans plusieurs des compétences du programme de formation. Le service à la clientèle exige le développement d'une curiosité intellectuelle envers tous les domaines de l'activité humaine, ainsi que le respect des personnes et des politiques en vigueur.

Profil de sortie du programme

Au terme de leur formation, les finissantes et finissants sauront exécuter toutes les tâches et opérations techniques pour organiser, selon des méthodes de travail rigoureuses, des collections de documents variés et répondre aux besoins d'information des clientèles des bibliothèques, des centres de documentation, des librairies et des centres d'archives et de gestion des documents administratifs.

Ils auront assimilé les éléments théoriques et développé les habiletés qui permettent d'acquérir tous les types de documents, de les décrire selon les normes en vigueur, de les indexer, de les classer et d'assurer une préparation matérielle adéquate. Ils seront en mesure de gérer le prêt de documents, de faire de la référence, de promouvoir les divers services à la clientèle et d'organiser des programmes d'animation adaptés au milieu.

Ils pourront gérer les documents administratifs, appliquer un plan de classification, un calendrier de conservation, et traiter un fonds d'archives définitives. Ils seront appelés à participer à l'implantation d'un système de gestion de documents ou à l'implantation d'un plan d'informatisation d'un centre documentaire. Ils pourront s'adapter rapidement aux différents systèmes et réseaux informatisés ainsi qu'aux nouveaux supports documentaires.

Ces spécialistes en documentation sauront communiquer de manière appropriée avec leurs collègues, leurs supérieurs et les diverses clientèles. Ils auront développé les qualités nécessaires pour exécuter les tâches et opérations dans leur milieu de travail : rigueur, précision, curiosité intellectuelle, capacités d'analyse et de synthèse, esprit d'équipe, autonomie, éthique professionnelle, sens des responsabilités et aisance à communiquer en anglais.

Toutes les personnes diplômées auront atteint l'ensemble des objectifs et des standards du programme *Techniques de la documentation* et démontré leur maîtrise de la langue française à l'occasion de l'épreuve ministérielle de français et attesté de leur intégration des apprentissages du programme en réussissant l'épreuve synthèse de programme.

VERS L'UNIVERSITÉ? POURQUOI PAS?

UNIVERSITÉ DE MONCTON, CAMPUS DE SHIPPAGAN
Baccalauréat en Gestion de l'information

CRÉDITS RECONNUS
jusqu'à 60 crédits*

**COURS DU PROGRAMME DE *Techniques de la documentation*
CRÉDITÉS AU PROGRAMME DU *Baccalauréat en gestion de l'information***

<i>Cégep de l'Outaouais</i> TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION	<i>Université de Moncton campus de Shippagan</i> BACCALAURÉAT EN GESTION DE L'INFORMATION (BGI)	CR
FORMATION GÉNÉRALE		
Formation générale - Français		
<i>Obtention de l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature</i>	FRAN1600 Communication écrite	3
601-102-04 Littérature et imaginaire	LITT2190 Littérature française II Formation générale OFG2 (ouverture à l'autre / internationalisation) -	3
601-101-04 Écriture et littérature	LITT1180 Littérature française I Formation générale OFG6 (sensibilité aux arts et aux lettres)	3
Formation générale - Anglais		
604-099-03 Anglais de la formation générale commune 604-999-03 Anglais des sciences et techniques humaines	Selon les résultats du test de compétences en anglais, <u>possibilité</u> d'obtention de trois (3) crédits (ANGL1022 Language writing & reading)	3
COURS AU CHOIX		
109-104-02 Activité physique 109-105-02 Intégration de l'activité physique à son mode de vie 109-103-02 Santé et éducation physique	MEPS0103 - Cours au choix	3
340-103-04 Philosophie et rationalité	PHIL1100 Initiation à la philosophie – Cours au choix	3
601-103-04 Littérature québécoise	LITT2291 La Littérature can. fr. Cours au choix	3
Cours complémentaire – à déterminer Exemple : 607-EWC-03 Espagnol	À évaluer cas par cas - Possibilité de reconnaître un cours suivi comme cours au choix	3

<i>Cégep de l'Outaouais</i> TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION	<i>Université de Moncton campus de Shippagan</i> BACCALAURÉAT EN GESTION DE L'INFORMATION (BGI)	CR
FORMATION FONDAMENTALE		
Cours de la discipline principale		
393-111-HU Fonction de travail 393-112-HU Documents et producteurs	GEIN1000 Introduction à la science de l'information	3
393-302-HU Catalogage 393-EXE-04 Indexation 393-402-HU Conservation et aménagement 393-EWF-HU Systèmes documentaires informatisés 393-EWN-03 Informatisation des opérations documentaires 393-EWJ-03 Analyse documentaire	GEIN1010 Gestion documentaire GEIN2010 Documents numériques	3 3
393-401-HU Classification Library of Congress 393-301-HU Classification Dewey 393-EXM-HU Gestion des documents administratifs 399-111-HU Fonction de travail 393-EXC-04 Système de gestion de documents administratifs et d'archives 393-EWK-04 Description normalisée des documents 393-EXG-03 Archives historiques 393-EXN-03 Gestion des collections	GEIN2040 Information corporative GEIN4010 Calendrier et traitement de l'information	3 3
340-EWD-HU Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités 393-EXB-03 Circulation des documents	GEIN3050 Éthique et politique de l'information	3
Cours à option – Liste A		
393-EWH-04 Recherche bibliographique 393-EWG-04 Recherche d'informations 393-EXK-04 Services de référence à la clientèle	GEIN3100 Technique de recherche de l'information (cours à option – Liste A)	3
393-EXQ-23 Stage : secteurs de la documentation 393-EXJ-03 Animation en documentation	GEIN4500 Étude dirigée (cours à option – Liste A)	3
393-503-HU Catalogage II 393-EWE-03 Présentation matérielle des documents	GEIN0103 (cours à option – Liste A)	3
Cours des disciplines connexes – Liste B		
350-EWL-03 Communication et travail en équipe	PSYC2800 Relations humaines (Cours à option – Liste B)	3
420-EWB-03 Introduction à l'informatique 412-EWB-03 Initiation à la bureautique	ADSI1601 Introduction aux systèmes de gestion (Cours à option – Liste B)	3
340-102-MQ L'être humain	PHIL2235 Éthique (Cours à option - Liste B)	3
TOTAL DE CRÉDITS ACCORDÉS		60

Exigences linguistiques en anglais

L'étudiante ou l'étudiant devra passer un test de compétences en anglais, qui peut être offert au Collège durant la dernière année de son programme d'études ou à son arrivée à l'UMCS. Pour obtenir l'équivalence, elle ou il devra obligatoirement se classer en ANGL 1031. Dans l'éventualité où celle-ci ou celui-ci se classe à un niveau inférieur, elle ou il devra suivre les cours nécessaires pour atteindre le niveau exigé, soit ANGL 1022.

Techniques de la documentation (393A0-VL14-FXL)

Programme 393.A0 - Techniques de la documentation

Unité org. FXL - Félix-Leclerc

Nb cours max : 44

Nb unités max : 88,33

Nb hres moy. par session : 28

Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables
Session 1						
		T - L - P				
109-101-MQ	Activité physique et santé	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP0	
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3 - 1 - 3	GC	2,33	4PH0	
601-101-MQ	Écriture et littérature	2 - 2 - 3	GC	2,33	4EF0	
350-EWL-03	Communication et travail en équipe	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AM	
393-EWD-04	Structures classificatoires	2 - 2 - 2	SP	2,00	00AD	
393-111-HU	Fonctions de travail	1 - 2 - 1	SP	1,33	00A9	
393-112-HU	Documents et producteurs	2 - 3 - 2	SP	2,33	00AA	
420-EWB-03	Introduction à l'informatique	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AB	
			28 h.c./sem	14,66		
Session 2						
		T - L - P				
Été : Stage long en milieu de travail pour les étudiants qui on choisi la formule alternance travail-Étude (ATÉ)						
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0 - 2 - 1	GC	1,00	4EP1	
340-102-MQ	L'être humain	3 - 0 - 3	GC	2,00	4PH1	1*
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3 - 1 - 3	GC	2,33	4EF1	2*
604-099-MQ	604-099-MQ	2 - 1 - 3	GC	2,00		
393-202-HU	Description normalisée de documents de bibliothèque	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AK	3*
393-EWG-04	Recherche d'informations	2 - 2 - 2	SP	2,00	00AG	
393-EWJ-03	Analyse documentaire	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AJ	
393-EXC-04	Système de gestion de documents administratifs et d'archives	2 - 2 - 2	SP	2,00	00AL	
412-EWB-03	Initiation à la bureautique	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AB	
			29 h.c./sem	16,33		
Session 3						
		T - L - P				
601-103-MQ	Littérature québécoise	3 - 1 - 4	GC	2,66	4EF2	4*
604-299-HU	Anglais Sc. et tech. humaines	2 - 1 - 3	GP	2,00		5*
393-EWE-03	Présentation matérielle des documents	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AE	
393-EXB-03	Circulation des documents	1 - 2 - 1	SP	1,33	00AH	
393-EXE-04	Indexation	1 - 3 - 2	SP	2,00	00AP	6*
393-301-HU	Classification Dewey	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AQ	7*
393-303-HU	Description normalisée des documents d'archives	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AK	
393-304-HU	Recherche bibliographique	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AG	
			26 h.c./sem	14,66		
Session 4						
		T - L - P				
Été : Stage en milieu de travail pour les étudiants qui ont choisi la formule alternance travail-études (ATÉ)						
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP2	8*
340-EWX-HU	Éthique de l'art et des communications	2 - 1 - 3	GP	2,00	4PHP	9*
COM-001-03	Cours complémentaire 1	3 - 0 - 3	GM	2,00		
393-EXH-03	Promotion de services documentaires	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AS	
393-401-HU	Classification Library of Congress	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AQ	10*
393-402-HU	Conservation et aménagement	2 - 2 - 3	SP	2,33	00AC, 00AV	
393-403-HU	Catalogage I	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AN	11*
393-404-HU	Systèmes documentaires informatisés	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AF	12*
393-405-HU	Gestion des documents administratifs	2 - 2 - 2	SP	2,00	00AY	13*
			28 h.c./sem	16,00		
Session 5						
		T - L - P				
601-EWT-HU	Français adapté aux programmes techniques	1 - 3 - 2	GP	2,00	4EFP	14*

Techniques de la documentation (393A0-VL14-FXL)

						Nb cours max : 44	
Programme 393.A0 - Techniques de la documentation						Nb unités max : 88,33	
Unité org. FXL - Félix-Leclerc						Nb hres moy. par session : 28	
Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables	
COM-002-03	Cours complémentaire 2	3 - 0 - 3	GM	2,00			
393-EWN-03	Informatisation des opérations documentaires	1 - 2 - 3	SP	2,00	00AW	15*	
393-EXG-03	Archives historiques	1 - 2 - 3	SP	2,00	00AR	16*	
393-EXJ-03	Animation en documentation	1 - 2 - 1	SP	1,33	00AT		
393-EXK-04	Services de référence à la clientèle	2 - 2 - 2	SP	2,00	00AU	17*	
393-EXL-05	Acquisition de documents	2 - 3 - 2	SP	2,33	00AX		
393-503-HU	Cataloguage II	1 - 2 - 2	SP	1,66	00AN	18*	
				28 h.c./sem	15,33		
Session 6		T - L - P					
393-EXN-03	Gestion des collections	1 - 2 - 3	SP	2,00	00AZ	19*	
393-EXQ-23	Stage : secteurs de la documentation	P 1 - 22 - 5	SP	9,33	00B0	20*	
				26 h.c./sem	11,33		
Total unités :				88,33			

***Préalables des cours de la grille**

1. 340-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu (cours remplaçant : 340-101-MQ)
2. 601-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu (cours remplaçant : 601-101-MQ)
3. 393-202-HU **Doit respecter au moins 1 parmi les conditions suivantes (1)**
393-112-HU - Documents et producteurs - Relatif (cours remplaçant : 393-112-HU)
4. 601-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu (cours remplaçant : 601-101-MQ)
601-102-MQ - Littérature et imaginaire - Absolu (cours remplaçant : 601-102-MQ)
5. 604-299-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
604-099-MQ - 604-099-MQ - Absolu (cours remplaçant : 604-099-MQ)
6. 393-EXE-04 **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-EWJ-03 - Analyse documentaire - Absolu (cours remplaçant : 393-EWJ-03)
7. 393-301-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-EWD-04 - Structures classificatoires - Absolu (cours remplaçant : 393-EWD-04)
8. 109-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
109-101-MQ - Activité physique et santé - Absolu (cours remplaçant : 109-101-MQ)
109-102-MQ - Activité physique et efficacité - Absolu (cours remplaçant : 109-102-MQ)
9. 340-EWX-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu (cours remplaçant : 340-101-MQ)
10. 393-401-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-EWD-04 - Structures classificatoires - Relatif (cours remplaçant : 393-EWD-04)
11. 393-403-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-202-HU - Description normalisée de documents de bibliothèque - Absolu (cours remplaçant : 393-202-HU)
12. 393-404-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
420-EWB-03 - Introduction à l'informatique - Relatif (cours remplaçant : 420-EWB-03)
13. 393-405-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-EXC-04 - Système de gestion de documents administratifs et d'archives - Absolu (cours remplaçant : 393-EXC-04)
14. 601-EWT-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-103-MQ - Littérature québécoise - Absolu (cours remplaçant : 601-103-MQ)
15. 393-EWN-03 **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-404-HU - Systèmes documentaires informatisés - Relatif (cours remplaçant : 393-404-HU)
16. 393-EXG-03 **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
393-EXC-04 - Système de gestion de documents administratifs et d'archives - Relatif (cours remplaçant : 393-EXC-04)
393-303-HU - Description normalisée des documents d'archives - Absolu (cours remplaçant : 393-303-HU)
17. 393-EXK-04 **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
393-EWG-04 - Recherche d'informations - Relatif (cours remplaçant : 393-EWG-04)
393-304-HU - Recherche bibliographique - Absolu (cours remplaçant : 393-304-HU)
18. 393-503-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-403-HU - Catalogage I - Absolu (cours remplaçant : 393-403-HU)
19. 393-EXN-03 **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-503-HU - Catalogage II - Absolu (cours remplaçant : 393-503-HU)
20. 393-EXQ-23 **Doit respecter toutes les conditions suivantes (3)**
393-EXG-03 - Archives historiques - Absolu
393-405-HU - Gestion des documents administratifs - Absolu
393-503-HU - Catalogage II - Absolu

Légende

P : Cours porteur

III- DESCRIPTION DES COURS

A. Formation générale commune

La formation générale commune a pour but d'assurer l'accès à un fonds culturel commun quel que soit le programme d'études. Elle comprend des éléments de formation dans les domaines suivants :

langue d'enseignement et littérature;
langue seconde;
philosophie;
éducation physique.

109-101-MQ Activité physique et santé

Énoncé de la compétence

Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé. (4EP0)

Éléments de la compétence

Établir la relation entre ses habitudes de vie et sa santé. Pratiquer l'activité physique selon une approche favorisant la santé. Reconnaître ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique. Proposer des activités physiques favorisant sa santé.

109-102-MQ Activité physique et efficacité

Énoncé de la compétence

Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique. (4EP1)

Éléments de la compétence

Planifier une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique. Appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

109-103-MQ Activité physique et autonomie

Énoncé de la compétence

Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé. (4EP2)

Éléments de la compétence

Planifier un programme personnel d'activités physiques. Harmoniser les éléments d'une pratique régulière et suffisante de l'activité physique dans une approche favorisant la santé. Gérer un programme personnel d'activités physiques.

340-101-MQ Philosophie et rationalité

Énoncé de la compétence

Traiter d'une question philosophique. (4PH0)

Éléments de la compétence

Distinguer la philosophie des autres discours sur la réalité. Présenter la contribution de philosophes de la tradition gréco-latine au traitement de questions. Produire une argumentation sur une question philosophique.

340-102-MQ L'être humain

Énoncé de la compétence

Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain. (4PH1)

Éléments de la compétence

Caractériser quelques conceptions philosophiques modernes et contemporaines de l'être humain. Situer les conceptions examinées dans leur contexte et dans les courants de pensée correspondants. Comparer des conceptions philosophiques de l'être humain à propos de problèmes actuels ou de thèmes communs.

601-101-MQ Écriture et littérature

Énoncé de la compétence

Analyser des textes littéraires. (4EF0)

Description de cours

Ce cours permet à l'étudiante ou étudiant d'explorer différents types de textes littéraires provenant d'époques allant du Moyen Âge au XIX^e siècle. À l'aide d'outils d'analyse, l'étudiante ou étudiant pourra observer la façon dont apparaît et se développe le thème d'un texte. Elle ou il devra ensuite rendre compte de ses découvertes dans des rédactions respectant, à la fois, la structure de l'analyse littéraire prescrite dans le cours et les normes exigées en matière de qualité du français.

601-102-MQ Littérature et imaginaire

Énoncé de la compétence

Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés. (4EF1)

Description de cours

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de découvrir et de situer des œuvres appartenant aux littératures française et québécoise des XIX^e et XX^e siècles. L'étudiante ou l'étudiant devra analyser et dégager les éléments significatifs de ces œuvres dans le but d'en montrer et d'en illustrer des aspects particuliers. Elle ou il rendra compte de ses découvertes dans une dissertation explicative respectant, à la fois, la structure de ce type de rédaction et les normes exigées en matière de qualité du français.

601-103-MQ Littérature québécoise

Énoncé de la compétence

Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés. (4EF2)

Description de cours

Ce cours permet à l'étudiante ou étudiant de situer et d'apprécier différentes œuvres de la littérature québécoise depuis 1960. L'étudiante ou étudiant doit les analyser, les comparer et rendre compte de son point de vue dans une dissertation critique respectant, à la fois, la structure de ce type de travail et les normes exigées en matière de qualité du français.

604-099-MQ Anglais de la formation générale commune

Les étudiantes et les étudiants doivent prendre un cours d'anglais parmi les quatre suivants, selon le classement qui leur a été attribué :

604-100-MQ Anglais de base

Énoncé de la compétence

Comprendre et exprimer des messages simples en anglais. (4SA0)

Description de cours

Le cours 604-100-MQ, *Anglais de base*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau de base de développer leur capacité à s'exprimer dans des situations courantes. Un volet important du cours est l'étude et la révision de notions grammaticales ainsi que l'acquisition d'un vocabulaire de base. Toutefois, on met l'accent sur la mise en pratique de l'anglais pour qu'ils puissent comprendre et être compris sans recours à la langue maternelle.

604-101-MQ Langue anglaise et communication

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais avec une certaine aisance. (4SA1)

Description de cours

Le cours 604-101-MQ, *Langue anglaise et communication*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau intermédiaire de développer leur capacité à s'exprimer avec une certaine aisance sur des sujets qui reflètent un contexte social habituel. Le cours prend comme point de départ la lecture ou l'écoute de sources de complexité moyenne comme le journal, la télévision et le cinéma. L'étude et la révision de notions grammaticales de niveau intermédiaire ainsi que l'acquisition du vocabulaire d'usage courant serviront à renforcer les compétences. La participation active de tous les membres du groupe est essentielle pour l'atteinte de la compétence.

604-102-MQ Langue anglaise et culture

Énoncé de la compétence

Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires. (4SA2)

Description de cours

Le cours 604-102-MQ, *Langue anglaise et culture*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau intermédiaire fort de développer leur capacité à s'exprimer avec aisance sur des sujets touchant la vie et la culture d'aujourd'hui. Le cours prend comme point de départ la lecture (l'essai, le journal, la nouvelle, le roman) ou l'écoute (le théâtre, le cinéma, la télévision). L'étude et la révision de notions grammaticales avancées ainsi que l'acquisition du vocabulaire pertinent élargi serviront à renforcer les compétences. Pour améliorer leur capacité à s'exprimer correctement oralement et par écrit, les étudiantes et étudiants doivent participer pleinement aux activités du cours.

604-103-MQ Culture anglaise et littérature

Énoncé de la compétence

Traiter en anglais d'oeuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle. (4SA3)

Description de cours

Le cours 604-103-MQ, *Culture anglaise et littérature*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau avancé en anglais de développer leur compétence à s'exprimer sur des sujets complexes. Le cours est basé sur la lecture et l'analyse de sources littéraires et culturelles (roman, nouvelle, théâtre, essai, poésie et cinéma). Une partie importante du cours est consacrée aux discussions sur les lectures proposées. Ces discussions au cours desquelles les étudiantes et étudiants confrontent les interprétations et les explications différentes servent de préparation aux dissertations et aux présentations orales. Pour améliorer leur capacité de s'exprimer avec précision oralement et par écrit, ils doivent participer pleinement aux activités du cours.

B. Formation générale propre

L'intention générale de la formation générale propre est de consolider et d'enrichir les compétences de la formation générale commune, d'une part et d'autre part, de compléter, dans le cas où cela est souhaitable, cette dernière par des Éléments de la compétence particuliers liés aux besoins de formation générale propres au domaine d'activité professionnelle et au champ de savoir.

Les cours de formation générale propre ont été élaborés en continuité avec les cours de formation générale commune. Ils sont conçus et formulés de façon à pouvoir s'adapter aux besoins de formation propres aux types ou aux familles des programmes soit les programmes préuniversitaires ou techniques, ou les familles des sciences et techniques de la santé, des sciences humaines et des arts, des techniques physiques, ou encore des techniques humaines.

Pour une bonne part, la réponse à ces besoins particuliers sera donnée par les activités d'apprentissage; ainsi, les exemples choisis, les textes étudiés et les situations d'apprentissage seront adaptés aux types ou aux familles des programmes d'études.

340-EWD-HU Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités

Énoncé de la compétence

Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine. (4PHP)

Éléments de la compétence

Dégager la dimension éthique de l'action dans ses aspects personnels, sociaux et politiques. Présenter quelques théories philosophiques, éthiques et politiques. Appliquer des théories philosophiques, éthiques et politiques à des situations actuelles, choisies notamment dans le champ d'études de l'élève. Défendre une position critique à propos d'une situation problématique.

601-EWT-HU Français adapté aux programmes techniques

Énoncé de la compétence

Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève. (4EFP)

Description de cours

La formation générale propre aux programmes en français a été conçue de manière à s'ouvrir aux différents champs d'études. L'accent est mis sur la communication écrite et orale et le but ultime est l'acquisition d'habiletés transférables, notamment dans des situations particulières de communication liées au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante. Ce cours permet à l'élève de maîtriser différents types de textes et d'exposés oraux en fonction d'une situation de communication précise. L'élève devra respecter à la fois la structure des différents discours et les normes exigées en matière de qualité du français.

604-299-HU Anglais des sciences et techniques humaines

Les étudiantes et les étudiants auront un cours d'anglais parmi les quatre suivants selon leur classement :

604-EXE-HU Anglais des sciences humaines (niveau 100)

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAP)

Description de cours

Le cours 604-EXE-HU, *Anglais des sciences humaines, niveau 100*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. L'emphase est placée sur l'acquisition du vocabulaire afin que ces derniers puissent comprendre de courts textes traitant d'enjeux sociaux, politiques, économiques, artistiques ainsi que des textes liés à leur champ d'études. Ils doivent réinvestir leur compréhension lors d'échanges en classe ou lors de la rédaction de courts textes portant sur des sujets connexes à leur champ d'études.

604-EWF-HU Anglais des sciences humaines et arts, niveau 101

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAQ)

Description de cours

Le cours 604-EWF-HU, *Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 101*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. L'acquisition et l'enrichissement du vocabulaire lié à leur champ d'études sont mis à l'avant plan afin qu'ils puissent comprendre des textes variés traitant d'enjeux sociaux, politiques, artistiques, économiques et des textes liés à leur champ d'études. Ils doivent ensuite réinvestir leur compréhension et utiliser les notions acquises lors d'échanges en classe ou lors de la rédaction de textes portant sur des sujets connexes à leur champ d'études. Enfin, ce cours vise aussi à développer la clarté de l'expression et l'aisance de la communication dans les tâches pratique appropriées et à sensibiliser les étudiants et les étudiantes au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études.

604-EWG-HU Anglais des sciences humaines et arts, niveau 102

Énoncé de la compétence

Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAR)

Description de cours

Le cours 604-EWG-HU, *Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 102*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. Ce cours vise à développer différentes attitudes requises pour arriver à communiquer avec aisance pour faire des études supérieures ou bien pour s'intégrer au marché du travail. Aussi, en plus de les sensibiliser au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études, ce cours vise à développer la pensée critique et éthique de ces derniers. Les étudiantes et les étudiants sont amenés à produire une variété de textes et à démontrer leur compréhension de textes authentiques assez complexes et variés traitant d'enjeux sociaux, politiques, économiques, artistiques ainsi que de textes liés à leur champ d'études.

604-EWH-HU Anglais des sciences humaines et arts, niveau 103

Énoncé de la compétence

Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours. (4SAS)

Description de cours

Le cours 604-EWH-HU, *Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 103*, permet aux étudiants et aux étudiantes de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études et au domaine des sciences humaines et arts. Ce cours vise à consolider et enrichir leurs connaissances dont la maîtrise de la langue se rapproche déjà de celle d'un locuteur natif. Ils sont amenés à produire une variété de

textes et à démontrer leur compréhension de plusieurs types de discours complexes. Les textes produits et analysés traitent d'enjeux sociaux, politiques, artistiques, économiques, ou liés à leur champ d'études. Les étudiantes et les étudiants sont amenés à développer d'avantage la capacité à communiquer leur pensée de façon nuancée, précise et efficace en utilisant un vocabulaire précis et sophistiqué lié à leur champ d'études. Enfin, en plus de les sensibiliser au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études, ce cours vise à développer la pensée critique et éthique de ces derniers.

C. Formation générale complémentaire

Voir la liste présentée lors du choix de cours.

D. Formation spécifique

Les cours de formation spécifique varient en fonction du programme. Ces cours sont directement liés au champ d'études du programme.

350-EWL-03 Communication et travail en équipe

Énoncé de la compétence

Utiliser des techniques de communication et de travail d'équipe. (00AM)

Description de cours

Ce cours de 1^{re} session vise à développer des habiletés de communication pour intervenir auprès des diverses clientèles. Les techniques de communication apprises aideront à travailler efficacement en équipe et à entretenir des relations satisfaisantes avec les collègues et les supérieurs.

393-111-HU Fonction de travail

Énoncé de la compétence

Analyser la fonction du travail. (00A9)

Description de cours

Ce cours de 1^{re} session présente les différents milieux de travail (bibliothèques, services de gestion des documents et d'archives et librairies), les tâches qu'un technicien exécute dans ces milieux ainsi que les habiletés requises pour réussir dans ce domaine.

393-112-HU Documents et producteurs

Énoncé de la compétence

Trier des documents selon leurs caractéristiques et leur provenance. (00AA)

Description de cours

Ce cours de 1^{re} session permet d'identifier les caractéristiques des documents afin de les manipuler, de les décrire, de les ranger et ainsi les rendre accessibles aux différentes clientèles (enfants, adolescents, adultes, chercheurs, etc.). De plus, il permet de connaître les étapes de production et de mise en marché des documents ainsi que les principaux acteurs (auteurs, producteurs, éditeurs, diffuseurs et distributeurs).

393-202-HU Description normalisée de documents de bibliothèque

Énoncé de la compétence

Rédiger les descriptions sommaires de documents. (00AK)

Description de cours

Ce cours de 2^e session initie à la description normalisée de documents de bibliothèque, par exemple les monographies imprimées et électroniques, les livres-audio et les documentaires sur DVD.

393-301-HU Classification Dewey

Énoncé de la compétence

Classifier des documents selon la classification décimale de Dewey. (00AQ)

Description de cours

Ce cours de 3^e session permet d'appliquer les techniques d'analyse de contenu des documents et d'attribuer des indices de classification selon la classification décimale Dewey ainsi que des indices d'œuvre.

393-303-HU Description normalisée de documents d'archives

Énoncé de la compétence

Rédiger les descriptions sommaires de documents. (00AK)

Description de cours

Ce cours de 3^e session initie à la description normalisée des principaux documents d'archives, par exemple les documents textuels, iconographiques et informatiques.

393-304-HU Recherche bibliographique

Énoncé de la compétence

Repérer des renseignements dans diverses sources d'information. (00AG)

Description de cours

Ce cours de 3^e session initie l'étudiant ou l'étudiante à la méthodologie de recherche documentaire ainsi qu'à la recherche d'informations dans les différentes sources d'information bibliographique imprimées et électroniques. Il permet, entre autres, de choisir et d'évaluer adéquatement l'information repérée et les sources d'information bibliographiques selon les opérations de la chaîne documentaire (acquisition, traitement, référence et circulation).

393-401-HU Classification Library of Congress

Énoncé de la compétence

Classifier les documents selon la classification de la Library of Congress. (00AQ)

Description de cours

Ce cours de 4^e session permet d'appliquer les techniques d'analyse de contenu des documents et d'attribuer des indices de classification selon la classification Library of Congress ainsi que des indices d'œuvre.

393-402-HU Conservation et aménagement***Énoncés des compétences***

Appliquer des techniques relatives à la protection, au rangement et à la conservation de documents. (00AC)

Appliquer des techniques relatives à l'organisation d'un centre ou d'un service documentaire. (00AV)

Description de cours

Ce cours de 4^e session porte sur les normes et les techniques de préservation des documents et d'aménagement d'un service documentaire. Il permet d'appliquer certaines techniques de préservation, de réaliser un devis d'aménagement et d'en assurer le suivi budgétaire.

393-403-HU Catalogage I***Énoncé de la compétence***

Rédiger des notices catalographiques complètes. (00AN)

Description de cours

Ce cours de 4^e session porte sur la description normalisée de documents de bibliothèque comportant un niveau de complexité intermédiaire, par exemple les recueils, les œuvres musicales enregistrées, les documents bilingues, les documents produits par des organismes ou des gouvernements.

393-404-HU Systèmes documentaires informatisés***Énoncé de la compétence***

Utiliser des systèmes documentaires informatisés. (00AF)

Description de cours

Ce cours de 4^e session présente les fonctions des différents modules d'un système intégré de gestion documentaire (gestion des acquisitions, du catalogage, des ressources continues, de la circulation et de l'accès public au catalogue). Il permet d'interroger des serveurs documentaires pour la récupération de données, de faire de la recherche fédérée et de la recherche multimédia à partir de catalogues d'accès public et d'outils de recherche sur Internet, ainsi que de créer une base de données.

393-405-HU Gestion des documents administratifs***Énoncé de la compétence***

Adopter des outils de gestion pour des documents administratifs. (00AY)

Description de cours

Ce cours de 4^e session porte sur l'analyse de la structure et des fonctions d'organisations productrices de documents, sur l'élaboration d'outils de gestion et de repérage, dont le plan de classification et le calendrier de conservation, ainsi que sur l'implantation d'une politique de gestion des documents administratifs.

393-503-HU Catalogage II***Énoncé de la compétence***

Rédiger des notices catalographiques complètes. (00AN)

Description de cours

Ce cours de 5^e session porte sur la description normalisée de documents de bibliothèque comportant un niveau de complexité avancé, par exemple les ressources continues, les documents juridiques et religieux. Il porte aussi sur l'attribution de clés d'accès qui permettent de repérer ces notices dans les catalogues de bibliothèque. Il porte également sur la construction des répertoires de vedettes-autorité et l'attribution de métadonnées.

393-EWD-04 Structures classificatoires

Énoncé de la compétence

Associer des connaissances générales aux systèmes de classification documentaire. (00AD)

Description de cours

Ce cours de 1^e session présente les éléments de base des deux principaux systèmes de classification : la classification décimale de Dewey et la classification Library of Congress.

393-EWE-03 Présentation matérielle des documents

Énoncé de la compétence

Appliquer des techniques de base de mise en forme de documents. (00AE)

Description de cours

Ce cours de 3^e session permet d'appliquer des techniques avancées de mise en forme et de présentation visuelle de documents.

393-EWG-04 Recherche d'informations

Énoncé de la compétence

Repérer des renseignements dans diverses sources d'information. (00AG)

Description de cours

Ce cours de 2^e session initie l'étudiante ou l'étudiant à la méthodologie de recherche documentaire ainsi qu'à la recherche d'information factuelle dans les différentes sources d'information factuelle imprimées et électroniques. Il leur permet, entre autres, de choisir et d'évaluer adéquatement les sources d'information factuelle et l'information repérée.

393-EWJ-03 Analyse documentaire

Énoncé de la compétence

Utiliser des techniques de base en indexation. (00AJ)

Description de cours

Ce cours de 2^e session porte sur l'initiation à deux techniques d'analyse documentaire : l'indexation et la condensation. Ces techniques sont utilisées pour analyser l'information contenue dans un document et la représenter par des mots clés, produire des index, et des résumés.

393-EWN-03 Informatisation des opérations documentaires

Énoncé de la compétence

Élaborer un plan d'informatisation. (00AW)

Description de cours

Ce cours de 5^e session présente les étapes d'un projet d'informatisation ou de réinformatisation d'un service documentaire, plus particulièrement l'analyse de besoins et des fonctions de la chaîne documentaire, ainsi que la recherche et l'analyse d'information relative aux différents systèmes et fournisseurs. Le cours permet de comprendre le rôle et la contribution de la technicienne ou du technicien à l'élaboration d'un plan d'informatisation.

393-EXB-03 Circulation des documents

Énoncé de la compétence

Contrôler la localisation et la circulation des documents. (00AH)

Description de cours

Ce cours de 3^e session porte sur les normes, les politiques et les procédures relatives à un service de circulation dans un centre documentaire. Il porte également sur les différentes procédures et politiques dans un service de prêt entre bibliothèques selon les différents milieux documentaires.

393-EXC-04 Système de gestion de documents administratifs et d'archives

Énoncé de la compétence

Appliquer un système de gestion de documents administratifs et d'archives. (00AL)

Description de cours

Ce cours de 2^e session permet aux élèves de différencier les fonctions archivistiques (analyse de besoins, évaluation, création, accroissement, organisation, description, diffusion et préservation) et d'appliquer les outils de gestion et de repérage (inventaire, plan de classification, calendrier de conservation) d'un système de gestion de documents administratifs et d'archives.

393-EXE-04 Indexation

Énoncé de la compétence

Attribuer des vedettes-matière et des descripteurs à des documents. (00AP)

Description de cours

Ce cours de 3^e session porte sur l'acquisition des techniques d'indexation à l'aide du Répertoire de vedettes-matières de Laval et de thésaurus. Ces techniques sont utilisées pour représenter l'information contenue dans un document par des vedettes-matière, des descripteurs.

393-EXG-03 Archives historiques

Énoncé de la compétence

Adapter des outils de gestion pour des documents d'archives. (00AR)

Description de cours

Ce cours de 5^e session porte sur le cadre juridique et sur les modes d'accroissement des archives, sur l'analyse et les critères d'évaluation des documents, sur l'organisation intellectuelle (classification) et physique (classement) d'un fonds d'archives ainsi que sur la rédaction et l'indexation de notices descriptives d'un fonds.

393-EXH-03 Promotion de services documentaires

Énoncé de la compétence

Appliquer des techniques de promotion de services documentaires. (00AS)

Description de cours

Ce cours de 4^e session permet d'analyser les besoins de différentes clientèles afin d'élaborer un plan et des outils de promotion, d'organiser des activités et d'en mesurer l'efficacité.

393-EXJ-03 Animation en documentation

Énoncé de la compétence

Appliquer des techniques d'animation en milieu documentaire. (00AT)

Description de cours

Ce cours de 5^e session permet d'élaborer un programme d'animation en milieu documentaire, de préparer des activités à l'aide de guides de ressources et de matériel de base à l'animation et d'exécuter ces activités d'animation devant un auditoire.

393-EXK-04 Services de référence à la clientèle

Énoncé de la compétence

Assister une cliente ou un client dans sa recherche d'information. (00AU)

Description de cours

Ce cours de 5^e session présente les services de référence selon les milieux documentaires. Il permet d'expérimenter les techniques d'entrevue de référence et d'exécuter les recherches pour une clientèle donnée dans les différentes sources d'information. Il permet d'élaborer des profils d'intérêt et des dossiers thématiques à l'aide, entre autres, des outils de veille informationnelle.

393-EXL-05 Acquisition de documents

Énoncé de la compétence

Appliquer un processus d'acquisition de documents. (00AX)

Description de cours

Ce cours de 5^e session présente les instruments de sélection et les politiques de développement des collections, les sources et les modes d'approvisionnement dans le respect d'un budget. Il présente également les processus d'acquisition en bibliothèque selon les différentes catégories de documents (livres, documents audiovisuels, publications officielles, documents électroniques, publications en série) ainsi que la gestion des ressources continues.

393-EXN-03 Gestion des collections

Énoncé de la compétence

Gérer des collections. (00AZ)

Description de cours

Ce cours de 6^e session, dans le cadre d'un projet intensif, permet de gérer et de traiter une collection d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation. Selon le projet, les principales opérations sont le développement d'outils, la gestion d'un inventaire, le catalogage, l'indexation, la classification, l'élagage, la préparation matérielle, l'enregistrement et la migration de données dans un logiciel documentaire.

393-EXQ-23 Stage : secteurs de la documentation

Le cours **393-EXQ-23** est le cours porteur pour l'épreuve synthèse de programme (ESP). Ce cours de 6^e session vise à attester l'intégration des apprentissages réalisés dans l'ensemble du programme et couvre la formation générale tout autant que la formation spécifique.

Énoncé de la compétence

Améliorer l'efficacité d'une chaîne documentaire. (00B0)

Éléments de la compétence

Établir un diagnostic relatif à une problématique documentaire. Concevoir un projet de solution. Appliquer une solution.

412-EWB-03 Initiation à la bureautique***Énoncé de la compétence***

Appliquer des notions de base en informatique. (00AB)

Description de cours

Ce cours de 2^e session permettra de se familiariser avec divers logiciels d'application, principalement le traitement de texte, le chiffrier électronique et un logiciel de présentation, dans le but de produire des documents qui répondront à des normes de présentation établies. Il permet également d'acquérir une méthode de doigté afin d'être plus efficace lors de la saisie de divers documents.

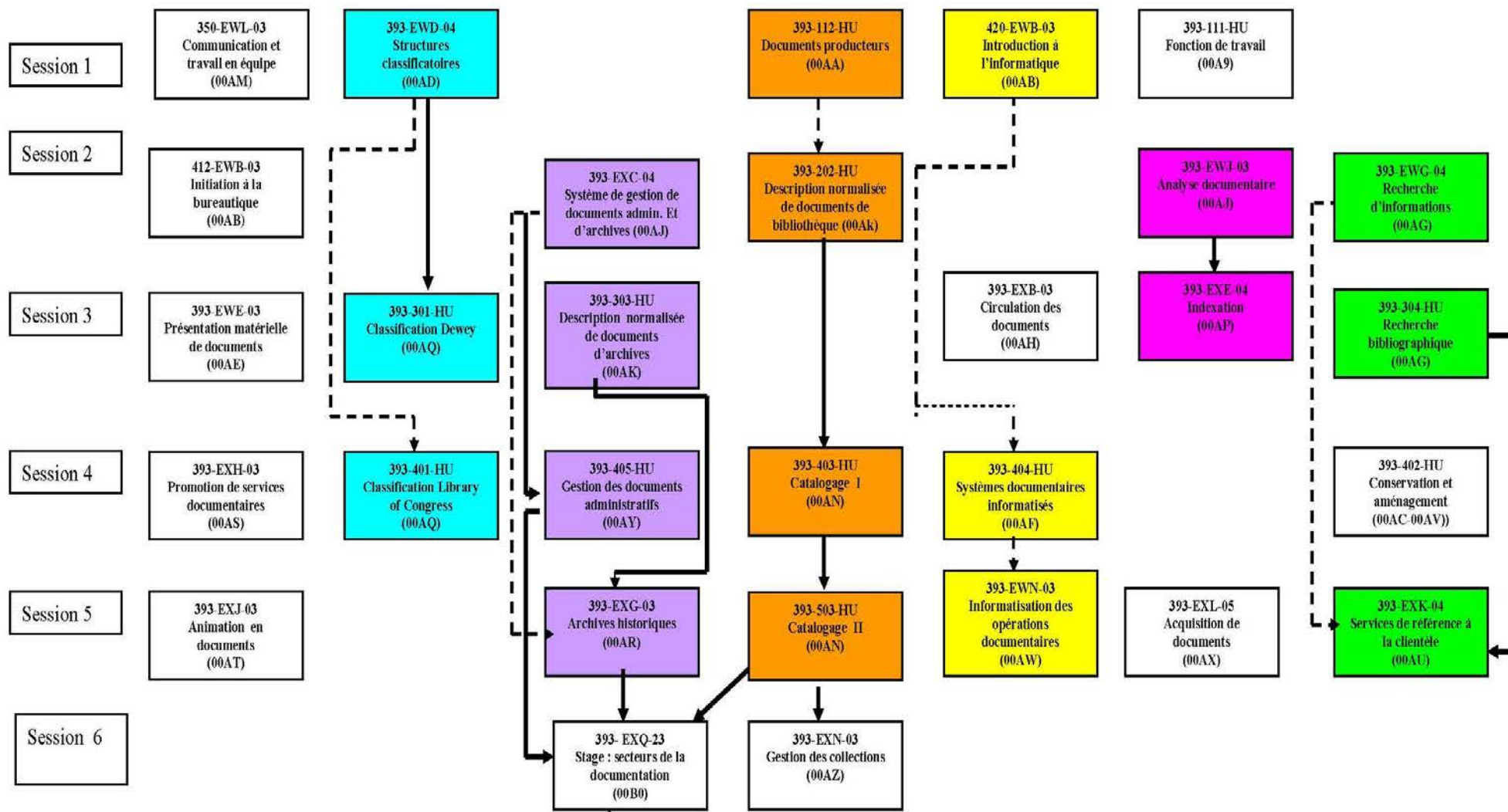
420-EWB-03 Introduction à l'informatique***Énoncé de la compétence***

Appliquer des notions de base en informatique. (00AB)

Description de cours

Ce cours de première session permettra d'utiliser l'ordinateur dans le cadre des tâches reliées à son emploi.

Logigramme des préalables pour le programme Techniques de la documentation 393.AO



L'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi ou être en voie de réussir tous les cours de formation générale et de formation spécifique de son programme. De façon exceptionnelle, l'étudiante ou l'étudiant pourrait être inscrit à l'épreuve synthèse de programme s'il n'a pas à compléter plus d'une session additionnelle pour obtenir son DEC et qu'il ne lui manque pas plus que deux cours d'une même discipline.

Légende
 — PA
 - - - PR