

CAHIER DE
PROGRAMME
2025-2026

393.B0

A woman with glasses and a green shirt is standing in a library aisle, holding a glowing lantern. The shelves are filled with books, and the lighting is warm and dramatic.

DOCUMENTATION

GESTION DE L'INFORMATION ET DES ARCHIVES



Cégep de
l'Outaouais

I - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Formation spécifique

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

Formation générale 26 2/3 unités, 14 cours, 660 heures-contacts

Cours de français obligatoires 9,33 unités

Pour celles et ceux qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2025, 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 2025, 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

604-399-HU	Anglais adapté.	
1 parmi 4	604-1A0-HU	Anglais adapté niveau 100
	604-1A1-HU	Anglais adapté niveau 101
	604-1A2-HU	Anglais adapté niveau 102
	604-1A3-HU	Anglais adapté 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 langue d'enseignement et littérature.

Épreuve synthèse de programme (ÉSP)

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 (ÉSP) 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'ÉSP.

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'ÉSP.

Épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature (EULE)

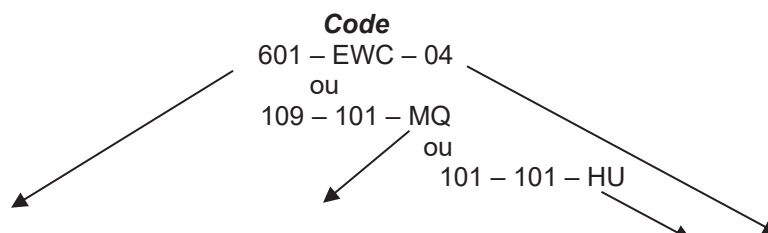
Conformément à l'article 26 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, vous devez réussir, pour obtenir votre DEC, l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature (EULE).

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 :



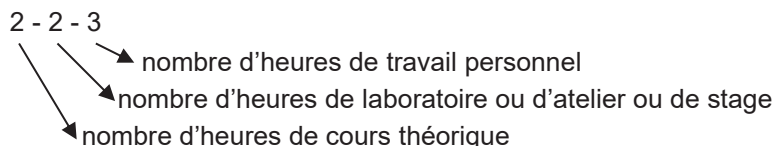
Discipline 601 = français	Code du ministère : MQ	Code du Cégep de l'Outaouais =HU	Heures de cours/sem. = 04
---------------------------	------------------------	----------------------------------	---------------------------

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, devis 2018

Contenu du programme

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

Durée normale du programme : 3 ans (6 sessions), 1815 heures-contacts

21 compétences et 29 cours de formation spécifique

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 2025-2026

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 ministère, 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 local

Au terme de leur formation en Techniques de la documentation, gestion de l'information et des archives, les finissantes et les finissants auront reçu une formation polyvalente et multidisciplinaire qui leur permettra d'accéder facilement à plusieurs possibilités de carrière dans la région de la capitale nationale. Ils seront des spécialistes de l'information pour les secteurs suivants : les bibliothèques, gestion de l'information administrative et la gestion des archives. Les techniciennes et les techniciens auront également développé des connaissances, des habiletés ainsi que des attitudes essentielles à l'exercice de leur profession.

À la fin de leur première année d'études, les étudiantes et les étudiants auront développé des habiletés de communication avec diverses clientèles, ainsi qu'avec différents collègues, en plus d'avoir acquis une bonne connaissance des environnements informatiques. Ils seront en mesure de rédiger des notices catalographiques selon les normes en vigueur, de classifier les documents et de décrire le contenu par des sujets, des index et des résumés. Pour les secteurs de la gestion de l'information et des archives, les étudiantes et les étudiants seront en mesure de comprendre des plans de classification, des calendriers de conservation et d'assurer la conservation des documents.

Après la deuxième année, ils seront capables d'attribuer des vedettes-matière et des descripteurs aux documents, de classifier des documents selon les systèmes de classification internationales, de repérer des renseignements dans diverses sources d'information, d'appliquer des techniques de promotion de services documentaires et de contrôler la diffusion des documents.

À la fin de leur formation, dans le secteur des bibliothèques, les étudiantes et les étudiants seront en mesure d'acquérir, de cataloguer, d'indexer, diffuser et conserver l'ensemble des documents sur une multitude de supports. Ils sauront également assurer un service de référence et de veille informationnelle de qualité.

Pour les secteurs de la gestion de l'information et de la gestion des archives, les finissantes et finissants seront capables d'inventorier, de trier, de gérer, de classer, de préserver et de sécuriser l'ensemble de la production documentaire d'une organisation donnée. Dans le même cadre, ils sauront participer à l'implantation de systèmes de gestion de documents. De plus, ils seront sensibles à l'importance de la protection des renseignements personnels, ainsi qu'au cadre législatif à privilégier dans différentes organisations.

À la fin de leur formation, les étudiantes et les étudiants auront développé plusieurs habiletés et attitudes liées à la formation, telles que :

- La rigueur;
- La précision;
- La curiosité intellectuelle;
- La capacité d'analyse et de synthèse;
- L'autonomie;
- L'éthique professionnelle;
- L'esprit d'équipe;
- Le respect;
- Le sens de l'organisation;
- La polyvalence;
- La capacité à résoudre des problèmes.

Les techniciennes et les techniciens de la documentation seront en mesure de réaliser les tâches et les opérations techniques liées à l'organisation des collections de documents variées. De plus, ils sauront répondre aux besoins d'information des clientèles en bibliothèques, en centres de documentation, ainsi qu'en centres d'archives et de gestion de documents administratifs.

Lors de la dernière session, les deux stages pratiques auront complété la formation polyvalente et multidisciplinaire reçue par les finissantes et les finissants, en plus de leur permettre d'accéder à des possibilités de carrière variées, dans des milieux diversifiés.

Entente entre l'Université de Moncton, campus de Shippagan et le Cégep de l'Outaouais

Entente entre le programme de baccalauréat en gestion de l'information (BGI) et le programme de Techniques de la documentation.

L'Université de Moncton, campus de Shippagan, s'engage à admettre à son programme de baccalauréat en gestion de l'information (BGI) les personnes diplômées en *Techniques de la documentation* du CEGEP de l'Outaouais.

L'Université de Moncton, campus de Shippagan, pourra reconnaître jusqu'à soixante (60) crédits universitaires aux personnes admises au BGI.

L'Université de Moncton, campus de Shippagan, s'assurera que l'horaire des cours du BGI permettra aux personnes admises rencontrant les exigences linguistiques du programme de compléter leur baccalauréat en gestion de l'information dans quatre semestres de cours (2 ans) suivant leur admission au programme.

Liste des cours qui font l'objet de reconnaissance d'équivalence acquise au DEC 393.A0 *Techniques de la documentation* en vue de la poursuite d'études au Baccalauréat en gestion de l'information (BGI).

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

<i>Cégep de l'Ontario</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, gestion de l'information et des archives (393B0-VL20-FXL)

Nb cours max : 43

Nb unités max : 88,33

Programme 393.B0 - Techniques de la documentation

Unité org. FXL - Félix-Leclerc

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	
393-CD9-HU	Conservation de documents	1 - 2 - 2	SP	1,66	01ZW	
393-CL1-HU	Organisation du savoir	2 - 2 - 2	SP	2,00	01ZP	
393-FT1-HU	Environnements professionnels	2 - 3 - 2	SP	2,33	01ZE	
393-GD1-HU	Introduction à la gestion documentaire	1 - 2 - 3	SP	2,00	01ZM, 01ZV	
412-APP-HU	Application générale des technologies en documentation	1 - 2 - 2	SP	1,66	01ZF	
				28 h.c./sem	15,33	
Session 2						
		T - L - P				
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-CT1-HU	Catalogage I : Description normalisée	1 - 2 - 2	SP	1,66	01ZK	
393-GD2-HU	Gestion intégrée des documents	1 - 2 - 2	SP	1,66	01ZM	3*
393-PSD-HU	Promotion de services documentaires	1 - 2 - 3	SP	2,00	01ZT	
393-RS9-HU	Recherche d'informations et sources d'informations	2 - 2 - 2	SP	2,00	01ZJ	
393-XD1-HU	Indexation I : Analyse documentaire	1 - 2 - 2	SP	1,66	01ZL	
				28 h.c./sem	16,33	
Session 3						
		T - L - P				
601-103-MQ	Littérature québécoise	3 - 1 - 4	GC	2,66	4EF2	4*
604-399-HU	Anglais adapté	2 - 1 - 3	GP	2,00		5*
350-PSY-HU	Relations interpersonnelles en milieu documentaire	1 - 2 - 2	SP	1,66	01ZG	
393-CL2-HU	Classification décimale Dewey	1 - 2 - 2	SP	1,66	01ZP	
393-DC9-HU	Développement de collections	1 - 2 - 2	SP	1,66	01ZR	
393-EV9-HU	Évaluation des services en milieu documentaire	1 - 3 - 2	SP	2,00	01ZN	
393-GD3-HU	Outils de gestion documentaire	1 - 2 - 2	SP	1,66	01ZV	6*
393-XD2-HU	Indexation II : Vocabulaires contrôlés	1 - 2 - 2	SP	1,66	01ZP	7*
				26 h.c./sem	15,00	
Session 4						
		T - L - P				
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-AGM-HU	Aménagement et gestion d'un milieu documentaire	2 - 2 - 2	SP	2,00	01QN, 01ZQ	
393-AR1-HU	Description normalisée de documents d'archives	1 - 2 - 3	SP	2,00	01ZZ	
393-CL3-HU	Classification Library of Congress	1 - 2 - 2	SP	1,66	01ZP	
393-CT2-HU	Catalogage II : Monographies	1 - 2 - 3	SP	2,00	01ZK	10*
393-FC9-HU	Formation de clientèles en milieu documentaire	1 - 2 - 3	SP	2,00	01ZX	
420-BDD-HU	Création et exploitation de bases de données	1 - 2 - 3	SP	2,00	01ZH	
				27 h.c./sem	16,66	
Session 5						
		T - L - P				
601-EWT-HU	Français adapté aux programmes techniques	1 - 3 - 2	GP	2,00	4EFP	11*
COM-002-03	Cours complémentaire 2	3 - 0 - 3	GM	2,00		
393-AMD-HU	Animation en milieu documentaire	1 - 2 - 3	SP	2,00	01ZY	

Techniques de la documentation, gestion de l'information et des archives (393B0-VL20-FXL)

Nb cours max : 43

Programme 393.B0 - 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
393-AR2-HU	Archives historiques	2 - 3 - 4	SP	3,00	01ZZ	12*
393-CT3-HU	Catalogage III : PES et autres supports	2 - 2 - 2	SP	2,00	01ZK	13*
393-REF-HU	Référence et veille informationnelle	2 - 2 - 2	SP	2,00	01ZS	
393-SDF-HU	Systèmes documentaires informatisés	1 - 2 - 2	SP	1,66	01ZU	
				26 h.c./sem	14,66	
Session 6		T - L - P				
393-PJT-HU	Projet d'intégration en gestion des collections	P 0 - 6 - 0	SP	2,00	01ZR	14*
393-STG-HU	Stages en milieux documentaires	0 - 24 - 1	SP	8,33	01ZK, 01ZM	15*
				30 h.c./sem	10,33	

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
2. 601-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu
3. 393-GD2-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-GD1-HU - Introduction à la gestion documentaire - Relatif
4. 601-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-102-MQ - Littérature et imaginaire - Absolu
5. 604-399-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
604-099-MQ - 604-099-MQ - Absolu
6. 393-GD3-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-GD2-HU - Gestion intégrée des documents - Relatif
7. 393-XD2-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-XD1-HU - Indexation I : Analyse documentaire - Relatif
8. 109-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
109-101-MQ - Activité physique et santé - Absolu
109-102-MQ - Activité physique et efficacité - Absolu
9. 340-EWX-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu
10. 393-CT2-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-CT1-HU - Catalogage I : Description normalisée - Relatif
11. 601-EWT-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu
12. 393-AR2-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-AR1-HU - Description normalisée de documents d'archives - Relatif
13. 393-CT3-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
393-CT2-HU - Catalogage II : Monographies - Relatif
14. 393-PJT-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (3)**
393-CT3-HU - Catalogage III : PES et autres supports - Relatif
393-AR2-HU - Archives historiques - Relatif
393-GD2-HU - Gestion intégrée des documents - Relatif
15. 393-STG-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (3)**
393-CT3-HU - Catalogage III : PES et autres supports - Relatif
393-AR2-HU - Archives historiques - Relatif
393-GD2-HU - Gestion intégrée des documents - Relatif

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)

Description de cours

Le premier ensemble porte sur le rapport entre la pratique d'activités physiques et les saines habitudes de vie dans un objectif de santé globale. À chaque séance, la personne étudiante sera amenée à reconnaître et à gérer ses capacités, ses besoins et ses facteurs de motivation dans différents contextes. Il sera alors en mesure de faire des choix plus éclairés, pertinents et justifiés pour prendre en charge sa santé globale de manière responsable et durable.

109-102-MQ **Activité physique et efficacité**

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

Dans ce cours, la personne étudiante devra démontrer en pratique et par écrit une planification et une application d'une démarche d'apprentissage lors de sa pratique de l'activité choisie : relevé initial, fixation d'objectifs personnels et moyens pour l'atteinte de ses objectifs. Cette démarche a pour but d'améliorer l'efficacité de la personne lors de la pratique d'une activité physique : connaissance des règles de l'activité, techniques de base appropriées, engagement et attitudes favorisant la réussite. etc.

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)

Description de cours

La personne étudiante participera et organisera des activités physiques qui viendront consolider tous les contenus traités dans le programme de formation générale en éducation physique. Tout au long de la session, elle devra concevoir, exécuter et évaluer son programme d'activités physiques sous la supervision de l'enseignant.e.

340-101-MQ **Philosophie et rationalité**

Énoncé de la compétence

Traiter d'une question philosophique. (4PH0)

Description de cours

Ce cours vise à ce que l'élève puisse traiter une question philosophique en élaborant une argumentation rigoureuse. Il s'initie à la philosophie en prenant connaissance des principaux moments de son évolution et de ses distinctions par rapport à la science et à la religion. Dans la culture gréco-latine, la rationalité philosophique s'est développée à travers la pratique du questionnement et de l'argumentation. L'étude de cette pensée est mise au service des objectifs d'acquisition personnelle d'une habileté à questionner et à argumenter. L'analyse de texte et la rédaction d'un texte argumentatif philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

340-102-MQ L'être humain

Énoncé de la compétence

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

Description de cours

Ce cours se fonde sur les acquis du cours Philosophie et rationalité et vise à ce que l'élève puisse caractériser, comparer et discuter des conceptions philosophiques de l'être humain. L'élève prend connaissance des concepts clés et des principes qui permettent de caractériser et de comparer différentes conceptions modernes et contemporaines de l'être humain. Il en reconnaît l'importance au sein de la culture occidentale. Il les analyse, les compare et les commente à partir de thèmes ou de problèmes actuels afin d'en discuter les enjeux pour la pensée et l'action. Cet ensemble apporte ainsi un éclairage essentiel pour la compréhension et l'application des théories éthiques et politiques qui sont fondées sur de telles conceptions de l'être humain. Le commentaire critique et la dissertation philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

601-101-MQ Écriture et littérature

Énoncé de la compétence

Analyser des textes littéraires. (4EF0)

Description de cours

Ce cours permet à la personne étudiante d'explorer différents types de textes littéraires. À l'aide d'outils d'analyse, elle pourra observer la façon dont apparaît et se développe le thème d'un texte. Elle 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 la personne étudiante de découvrir et de situer des œuvres appartenant à la littérature française du Moyen Âge à aujourd'hui ou de la francophonie (excluant la littérature québécoise). Elle devra analyser et dégager les éléments significatifs de ces œuvres dans le but d'en montrer et d'en illustrer des aspects particuliers. Elle 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 de la formation générale commune à tous les programmes permet à la personne étudiante de situer et d'apprécier différentes œuvres de la littérature québécoise des origines à aujourd'hui. Elle 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'œuvres 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)

Description de cours

Ce cours vise à ce que l'élève puisse porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine. Il lui faut se situer de façon critique et autonome par rapport aux enjeux et aux débats éthiques et politiques de la société actuelle. Il prend connaissance de différentes théories philosophiques éthiques et politiques, et les applique à des situations diverses choisies, notamment, dans son champ d'études. La dissertation philosophique est un moyen privilégié pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

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

Ce cours de la formation générale propre est adapté aux programmes techniques. C'est le 4^e cours de français. Il vise la maîtrise de différents types de textes et d'exposés oraux en fonction d'une situation de communication précise liée à la formation technique. L'étudiante ou étudiant doit respecter à la fois la structure des différents discours et les normes exigées en matière de qualité du français.

604-399-HU Anglais adapté

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

604-1A0-HU Anglais adapté 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

Ce cours permet aux étudiantes et aux étudiants de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. L'emphasis 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. Elles et 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.

604-1A1-HU Anglais adapté 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

Ce cours permet aux étudiantes et aux étudiants 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. Elles et 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.

604-1A2-HU Anglais adapté 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

Ce cours permet aux étudiantes et aux étudiants 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.

604-1A3-HU Anglais adapté niveau 103***Énoncé de la compétence***

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

Description de cours

Ce cours permet aux étudiantes et aux étudiants 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-PSY-HU Relations interpersonnelles en milieu documentaire

Énoncé de la compétence

Interagir en milieu documentaire. (01ZG)

Éléments de la compétence

Interagir avec les clientèles internes et externes. Interagir avec ses collègues et ses supérieurs. Travailler en équipe. Gérer des situations difficiles.

393-AGM-HU Aménagement et gestion d'un milieu documentaire

Énoncés des compétences

Planifier l'aménagement d'un espace documentaire. (01QN)

Effectuer des activités de gestion d'un milieu documentaire. (01ZQ)

Description de cours

Au terme de ce cours l'étudiante ou l'étudiant sera en mesure de démontrer qu'elle ou qu'il est capable de Planifier et d'exécuter certaines tâches de gestion, telles que le recrutement de personnel, la gestion d'un budget ou d'achats lorsqu'elle ou il devra planifier le développement d'un service documentaire. Plus précisément, cela signifie qu'elle ou qu'il sera capable de d'analyser l'existant, d'établir les besoins d'un plan d'action en ressources matérielles et humaines, de planifier l'utilisation des ressources et les acquisitions nécessaires et de gérer le personnel et la mise en action d'un plan de travail.

393-AMD-HU Animation en milieu documentaire

Énoncé de la compétence

Assurer la réalisation d'activités d'animation en milieu documentaire. (01ZY)

Description de cours

Le cours Animation en milieu documentaire est axé sur la création et l'animation d'activités d'animation dans les différents milieux documentaires (en bibliothèque, en centre d'archives et en service de gestion documentaire). Dans ce cours, l'étudiant est appelé à concevoir différents types d'animations sur des sujets variés ciblant diverses clientèles. Dans ce cadre, l'étudiant apprend à planifier, à organiser et à concevoir des activités d'animation.

393-AR1-HU Description normalisée de documents d'archives

Énoncé de la compétence

Traiter un fonds d'archives. (01ZZ)

Description de cours

Premier cours entièrement dédié aux archives définitives, le cours de *Description normalisée de documents d'archives* se concentre sur la compréhension et l'application de concepts liés à la description, l'indexation et la diffusion des archives historiques. Dans le cadre de ce cours, l'étudiant apprend à utiliser les normes canadiennes en termes de description, soit les *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA) et à monter une exposition de documents d'archives.

393-AR2-HU Archives historiques

Énoncé de la compétence

Traiter un fonds d'archives. (01ZZ)

Description de cours

Dans le cadre de ce cours, l'étudiant effectue le traitement d'un fonds d'archives du début à la fin, c'est-à-dire qu'il effectue l'acquisition, la recherche contextuelle, l'évaluation, la classification, le traitement physique, la description et l'indexation. À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de traiter des fonds d'archives privées et des fonds d'archives publiques et d'appliquer des principes et des normes provenant du domaine archivistique canadien.

393-CD9-HU Conversation de documents

Énoncé de la compétence

Assurer la conversation de documents. (01ZW)

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant est capable d'identifier les différents supports, les facteurs de dégradation et les techniques de conservation appropriées. De plus, la technicienne ou le technicien sera en mesure de faire des réparations de base sur les documents et procéder au transfert de support des documents analogues et numériques. Les étudiants seront aussi en mesure de planifier un projet de réparation/numérisation d'une petite collection de documents.

393-CL1-HU Organisation du savoir

Énoncé de la compétence

Assurer la classification de documents. (01ZP)

Description de cours

Le cours d'organisation du savoir est un cours d'introduction à la classification documentaire en bibliothèque. L'étudiant est appelé à se familiariser avec des systèmes existants, comme la classification décimale de Dewey et la classification Library of Congress, et à créer de nouveaux systèmes. À la fin de ce cours, l'étudiant va savoir comment établir un plan de classification en prenant en compte les types de bibliothèques, de collections et de clientèles.

393-CL2-HU Classification décimale Dewey

Énoncé de la compétence

Assurer la classification de documents. (01ZP)

Description de cours

Dans le cadre de ce cours, l'étudiant apprend à utiliser le système de classification décimale Dewey. À l'aide des notions acquises en Indexation 1 : Analyse documentaire, notamment l'identification de sujets principaux et secondaires, l'étudiant apprend à attribuer avec précision un indice de classification. À la fin de ce cours, l'étudiant est expert dans la construction de cotes complètes à l'aide, entre autres, de WebDewey, des tables auxiliaires ainsi que des Cutters. L'étudiant sait aussi choisir le meilleur indice de classification en fonction des documents présents dans une collection documentaire donnée en bibliothèque.

393-CL3-HU Classification Library of Congress

Énoncé de la compétence

Assurer la classification de documents. (01ZP)

Description de cours

Dans le cadre de ce cours, l'étudiant apprend à utiliser le système de classification de la Library of Congress (LOC). À l'aide des notions acquises en *Indexation 1 : Analyse documentaire*, notamment l'identification de sujets principaux et secondaires, l'étudiant apprend à attribuer avec précision un indice de classification. À la fin de ce cours, l'étudiant maîtrisera la démarche de construction de cotes complètes à partir, entre autres, des outils de classifications utilisés dans les centres documentaires, des politiques internes et autres outils informatiques essentiels. L'étudiant sait aussi choisir le meilleur indice de classification en fonction des documents présents dans une collection documentaire donnée en bibliothèque.

393-CT1-HU Catalogage I : Description normalisée

Énoncé de la compétence

Décrire des documents. (01ZK)

Description de cours

Le cours Catalogage 1- Description normalisée des documents de bibliothèque porte sur la rédaction de notices bibliographiques, selon les normes et les formats de communication en vigueur, pour les documents de bibliothèque, spécifiquement des monographies, comportant un niveau de complexité simple. À l'issue de ce cours, la personne étudiante sera en mesure de rédiger rigoureusement une notice bibliographique en respectant les normes internationales en vigueur.

393-CT2-HU Catalogage II : Monographies

Énoncé de la compétence

Décrire des documents. (01ZK)

Description de cours

Le cours Catalogage II : Monographies porte sur la rédaction de notices bibliographiques, selon les normes et les formats de communication en vigueur, pour les documents de bibliothèque, spécifiquement des monographies présentant un niveau de complexité avancé. À l'issue de ce cours, la personne étudiante sera en mesure de rédiger rigoureusement une notice bibliographique en respectant les normes internationales en vigueur.

393-CT3-HU Catalogage III : PES et autres supports

Énoncé de la compétence

Décrire des documents. (01ZK)

Description de cours

Durant les **quarante-cinq (45) heures** que dure ce cours, l'étudiant démontrera de la rigueur dans l'application des politiques et procédures fournies et apprendra à interpréter correctement les règles RDA appropriées. Il devra également faire preuve de cohérence dans l'application des politiques de catalogage. À la fin de ce cours, il sera capable, en situation réelle d'emploi, d'attribuer des vedettes-matière et des descripteurs aux documents, de classer des documents selon les systèmes de classification internationaux, de repérer des renseignements dans diverses sources d'information, d'appliquer les normes de descriptions en vigueur aux documents et de faciliter la diffusion des documents.

393-DC9-HU Développement de collections

Énoncé de la compétence

Assurer la gestion des collections. (01ZR)

Description de cours

Le cours présente les notions théoriques liées à l'acquisition des documents et le cadre législatif en vigueur pour les acheteurs institutionnels québécois. On aborde la planification et l'élaboration de politiques d'acquisition et de développement des collections. Il est également question des bonnes pratiques en matière d'évaluation des collections et d'élague. Finalement, on traite des notions liées à la circulation et à la diffusion des collections.

393-EV9-HU Évaluation des services en milieu documentaire

Énoncé de la compétence

Évaluer les services d'un milieu documentaire. (01ZN)

Description de cours

Le cours présente les notions théoriques liées aux outils de collecte de données. Il sera notamment question de la planification d'un projet de collecte avec la gestion des ressources humaines et matérielles, le recrutement des candidats et l'interprétation des résultats. L'élève devra aussi présenter les résultats sous forme de rapport soigné et professionnel.

393-FC9-HU Formation de clientèles en milieu documentaire

Énoncé de la compétence

Former les clientèles d'un milieu documentaire. (01ZX)

Description de cours

Le cours de *Formation de clientèles en milieu documentaire* est axé sur la création et l'animation d'activités de formation en bibliothèque, en centre d'archives et en service de gestion documentaire. Dans ce cours, l'étudiant est appelé à créer différents types de formation pour des clientèles variées et sur divers sujets en lien avec ses champs d'expertise. Au fil des semaines, l'étudiant apprend les différentes étapes de planification, d'organisation et de conception d'activités de formation. L'étudiant est aussi introduit à diverses méthodes pédagogiques et sensibilisé à l'importance de l'implication des participants et de leur rétroaction.

393-FT1-HU Environnements professionnels

Énoncé de la compétence

Analyser la fonction de travail. (01ZE)

Description de cours

Dans un esprit d'initiation aux différents milieux documentaires, ce cours aborde les principales fonctions du métier ainsi que les attitudes et habiletés professionnelles attendues. Par le biais de visites et de rencontres de techniciens dans leur milieu, l'étudiant est amené à réfléchir sur l'importance de la profession dans notre société d'aujourd'hui.

393-GD1-HU Introduction à la gestion documentaire

Énoncés des compétences

Effectuer la gestion documentaire. (01ZM)

Élaborer et implanter des outils de gestion documentaire. (01ZV)

Description de cours

Le cours *Introduction à la gestion documentaire* permet de comprendre les définitions et notions de la gestion documentaire, la structure des organismes et les outils servant à la gestion document en organismes.

393-GD2-HU Gestion intégrée des documents

Énoncé de la compétence

Effectuer la gestion documentaire. (01ZM)

Description de cours

Le cours *Gestion intégrée des documents* permet d'utiliser et d'appliquer les notions et les outils relatifs à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs en organismes publics (gouvernement, agences gouvernementales) ainsi que privés (OBNL, entreprises).

393-GD3-HU Outils de gestion documentaire

Énoncé de la compétence

Élaborer et implanter des outils de gestion documentaire. (01ZV)

Description de cours

Le cours *Outils de gestion documentaire* est un cours de mise en application de saines pratiques en matière de gestion documentaire comme l'organisation et le classement des documents, le nommage de fichiers électroniques, le ménage périodique des documents inutilisés, etc. Les étudiants sont appelés à créer des outils et des politiques ainsi qu'à les implanter dans un milieu donné en mettant une emphase particulière sur les besoins des utilisateurs et leur accompagnement.

393-PJT-HU Projet d'intégration en gestion des collections

Énoncé de la compétence

Assurer la gestion des collections. (01ZR)

Éléments de la compétence

Prendre connaissance des besoins documentaires de l'organisation. Élaborer le plan de développement des collections. Évaluer les collections existantes. Déterminer les documents à acquérir. Acquérir les documents. Assurer la circulation des documents. Diffuser les collections. Assurer l'amélioration continue des collections.

393-PSD-HU Promotion de services documentaires

Énoncé de la compétence

Promouvoir les services d'un milieu documentaire. (01ZT)

Description de cours

La promotion en milieu documentaire s'inspire de plusieurs concepts liés à la commercialisation et au domaine de la publicité, mais les services à promouvoir sont généralement gratuits ou à moindre coût. Le cours de promotion vise donc à emprunter certains concepts et notions de base de ces domaines tout en les adaptant au monde documentaire, dont les bibliothèques et les centres d'archives historiques, et aux services offerts dans ce genre de milieu, notamment la mise en valeur de leurs collections. À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure d'identifier les besoins en promotion dans son milieu de travail et d'y répondre clairement et adéquatement. Tout au long du cours, l'étudiant apprend à collaborer autant avec ses collègues que des partenaires externes.

393-REF-HU Référence et veille informationnelle

Énoncé de la compétence

Assurer les services de référence et de veille informationnelle. (01ZS)

Description de cours

À la fin de ce cours, l'étudiant sera capable d'appliquer les moyens et techniques de l'entrevue de référence, d'évaluer la gestion d'un service de référence et de veille informationnelle, de bâtir des outils thématiques, de répondre à des clientèles spécialisées et de diffuser par divers moyens le fruit de ses labours.

393-RS9-HU Recherche d'informations et sources d'informations

Énoncé de la compétence

Effectuer une recherche d'information. (01ZJ)

Description de cours

Le cours de recherche d'informations et de sources d'informations amène l'étudiant à développer une méthodologie de recherche stratégique et réfléchie. Au terme de ce cours, l'étudiant connaît les principales sources d'informations existantes, notamment les bases de données à sa disposition, et sait s'en servir. L'étudiant est en mesure d'identifier précisément un besoin d'informations, d'exprimer le sujet d'une requête sous forme de termes de recherche, d'utiliser les outils appropriés et de repérer des sources pertinentes et adéquates. Finalement, l'étudiant apprend à sélectionner des sources pertinentes et de qualité et à les présenter à un client potentiel sous divers formats.

393-SDF-HU Systèmes documentaires informatisés

Énoncé de la compétence

Implanter un système documentaire. (01ZU)

Description de cours

Le cours Systèmes documentaires informatisés est axé sur le processus d'implantation d'un système documentaire informatisé dans les différents milieux documentaires (en bibliothèque, en centre d'archives et en service de gestion documentaire). Dans ce cours et en collaboration avec l'équipe informatique, l'étudiant est appelé à concevoir, implanter et tenir à jour un système documentaire tout en tenant compte des besoins de son milieu de travail.

393-STG-HU Stage en milieux documentaires

Énoncés des compétences

Décrire des documents. (01ZK)

Effectuer la gestion documentaire. (01ZM)

Éléments des compétences

Repérer et extraire les éléments bibliographiques. Rédiger les éléments de description. Rédiger les notices d'autorité. (01ZK)

Prendre connaissance des besoins documentaires de l'organisation. Examiner les documents. Gérer les documents actifs. Gérer les documents semi-actifs. Gérer les documents inactifs. Assurer l'amélioration continue en matière de gestion documentaire. (01ZM)

393-XD1-HU Indexation I: Analyse documentaire

Énoncé de la compétence

Assurer l'indexation de documents. (01ZL)

Description de cours

Le cours présente d'abord les notions pratiques liées à la lecture rapide et la lecture technique requise pour l'analyse juste et rapide du contenu d'un document. Il sera notamment question de la sélection des sujets principaux et secondaires afin de représenter de façon précise le contenu d'un document en vocabulaire libre (mots-clés). L'élève devra aussi élaborer un index et rédiger des résumés pour différents types de documents.

393-XD2-HU Indexation II : Vocabulaires contrôlés**Énoncé de la compétence**

Assurer la classification de documents. (01ZP)

Description de cours

Ce cours permet aux étudiants de démontrer de la rigueur dans l'application des politiques et procédures fournies; d'apprendre à traduire avec justesse des mots-clés en termes d'indexation en utilisant le *Répertoire de vedettes-matière Laval*, le *Répertoire de vedettes-matière jeunesse* ainsi que divers thésaurus. Les étudiants devront également faire preuve de cohérence dans l'élaboration de listes de vocabulaires contrôlés.

412-APP-HU Application générale des technologies en documentation**Énoncé de la compétence**

Exploiter des logiciels d'application générale. (01ZF)

Description de cours

Ce cours s'adresse aux étudiantes et aux étudiants du programme 393.BO Techniques de la documentation, Gestion de l'information et des archives et permet l'acquisition de compétences liées à l'exploitation efficace des outils d'application générale. Les étudiantes et les étudiants apprennent à mettre en forme des documents textuels en respectant les normes de présentation en vigueur et dans des situations représentatives de l'exercice de leur profession. On y examine également les différentes fonctionnalités les plus utilisées dans le monde du travail (feuilles de calcul, graphiques, formulaires, présentations, pages Web et traitement du courrier électronique). Tous les apprentissages sont transférables dans les autres cours du programme.

420-BDD-HU Création et exploitation de bases de données**Énoncé de la compétence**

Créer et exploiter des bases de données. (01ZH)

Éléments de la compétence

Modéliser des données. Élaborer la structure d'une base de données. Saisir, modifier et supprimer les données. Exploiter la base de données.

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

