

Informations sur les stages

2018



Collège Lionel-Groulx

Table des matières

Objectifs de stage	2
Acquérir de nouveaux éléments de connaissance inhérents aux situations de travail	2
Compléter en milieu de travail les connaissances acquises en classe	2
Développer les qualités professionnelles requises chez le/la technicien(ne) en documentation	2
Développer les qualités personnelles requises au niveau des relations humaines et de la communication	2
Rencontre préliminaire	3
Tâches pouvant être effectuées pendant les stages	4
En bibliothèque :	4
En gestion des documents administratifs :	6
En archives historiques	7
Grille de cours	8
Description des cours suivis par les étudiant(e)s	10
COURS DE PREMIÈRE ANNÉE	10
COURS DE DEUXIÈME ANNÉE	11
COURS DE TROISIÈME ANNÉE	12

Objectifs de stage

Acquérir de nouveaux éléments de connaissance inhérents aux situations de travail

- Identifier les particularités de la chaîne documentaire dans un milieu donné;
- Identifier les différents types de la clientèle et leurs besoins spécifiques;
- Découvrir les liens qui existent entre la clientèle, les services, les fonds documentaires;
- Découvrir la structure interne de chaque catégorie de milieux documentaires;
- Différencier les tâches confiées aux divers types de personnel.

Compléter en milieu de travail les connaissances acquises en classe

- Maîtriser les tâches complexes impossibles à reproduire en laboratoire parce que ;
 - ces tâches sont essentiellement conditionnées par le type de clientèle;
 - ces tâches ont pour but d'intégrer un document donné à une collection ou de retracer ce document dans cette même collection au moyen de vérifications, de recherches et d'opérations multiples;
 - ces tâches se situent à tous les niveaux de la chaîne documentaire : acquisition, traitement, diffusion;
 - ces tâches font appel à des notions étudiées séparément dans les différents cours du programme.

Développer les qualités professionnelles requises chez le/la technicien(ne) en documentation

- Développer une attitude positive face aux diverses clientèles;
- S'adapter à des méthodes de travail différentes;
- Acquérir une méthode de travail.

Développer les qualités personnelles requises au niveau des relations humaines et de la communication

- Développer l'habilité à s'intégrer à des équipes de travail;
- Développer son autonomie.

Rencontre préliminaire

Le stagiaire doit entrer en contact avec les responsables du milieu de stage avant le début de son stage. Il sollicitera une entrevue qu'on appelle "Rencontre préliminaire". Cet entretien est important. C'est l'occasion pour le stagiaire de rencontrer son responsable professionnel et de faire connaissance avec le personnel. C'est souvent pour le stagiaire, l'occasion de comprendre les fonctions et la clientèle particulière du milieu qui le reçoit.

À ce moment, à partir des tâches qui sont proposées, le stagiaire peut formuler des demandes d'ajustement au plan local de stage en s'appuyant sur la recherche d'objectifs personnels, et également, sur le fait que certaines tâches peuvent être exécutées à plus d'un endroit.

L'organisme qui reçoit peut aussi avoir ses contraintes ou des conditions spéciales nécessitant certains changements. Cette rencontre préliminaire devrait donc fixer définitivement le plan final de chaque stage, devant satisfaire à la fois, et le milieu qui reçoit et le stagiaire lui-même.

C'est l'occasion aussi de fixer l'horaire et le calendrier définitifs du stage, tenant compte à la fois, des horaires en vigueur dans le milieu qui reçoit, et des exigences particulières raisonnables de la part du stagiaire : cours à suivre, travail de fin de semaine ou de soirée, etc.

Ces ententes préalables bien établies mettent le stagiaire en confiance et favorisent leur intégration rapide à leur milieu de stage.

Tâches pouvant être effectuées pendant les stages

En bibliothèque :

- **Acquérir des documents**
 - Participer à la sélection des documents;
 - Traiter les demandes d'acquisition;
 - Effectuer les commandes;
 - Effectuer la réception et la vérification des commandes;
 - Effectuer les tâches relatives à la gestion d'un kardex.

- **Traiter intellectuellement un document**
 - Cataloguer un document
 - Appliquer les règles RDA, *Ressources, description et accès*, pour tous les genres de documents;
 - Utiliser le RDA Toolkit en ligne pour la description des documents;
 - Déterminer les points d'accès autorisés et les variantes de points d'accès (anciennement entrées principales, secondaires et renvois);
 - Transcrire des notices en format MARC;
 - Télécharger des notices en utilisant les fonctions du Service québécois de traitement de documents (SQTd);
 - Appliquer les techniques de catalogage dérivé;
 - Importer des notices et les adapter au milieu;
 - Mettre à jour les catalogues (conversion de notices RCAA2 en notices RDA).
 - Classifier un document
 - Analyser et déterminer le ou les sujets d'un document;
 - Attribuer les indices de classification selon la classification Dewey ou LC;
 - Attribuer les indices d'auteur;
 - Vérifier la cote au catalogue topographique;
 - Effectuer la classification dérivée.
 - Indexer un document
 - Analyser et déterminer le ou les sujets du document;
 - Choisir les vedettes-matière;
 - Choisir les descripteurs en respectant les politiques locales;
 - Effectuer l'indexation dérivée.

- **Traiter matériellement un document**
 - Appliquer les normes de conservation de documents;
 - Appliquer les techniques liées à la préparation matérielle de documents;
 - Entretenir les documents;
 - Effectuer des réparations mineures de documents;
 - Ranger les documents;
 - Inventorier les collections ;
 - Élaguer les documents.

- **Promouvoir les services à la clientèle**
 - Rédiger des listes de nouveautés;
 - Participer à la rédaction des guides d'utilisation des services documentaires;
 - Participer à l'initiation de la clientèle aux services documentaires;
 - Participer à l'élaboration d'un plan de promotion de services documentaires;
 - Participer à l'organisation d'activités de promotion.

- **Créer et offrir des programmes d'animation**
 - Reconnaître et analyser les besoins de la clientèle et du milieu;
 - Définir des objectifs particuliers d'animation;
 - Organiser des activités et planifier l'échéancier de réalisation;
 - Utiliser des outils disponibles en ligne pour créer, organiser et promouvoir des activités;
 - Faire la promotion des activités (dépliants, affiches, programmes);
 - Animer des activités pour différentes clientèles, dans différents milieux;
 - Évaluer les résultats obtenus.

- **Faire de la référence ou de l'aide à l'utilisateur**
 - Accueillir la clientèle;
 - Analyser la demande de la clientèle;
 - Orienter et assister la clientèle dans l'utilisation des outils et des services documentaires;
 - Initier la clientèle aux outils de recherche factuels et bibliographiques;
 - Effectuer une recherche pour un client ou une cliente;
 - Participer à l'élaboration et aux activités d'un service de veille documentaire ou de diffusion sélective de l'information;
 - Participer à l'élaboration et à la gestion de dossiers thématiques.

- **Prêter des documents**
 - Appliquer les politiques et procédures locales du milieu;
 - Effectuer les tâches courantes au service de prêt;
 - Traiter les demandes de prêts entre bibliothèques.

- **Participer à la gestion d'un centre ou d'un service**
 - Participer à la rédaction de politiques et de procédures;
 - Participer à des comités;
 - Participer à l'aménagement de l'espace et de l'équipement;
 - Participer à la rédaction de rapports;
 - Compiler des statistiques.

- **Participer à l'informatisation d'un centre ou d'un service**
 - Participer à une étude de besoins;
 - Participer à la mise en place d'un logiciel;
 - Participer à l'évaluation de l'implantation d'un logiciel;
 - Participer à des activités de formation et de mise à jour concernant l'implantation d'un nouveau logiciel ou d'un nouveau produit.

En gestion des documents administratifs :

- **Implantation**
 - Participer à l'implantation d'un système de gestion de documents;
 - Participer à l'inventaire.

- **Délais de conservation**
 - Participer à la détermination des périodes de conservation pour les différents types de dossiers analogiques et numériques;
 - Élaborer un calendrier de conservation;
 - Appliquer un calendrier de conservation;
 - Élaborer un index de repérage;
 - Tenir à jour le calendrier de conservation.

- **Traitement des documents actifs**
 - Élaborer un plan de classification pour l'ensemble des dossiers analogiques et numériques;
 - Appliquer un plan de classification;
 - Classifier et codifier les dossiers ou les contenants;
 - Apposer les étiquettes;
 - Élaborer les index de repérage;
 - Tenir à jour le plan de classification;
 - Participer à la formation du personnel;
 - Participer à la rédaction du Guide de procédure de gestion de documents.

- **Transfert des documents**
 - Assister au transfert et à la destruction des documents;
 - Attribuer des codes de localisation aux boîtes ;
 - Réactiver les dossiers semi-actifs;
 - Vérifier les délais dans le calendrier de conservation;
 - Procéder au changement de support, remplir la formule de Déclaration de numérisation;
 - Préparer les dossiers à détruire et tenir à jour les formules de transfert.

- **Prêt et référence**
 - Assurer le repérage des documents analogiques et numériques;
 - Contrôler la circulation des dossiers;
 - Compiler les statistiques de référence.

- **Gestion administrative**
 - Participer à des comités;
 - Participer à l'aménagement de l'espace et de l'équipement;
 - Participer à la mise en place d'un logiciel;
 - Participer à l'explication des normes et des procédures d'utilisation des logiciels;
 - Participer au programme de protection des documents essentiels.

En archives historiques

- **Acquisitions**
 - Participer à l'acquisition des fonds d'archives.

- **Inventaire**
 - Inventorier les documents;
 - Participer à l'évaluation et au tri des documents;
 - Épurer les documents.

- **Traitement et classement**
 - Organiser et classer un petit fonds;
 - Établir ou utiliser un cadre de classement;
 - Mettre en chemise les documents;
 - Coter les documents;
 - Décrire les documents selon les « Règles de description des documents d'archives »;
 - Saisir la description du fonds d'archives dans un logiciel;
 - Participer à l'informatisation des outils de gestion du dépôt.

- **Conservation et restauration**
 - Préparer matériellement les documents pour le rangement;
 - Dépister les documents ayant besoin de réparations et effectuer des réparations mineures;
 - Participer à l'évaluation des conditions d'entreposage du dépôt;
 - Transférer un document sur un autre support.

- **Référence**
 - Répondre aux demandes de référence;
 - Contrôler la localisation et la circulation des documents;
 - Compiler les statistiques de référence;
 - Promouvoir le patrimoine culturel ; rédiger des dépliant;
 - Concevoir des activités de promotion.

Grille de cours

Admission à l'automne

NOTE

Les colonnes de droite identifiées par les lettres T-L-P correspondent au nombre d'heures par semaine que l'étudiant doit allouer à chacune des activités de formation :

T - cours théorique;

L - laboratoire ou de travaux pratiques en classe;

P - travail personnel à faire en dehors des heures en classe.

		CODE	TITRE	T - L - P
SESSION 1	FG	109-103 -02	Santé et éducation physique	1 - 1 - 1
		340-103 -04	Philosophie et rationalité	3 - 1 - 3
		601-101 -04	Écriture et littérature	2 - 2 - 3
		XXX-XX1 -03	Complémentaire 1	3 - 0 - 3
	FS	393-EDA -03	Analyse de la fonction de travail en techniques de la documentation	3 - 0 - 3
		393-EDB -05	Documents et producteurs	2 - 3 - 1
		420-EDA -05	Notions de base en informatique	2 - 3 - 1
		393-EDC -04	Organisation du savoir et structures classificatoires	2 - 2 - 1
	Total : première session			

SESSION 2	FG	109-104 -02	Activité physique	0 - 2 - 1
		340-102 -03	L'être humain	3 - 0 - 3
		601-102 -04	Littérature et imaginaire	3 - 1 - 3
		604-10X -03	Anglais fonctionnel	2 - 1 - 3
	FS	393-EDD -04	Mise en forme de documents	0 - 4 - 1
		393-EDE -04	Systèmes documentaires informatisés	2 - 2 - 2
		393-EDF -06	Recherche et sources d'information I	2 - 4 - 1
		393-EDG -05	Règles de description de documents	2 - 3 - 1
		393-EDJ -04	Analyse et indexation	2 - 2 - 1
Total : deuxième session				16 - 19 - 16

SESSION 3	FG	109-105 -02	Intégration et activité physique	1 - 1 - 1
		601-103 -04	Littérature québécoise	3 - 1 - 4
		604-EXX -03	Communication appliquée à l'anglais langue seconde	2 - 1 - 3
	FS	350-EDA -03	Communication et travail en équipe	2 - 1 - 1
		393-EDH -04	Recherche et sources d'informations II	2 - 2 - 1
		393-EDK -04	Système de gestion de documents administratifs et d'archives	2 - 2 - 1
		393-DE0 -LG	Catalogage	2 - 3 - 1
		393-EDM -04	Classification décimale de Dewey	2 - 2 - 1
	Total : troisième session			16 - 13 - 13

SESSION 4	FG	XXX-XX2 -03	Complémentaire 2	3 - 0 - 3
		601-ZPX -LG	Un cours parmi les suivants : 601-ZP0-LG Communication, sciences et technologies 601-ZP1-LG Communication et culture de masse 601-ZP2-LG Communication et cultures étrangères	2 - 2 - 2
		340-EBP -03	Éthique et politique	3 - 0 - 3
	FS	393-EDN -03	Localisation et circulation de documents	1 - 2 - 1
		393-EDP -03	Protection, rangement et conservation de documents	2 - 1 - 1
		393-EDQ -04	Vocabulaires contrôlés et indexation	2 - 2 - 1
		393-EDR -04	Classification de la Library of Congress	2 - 2 - 1
		393-EDS -04	Outils de gestion de documents d'archives	2 - 2 - 1
		420-EDB -03	Informatisation des opérations documentaires	1 - 2 - 1
	Total : quatrième session			18 - 13 - 14

SESSION 5	FS	410-EDA -03	Gestion administrative de milieux documentaires	2 - 1 - 1
		393-EDT -04	Animation et promotion	2 - 2 - 2
		393-EDU -04	Services de référence à la clientèle	2 - 2 - 2
		393-EDV -03	Organisation matérielle d'un centre ou d'un service documentaire	2 - 1 - 1
		393-EDW -04	Acquisition de documents	2 - 2 - 1
		393-EDX -04	Outils de gestion de documents administratifs	2 - 2 - 1
		393-DE1 -LG	Gestion des collections	1 - 2 - 1
Total : cinquième session			13 - 12 - 9	

SESSION 6	FG	393-DE2 -LG	Projet d'intervention en milieu documentaire	1 - 4 - 6
		393-DE3 -LG	Stage en gestion de documents ou en archives historiques (ESP)	0 - 5 - 13
		393-DE4 -LG	Stage en bibliothèque ou en centre de documentation (ESP)	0 - 5 - 13
	Total : sixième session			1 - 14 - 32

Description des cours suivis par les étudiant(e)s

COURS DE PREMIÈRE ANNÉE

- Analyse de la fonction de travail (45 heures)
Présentation des divers secteurs de la documentation (bibliothèques, gestion des documents, etc.). Tâches et catégories de personnel. Les conditions de travail en Techniques de la documentation. Analyse de la formation et du programme. Les associations professionnelles dans le domaine de la documentation.
- Documents et producteurs (75 heures)
La définition d'un document. Les supports documentaires. Les producteurs de documents (éditeurs, organismes publics et gouvernementaux, etc.). Les catégories de documents (livres, publications en série, documents d'archives, documents numériques, etc.). La description bibliographique des divers types de documents.
- Organisation du savoir et structures classificatoires (60 heures)
Les familles de connaissances. Les liens hiérarchiques dans un champ de connaissances. Les caractéristiques des principaux systèmes de classification documentaire. Initiation à la classification décimale de Dewey et à la classification de la Library of Congress.
- Notions de base en informatique (75 heures)
Les composantes d'un environnement informatique. Initiation au réseau Internet. Initiation aux chiffriers électroniques (Excel). Initiation aux bases de données (Access). Le courrier électronique. Les médias sociaux.
- Mise en forme de documents (60 heures)
Les fonctions de base et les fonctions intermédiaires d'un logiciel de traitement de texte (Word). Les formulaires. La production de documents dans les milieux documentaires.
- Systèmes documentaires informatisés (60 heures)
Notions de base. La recherche documentaire informatisée. Les répertoires et les moteurs de recherche sur Internet. Présentation des principaux systèmes documentaires en usage dans les milieux documentaires québécois.
- Recherche et sources d'information (90 heures)
Les besoins en information. Méthodologie du travail intellectuel. La recherche dans les sources d'information factuelles (encyclopédies, dictionnaires, annuaires, répertoires d'adresses, répertoires biographiques, atlas, etc.) sous forme imprimée ou électronique.
- Règles de description des documents (75 heures)
Les normes de description de documents de bibliothèques (RDA). Les normes spécifiques aux catégories de documents. Les normes de description de documents d'archives et de documents administratifs. Les normes générales pour les documents historiques (RDDA).
- Analyse et indexation (60 heures)
Initiation à l'indexation documentaire et à l'analyse documentaire. La détermination du sujet. Techniques d'indexation en vocabulaire libre. L'attribution de mots clés. Rédaction technique de résumés. La production d'un index informatisé.

COURS DE DEUXIÈME ANNÉE

- Communication et travail en équipe (45 heures)
La communication interpersonnelle. La communication avec la clientèle. Le travail d'équipe. Les techniques de travail en équipe.
- Recherche et sources d'information II (60 heures)
La recherche dans les sources d'informations bibliographiques. Le repérage documentaire sur Internet. Les sources d'information gouvernementales.
- Systèmes de documents administratifs et d'archives (60 heures)
Les composantes d'un système de gestion. Le plan de classification. Le calendrier de conservation. Le traitement intellectuel et matériel des documents. Le déclassé des documents.
- Catalogage (60 heures)
La description complète des documents de bibliothèque selon les règles RDA. Les clés d'accès et les renvois. Le format MARC 21. Le traitement catalographique dérivé.
- Classification décimale de Dewey (60 heures)
Les particularités de la classification décimale de Dewey. Étude de chacune des classes. Les tables auxiliaires. La table Cutter-Sandborn. La classification dérivée.
- Localisation et circulation de documents (45 heures)
L'accueil de la clientèle. Les méthodes de classement des documents. La localisation des documents dans les outils de repérage. Le prêt entre bibliothèques. Le prêt et la consultation des documents. Les systèmes de prêt informatisés.
- Protection, rangement et conservation de documents (45 heures)
Les normes de conservation des documents. Mobilier et techniques de rangement. La préparation matérielle. La protection des documents. Les réparations mineures des documents sur papier. Sinistres et mesures d'urgence. Les transferts de contenu des documents.
- Vocabulaires contrôlés et indexation (60 heures)
Les techniques d'indexation par vocabulaire contrôlé. Les thésaurus et les descripteurs. L'utilisation des vedettes-matière et du répertoire de l'Université Laval. Le traitement dérivé.
- Classification de la Library of Congress (60 heures)
Les particularités de la classification de la Library of Congress. Le chiffre Cutter LC et la table de Lamontagne. Les tables auxiliaires. LC Web. La classification dérivée.
- Outils de gestion de documents d'archives (60 heures)
Le traitement des documents d'archives. Le tri d'un fonds. L'élaboration d'un plan de classification. Description RDDA d'un fonds, série, dossier ou pièce. La recherche à l'aide d'outils de repérage.
- Informatisation des opérations documentaires (45 heures)
L'informatique en milieu documentaire. L'analyse des besoins et des données. Les principaux systèmes documentaires informatisés. La préparation d'un plan d'informatisation. L'implantation d'un système. Bases de données. Mise à jour de pages WEB.

COURS DE TROISIÈME ANNÉE

- Animation et promotion en documentation (60 heures)
Les techniques d'animation et de promotion en milieu documentaire. L'élaboration d'un programme d'animation et d'un plan de promotion des services. La préparation et l'exécution d'activités. L'évaluation de l'efficacité d'une intervention.
- Services de référence à la clientèle (60 heures)
Les services de référence et d'aide au lecteur. La détermination des besoins de la clientèle. L'orientation de la clientèle. La veille documentaire. La recherche dans un contexte de référence. La diffusion sélective de l'information. L'élaboration d'un profil de recherche. Les dossiers thématiques.
- Organisation matérielle d'un centre ou d'un service documentaire (45 heures)
La gestion matérielle d'un centre ou d'un service. Choix et acquisition de mobilier, équipement et fournitures. L'aménagement des espaces. Le suivi budgétaire.
- Acquisition de documents (60 heures)
L'élaboration et l'utilisation d'une politique d'acquisition. La sélection des documents. Les modes d'acquisition. La demande de documents (préparation des commandes, choix des fournisseurs, gestion budgétaire, etc.). La réception des documents. La gestion d'un kardex.
- Outils de gestion de documents administratifs (60 heures)
L'étude de besoins. La prise d'inventaire. L'élaboration d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation. Élaboration d'une arborescence pour les fichiers numériques. Gestion des courriers électroniques. Numérisation. Planification d'une implantation.
- Gestion des collections (60 heures)
La gestion et l'organisation des collections : politiques, choix des principaux outils de gestion et outils de repérage en fonction notamment de catégories particulières de documents (publications en série, documents audiovisuels, documents numériques, etc.). Les techniques d'inventaire et d'élagage.
- Gestion administrative de milieux documentaires (45 heures)
La gestion d'un milieu de travail. Principes de gestion du personnel. Éléments de gestion budgétaire. Le marché du travail : mécanismes, recherche d'emploi, curriculum vitae et lettre de présentation, techniques d'entrevue pratiques entrepreneuriales.
- Projet d'intervention en milieu documentaire (1 mois)
Dans ce cours, les étudiants regroupés en équipe, doivent réaliser un projet dans un milieu documentaire donné. Ils doivent notamment identifier un problème particulier, analyser les besoins et établir la problématique, définir un projet de solution, réaliser le projet en question et évaluer les résultats obtenus.
- Stage en gestion de documents ou en archives historiques (1 mois)
- Stage en bibliothèque ou en centre de documentation (1 mois)