الجمهـورية الجزائـريـة الديمقـراطيـة الشعبيـة

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكــويــن والتعليــم المهنيــين

Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels

المعهــد الوطــني للتكـويــن والتعليـم المهنيـين
قاسـي الطـاهـر

Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels
KACI TAHAR

Programme d'études

# Agent en documentation et Archives

**Code N° TAG0708**

**Comité technique d'homologation**
**Visa N° TAG31/07/16**

**BT**

**IV**

**2016**

9 شارع اوعمروش محندأولحاج طريق حيدرة سابقا الابيار الجزائر
09 rue OUAMROUCHE MOHAND OULHADJ ex chemin d'Hydra El-biar Alger tél ☎:(021)92.24.27.92.14.71 fax🖷 (021)-92.23.18

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

# TABLE DE MATIERES

**INTRODUCTION**

I-STRUCTURE DU PROGRAMME D'ETUDES

II-FICHES DE PRESENTATION DES MODULES QUALIFIANTS

III-FICHES DE PRESENTATION DES MODULES COMPLEMENTAIRES

IV-RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

V-STAGE PRATIQUE

VI-MATRICE DES MODULES DE FORMATION

VII-TABLEAU DE REPARTITION SEMESTRIELLE DU VOLUME HORAIRE



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

# INTRODUCTION

Ce programme de formation s'inscrit dans le cadre des orientations retenues par le secteur de la formation et de l'enseignement professionnels.IL est conçu suivant la méthodologie d'élaboration des programmes par l'approche par compétences (APC) qui exige notamment la participation du milieu professionnel.

Le programme d'études est le troisième des trois documents qui accompagnent le programme de formation. Il traduit les activités et les compétences décrites dans les deux premiers documents (référentiel des activités professionnelles et référentiel de certification) en modules de formation et conduit à l'obtention du diplôme de brevet de technicien « **Agent en documentation et archives** »

Ce programme est défini par objectifs déterminés à partir des compétences développées lors de l'analyse de la spécialité en situation réelle de travail. Un comportement attendu est formulé pour chaque module aussi bien professionnel que complémentaire : Les modules qualifiants visent l'acquisition des compétences professionnelles permettant l'acquisition des tâches et des activités du métier ; les modules complémentaires visent l'acquisition des compétences dites complémentaires permettant l'acquisition des savoirs généraux (techniques, technologiques et scientifiques) nécessaires pour la compréhension des modules qualifiants. Une matrice mettant en relation les modules qualifiants et les modules complémentaires est présentée à la fin de ce programme.

La durée globale du programme est de 24 mois soit 04 semestres
La durée de la formation est de 04 semestres à raison de 612 h
La durée de stage pratique en entreprise est de 03 Mois ,soit 432 h.
Le programme d'études comporte **09** modules qualifiants et **06** modules complémentaires répartis en (04) semestres de formation.

La durée de chaque module est indiquée tout au long du programme.

Dans la structuration de ce programme, l'organisation des compétences permet notamment une progression harmonieuse d'un objectif à l'autre, afin d'éviter les répétitions inutiles et faire acquérir aux stagiaires toutes les compétences indispensables à la pratique du métier.

Il est recommandé, d'une part, de respecter la chronologie des modules comme spécifié dans la matrice, d'autre part faire acquérir les compétences professionnelles visées par l'enseignement de ces modules par le biais d'exercices pratiques décrits dans les éléments de contenus.


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

# STRUCTURE DU PROGRAMME

| ***Code*** | ***Désignation des modules*** | ***Durée*** |
|---|---|---|
| MQ1 | -Introduction aux systèmes d'information documentaire | 136 h |
| MQ2 | -Typologie des documents | 136 h |
| MQ3 | -Traitement des documents | 176 h |
| MQ4 | -Accueil et Orientation du Public | 136 h |
| MQ5 | -Recherche documentaire | 136 h |
| MQ6 | -Communication et prêt des documents | 136 h |
| MQ7 | -Conservation des documents | 152 h |
| MQ8 | - Animation culturelle | 118 h |
| MQ9 | -Techniques d'archivage | 170 h |
| MC1 | - Statistiques descriptives | 119 h |
| MC2 | - Informatique documentaire | 102 h |
| MC3 | -Techniques d'expression (Arabe) | 139 h |
| MC4 | - Techniques d'expression (Français) | 139 h |
| MC5 | - Terminologie documentaire et archivistique | 102 h |
| MC6 | -Anglais technique | 119 h |
| | **A :Total Formation** | **2016 h** |
| | **B : Stage Pratique** | **432 h** |
| | **TOTAL Général de la Formation = A+B** | **2448 h** |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

# ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT***

**Module :** Introduction aux systèmes d'information documentaire
**Code : MQ1**
**Durée *:*** 136 heures

***Objectif modulaire***

***Comportement attendu :***

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'acquérir les notions fondamentales entourant son futur métier, les différents types de systèmes documentaires et d'archives, les tâches dévolues aux agents de documentation et archives dans les textes règlementaires ainsi que les débouchés possibles.

***Conditions d'évaluation :***

- **A partir** :
  Recherche documentaire
  Rapports, études de cas
  Etude de documents

- **A l'aide** :
  Référentiel technique, et règlementaire
  Supports et documents
  Projection de documents audio-visuels
  Visites de structures documentaires

***Critères généraux de performances* :**

- Bonne distinction entre les différents types d'organismes documentaires
- Bonne connaissance de tâches dévolues aux agents
- Bonne appréhension de l'importance de l'information documentaire
- Bonne appréciation du portrait de l'agent en documentation et archives


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| *Objectifs intermédiaires* | *Critères particuliers de performances* | *Eléments contenus* |
|---|---|---|
| - Distinguer les différents types d'organismes documentaires | Distinction correcte des différents types d'organismes documentaires<br><br>-Respect des aspects spécifiques des contenus pédagogiques et pratiques | - Introduction<br>-Importance et place de l'information et des documents dans les organismes documentaires.<br>OGD / OGB/OGA |
| - Identifier les tâches dévolues aux agents dans les organismes documentaires | -Identification correcte des tâches dévolues aux agents dans les organismes documentaires<br><br>- Interprétation correcte des textes réglementaires.<br><br>. | -Textes régissant les différents corps du métier.<br>- Principales dispositions des textes du corps des agents.<br>-Apprentissage par l'encadrement professionnel |
| -Identifier les différents types de circuits documentaires. | -Distinction correcte entre les différents circuits et connaissance des principales étapes | -.Chaine documentaire<br>-Equation inputs-outputs<br><br>-Principales étapes des différents circuits de documents. |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT***

**Module :** Typologie des organismes documentaires et d'archives
**Code : MQ2**
**Durée *:*** 136 heures

***Objectif modulaire***

***Comportement attendu :***

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'identifier les différents types d'organismes documentaires et archivistiques ainsi que les différents types d'organisation, leurs caractéristiques, les méthodes, et acquisition et la place de chaque type dans l'organisme

***Conditions d'évaluation :***

- **A partir** :
  Système d'archivage et documentation
  Système de classification des documents

- **A l'aide** :
  Systèmes documentaires
  Supports de documents

***Critères généraux de performances* :**

- Satisfaction des besoins des usagers
- Résultats escomptés sur l'individu ou un groupe
- Avoir la faculté d'identifier les différents types de documentation et archives


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| ***Objectifs intermédiaires*** | ***Critères particuliers de performances*** | ***Eléments contenus Critères particuliers de performances*** |
|---|---|---|
| - Définir les différentes formes d'organisations documentaires et archivistiques | - Définition correcte des tâches dévolues aux agents dans les organismes documentaires<br><br>-Précision de la spécificité de l'organisme documentaire | - Introduction<br>-Définition<br>-Camp d'application /<br>• Bibliothèques<br>• Documentation<br>• Archives |
| - Identifier les sources d'information | -Identification correcte des sources d'information<br><br>-Application correcte des méthodes de collecte des documents<br><br>-Choix sélectif de collecte et d'acquisition de sources d'information | -Importance et le rôle de l'information<br>- Les sources de l'information (primaires, secondaires, tertiaires)<br>-Méthodes et choix de collecte et d'acquisition des sources d'information |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT***

**MODULE :** Traitement des documents
**Code :** MQ3
**Durée *:*** 176 heures

### *Objectifs modulaire*

***Comportement attendu :***

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'identifier et d'appliquer les différentes méthodes de traitement des documents utilisés dans les centres d'archives et documentaires.

***Conditions d'évaluation :***

**A partir** :
- Notices catalographiques
- Classement des documents
- Normes et règles existantes
- Fonds documentaire

**A l'aide** :
-Manuels de traitement
-Thésaurus
- Lexique
- Registres

***Critères généraux de performances :***

- Application juste des normes et règles de traitement
- Respect des principales étapes de la classification


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| ***Objectifs intermédiaires*** | ***Critères particuliers de performances*** | ***Eléments contenus*** |
|---|---|---|
| - Identifier les documents | - Identification correcte des documents<br><br>- Rédaction correcte d'une description signalétique et analytique | -Recueil des données<br><br>- Rédaction d'une description signalétique et analytique |
| -Classer les documents | - Classification correcte des documents<br><br>-Rangement et mise en place correctement des différents documents | - Techniques d'analyse<br>- Approche du Système de classification<br>*Classification Dewey des documents<br>*Classification Décimale universelle<br>*Classification Library of confecs<br>- Cotation des documents |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULEQUALIFIANT***

**Module :** Accueil et orientation des usagers
**Code :** MQ4
**Durée *:*** 136 heures

### *Objectif modulaire*

***Comportement attendu :***

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de recevoir les usagers et Les orienter pour bénéficier des services offerts dans les meilleures conditions.

***Conditions d'évaluation :***

**A partir** :
-Statistiques des usagers
-Analyse des besoins
-Rapports des situations

**A l'aide** :
-Cahiers de suggestions
-Techniques d'enquête
-Registre d'enregistrement

***Critères généraux de performances :***

- Respect du règlement intérieur
- Orientation objective des usagers


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| *Objectifs intermédiaires* | *Critères particuliers de performances* | *Eléments contenus* |
|---|---|---|
| - Orienter les usagers | - Maîtrise des méthodes et techniques d'orientation des usagers | -Typologie des usagers<br>- Caractéristiques des usagers<br>- Analyse des besoins<br>- Moyens de communication<br>-Dépliant publicitaire |
| - Effectuer des recherches pour les usagers | -Pertinence de la recherche effectuée<br>-Bonne satisfaction des besoins des usagers - | - Recherche documentaire pour les différents profils des usagers<br>• Portrait des usagers |
| -Assister les usagers dans leur recherche | -Suivi rigoureux des usagers dans leur recherche<br><br>-mobilisation efficace des ressources documentaires<br><br>-Bon suivi des usagers dans leur recherche | -Approche de recherche manuelle ou automatisée<br>- Participation à la constitution de dossiers thématiques<br>-Interrogation en ligne des bases de données<br>-Accompagnement dans la méthodologie |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE Qualifiant***

**Module :** Recherche documentaire
**Code :** MQ5
**Durée *:*** 136 heures

### *Objectif modulaire*

***Comportement attendu :***

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de contribuer au sein d'un groupe pour des recherches documentaires (manuelle et / ou informatisées) et repérer l'information contenue dans diverses sources.

***Conditions d'évaluation :***

- **A partir** :
  - -Besoin en information et doléances
  - -Résultat de la recherche

- **A l'aide** :
  - -Moyens manuels et informatiques
  - -Programme sectoriel de recherche

***Critères généraux de performances :***

- Application correcte de la méthodologie de recherche
- Utilisation correcte des bases de données
- Adéquation besoin/formation


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| *Objectifs intermédiaires* | *Critères particuliers de performances* | *Elément contenus* |
|---|---|---|
| -Choisir les sources d'informations | -Pertinence du choix opéré des différents types de documents et leurs supports<br>-Identification correcte de divers modes de classement | -Différents types de documents et leurs supports<br>- Divers modes de classement |
| -Effectuer des recherches documentaires | -Pertinence de la recherche documentaire effectuée<br>-Absence du bruit et de distorsion | -Recherche dans les catalogues<br>-Instrument de recherche ( répertoire)<br>-Catalogue sur fiche<br>-Catalogue informatisé<br>-Catalogue des périodiques<br>-Recherche par sujet<br>-Recherche dans les rayons<br>-Recherche d'article de périodique (journaux et revues) |
| Effectuer des recherches documentaires sur Internet | -Pertinence de la recherche documentaire effectuée sur internet | -Définition et historique de l'Internet<br>-Principaux outils d'accès aux ressources Internet<br>- Utilisation des réseaux internet<br>- Appropriation des logiciels<br>-Appropriation des programmes |
| - Identifier les Outils de recherche | - Identification correcte des Outils de recherche<br>-Satisfaction des besoins | -Outils de recherche :<br>- Encyclopédies<br>- Dictionnaires<br>-Bases de données<br>-Fichier informatisé et Manuel<br>- Catalogues<br>-Répertoires<br>-Index |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT***

**Module :** Communication et prêt documentaire
**Code :** MQ6
**Durée :** 136 heures

### *Objectif modulaire*

***Comportement attendu :***

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les méthodes de communication et de prêt ainsi que le suivi des fichiers y afférents.

***Conditions d'évaluation :***

-**A partir** :
- Modèles et règles de communication et de prêt
-Registre de prêt
- Fiche de consultation

-**A l'aide** :
-Fiches de communication et de prêt
-Applications informatiques

***Critères généraux de performances :***

- Importance de la restitution des documents
- Maîtrise des opérations de communication et de prêt.


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| *Objectifs intermédiaires* | *Critères particuliers de performances* | *Eléments contenus* |
|---|---|---|
| -Définir le rôle et service de communication et de prêt documentaire | -Définition correcte du rôle et service de communication et de prêt documentaire | - Types de communication et de prêt<br>- Procédures de communication et de prêt<br>- Mise à jour du système de circulation des documents |
| -Identifier les systèmes de communication et de prêt informatisés | -Identification juste des systèmes de communication et de prêt informatisés<br><br>-Bonne connaissance du système de communication et de prêt informatisé | -Importance de l'informatique<br>- Système informatisé de communication et de prêt |
| -Inter échanger le prêt et communication des documents entre les bibliothèques | -Application correcte des méthodes de prêt inter bibliothèques | -Coopération entre les organismes documentaires<br>-Méthodes de prêt inter bibliothèques<br>-Méthodes de prêt inter bibliothèques<br>-bibliobus<br>-Dons<br>-Jumelage |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT***

**Module :** Conservation des documents
**Code :** MQ7
**Durée *:*** 152 heures

***Objectif modulaire***

***Comportement attendu :***

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les Techniques de conservation selon les normes y afférents

***Conditions d'évaluation :***

- **A partir :**
  - Travaux pratiques de conservation
  - Rapports circonstanciels sur l'état des documents / bâtiments

- **A l'aide :**
  - -Outils de réparation
  - -Appareils de mesure
  - Veille technologique

***Critères généraux de performances :***

- Application juste des techniques relatives à la protection, au rangement et à la Conservation des documents
- -Maintien correct de l'intégrité physique /consultable des documents


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| *Objectifs intermédiaires* | *Critères Particuliers de performances* | *Eléments contenus* |
|---|---|---|
| -Définir le concept de conservation | -Définition juste de concept de conservation<br><br>- Identification correcte de la notion de conservation | - Introduction à la conservation<br>- Moyens de conservation appropriés aux documents<br>- Conditions de conservation /bâtisse illustré par un taux d'humidité et de température |
| -Vérifier l'état des documents | -Vérification efficace des documents | -Conditions d'entreposage<br>-Appareils de mesure, de manipulation et entretien<br>- Types de détérioration des documents |
| -Identifier les techniques de protection et de conservation des documents | -Identification correcte des techniques de protection et de conservation des documents<br><br>-Pérennité des documents | -Préparation matérielle de documents : livres, périodiques…<br><br>-Restauration et relieur |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT***

**Module :** Animation culturelle
**Code :** MQ8
**Durée *:*** 118 heures

### *Objectif modulaire*

***Comportement attendu :***

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de maîtriser les différentes techniques d'animation propres aux milieux documentaires afin qu'il puisse participer à la réalisation des activités d'animation.

***Conditions d'évaluation :***

- **A partir :**
  - -Annuaires des organismes
  - -Programmes d'animation

- **A l'aide :**
  - -Guides d'animation
  - -Matériel d'animation
  - - espaces physiques dédiés à l'animation

***Critères généraux de performances :***

- Application correcte des techniques d'animation en milieux documentaires
- Valorisation de l'image de marque du métier /service
- Tendance d'harmonisation des crénos


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| ***Objectifs intermédiaires*** | ***Critères Particuliers de performances*** | ***Eléments contenus*** |
|---|---|---|
| - Participer aux programmes d'animation | -Participation efficace aux programmes d'animation | - Types de programmes<br>- Guides d'animation<br>- Ressources |
| -Préparer une activité d'animation | -Application correcte des techniques d'animation<br><br>-Bonne préparation d'une activité d'animation | -Techniques d'animation<br>-Ateliers<br>-Conférence<br>-Visites guidées<br>-exposition<br>-Inventaire des ressources requises :<br>-Matériels<br>-Documentations |
| -Exécuter une activité d'animation | -Exécution correcte d'une activité d'animation | - Atteinte des objectifs de programmes<br><br>-Accueil du public<br>-Contact<br>-Suivi des activités |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT***

**Module** : Techniques d'archivage
**Code :** MQ9
**Durée *:*** 170 heures

### *Objectif modulaire*

***Comportement attendu :***

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'exploiter le fonds d'archives et le mettre en valeur et participer à la procédure de traitement à, l'aide des instruments de recherche.

***Conditions d'évaluation :***

- **A partir**:
  - -Application des normes
  - -Evaluation des documents d'archives
- **A laide**:
  - - Manuels d'archives
  - -Instruments de recherches

***Critères généraux de performances :***

- Respect des normes de gestion d'archives
- Bonne application des normes de gestion d'archives
- Exactitude des données


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| ***Objectifs intermédiaires*** | ***Critères particuliers de performances*** | ***Eléments contenus*** |
|---|---|---|
| -Définir la notion d'archivage | -Définition correcte de la notion d'archivage<br><br>-Avec précision | -Introduction aux archives<br>-Notions des trois âges d'archivage |
| -Identifier les techniques d'archivage | -Identification juste des techniques d'archivage | -Techniques d'archivage :<br>- Pré archivage<br>-Micro film<br>-Micro fiche<br>-Supports électronique de conservation CDRAM CDROM ; Flash disque ; disque dur |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE***

**Module :** Statistiques descriptives
**Code :** MC 1
**Durée *:*** 119 heures

### *Objectif modulaire*

***Comportement attendu :***

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer des formules de statistique se rapportant à son métier.

***Conditions d'évaluation :***

**A partir :**
-Formules statistiques
-Exercices et études de cas

**A l'aide :**
Outil informatique
Logiciel approprié

***Critères généraux de performances :***

* Application correcte des formules
* Exactitude des calculs


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| *Objectifs intermédiaires* | *Critères particuliers de performances* | *Eléments contenus* |
|---|---|---|
| -Identifier les notions de base de la statistique | -Identification correcte des notions de base de la statistique | - Introduction<br>1- Qu'est ce que la statistique ?<br>2- Domaine d'application<br>3- Caractère, population et échantillon<br>4- Variable statistique |
| -Représenter graphiquement les données | Représentation graphique correcte des données<br><br>- Choix judicieux et adapté du graphe | - Représentation graphique des données |
| -Calculer les différents paramètres de position | -Application correcte de la formule<br><br>-Résultat juste des calculs de différents paramètres de position<br><br>-Pertinence du choix d'un mode | -Paramètres de position<br>1- Introduction<br>2- La moyenne<br>3- La médiane<br>4-Le mode |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE***

**Module** : Informatique documentaire
**Code :** MC 2
**Durée *:*** 102 heures

### *Objectif modulaire*

***Comportement attendu :***

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser l'outil informatique (ordinateur), d'effectuer toutes les opérations de base et d'exploiter les systèmes documentaires informatisés.

***Conditions d'évaluation :***

**-A partir :**

*Etudes de cas
*Applications informatiques

**- A l'aide :**

* Outil informatique
* Logiciel approprié
* Disquette
* CD
*Flash disque

***Critères généraux de performances :***

- Définition correcte des notions de base en informatique
- Utilisation juste des logiciels documentaires


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| ***Objectifs intermédiaires*** | ***Critères particuliers de performances Eléments contenus*** | ***Eléments contenus*** |
|---|---|---|
| - Décrire un micro-ordinateur | -Description juste d'un micro ordinateur | -Introduction à l'informatique :<br>1- Définition de base<br>2- Historique de l'informatique<br>3- Présentation d'un micro |
| - Distinguer les deux systèmes d'exploitation | -Distinction correcte des deux systèmes d'exploitation | - Les systèmes d'exploitation :<br>1- MS DOS<br>2- Windows |
| - Utiliser un logiciel de traitement de texte | -Utilisation correcte de logiciel de traitement de texte | - Le traitement de texte :<br>1- le Word<br>2- Saisie et mise en forme<br>3- Mise en page et impression<br>4- Tableaux et colonnes |
| - Utiliser un tableur | -Utilisation correcte de logiciel Excel | -Utilisation d'un tableur (Excel) :<br>1-Création d'une feuille de calcul<br>2- Les opérations de calcul<br>3- Présentation graphique |
| -Utiliser des systèmes documentaires informatisés | -Utilisation correcte des systèmes documentaires informatisés aux étapes de la chaîne documentaire | -Systèmes documentaires informatisés aux étapes de la chaîne documentaire |
| -Distinguer entre les différents types de bases de données documentaires et bibliographiques | - Distinction correcte entre les différents types de bases de données documentaires et bibliographiques | -Différents types de bases de données documentaires et bibliographiques |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| | | |
|---|---|---|
| - Identifier les principaux réseaux documentaires | - identification correcte des principaux réseaux documentaires | - Les réseaux documentaires |
| - Manipuler un ou plusieurs logiciels documentaires | -Manipulation juste des logiciels documentaires | -Les logiciels documentaires (Singeb- Win Isis) |
| - Consulter et chercher les informations sur Internet | -pertinence de la consultation et recherche des informations sur internet<br>- Respect des règles d'utilisation | - Les réseaux<br>- Internet<br>- Historique<br>- Définition<br>- Utilisation |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE***

**Module** : Techniques d'expression (Arabe)
**Code :** MC 3
**Durée :** 139 heures

### *Objectif modulaire*

***Comportement attendu :***

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les règles de la langue orale et écrite en arabe par l'entraînement à la communication et à l'expression dans le cadre des activités professionnelles.

***Conditions d'évaluation :***

- **A partir :**

  * Documentation appropriée
  * Moyens de communication

- **A l'aide :**

  * Tests d'évaluation

***Critères généraux de performances :***

- Respect des règles de l'expression orale et écrite
- Sens de la critique


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| *Objectifs intermédiaires* | *Critères particuliers de de performances* | *Eléments contenus* |
|---|---|---|
| - Rédiger une phrase, un paragraphe<br>- Exprimer ses idées en Français | -Rédaction correcte d'une phrase, un paragraphe | - Rappel des principales notions du Français |
| - Etudier et analyser un texte | -Pertinence de l'analyse<br><br>-Respect de la démarche d'analyse | - Etude de texte traitant des thèmes liés à la spécialité |
| - Identifier les principaux thèmes de la profession | - Identification correcte des principaux thèmes de la profession | -Terminologie Français-Arabe |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE***

**Module** : Techniques d'expression (français)
**Code :** MC 4
**Durée *:*** 139 heures

### *Objectif modulaire*

***Comportement attendu*** *:*

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les règles de la langue orale et écrite par l'entraînement à la communication et à l'expression dans le cadre des activités professionnelles.

***Conditions d'évaluation :***

- **A partir :**

  * Documentation appropriée
  * Moyens de communication

**- A l'aide :**

  * Tests d'évaluation

***Critères généraux de performances :***

- Respect des règles de l'expression orale et écrite
- Sens de la critique


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| ***Objectifs intermédiaires*** | ***Critères particuliers de de performances*** | ***Eléments contenus*** |
|---|---|---|
| - Rédiger une phrase, un paragraphe et exprimer ses idées en Français | -Rédaction correcte d'une phrase, un paragraphe | - Rappel des principales notions du Français |
| - Etudier et analyser un texte | -Pertinence de l'analyse<br><br>-Respect de la démarche d'analyse | - Etude de texte traitant des thèmes liés à la spécialité |
| - Identifier les principaux thèmes de la profession | - Identification correcte des principaux thèmes de la profession | -Terminologie Français-Arabe |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE***

**Module** : Terminologie documentaire et archivistique
**Code :** MC 5
**Durée *:*** 102 heures

### *Objectif modulaire*

***Comportement attendu*** *:*

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les termes techniques de bibliothéconomie et la science de l'information.

***Conditions d'évaluation :***

**- A partir :**

* Base de données terminologiques

**- A l'aide :**
* Dictionnaire des termes techniques
* Dictionnaire électronique
* Encyclopédie
* Lexiques
* Glossaires
* Thésaurus

***Critères généraux de performances :***

- Application correcte de la terminologie documentaire et archivistique
-Identification correcte des principes et méthode de la terminologie documentaire et archivistique
-Respect des concepts utilisés


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| *Objectifs intermédiaires* | *Critères particuliers de performances* | *Eléments contenus* |
|---|---|---|
| - Définir la terminologie documentaire et archivistique | - Définition exacte de la terminologie | - Introduction<br>- Histoire de la terminologie<br>- La terminologie et les textes techniques |
| - Identifier les principes et les méthodes de la terminologie documentaire et archivistique | -Identification juste des principes et méthodes de la terminologie<br>-Respect des méthodes utilisées | - Terminologie et la normalisation<br>-Organisation mondiale de la normalisation (International standard organisation)<br>- Les principes<br>- les méthodes |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE***

**Module** : Anglais technique
**Code :** MC 6
**Durée *:*** 119 heures

### *Objectif modulaire*

***Comportement attendu*** *:*

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de :
-Lire les différents documents de travail rédigés en anglais
-Répondre par écrit ou oralement à une sollicitation professionnelle

***Conditions d'évaluation :***

**- A partir :**

* Documentation technique
*Jeux de rôle
*Simulation

**- A l'aide :**
* Laboratoire de langue (moyens audiovisuels)

***Critères généraux de performances :***

- Application correcte des règles de la langue anglaise dans des situations professionnelles.
- Rédaction correcte des différents documents de travail en respectant les règles de forme et de fond.


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

| *Objectifs intermédiaires* | *Critères particuliers de performances* | *Eléments contenus* |
|---|---|---|
| - Identifier les règles de base de langue anglaise | -Identification correcte des règles de base de la langue anglaise<br><br>- Respect des règles d'orthographe et de grammaire | - Révision des notions de base |
| - Identifier les principaux documents et la terminologie de la profession en anglais | -Identification correcte de la terminologie de la profession<br>-Qualité de l'expression | - Etude des principaux documents de travail<br>-Anglais conversationnel (par rapport à des situations professionnelles |
| - Rédiger les documents en anglais | - Respect des règles de la langue<br>- Distinction juste des différentes formules d'usage<br>-Respect des règles de la langue | - Terminologie (principaux termes de la profession en anglais et en français)<br>- Distinction des différentes formules d'usage |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES***

***Organisation*** *:*

- les activités sont conduites à partir d'exercices d'études de cas

- l'évaluation devra permettre d'identifier les manques éventuels et les solutions Nécessaires seront alors apportés.

***Stratégie :***

Toute décision concernant un stagiaire (élève) suppose une évaluation de ses aptitudes, de ses connaissances acquises, souvent aussi de sa personnalité et de ses qualités sociales, c'est dire que, dans ce domaine, la sagesse de la décision dépend de la qualité de l'évaluation donc de la pertinence des méthodes utilisées pour juger l'adaptabilité du stagiaire au poste ou à la fonction future auquel on va l'affecter et pour évaluer la chance qu'il a de réussir dans la formation.

Ce programme d'étude consiste donc à ce que le stagiaire puisse accomplir avec une performance toute tâche reliée à l'exécution des opérations courantes de sa spécialité (Agent en documentation et archives).


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## ***STAGE D'APPLICATION EN ENTREPRISE***

***Spécialité :*** Agent en documentation et archives
***Période :*** 03 mois

| *Objectifs du stage* | *Suivi du stage* | *Critères d'appréciation* |
|---|---|---|
| - l'objectif du stage en milieu professionnel est de permettre au stagiaire d'aller à la découverte d'un opérateur économique pour confronter les connaissances théoriques qu'il a acquises à la réalité du terrain<br>- il sera initié préalablement au sein de son établissement à la méthodologie de l'investigation (recherche d'information technique d'élaboration d'un questionnaire, traitement des données) et de rédaction d'un rapport<br>- ce stage permettra au stagiaire qui a reçu un enseignement de base au cours du cursus de formation de tester ses capacités d'analyses d'une réalité concrète au moyen des outils théoriques qui lui ont été dispensés<br>- aussi, il sera initié aux techniques de diagnostic d'une fonction au sein de l'organisme par exemple de son organisation, des procédures de travail, du circuit de communication, afin qu'il puisse identifier ses forces et faiblesses | Durant cette période de stage pratique en milieu professionnel, le stagiaire bénéficiera de l'encadrement d'un enseignant de spécialité de l'établissement (promoteur) d'une part et d'un responsable désigné par l'organisme d'accueil (Co-promoteur) pour les orientations et suivi d'autre part. | - Respect du règlement interne de l'organisme<br>- Développer sa capacité d'adaptation au milieu professionnel<br>- Développer un souci d'excellence et de progrès<br>- Respect des délais de stage |
| **- Modalité d'évaluation:**<br>A l'issue du stage, le stagiaire remettra un rapport de stage qui fera l'objet d'une évaluation par les enseignants de son établissement. | | |


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## Intitulé de la spécialité : Agent en documentation et Archives

Matrice des modules de formation

| Compétences professionnelles / Compétences complémentaires | Introduction aux systèmes d'information documentaire | Typologie des documents | Traitement des documents (Catalogage) | Accueil et orientation du public | Recherche documentaire | Communication et Prêt des documents | Conservation des documents | Animation culturelle | Techniques d'archivage |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Statistiques descriptives | O | X | X | 0 | X | X | 0 | 0 | X |
| Informatique documentaire | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Techniques d'expression (Arabe) | X | X | X | X | X | X | 0 | X | X |
| Techniques d'expression (Français | X | X | X | X | X | X | 0 | X | X |
| Terminologie documentaire et archivistique | X | X | X | X | X | X | 0 | X | X |
| Anglais technique | X | X | X | X | X | X | O | X | X |

**X :** lien direct **O :** lien indirect



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## Répartition semestrielle du Volume horaire

| Spécialité : Agent en documentation et Archives<br>Niv : /IV<br>Durée : 24 mois dont 03 mois de stage pratique<br>Volume horaire : 2448 h | Semestre I | | | | Semestre II | | | | Semestre III | | | | Semestre IV | | | | Total Général |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | cours | TD+TP | Totale | Total semestre | cours | TD+TP | Totale h-h | Total semestre | cours | TD+TP | Totale | Total semestre | cours | TD+TP | Totale | Total semestre | |
| MQ1 : Introduction aux systèmes d'information documentaire | 2 | 2 | 4 | 68 | 2 | 2 | 4 | 68 | - | - | - | - | - | - | - | - | 136 |
| MQ2 : Typologie des documents | 2 | 2 | 4 | 68 | 2 | 2 | 4 | 68 | | | | - | - | - | - | - | 136 |
| MQ3 : Traitement des documents (Catalogage) | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | 4 | 8 | 136 | 2 | 6 | 8 | 40 | 176 |
| MQ4 : Accueil et orientation du public | 2 | 2 | 4 | 68 | 2 | 2 | 4 | 68 | - | - | - | - | - | - | - | - | 136 |
| MQ5 : Recherche documentaire | 2 | 2 | 4 | 68 | 1 | 1 | 2 | 34 | 1 | 1 | 2 | 34 | - | - | - | - | 136 |
| MQ6 : Communication et Prêt des documents | 2 | 2 | 4 | 68 | 2 | 2 | 4 | 68 | - | - | - | - | - | - | - | - | 136 |
| MQ7 : Conservation des documents | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 | 3 | 6 | 102 | 4 | 6 | 10 | 50 | 152 |
| MQ8 : Animation culturelle | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 2 | 4 | 68 | 4 | 6 | 10 | 50 | 118 |
| MQ9 : Techniques d'archivage | 1 | 2 | 3 | 51 | 1 | 2 | 3 | 51 | 2 | 2 | 4 | 68 | - | - | - | - | 170 |
| MC : Statistiques descriptives | 2 | 2 | 4 | 68 | 1 | 2 | 3 | 51 | - | - | - | - | - | - | - | - | 119 |
| MC2 : Informatique documentaire | | | | | 1 | 2 | 3 | 51 | 1 | 2 | 3 | 51 | - | - | - | - | 102 |
| MC3 : Techniques d'expression (Arabe) | 1 | 1 | 2 | 34 | 1 | 1 | 2 | 34 | 1 | 2 | 3 | 51 | 2 | 2 | 4 | 20 | 139 |
| MC4 : Techniques d'expression (français) | 1 | 1 | 2 | 34 | 1 | 1 | 2 | 34 | 1 | 2 | 3 | 51 | 2 | 2 | 4 | 20 | 139 |
| MC5 : Terminologie documentaire et Ar chv | 1 | 2 | 3 | 51 | 1 | 2 | 3 | 51 | - | - | - | - | - | - | - | - | 102 |
| MC56: Anglais technique | 1 | 1 | 2 | 34 | 1 | 1 | 2 | 34 | 1 | 2 | 3 | 51 | - | - | - | - | 119 |
| **TOTAL formation** | **14** | **22** | **36** | **612** | **14** | **22** | **36** | **612** | **16** | **20** | **36** | **612** | **14** | **22** | **36** | **180** | **2016** |
| **Stage Pratique** | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **432** |
| **TOTAL Général** | | | | | | | | | | | - | | | | | | **2448** |



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر