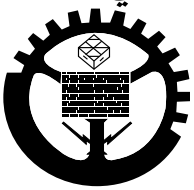
الجمهـورية الجزائـريـة الديمقـراطيـة الشعبيـة
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التكـويـن والتعليـم المهنيـين
Ministère de la Formation et de l'enseignement Professionnels
المعهـد الوطـني للتكـويـن والتعليـم المهنيـين
قاسي الطـاهر



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

Référentiel de Compétences

Documentation et Archives

Code N° TAG0712

Comité technique d'homologation
Visa N° TAG30/07/15

BTS

V

2015

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

TABLES DE MATIERES

Introduction ;……..
I : Présentation de la profession ;……

II : Présentation des compétences ;……
- Compétences professionnelles ;
- Compétences complémentaires

III : Description des compétences ;……
- Compétences professionnelles ;
- Compétences complémentaires

IV : Matrice des Compétences ……..

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 de formation par Approche par compétences (APC), qui exige la participation du milieu professionnel.
Le programme est défini par compétences formulées par objectifs, on énonce les compétences nécessaires que le stagiaire doit acquérir pour répondre aux exigences du milieu du travail. Pour répondre aux objectifs escomptés, le programme ainsi élaboré et diffusé dans sa totalité.

- Rend le stagiaire efficace dans l'exercice de sa profession en ;
  -Lui permettant d'effectuer correctement les taches du métier ;
  -Lui permettant d'évoluer dans le cadre du travail en favorisant l'acquisition des savoirs, savoir faire et savoir être nécessaires pour la maitrise des techniques appropriées au métier **« Documentation et archives».**
- Favoriser son évolution par l'approfondissement de ses savoirs professionnels en développant en lui le sens de la créativité et de l'initiative.
- Lui assure une mobilité professionnelle en ;
  -Lui donnant une formation de base relativement polyvalente ;
  -Le préparant à la recherche d'emploi ou la création de son propre emploi ;
  -Lui permettant d'acquérir des attitudes positives par rapport aux évolutions technologiques éventuelles.

Dans ce contexte d'approche globale par compétences, trois documents essentiels constituent le programme de formation à savoir :

- Le Référentiel des activités professionnelles (RAP)
- Le Référentiel de compétences (RC)
- Le Programme d'études (PE)

Le référentiel de compétences (RC) constitue le deuxième des trois documents d'accompagnement du programme de formation, il présente la traduction des taches du métier décrites dans le référentiel des activités professionnelles en compétences. La description de ces compétences permet l'élaboration de programme d'étude dans le métier.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

I- PRESENTATION DE LA PROFESSION

- ***Branche Professionnelle :*** Techniques administratives et de gestion
- ***Dénomination de la Spécialité :*** *D*ocumentation et archives
- ***Définition de la profession :***

Le Technicien supérieur en documentation et archives se charge d'acquérir, de collecter, ,de traiter, de conserver, de diffuser et communiquer les données à caractère technique, scientifique et économique en réponse aux besoins des utilisateurs potentiels, utiles à l'organisation ou il exerce ses fonctions : bibliothèque, centre de documentation et d'information ou service documentaire /d'archives d'une entreprise. Définit et fait appliquer les règles de conservation de ces documents par les différents services.

Tâches principales:

- Identifier et étudier les besoins ;
- Acquérir, traiter et diffuser les documents ;
- Effectuer la recherche documentaire ;
- Elaborer et diffuser les produits et les services documentaires ;
- Contribuer à la mise en place d'un projet de gestion électronique de l'information et des documents existants (GEIDE) ;
- Recevoir les versements d'archives, trier et traiter les archives
- Utiliser les outils de communication
- Appliquer les normes techniques et la législation

II- Conditions de travail

- ***Lieu de travail :*** Service des archives, centre de documentation et bibliothèques
- ***Eclairage :*** Normal (conforme aux normes et aux conditions dans les salles de lecture et magasin de stockage
- ***Température et humidité :*** Normale /salle ou bureaux climatisés (conforme aux normes spécifiques aux équipements et aux conditions dans les salles de lecture et magasins de stockage
- ***Bruits et vibrations :*** Environnement non bruyant, surtout dans les salles de lectures ; sauf bruit des équipements informatiques (ventilateurs, lecteur CD-ROM, radiation dû au wifi)
- ***Poussière :*** locaux utilisés ne doivent pas être exposés à la poussière
- ***Risques et maladies professionnels :***
  - Fatigue des yeux ;
  - Maladie dorsale ;
  - Maladie respiratoire due à la poussière (micro organiques par le toner des imprimantes)
  - Allergies ;
  - Stress
- ***Travail seul ou en équipe :***
  Le TS en documentation et archives accomplit son travail seul ou en équipe, mais le travail personnel doit être en cohérence avec l'ensemble des taches documentaires ou archivistiques effectuées dans les autres services (c'est un travail de complémentarité ou chacun complète la tache de l'autre)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- ***Contacts sociaux professionnels :***
  Entretient des relations fonctionnelles hiérarchiques au sein de l'entreprise, comme il peut entretenir des relations avec les utilisateurs des services documentaires ou archives ainsi que les fournisseurs, les éditeurs, les librairies, les collègues externes à l'entreprise.

III- Exigences de la profession

- ***Physique :*** Bonne constitution physique
- ***Intellectuelle :***
  - Esprit d'analyse
  - Capacité d'adaptation
  - Esprit d'équipe, d'organisation et d'initiative
  - Sen communicatif

IV- RESPONSABILITES DE L'OPERATEUR

Tous métier ou profession est réglementé par un ensemble de règles définissant les droits et les devoirs de ceux qui l'exerce et affirment le principe général de la profession, cet ensemble de lois est appelé « Code de déontologie). La conscience de sa responsabilité à l'égard de la société en général est à l'origine de ce code.
D'une manière générale, et pratiquement tous les codes de déontologie de cette profession affirment que ce métier est fondé sur un ensemble de compétences techniques et un projet culturel. Le TS en documentation et archives appartient à un corps professionnel dont l'utilité sociale est reconnue. Sa mission est d'être au service et à l'écoute des besoins des usagers. Il gère de l'information documentaire /archivistique et lui confère une valeur ajoutée, quel que soit l'organisme où se déploie son activité.
Ces Codes en définissent également les responsabilités :

- ***Matérielle :***

  - Il est responsable des équipements, accessoires et fonds documentaire mis à sa disposition et les collections dont dispose la bibliothèque, centre de documentation et centre d'archives.

- ***Décisionnelle :***

  - Prise de décisions dans les limites de ses prérogatives qui permettent d'améliorer la qualité des travaux à réalisés en collaboration avec l'équipe de travail, sur les acquisitions, le traitement, le tri, la sélection, la diffusion et toutes les décisions qui concernent le développement du fonds documentaire.

- ***Morale :***

  - Le TS en documentation et archives veille à la qualité du service présenté aux utilisateurs du fonds documentaire.
  - Veille à la confidentialité en rapport avec les règles de commuabilité de certains documents et de la déontologie.

- ***Sécurité :***

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Le TS en documentation et archives doit veiller à la sécurité quant à la déperdition des documents et la salubrité des locaux.

V- POSSIBILITE DE PROMOTION

- ***Cadre réglementaire :*** Conformément au statut de l'entreprise
- ***Par formation :*** Formation continue pour l'obtention d'un grade supérieur

VI- FORMATION

- ***Conditions d'admission :*** 3ème année Secondaires
- ***Durée de la formation :*** 30 mois dont 06 mois de stage pratique en milieu professionnel
- ***Niveau de qualification :*** V
- ***Diplôme :*** Brevet de Technicien Supérieur

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Taches professionnelles	*Compétences Professionnelles*
-Identification et étude des besoins	-Identifier et étudier les besoins
-Acquisition, traitement et diffusion des documents	-Acquérir, traiter et diffuser les documents
-Recherche documentaire	-Effectuer la recherche documentaire
-Elaboration et diffusion des produits et les services	-Elaborer et diffuser les produits et les services
-Contribution à la mise en place d'un projet de gestion électronique de l'information et des documents existants (GEIDE)	-Contribuer à la mise en place d'un projet de gestion électronique de l'information et des documents existants (GEIDE)
-Reçu des versements d'archives et traitement des archives	-Recevoir les versements d'archives et traiter les archives
-Utilisation des outils de communication	-Utiliser les outils de communication
-Utilisation des normes techniques et la législation	-Utiliser les normes techniques et la législation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

Discipline, Domaine	*Compétences complémentaires*
- Technique d'expression (Arabe)	-Appliquer les techniques d'expression orales et écrites
- Technique d'expression (Français)	-Appliquer les techniques d'expression orales et écrites
- Statistiques	- Appliquer les règles statistiques
- Informatique documentaire	-Utiliser l'outil informatique et les logiciels spécifiques à la spécialité
-Communication	- Appliquer les techniques de la communication
-Terminologie documentaire et archivistique	-Utiliser les concepts liés à la documentation et archives
- Anglais techniques	- Développer l'expression et la compréhension orale et écrite en anglais technique
- Méthodologie	- Elaborer un mémoire de fin de stage

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence *: CP1*

Identifier et étudier les besoins

Eléments de la compétence :

- Diagnostiquer le service documentaire ou d'archives
- Déterminer les techniques d'identification des besoins
- Réaliser et analyser les besoins des utilisateurs
- Sélectionner et acquérir les documents

Conditions de réalisation :

A partir :

-Sources d'information
-Base de données
- Statistiques
- Interview
- Observation

A l'aide :

-Cahier des suggestions
- Questionnaire
-Inventaire physique
-Outil informatique
-Procès verbal de recollement (PVR)
-Inventaire

Critères de performance :

- Pertinence du diagnostic du service documentaire ou d'archives
- Définition correcte des besoins réels des usagers
- Identification correcte et rapide des documents en question

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence* : *CP2

Acquérir, Traiter et diffuser les documents

***Eléments de la compétence* :**

- Prospecter les sources de collecte documentation /archives
- Déterminer les méthodes de traitement documentaire
  Choisir les outils de traitement appropriés
- Cataloguer les documents
- Indexer et analyser les documents
- Diffuser l'information générale et sélectionnée

***Conditions de réalisation* :**

A partir :

-Sources d'information
-Base de données

A l'aide :

- Outils et normes de
- traitement documentaire
- Outil informatique
- Catalogue
- Sit web
- Outil thésorus

***Critères de performance* :**

-Prospection correcte des sources de collecte de documentation /Archives
-Détermination correcte des méthodes de traitement documentaire
-Pertinence de l'analyse des documents

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : CP3

Effectuer la recherche bibliographique

Eléments de la compétence :

- Identifier, et cartographier les sources d'information.
- Sélectionner les sources d'information les plus adaptées à la demande.

Conditions de réalisation :

A partir :

- Sources d'information
- Base de données

A l'aide :

- Outils et normes de traitement documentaire
- Outil informatique
- Référentiel
- Sit web
- Instruments de recherche
- Cahier de suggestion et de proposition
- Sit web
- Documentation
- Bibliographies
- Catalogues

Critères de performance :

-Identification correcte des sources d'information
- Réponse pertinente aux besoins des usagers Répondre aux besoins des usagers
-Sélection pertinente des sources adaptée aux exigences et aux besoins exprimés par les usagés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence : ***CP4***

Elaborer et diffuser les services et les produits documentaires

Eléments de la compétence :

- Orienter les utilisateurs
- Etablir les produits et services documentaires
- Enrichir et tenir à jour les produits documentaires
- Etablir les intérêts de recherche documentaire
- Evaluer la satisfaction des besoins des utilisateurs
- Procéder à la diffusion de l'information et produits personnalisés

Conditions de réalisation :

A partir :

-Sources d'information

-Base de données

A l'aide :

- Fichier manuel
- Outil informatique
- Référentiel
- Sit web
- Instruments de recherche
- Profil documentaire
- Profil d'intérêt
- Profil personnalisé / Standard
- Cahier de suggestion et de proposition
- Catalogues, répertoires et Bibliographies
- Méthodes d'évaluation

Critères de performance :

- Orientation correcte des utilisateurs
- Optimisation des produits et services documentaires
- Etablissement correcte des produits et services documentaires
- Pertinence de l'enrichissement et tenue à jour des produits documentaires
- Bonne satisfaction des besoins des usagés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence* : *CP5

Contribuer à la mise en place d'un projet de gestion électronique de l'information et des documents existants

***Eléments de la compétence* :**

- Procéder à une démarche d'information
- Etablir un cahier des charges
- Sélectionner un logiciel documentaire
- Evaluer les étapes de réussite / échec du projet

***Conditions de réalisation* :**

A partir :

- Sources d'information
- Base de données
- Critères de sélection
- Consignes

A l'aide :

- Fonds documentaire
- Outil informatique
- Logiciel GED
- Contrats de maintenance
- Cahier des charges
- Catalogues, répertoires et bibliographies

Critères de performance

- Pertinence de la procédure d'une démarche d'information
- Respect des étapes de la démarche d'information
- Etablissement correct d'un cahier des charges
- Choix sélectif d'un logiciel documentaire
- Conformité aux normes et conditions d'archivage
- Conformité aux pratiques de préservation
- Conformité aux normes et aux principes de gestion

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence* : *CP6

Recevoir les versements d'archives et traiter les archives

***Eléments de la compétence* :**

- Etablir un canevas de versement
- Traiter les archives

***Conditions de réalisation* :**

A partir :

-Sources d'information
-Base de données
-Cadre juridique

A l'aide :

-Bordereaux des versements
-Instruments de recherche
- Norme ISD(G) pour le choix des champs
-Outil informatique
-Logiciel
-Guide pratique archivistique

***Critères de performance* :**

- Etablissement correct d'un canevas de versement
- Respect des étapes d'établissement de canevas
- Conformité aux normes ISD pour le choix des champs
- Pertinence du traitement des archives
- Conformité aux normes ISD pour le choix des champs
- Conformité du dossier technique
- Utilisation correcte du logiciel

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence* : *CP7

Utiliser les outils de communication

***Eléments de la compétence* :**

- Activer les offres documentaires
- Mener des opérations de marketing documentaires
- Appliquer les techniques de management documentaires

***Conditions de réalisation* :**

A partir :

-Sources d'information
-Base de données

A l'aide :

-Instruments de recherche
-Normes ISO
-Normes Record management
-Outil informatique
-Logiciels

***Critères de performance* :**

- Conformité aux normes record management
- Conformité aux normes ISO pour le choix des champs
- Suivi rigoureux des opérations de marketing documentaire
- Conformité aux normes ISD pour le choix des champs
- Application correcte des techniques de management documentaire
- Conformité aux normes record management
- Conformité aux normes ISO
- Utilisation correcte du logiciel

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence* : *CP8

Appliquer les normes techniques et la législation

***Eléments de la compétence* :**

- Utiliser la législation et la règlementation en vigueur
- Utiliser les normes techniques

***Conditions de réalisation* :**

A partir :

-Sources d'information
-Base de données
-Textes règlementaires

A l'aide :

-Instruments de recherche
-Normes techniques
-Outil informatique
-Logiciels

***Critères de performance* :**

- Utilisation correcte de la législation
- Interprétation correcte de la règlementation en vigueur
- Conformité aux normes techniques –
- Utilisation correcte des normes techniques
- Conformité aux normes techniques –

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence (CC1) :

Appliquer les techniques d'expression Arabe orales et écrites

Eléments de la compétence :

- Etudier et analyser un texte
- Identifier les différentes formes de lettres
- Rédiger un courrier administratif et commercial

CONDITIONS DE REALISATION :

A partir de :

- Etude de textes
- Consignes particulières
- Eléments d'informations et modèles de lettre
- Simulation
- Jeux de rôle
- Fiche technique

A l'aide de :

- Outil informatique
- Supports d'informations
- Documentation technique et commerciale

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Application correcte des techniques d'expression orale et écrite
- Capacité de la lecture avec un grand degré d'autonomie
- Vocabulaire riche et actif
- Rédaction correcte du courrier
- Respect des règles de présentation des documents
- Pertinence des sources d'information

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence (CC2) :

Appliquer les techniques d'expression française orales et écrites

Eléments de la compétence :

- Etudier et analyser un texte
- Identifier les différentes formes de lettres
- Rédiger un courrier administratif et commercial

CONDITIONS DE REALISATION :

A partir de :

- Etude de textes
- Consignes particulières
- Eléments d'informations et modèles de lettre
- Simulation
- Jeux de rôle
- Fiche technique

A l'aide de :

- Outil informatique
- Supports d'informations
- Documentation technique et commerciale

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Application correcte des techniques d'expression orale et écrite
- Capacité de la lecture avec un grand degré d'autonomie
- Vocabulaire riche et actif
- Rédaction correcte du courrier
- Respect des règles de présentation des documents
- Pertinence des sources d'information

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence (CC3) :

Analyser un résultat obtenu à partir des données recueillies en statistiques.

Eléments de la compétence :

- Identifier les notions de base de la statistique
- Calculer les différents paramètres de position
- Calculer les différents paramètres de dispersion

CONDITIONS DE REALISATION :

A partir de :

- Base de données
- Formules statistiques descriptives
- Exercices pratiques
- Application professionnelle

A l'aide de :

- Outil informatique
- Logiciel de statistiques (SPSS)
- Calculatrice scientifique

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Pertinence des informations collectées
- Application juste des formules statistiques
- Esprit d'analyse
- Exactitude des calculs
- Fiabilité des résultats obtenus

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence (CC4) :

Utiliser l'outil informatique et les logiciels spécifiques à la spécialité

Eléments de la compétence :

- Identifier les différents composants d'un micro ordinateur
- Identifier des différents concepts clés de l'informatique
- Définir les systèmes d'exploitation
- Utiliser le logiciel de traitement de texte (word)
- Utiliser le logiciel exel
- Utiliser le logiciel approprié à l'activité
- Utiliser un réseau internet pour la recherche

CONDITIONS DE REALISATION :

A partir de :

- Base de données
- Directives
- Application professionnelle

A l'aide de :

- Outil informatique
- Ressources logicielles bureautique et de gestion documentaire
- Supports numériques
- Documentation relative au métier

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Utilisation correcte de l'outil informatique et de logiciels de travail
- Pertinence des sources d'information
- Faculté de raisonnement logique
- Esprit d'initiative
- Sens de responsabilité
- Respect de la démarche d'exploitation
- Respect des règles de présentation des documents
- Rapidité d'exécution

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence (CC5) :

Appliquer les concepts de la terminologie documentaire et archivistique

Eléments de la compétence :

- Définir la terminologie documentaire et archivistique
- - Identifier les principes et les méthodes de la terminologie

CONDITIONS DE REALISATION :

A partir de :

- Base de données terminologiques
- Application professionnelle

A l'aide de :

- Dictionnaire des termes techniques
- Dictionnaire électronique
- Encyclopédie
- Lexiques
- Glossaires
- Thésaurus

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Définition exacte de la terminologie documentaire et archivistique
- Application correcte des termes et concepts liés à la spécialité
- Application juste des principes et méthodes terminologiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence (CC6) :

Appliquer les techniques de communication et analyser les situations de communication

Eléments de la compétence :

- Instaurer et entretenir la relation avec les responsables (communication interpersonnelle)
- Rendre compte, informer, faire le point
- Accueillir et animer
- Communiquer en interne et externe

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Informations provenant de sources diverses
- Données relatives aux objectifs assignés à l'entité
- Organigramme, annuaire, carnets d'adresse, base de données du personnel, des clients, des fournisseurs, des partenaires de l'entité
- Procédures de travail
- Simulation
- Jeux de rôle
- Application professionnelle

A l'aide de :

- Support de communication de l'organisation interne et externe
- Outil informatique multimédia en réseau connecté à l'internet
- Logiciel approprié
- Moyens de communication
- Plate forme de travail collaboratif

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Pertinence de l'analyse de la situation de communication
- Efficacité des solutions envisagées pour répondre aux difficultés de communication
- Qualité de l'écoute active
- Cohérence dans la prise de note
- Clarté et précision des consignes obtenues
- Mise en œuvre pertinente et efficace des outils de bureautiques et de communication disponibles.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence (CC7) :

Utiliser le vocabulaire en Anglais technique et développer le langage nécessaire pour communiquer correctement en Anglais.

Eléments de la compétence :

- S'initier à l'anglais technique
- Acquérir les connaissances interculturelles pour échanger professionnellement
- Adapter les actions au contexte de la documentation et archives en anglais

CONDITIONS DE REALISATION :

A partir de :

- Documents professionnels en anglais
- Entrainement par le biais des jeux de rôle et discutions
- Simulation
- Mise en situation
- Application professionnelle
- Méthodes de communication en anglais
- Exemples concrets

A l'aide de :

- Supports pédagogiques
- Outils de référence
- Outil informatique
- Logiciel approprie
- Réseau Internet

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Bonne connaissance de base en anglais
- Application correcte des termes et concepts en anglais technique
- Lecture et interprétation juste des documents en anglais
- Adaptation du comportement à la situation, au contexte et au besoin de l'efficacité professionnelle
- Qualité langagière conforme aux usages professionnels en anglais

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE DESCRIPTION DE LA COMPETENCE

Enoncé de la compétence (CC8) :

Elaborer un mémoire de fin de formation

Eléments de la compétence :

- Définir la problématique
- Utiliser la démarche méthodologique de l'élaboration du mémoire de fin de formation
- Suivre le déroulement du stage
- Rédiger le mémoire de fin d'étude
- Préparer la soutenance

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives de l'encadreur et du promoteur
- Documentation méthodologique et technique
- Questionnaire

A l'aide de :

- Outil informatique
- Réseau Internet
- Site Web

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Pertinence du choix du sujet
- Bonne expression orale et écrite
- Respect des étapes de rédaction d'un mémoire
- Bonne définition de la problématique
- Esprit d'initiative
- Sens de responsabilité
- Bonne expression orale et écrite
- Esprit d'analyse, de synthèse et d'organisation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MATRICE DES COMPETENCES :

Compétences professionnelles / Compétences complémentaires	01	02	03	04	05	06	07	08
- Techniques d'expression (Arabe)	X	X	X	X	X	X	X	X
- Techniques d'expression (Français)	X	X	X	X	X	X	X	X
- Statistiques	O	O	O	O	O	O	O	O
-Informatique documentaire	X	X	X	X	X	X	X	X
-Terminologie documentaire et archivistique	X	X	X	X	X	X	X	X
-Communication	X	X	X	X	X	X	X	X
- Anglais Technique	X	X	X	X	X	X	X	X
- Méthodologie	O	O	O	O	O	O	O	O

Légende :
Lien Direct : X **Lien indirect : O**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر