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
قاسـي الطـاهـر

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

Programme d'études

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

INTRODUCTION

Ce 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 objectifs de formation.

Ce programme est défini par objectifs déterminés à partir de 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 30 mois (**3060heures**).

Il comporte **16** modules (08 modules qualifiants et 08 modules complémentaires) répartis en (04) semestres de formation.

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Structure du programme

Spécialité : Documentation et Archives

Durée de la formation : .3060 heures

Code	Désignation des modules Qualifiants	Durée (H)
MQ1	Etude des besoins	170 h
MQ.2	Gestion et politique d'acquisition	170 h
MQ.3	Recherche documentaire	204 h
MQ.4	Elaboration et diffusion des produits et services	170 h
MQ5	: Gestion électronique des documents	204 h
MQ6	Traitement des archives	204 h
MQ7	Outils de communication	170 h
MQ8	Normes techniques et législation	170 h

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Code	Désignation des modules Complémentaires	Durée (H)
MC1	Technique d'expression (Arabe)	119 h
MC.2	Technique d'expression (Français)	119 h
MC.3	Statistiques	119 h
MC.4	Informatique	136 h
MC5	Terminologie documentaire et archivistique	136 h
MC6	Communication	119 h
MC7	Anglais Technique	119 h
MC8	Méthodologie	102 h
TOTAL FORMATION		**2448 h**
STAGE PRATIQUE		**612 h**
TOTAL GLOBAL DE LA FORMATION		**3060**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE DE QUALIFIANT

Module : Etude des besoins
Code : MQ1
Durée : 170 H

OBJECTIF MODULAIRE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'identifier et étudier les besoins réels des usagés

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

-Sources d'information
-Base de données
- Statistiques
- Entretien
- Observation
-Sondage

A l'aide :

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

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Pertinence du diagnostic du service documentaire ou d'archives
- Détermination correcte des techniques d'identification des besoins réels des usagers potentiels
- Identification correcte et rapide des documents en question.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectif intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Diagnostiquer le service de documentation et des archives	-Pertinence du diagnostic du service documentaire et des archives - résultats fiables de l'évaluation sommaire du fonds documentaire et archivistique	- Connaissances préliminaires en rapport avec le diagnostic -Evaluation sommaire du fonds documentaire et archivistique
-Déterminer les techniques d'identification des besoins des usagers	- Détermination correcte des besoins réels des usagers - Identification correcte des techniques d'identification des besoins	-Techniques d'identification de besoins des usagers • Techniques d'enquêtes (questionnaire, entretien et observation) • Consultation des registres de suggestions -Relation et conformité des techniques avec les objectifs d'évaluation
-Etudier les besoins des utilisateurs	- Pertinence de l'analyse des besoins des usagers -Pertinence des données recueillies -Identification correcte des outils d'analyse	-Détermination des besoins des usagers *Objet de l'analyse *Délai *Type données recueillies *Outils d'analyse
-Rechercher des sources d'informations	-Identification correcte des sources d'informations -Pertinence de la sélection et l'acquisition des documents	-Constitution des fichiers (références bibliographiques) -Validation des acquisitions -Orientation des usagers
-Réceptionner les documents d'archives	-Versement correct des documents d'archives réceptionnés -Définition correcte de versement des archives	-Notions sur les versements des archives

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Gestion et politique d'acquisition
Code : MQ2
Durée : 170 H

OBJECTIF MODULAIRE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'Acquérir, Traiter, et Diffuser (Valoriser) les documents

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

-Sources d'information
-Base de données
-Etude d'évaluation

A l'aide :

- Outils et normes de traitement documentaire et archives
- Outil informatique
- Catalogue
- Site web
- Outil thésaurus

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectif intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Prospecter les sources de collecte documentation /archives	-Prospection correcte des sources de collecte de documentation /Archives -Interprétation juste de la règlementation en vigueur en matière de versement des archives	-Outils de prospection * catalogues *prospectus *dépliants *foires et expositions -Application de la règlementation en vigueur en matière de versement des archives
-Déterminer les méthodes de traitement documentaire et archivistique, Choisir les outils de traitement appropriés	-Détermination correcte des méthodes de traitement documentaire -Choix adéquat des outils de traitement appropriés -respect des méthodes de traitement documentaire utilisées	-Méthodes de traitement documentaire et archivistique -Outils de traitement appropriés
-Cataloguer les documents	-Pertinence du catalogage des documents -Application correcte des normes de catalogage manuel et informatisé	-Catalogage des documents • Introduction au catalogage • Définition • Historique • Principes de base de catalogage • Catalogage de monographies • Catalogage de publication en série • Etapes de catalogage • Normes de description bibliographie et ponctuation relative à chaque zone •
-Etablir les fiches de traitement archivistique	-Etablissement correct des fiches de traitement archivistiques -respect des techniques d'établissement des fiches de traitement archivistiques	-Etablissement des différentes fiches selon la norme ISAD-G : • Fiches d'identification • Fiches signalétiques • Fiches descriptives • Fiches analytiques
-Indexer et analyser les documents	-Pertinence de l'analyse des documents -Utilisation correcte des langages documentaires d'indexations et d'analyse	-Langage documentaire • Introduction au langage documentaire • Classifications • Thésaurus • Fichiers et listes d'autorités

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

		-Indexation et analyse documentaire 1- Indexation • Définition • Finalité de l'indexation • Processus de l'indexation 2-Analyse documentaire • Condensation • Normes ISO -Etapes d'élaboration d'un résumé
-Diffuser l'information générale et sélective	-Sélection objective des documents -Respect des normes et standards d'élaboration des services et produits -Respect des modalités de diffusion sélective de l'information DSL	-Elaboration d'instruments de recherche -organisation des expositions -Visites guidées -Profil personnalisé et standard (DSI)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Recherche documentaire
Code : MQ3
Durée : 204 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser les techniques et outils de recherche d'information ainsi que de bien maitriser la terminologie archivistique et documentaire et d'appliquer toutes les étapes de la recherche documentaire, manuelle et automatisée.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

-Sources d'information
-Base de données

A l'aide :

- Outils et normes de traitement documentaire et archivistique
- Outils informatique
- Instruments de recherche
- Site web
- Langage documentaire dont le thesaurus

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Prospection correcte des sources de collecte de documentation /Archives
- Détermination correcte des méthodes de traitement documentaire et archivistique
- Pertinence de l'analyse des documents
- Respect de la terminologie utilisée

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectif intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
- Identifier les sources d'information.	-Identification correcte des sources d'information - Réponse pertinente aux besoins des usagers	-Introduction • Bibliographie générale • Bibliographie spécialisée • Bibliographie nationale et internationale -Méthodologie de recherche bibliographique Supports d'information • Modes d'investigation • Système d'information en ligne • Indexe • Inventaires • Instruments de recherche
-Appliquer les techniques de recherche documentaire et archivistique manuelle	-Application correcte des techniques de recherche documentaire et archivistique manuelle	-Outils de recherche de recherche documentaire et archivistique manuelle • Catalogues imprimés • Bibliographies • Fichiers bibliographiques • Répertoires • Liste des nouvelles acquisitions
-Appliquer les techniques de recherche documentaire et archivistique automatisée	-Respect du processus de recherche documentaire par rapport au choix des techniques et des concepts - Application correcte des techniques de recherche documentaire automatisée	-Recherche documentaire et archivistique automatisée • Processus de recherche documentaire automatisée • Outils de recherche documentaire/ archives -Mesure de patience • Concept bruit/silence • Concept taux de patience • Concept taux rappel
-Sélectionner les sources d'information les plus adaptées aux besoins	-Sélection pertinente des sources adaptée aux exigences et aux besoins exprimés par les usagés -Identification correcte des profils personnalisés	-Profils personnalisés/standards -Diffusion sélective d'informations -Publication spécialisée

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Elaboration et diffusion des produits et services
Code : MQ4
Durée : 170 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'élaborer et diffuser des produits, services documentaires et archivistiques

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

-Fonds constitutifs documentaires et archivistiques
-Base de données

A l'aide :

- Fichier manuel
- Outil informatique
- Référentiel
- Site 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

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectif intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
- Orienter les usagers.	-Orientation correcte des usagers -Optimisation des produits et services documentaires et archivistique	-Orientation des usagers *Spécification des fonds *Constitution des sous fonds *incommunicabilité
-Elaborer les produits et services documentaires et archivistiques	-Elaboration correcte des produits et services documentaires et archivistique -Identification correcte des produits documentaires et archivistiques -Pertinence de la diffusion de l'information	I-Elaboration des services et produits documentaires et archivistiques 1-Services documentaires • consultation • Prêt des documents • Recherche rétrospective • Services question/réponse 2-Produits documentaires et archivistiques • Produits de repérage et d'orientation • Produits de signalement • Produits d'analyse • Dossiers de synthèse II- Diffusion sélective de l'information • Définition • Veille et qualité
-Enrichir et tenir à jour les produits documentaires et archivistiques	-Pertinence de l'enrichissement et tenue à jour des produits documentaires et archivistique	-Mise à jour des produits documentaire et archivistiques
Etablir les instruments de recherche documentaires et archivistique	- Etablissement correcte des instruments de recherche documentaire et archivistique	1- Instruments de recherche . 2- Manifestations culturelles • Exposition • Journées d'études • Séminaires …ect

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Evaluer la satisfaction des besoins des usagers	-Pertinence de l'évaluation de la satisfaction des besoins des usagers -Bonne satisfaction des besoins des usagers	-Registre des doléances -Fiche d'évaluation individuelle/collective -Enquêtes produits -Tableaux de bord -Analyse des questions -Lettres d'encouragement -sondage
Procéder à la diffusion de l'information et produits personnalisés	-Procédure juste de la diffusion de l'information et produits personnalisés -Pertinence de la diffusion de l'information	-Périodique régulier -Listes des acquisitions en commandes -Répertoires
Valoriser les archives	Procédure juste de la diffusion de l'information et produits personnalisés	-Animations - Guides -Bouchures -Portes ouvertes -Portail

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Gestion électronique des documents (GED)
Code : MQ5
Durée : 204 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de participer et de contribuer dans tout projet de numérisation et de gestion électronique des documents (GED).

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

-Sources d'information
-Base de données
-Data center

A l'aide :

- Fichier manuel
- Outil informatique
- Référentiel
- Site 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

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectif intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
- Procéder à une démarche d'information	-Orientation correcte des usagers -Interrogation correcte de bases de données en ligne -Respect des étapes de la démarche d'information	-Interrogation des bases de données en ligne -Group WARE (travail en groupe) -Techniques de reconnaissance de caractères (LAD, RAD, OCR) -Opérations de recherche (FULL TEXT)
-Etablir un cahier des charges	-Etablissement correct d'un cahier des charges -Identification correcte des prescriptions techniques des produits et services documentaires/archivistiques (CPT) -Respect des clauses administratives	- Etude de l'existant -Caractéristiques techniques des produits et services - Equipements spécifiques de l'unité documentaire /archivistiques * Contrat de maintenance -Offre financière -Règlement du litige -Formation -Mise à jour -Garantie
-Sélectionner un logiciel	-Choix sélectif d'un logiciel -Respect des critères de choix du logiciel	- Convivialité - Rapport qualité /Prix -Options : *Solution commerciale *Sur commande *Open source *Licences *Client léger /client lourd - Multi fonctions documentaire et archivistique - Plate forme organisationnelle - Diffusion de l'information - Interopérabilité (Opérations documentaires /archivistiques)
- Evaluer les étapes de réussite / échec du projet	- Evaluation juste des étapes de réussite/ ou échec du projet -Respect des étapes d'évaluation de réussite/ ou -Respect du planning d'exécution /au délai prévu	- Suivi des étapes de projet *Conformité avec le cahier des charges * Barème de notation *Nomenclature des contraintes techniques *validation *Réception définitive *Infructuosité *Relance

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Techniques archivistiques
Code : MQ6
Durée : 204 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de mettre en place un plan de préservation et de gestion des archives

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

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

A l'aide :

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

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Etablissement correct d'un canevas de versement
- Respect des étapes d'établissement de canevas
- Conformité aux normes ISAD-G pour le choix des champs
- Pertinence du traitement des archives
- Conformité aux normes ISAD-G pour le choix des champs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectif intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Etablir un canevas de versement	- Etablissement correct d'un canevas de versement -Respect des étapes d'établissement du canevas de versement	- Cadre juridique. - Bordereau de versement /visa - Contrôle apriori entre les deux parties concernées - Périodicité - Réception des versements
-Traiter les archives	Pertinence du traitement des archives - Conformité aux normes ISAD-G pour le choix des champs -Application correcte de la chaine archivistique	- Normalisation du traitement des archives. - Choix logique du niveau de description. - Application de la chaine archivistique -
-Actionner un dispositif sécuritaire et d'hygiène	-Pertinence de l'action du dispositif sécuritaire et d'hygiène -Conformité du dispositif d'hygiène et de sécurité -Respect des conditions de conservation	- Conditions de conservation et dispositif d'hygiène préventif

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Outils de communication
Code : MQ7
Durée : 170 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les outils de communication dans des situations professionnelles

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

-Sources d'information
-Base de données

A l'aide :

-Instruments de recherche
-Normes ISO
-Normes Record management, elle fait partie des normes ISO 15489
-Outil informatique
-Logiciels

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Conformité aux normes record management
- Conformité aux normes ISO pour le choix des champs
- Suivi rigoureux des opérations de marketing documentaire et archivistique
- Application correcte des techniques de management documentaire et archivistique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectif intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Activer les offres documentaires	- Conformité aux normes record management -Conformité aux normes ISO pour le choix des champs	-Espaces de lecture -Instruments de recherche -Interrogation de base de données
-Mener des opérations de marketing documentaires et archivistiques	-Suivi rigoureux des opérations de marketing documentaire - Conformité aux normes ISD pour le choix des champs	-Etude de marché et de besoins -Etude et réalisation des produits -Promotion des produits -Suivi des produits -Etude des coûts
-Appliquer les techniques de management documentaires et archivistiques	-Application correcte des techniques de management documentaires et archivistiques -Conformité aux normes record management -Conformité aux normes ISO pour le choix des champs -Respect des étapes de management documentaire et archivistique	-Roue managériale (les étapes de management documentaire et archivistique) -Panel d'utilisateurs -Enquêtes produits -Tableau de bord

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Normes techniques et législation
Code : MQ8
Durée : 170 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les normes techniques et la législation en vigueur.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

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

A l'aide :

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

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectif intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
- Utiliser la législation et la règlementation en vigueur	-Utilisation correcte de la législation - Interprétation correcte de la règlementation en vigueur -Respect de l'application de la législation et la règlementation en vigueur	-Loi portant sur les archives -Notions sur les normes techniques -Fonctionnement et organisation de l'unité documentaire /archivistique -Interrelation professionnelle -Règlement intérieur
-Utiliser les normes techniques	- Utilisation correcte des normes techniques - Conformité aux normes techniques	-Normes des archives : *ISAD-G *ISO 15489 -Normes de la documentation *NFZ44 *Norme informatique (Applicable au système d'information)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : techniques d'expression « Arabe »
Code : MC1
Durée : 119 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de :
-Appliquer les règles de la langue dans des situations professionnelles
-Identifier et rédiger les différentes formes de lettres en appliquant les formules de politesse

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

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

A l'aide :

- Outil informatique
- Supports didactiques
- Documentation

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

Objectifs intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Identifier les règles de base de la langue arabe	-Respect des règles de la langue -Application correcte des règles de base	-Introduction -Etude des règles de base de la langue (révision des notions de base)
-Distinguer les différents messages à caractère professionnel	-Distinction correcte des différents messages à caractère professionnel -Cohérence dans la distinction des différents messages à caractère professionnel	-Note -Différents types de notes et leur rédaction -Compta rendu -Procès verbal -Rapport -Evaluation
-Traiter le courrier à caractère administratif et commercial	-Pertinence et qualité rédactionnelle du courrier -Respect des règles de présentation et de rédaction -Application correcte des règles de circulation (confidentialité, fiabilité, délais)	-Introduction -Différents types de correspondance a-Correspondance administrative : *Lettre administrative b-Correspondance commerciale : *La commande avant l'achat *Les modes de règlement *Etablissement d'une commande *Les caractéristiques d'une lettre de commande
-Appliquer les formules d'introduction et de politesse	-Application correcte des formules d'introduction et de politesse	-Les formules d'introduction et de politesse

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : techniques d'expression « Français »
Code : MC2
Durée : 119 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de :
-Appliquer les règles de la langue dans des situations professionnelles
-Identifier et rédiger les différentes formes de lettres en appliquant les formules de politesse

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

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

A l'aide :

- Outil informatique
- Supports didactiques
- Documentation

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

Objectifs intermédiaires	*Critères particuliers de performance*	*Eléments contenus*
-Identifier les règles de base de la langue arabe	-Respect des règles de la langue -Application correcte des règles de base)	-Introduction -Etude des règles de base de la langue (révision des notions de base)
-Distinguer les différents messages à caractère professionnel	-Distinction correcte des différents messages à caractère professionnel -Cohérence dans la distinction des différents messages à caractère professionnel	-Note -Différents types de notes et leur rédaction -Compta rendu -Procès verbal -Rapport -Evaluation
-Traiter le courrier à caractère administratif et commercial	-Pertinence et qualité rédactionnelle du courrier -Respect des règles de présentation et de rédaction -Application correcte des règles de circulation (confidentialité, fiabilité, délais)	-Introduction -Différents types de correspondance a-Correspondance administrative : *Lettre administrative b-Correspondance commerciale : *La commande avant l'achat *Les modes de règlement *Etablissement d'une commande *Les caractéristiques d'une lettre de commande
-Appliquer les formules d'introduction et de politesse	-Application correcte des formules d'introduction et de politesse	-Les formules d'introduction et de politesse

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : Statistiques descriptives
Code : MC3
Durée : 119 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'analyser un résultat obtenu à partir des données recueillies en statistiques.

CONDITIONS D'EVALUATION :

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

Objectifs intermédiaires	***Critères particuliers de performance***	***Eléments contenus***
-Identifier les notions de base de la statistique	-Identification correcte des notions de base de la statistique -Pertinence de l'application des notions de base de la statistique	**Notions de base** • Collecte, organisation et présentation des données statistiques Distributions de fréquence • Paramètres d'une population et statistiques d'un échantillon • Relation entre variables statistiques • Les indices • Notions de base de calcul de probabilité **Rappel des notions de base des probabilités :** • Variables aléatoires et distributions de probabilité • Distributions de probabilité discrètes • Distributions de probabilité continues • Variable aléatoire à deux et plusieurs dimensions **Fonctions de variables aléatoires** • Convergences des variables aléatoires • Echantillonnage. Distributions d'échantillonnages • Estimations
-Calculer les différents paramètres de position	-Calcul juste des différents paramètres de position -Pertinence de l'application des formules statistiques	-Les mesures de tendance centrale • Le mode • La médiane • Les moyennes : *Numériques *Harmoniques *Géométriques • Les moyennes penderies -Exercices pratiques
-Calculer les différents paramètres de dispersion	-Calcul juste des différents paramètres de dispersion -Application juste des formules statistiques dans les travaux pratiques	-Les indices de dispersion • L'étendue • L'écart moyen • Les quartiles • La variance • L'écart type -Exercice d'application

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : Informatique documentaire
Code : MC4
Durée : 136 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de mettre en application les différentes connaissances se rapportant aux logiciels et aux bases de données et d'utiliser l'internet pour la recherche de l'information.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- Base de données
- Directives
- Application professionnelle

A l'aide :

- Outil informatique
- Ressources logicielles bureautique et de gestion électronique des documents
- 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

Objectifs intermédiaires	***Critères particuliers de performance***	***Eléments contenus***
-Identifier les différents composants d'un micro ordinateur	-Définition juste de l'informatique -Identification correcte de chaque composant et son rôle	**Définition de base** Historique de l'informatique Présentation d'un micro ordinateur • Les périphériques d'entrée et de sortie avec support correspondant
Identifier des différents concepts clés de l'informatique	Identification correcte des concepts clés de l'informatique	**Définition des concepts clés de l'informatique** HARDWAR, SOFTWAR. FICHIER. ; base dz donnée ; langage, logiciel, Virus, anti-virus, système d'exploitation
-Définir les systèmes d'exploitation	-Définition correcte des systèmes d'exploitation	**Introduction a Windows seven Et office**
-Utiliser le logiciel de traitement de texte (word)	-Utilisation rationnelle du logiciel de traitement de texte -Respect des règles d'utilisation	-Traitement de texte : • Word 2010 • Saisie et mise en forme • Mise en page et impression • Tableaux
-Utiliser le logiciel exel	-Utilisation rationnelle de logiciel exel -Respect des règles d'utilisation	-Utilisation d'un tableur (Excel) 2010 • Création d'une feuille de calcul • Les opérations de calcul • Présentation graphique
-Utiliser le logiciel approprié à l'activité	-Utilisation correcte de logiciel approprié à l'activité -Respect des règles d'utilisation	- Informatique documentaire - Les logiciels liés à l'activité • GED • Power point
-Utiliser un réseau internet pour la recherche	-Pertinence et adéquation des sites -Pertinence des informations collectées	-Historique -Application à une recherche d'information -Messagerie et web, mails inclus

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : Terminologie documentaire et archivistique
Code : MC5
Durée : 136 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

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

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

* Base de données terminologiques

- A l'aide :
  * 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

Objectifs intermédiaires	***Critères particuliers de performance***	***Eléments contenus***
- Définir la terminologie documentaire et archivistique	- Définition exacte de la terminologie documentaire et archivistique	- Introduction - Evolution de la terminologie - Etude de textes -Etude comparative entre deux textes différents
- Identifier les principes et les méthodes de la terminologie	-Application correcte des principes et méthodes terminologiques	- Terminologie et la normalisation -Organisation mondiale de la normalisation (International standard organisation) -Institut algérien de normalisation (IANOR) - Les principes - les méthodes

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : Communication
Code : MC6
Durée : 119 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'Appliquer les techniques de communication et analyser les situations de communication

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- 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 :

- 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

Objectifs intermédiaires	***Critères particuliers de performance***	***Eléments contenus***
-Instaurer et entretenir la relation avec les responsables et les usagés (analyse de la situation de communication interpersonnelle	-Prise en compte du contexte -Pertinence de l'analyse de la situation de communication -Efficacité des solutions envisagées pour répondre aux difficultés de la communication	-Dimension relationnelle • Dynamique de groupe *Facteurs de cohésion et de motivation, sentiment d'appartenance *Normes et culture de groupe, climat relationnel • Conflits au sein des groupes *Processus de conflit : facteurs déclencheurs
-Rendre compte, informer, faire le point	-Pertinence de la prise de note et de la rédaction du courrier -Fidélité de transmission des faits, des discussions, des décisions -Clarté de l'exposé -Mise en œuvre pertinente et efficace des outils de bureautique et de communication disponibles -Respect du délai d'exécution et de la qualité du document produit	-Dimension technique • Supports de communication et structure des écrits professionnels ; notes, courriel, compte rendu et rapport
-Accueillir et animer	-Prise en compte du contexte et des différences culturelles -Qualité de l'écoute active -Adaptation du comportement à la situation, à la culture de l'interlocuteur -Pertinence de l'analyse de la situation de communication	-Communication orale : • Communication interculturelle, comportement relationnel professionnel • Ecoute et affirmation de soi
-Communiquer en interne et externe	Identification correcte de l'objectif de la communication -Choix pertinent des moyens de communication -Mise en œuvre efficace des outils de communication -Qualité orthographique et grammaticale	-Communication écrite : • Modes, moyens et processus de diffusion • Vocabulaire, syntaxe et orthographe • Usages en matière d'écrits professionnels • Usages, codes propres à la messagerie électronique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : Anglais technique
Code : MC7
Durée : 119 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module le stagiaire doit être capable d'exploiter la documentation technique en rapport avec le métier en langue anglaise et développer le langage nécessaire pour communiquer correctement en anglais

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

- 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
- Des exemples concrets

A l'aide :

- 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

Objectifs intermédiaires	***Critères particuliers de performance***	***Eléments contenus***
- Développer l'expression orale et écrite en anglais	-Identification correcte de la terminologie en anglais Administratif -Respect des règles de grammaire, de conjugaison et d'orthographe en anglais -Communication bien structurée et cohérente -Pertinence des questions formulées	Rappel des notions de base • Introduction (word order insimple statement) • Vocabulaire • Conjugaison des verbes (études des temps) • Grammaire -Communication structurée à partir d'un sujet d'intérêt général -Formulation de questions pertinente en situation d'interaction -Anglais conversationnel • Réponse aux messages téléphoniques *Ex : demander les informations sur le personnel • Etude de dialogue et conversation téléphonique
- Apprendre à rédiger les e-mails et les correspondances professionnelles	Qualité de l'expression écrite utilisée -Respect des règles de grammaire, de conjugaison et d'orthographe en anglais -Respect des règles de rédaction et de présentation -Questions généralement grammaticalement correctes	-Vocabulaire Administratif • Compréhension et traduction des textes Administratifs • Etude de textes à caractère Social et administratif • Les règles grammaticales et orthographiques • Demande des informations sur le personnel • Modèles de lettres Administratives en anglais • Ex : Demande d'emploi • CV • Contrat de travail
- Comprendre et synthétiser les documents divers	-Distinction correcte des différents types de documents en anglais	-Etude de principaux documents de travail • Terminologie technique
-Appliquer les termes et concepts appropriés	-Cohérence dans l'application des termes et concepts en anglais Administratif	-Terminologie en anglais technique • EX : Gestion documentaire et archivistique
-Appliquer les formules d'introduction et de politesse	-Pertinence de la distinction des différentes formes d'usage	-Formules d'introduction et de politesse en anglais • EX : Grreding

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Recommandations :

Dans le cadre de l'enseignement de ce module, une grande place sera consacrée à la mise en pratique des notions apprises lors des exposés magistraux. Le formateur doit favoriser l'évaluation formative par le biais des discussions, débats, présentations orales,…etc.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : Méthodologie
Code : MC8
Durée : 102 H

OBJECTIFS MODULAIRES

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'élaborer un mémoire de fin de stage.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir :

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

A l'aide :

- Outil informatique
- Réseau Internet
- Site Web

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Pertinence du choix du sujet
- 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

Objectifs intermédiaires	***Critères particuliers de performance***	***Eléments contenus***
-Définir la notion de méthodologie	-Bonne définition de la méthodologie	-Objectifs et finalités
-Définir la problématique	-Bonne définition de la problématique	-Définition de la problématique -Notion de méthodologie
-Définir la démarche méthodologique	-Définition correcte de la démarche méthodologique	-La démarche méthodologique
-Définir les différentes étapes du stage	-Respect des étapes du stage	-Différentes étapes du stage
-Rédiger le mémoire de fin de stage	-Bonne expression écrite -Respect des étapes de l'élaboration du mémoire	-Rédaction du mémoire
-Préparer la soutenance	-Respect des directives de l'encadreur -Bonne préparation matérielle et morale	-Préparation de la soutenance

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

1-Organisation du stage :

Le stagiaire de brevet de technicien supérieur en documentation et archives complète sa formation sur une période de stage de 06 mois en milieu professionnel.
La qualité du stage repose sur l'implication de l'organisme d'accueil qui propose des activités représentatives du référentiel d'activités professionnelles et du niveau d'exigence du diplôme ;
-Du stagiaire qui défini avec l'entreprise et l'équipe pédagogique les objectifs et les contenus de ses activités en entreprise :
-De l'équipe pédagogique qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs.

2-Objectifs du stage :

A l'issue de la formation, le stagiaire est en mesure de gérer un projet de sa conception à sa mise en place, c'est-à-dire :
-Maitriser tous les aspects de la gestion documentaire et archivistique
-Vivre des situations professionnelles réelles
-Construire une représentation du métier dans ses dimensions technique et administrative
-Développer des compétences professionnelles
-Réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans le référentiel des activités professionnelles

3-Déroulement du stage :

Le stage en milieu professionnel doit se dérouler dans un service à vocation documentaire et archivistique. Ce stage s'inscrit dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique (fiche de stage d'application en entreprise) et suppose une approche interdisciplinaire qui combine des savoirs et des compétences issus tant des enseignements professionnels que des enseignements généraux.

4-Evaluation du stage :

Toute décision concernant un stagiaire suppose une évaluation de ses aptitudes, de ses connaissances acquises, souvent aussi de sa personnalité et de ses qualités sociales.,
A la fin du stage, une évaluation doit être prévue pour vérifier l'atteinte des objectifs assignés à ce stage, la pertinence des méthodes utilisées pour juger l'adaptabilité du stagiaire au poste ou à la fonction futur auquel on va l'affecter.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DU STAGE D'APPLICATION EN ENTREPRISE

Spécialité : Documentation et archives

Période de stage en entreprise : 06 mois

Objectifs du stage	Suivi du stagiaire	Critères d'appréciation
• Le stage en milieu professionnel doit permettre aux stagiaires de : • Rendre le stagiaire efficace dans le domaine de la gestion documentaire et archivistique • Assurer la mobilité professionnelle de la personne • Permettre au stagiaire de s'intégrer à la vie professionnelle • Acquérir les connaissances qui lui seront nécessaires pour se situer au Travail. • **Modalité d'évaluation :** * Mémoire de fin de stage *	- Visite régulière du formateur	- Respect des délais - Connaissance des droits et des responsabilités du stagiaire - Capacités d'apprendre, de s'informer et de se documenter - Qualité du travail (le rendement) - Assiduité, discipline, approche comportementale et prise d'initiative

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MATRICE DES MODULES DE FORMATION

Spécialité : Documentation et Archives
Durée : 3060 heures

Durée	MC / MQ	Ordre	119h	119h	119 h	136 h	136 h	119 h	119 h	119h
			Techniques d'expression « arabe »	Techniques d'expression « Français»	Statistiques	Informatique	Terminologie documentaire et archivistique	Communication	Anglais technique	Méthodologie
170 h	Etude des besoins	**1**	0	0	X	X	X	0	0	0
170 h	Gestion et politique d'acquisition	**2**	X	X	X	X	X	X	0	0
204 h	Recherche documentaire	**3**	X	X	X	X	X	X	0	0
170 h	Elaboration et diffusion des produits et services	**4**	X	X	X	X	X	X	X	0
204 h	Gestion électronique des documents	**5**	X	X	X	X	X	X	X	0
204 h	Traitement des archives	**6**	X	X	X	X	X	X	X	0
170 h	Outils de communication	**7**	X	X	X	X	X	X	X	0
170 h	Normes techniques et législation	**8**	X	X	X	X	X	X	X	0

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TABLEAU RECAPITULATIF DE REPARTITION SEMESTRIELLE DU VOLUME HORAIRE

Modules	Semestre I (06 mois)				Semestre II (06 mois)				Semestre III (06 mois)				Semestre IV (06 mois)					Total
	cours	TD + TP	Total hebd.	Total sem	cours	TD + TP	Total hebd.	Total sem	cours	TD + TP	Total hebd.	Total sem.	cours	TD + TP	Total hebd.	Total sem.		
Etude des besoins	1	2	3	51	1	2	3	51	1	1	2	34	1	1	2	34	**06 mois stage pratique 612 heures**	170
Gestion et politique d'acquisition	1	2	3	51	1	2	3	51	1	1	2	34	1	1	2	34		170
Recherche documentaire	1	2	3	51	1	2	3	51	1	1	2	34	2	2	4	68		204
Elaboration et diffusion des produits et service	1	2	3	51	1	2	3	51	1	1	2	34	1	1	2	34		170
Gestion électronique des documents	1	2	3	51	1	2	3	51	1	1	2	34	2	2	4	68		204
Traitement des archives	1	2	3	51	1	2	3	51	1	1	2	34	2	2	4	68		204
Outils de communication	1	2	3	51	1	2	3	51	1	1	2	34	1	1	2	34		170
Normes techniques et législation	1	2	3	51	1	1	2	34	1	2	3	51	1	1	2	34		170
Techniques d'expression « Arabe »	1	1	2	34	1	1	2	34	1	2	3	51	-	-	-	-		119
Techniques d'expression « Français »	1	1	2	34	1	1	2	34	1	2	3	51	-	-	-	-		119
Statistiques	1	1	2	34	1	2	3	51	1	2	3	51	-	-	-	-		119
Informatique documentaire	1	1	2	34	1	1	2	34	1	1	2	34	1	1	2	34		136
Terminologie documentaire et archivistique	1	1	2	34	1	1	2	34	1	1	2	34	1	1	2	34		136
Communication	1	1	2	34	1	1	2	34	1	2	3	51	-	-	-	-		119
Anglais technique	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	3	51	2	2	4	68		119
Méthodologie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	4	6	102		102
T O T A L	**14**	**22**	**36**	**612**	**14**	**22**	**36**	**612**	**15**	**21**	**36**	**612**	**17**	**19**	**36**	**612**		**3060**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر