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

Référentiel des Activités Professionnelles

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 DES MATI7RES

Introduction ;……

I : Données générales sur la profession ;……

II : Identification des taches ;……

III : Tableau des taches et des opérations ;……

IV : Description des taches ;…….

V : Analyse des risques professionnels ;……..

VI : Equipements et matériaux utilisés ;……..

VII : Connaissances complémentaires ;……..

VIII : Suggestions quant à la formation ;…….

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 des activités professionnelles (RAP) constitue le premier des trois documents d'accompagnement du programme de formation, il présente l'analyse de la spécialité(le métier) en milieu professionnel. Cette description succincte de l'exécution du métier permet de définir dans le référentiel de certification les compétences nécessaires à faire acquérir aux apprenants pour répondre aux besoins du milieu de travail.

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

archivistiques effectuées dans les autres services (c'est un travail de complémentarité ou chacun complète la tache de l'autre)

- ***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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- ***Sécurité :***

- 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 Secondaire
- ***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

IDENTIFICATION DES TACHES

N^{O}	*Tâches*
T1	-Identifier et étudier les besoins
T2	-Acquérir, traiter et diffuser les documents
T3	-Effectuer la recherche documentaire
T4	-Elaborer et diffuser les produits et les services
T5	-Contribuer à la mise en place d'un projet de gestion électronique de l'information et des documents existants (GEIDE)
T6	-Recevoir les versements d'archives et traiter les archives
T7	-Utiliser les outils de communication
T8	-Utiliser les normes techniques et la législation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TABLEAU DES TACHES ET DES OPERATIONS

Tâche	*Opérations*
T1 : Identifier et étudier les besoins	**OP1 :** Diagnostiquer le service documentaire ou d'archives **OP2 :** Déterminer les techniques d'identification des besoins **OP3 :** Réaliser et analyser les besoins des utilisateurs **OP4 :** Sélectionner et acquérir les documents
T2 : Acquérir, traiter et diffuser les documents	**OP1 :** Prospecter les sources de collecte documentation /archives **OP2 :** Déterminer les méthodes de traitement documentaire **OP3 :** Choisir les outils de traitement appropriés **OP4 :** Cataloguer les documents **OP5 :** Indexer et analyser les documents **OP6 :** Diffuser l'information générale et sélectionnée
T3 : Effectuer la recherche documentaire	**OP1 :** Identifier et cartographier les sources **OP2** : Sélectionner les sources les plus adaptées à la demande
T4 : Elaborer et diffuser les produits et les services documentaires et archivistiques	**OP1 :** Orienter les utilisateurs **OP2 :** Etablir les produits et services documentaires **OP3 :** Enrichir et tenir à jour les produits documentaires **OP4 :** Etablir les intérêts de recherche documentaire **OP5 :** Evaluer la satisfaction des besoins des utilisateurs **OP6 :** Procéder à la diffusion de l'information et produits personnalisés
T5 : Contribuer à la mise en place d'un projet de gestion électronique de l'information et des documents existants (GEIDE)	**OP1 :** Procéder à une démarche d'information **OP2 :** Etablir un cahier des charges **OP3 :** Sélectionner un logiciel documentaire **OP4 :** Evaluer les étapes de réussite / échec du projet
T6 : Recevoir les versements d'archives et traiter les archives.	**OP1 :** Etablir un canevas de versement **OP2 :** Traiter les archives
T7 : Utiliser les outils de communication	**OP1 :** Activer les offres documentaires **OP2 :** Mener des opérations de marketing documentaires **OP3 :** Appliquer les techniques de management documentaires
T8 : Utiliser les normes techniques et la Législation	**OP1 :** Utiliser la législation et la règlementation en vigueur **OP2 :** Utiliser les normes techniques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

DESCRIPTION DES TACHES

Tâche 1 : Identifier et étudier les besoins

Opérations	*Condition de réalisation*	*Critère de performance*
OP1-Diagnostiquer le service documentaire ou d'archives	**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	-Pertinence du diagnostic du service documentaire ou d'archives
OP2- Déterminer les techniques d'identification des besoins	**A partir :** - Statistiques - Interview - Observation **A l'aide :** - Cahier des suggestions - Questionnaire	- Détermination correcte des besoins réels des usagers - Identification correcte des techniques d'identification des besoins
OP3- Réaliser et analyser les besoins des utilisateurs	**A partir :** - Statistiques - Interview - Observation **A l'aide :** - Cahier des suggestions - Questionnaire	-Réalisation et analyse correcte des documents
OP4- Sélectionner et acquérir les documents.	**A partir :** - Statistiques - Interview - Observation **A l'aide :** - Bibliographies, catalogues, répertoires des éditeurs, base de données, OPAC, etc.	-Pertinence de la sélection et l'acquisition des documents

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche 2 : Acquérir, Traiter et diffuser les documents

Opérations	*Condition de réalisation*	*Critère de performance*
OP1 : Prospecter les sources de collecte documentation /archives	**A partir :** -Sources d'information -Base de données **A l'aide :** - Outils et normes de - traitement documentaire -Outil informatique -Catalogue -Sit web	-Prospection correcte des sources de collecte de documentation /Archives
OP2 : Déterminer les méthodes de traitement documentaire	**A partir :** -Sources d'information -Base de données **A l'aide :** - Outils et normes de - traitement documentaire -Outil informatique -Catalogue -Sit web -Outil thésorus	-Détermination correcte des méthodes de traitement documentaire
OP3- Cataloguer les documents;	**A partir :** -Sources d'information -Base de données **A l'aide :** - Outils et normes de - traitement documentaire -Outil informatique -Catalogue -Sit web -Outil thésorus	-Pertinence du catalogage des documents
OP4- Indexer et analyser les documents	**A partir :** -Sources d'information -Base de données **A l'aide :** - Outils et normes de - traitement documentaire -Outil informatique -Catalogue -Sit web -Outil thésorus	-Pertinence de l'analyse des documents
OP4- Diffuser l'information générale et sélectionnée	**A partir :** -Sources d'information -Base de données **A l'aide :** - Outils et normes de - traitement documentaire -Outil informatique -Catalogue -Sit web -Outil thésorus	-Sélection objective des documents

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

<u>Tâche3</u> : Effectuer la recherche bibliographique.

Opérations	*Condition de réalisation*	*Critère de performance*
OP1- Identifier, et cartographier les sources d'information.	**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	-Identification correcte des sources d'information - Réponse pertinente aux besoins des usagers.
OP2- Sélectionner les sources d'information les plus adaptées à la demande.	**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	- Sélection pertinente des sources adaptée aux exigences et aux besoins exprimés par les usagés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche4 : Elaborer et diffuser les services et les produits documentaires

Opérations	*Condition de réalisation*	*Critère de performance*
OP1- Orienter les utilisateurs.	**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	-Orientation correcte des utilisateurs -Optimisation des produits et services documentaires
OP2- Etablir les produits et services documentaires	**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	-Etablissement correcte des produits et services documentaires
OP3- Enrichir et tenir à jour les produits documentaires	**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	-Pertinence de l'enrichissement et tenue à jour des produits documentaires -Bonne satisfaction des besoins des usagés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	- Catalogues, répertoires et bibliographies	
OP4-Etablir les instruments de recherche documentaires	**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 - Catalogues, répertoires et bibliographies	-Etablissement correcte des instruments de recherche documentaire
OP5- Evaluer la satisfaction des besoins des utilisateurs	**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 - Catalogues, répertoires et bibliographies -Méthodes d'évaluation	-Pertinence de l'évaluation de la satisfaction des besoins des utilisateurs
OP6 : Procéder à la diffusion de l'information et produits personnalisés	**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 - Catalogues, répertoires et bibliographies	-Procédure juste de la diffusion de l'information et produits personnalisés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

<u>Tâche 5</u> : Contribuer à la mise en place d'un projet de gestion électronique de l'information et des documents existants

Opérations	*Condition de réalisation*	*Critère de performance*
OP1- Procéder à une démarche d'information	**A partir :** -Sources d'information -Base de données -Critères de sélection - Consignes **A l'aide :** - Fonds documentaire -Outil informatique -Logiciel -Contrats de maintenance - Catalogues, répertoires et bibliographies	- Pertinence de la procédure d'une démarche d'information -Respect des étapes de la démarche d'information
OP2-: Etablir un cahier des charges	**A partir :** -Sources d'information -Base de données -Critères de sélection - Consignes **A l'aide :** - Fonds documentaire -Outil informatique -Logiciel -Contrats de maintenance -Cahier des charges - Catalogues, répertoires et bibliographies	- Etablissement correct d'un cahier des charges
OP3- Sélectionner un logiciel documentaire	**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	- Choix sélectif d'un logiciel documentaire

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP4- Evaluer les étapes de réussite / ou échec du projet	**A partir :** -Sources d'information -Base de données -Critères de sélection - Consignes **A l'aide :** - Fonds documentaire -Outil informatique -Logiciel -Contrats de maintenance -Cahier des charges - Catalogues, répertoires et bibliographies -Méthodes d'évaluation	- Evaluation juste des étapes de réussite/ ou échec du projet -Respect des étapes d'évaluation de réussite/ ou échec du projet

Tâche6 : Recevoir les versements d'archives et traiter les archives

Opérations	*Condition de réalisation*	*Critère de performance*
OP1- Etablir un canevas de versement	**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	- Etablissement correct d'un canevas de versement -Respect des étapes d'établissement de canevas -Conformité aux normes ISD pour le choix des champs
OP2- Traiter les archives	**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	- Pertinence du traitement des archives - Conformité aux normes ISD pour le choix des champs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche7: Utiliser les outils de communication

Opérations	*Condition de réalisation*	*Critère de performance*
OP1- Activer les offres documentaires	**A partir :** -Sources d'information -Base de données **A l'aide :** -Instruments de recherche - Normes ISO -Normes Record management -Outil informatique -Logiciels	- Conformité aux normes record management -Conformité aux normes ISO pour le choix des champs
OP2- Mener des opérations de marketing documentaires	**A partir :** -Sources d'information -Base de données **A l'aide :** -Instruments de recherche - Normes ISO -Normes Record management -Outil informatique -Logiciels	- Suivi rigoureux des opérations de marketing documentaire - Conformité aux normes ISD pour le choix des champs
OP3 : Appliquer les techniques de management documentaires	**A partir :** -Sources d'information -Base de données **A l'aide :** -Instruments de recherche - Normes ISO -Normes Record management -Outil informatique -Logiciels	-Application correcte des techniques de management documentaire -Conformité aux normes record management -Conformité aux normes ISO pour le choix des champs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche8: Appliquer les normes techniques et la législation

Opérations	*Condition de réalisation*	*Critère de performance*
OP1- Utiliser la législation et la règlementation en vigueur	**A partir :** -Sources d'information -Base de données -Textes règlementaires **A l'aide :** -Instruments de recherche -Normes techniques -Outil informatique -Logiciels	-Utilisation correcte de la législation - Interprétation correcte de la règlementation en vigueur -Conformité aux normes techniques
OP2- Utiliser les normes techniques	**A partir :** -Sources d'information -Base de données -Textes règlementaires **A l'aide :** -Instruments de recherche -Normes techniques -Outil informatique -Logiciels	- Utilisation correcte des normes techniques - Conformité aux normes techniques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sources de danger	*Effets sur la santé*	*Moyens de prévention*
- Poussière -Humidité	- Risque de maladies pulmonaires -Risque de maladies respiratoires -Risques de maladies ophtalmologiques -Allergies	- Appareil de dépoussiérage
-Micro organiques	-Maladies dermiques -Risques de maladies articulaires	-Aération
-Agents parasitaires	-Risques de maladies articulaires, Pulmonaires, ophtalmologiques, ORL,…ect	-Désinfecter -Autoclave
- Utilisation des échelles	- Risques de chute	
- Utilisation du micro	- Risques de maladies ophtalmologiques	- Filtre pour écran
-Wi-fi	-Stress	-câblage

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

EQUIPEMENTS ET SUPPORTS UTILISES

1- Matériel :

- Micro-ordinateur puissant de type Serveur (pour une éventuelle informatisation pour la sauvegarde des bases de données, hébergement du site web …etc.,
- Un micro-ordinateur + les périphériques (scanner, graveur, védéo, projecteur) ;
- Des postes clients pour l'interrogation des bases de données ou navigation Internet ;
- Support de stockage (Disque dur, serveur, BD disque dur, puce électronique
- Réseau informatique multimédia à grand débit, connexion à Internet.
- Imprimante code barre connectée à internet + lecteur optique
- Onduleurs
- Photocopieurs
- Condensateurs et Switch

2- Logiciels :

- Logiciel de traitement de textes
- Système de gestion documentaire de type bibliothèques (Logiciel SINGED, documents, -
- Records management
- Thésaurus dynamiques

3- Matériel audiovisuel :

- L'existence de documents audiovisuels nécessite du matériel de lecture, à savoir lecteur microfiche et micro film, lecteur CD-ROM.
-Projecteurs
-Table de visionnage

4- Outils de référence de travail

- Les Dictionnaires et encyclopédies ;
- Les outils d'indexation de type fichiers et listes d'autorité, classification ;
- Les outils d'acquisition et d'évaluation de type : répertoire et catalogues d'éditeurs (imprimés ou informatisés), bibliographies : nationale, commerciale, signalétique, analytique, rétrospective …etc.,
- Différentes Bases de données : bibliographiques, factuelles, de texte intégral…etc.,
- Tableaux de gestion
- Bordereaux de versement
- Instruments de recherche
- Procès verbal de recollement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Discipline, Domaine	*Limités des connaissances exigées*
- Technique d'expression (Arabe)	- Les principes de base de la langue - Etude de textes liés à la spécialité - Technique de rédaction de différents supports afférents à l'activité, surtout l'analyse documentaire qui consiste à la rédaction des résumés
- Technique d'expression (Français)	- Les principes de base de la langue - Etude de textes liés à la spécialité - Technique de rédaction de différents supports afférents à l'activité, surtout l'analyse documentaire qui consiste à la rédaction des résumés
- Statistiques	- Statistiques descriptives
Informatique documentaire	- Recherche bibliographique automatisée - Recherche d'information sur Internet - Informatique documentaire - Bureautique (Windows, traitement de texte, tableur) - Les différentes techniques audiovisuelles et micro graphisme -La sécurité informatique
- Terminologie documentaire et archivistique	- Concepts liés à la science documentaire et archivistiques
-Communication	- Techniques de communication
-Anglais technique	-Expression orale et écrite en anglais -Rédaction des e-mails et la correspondance professionnelle -Etude des principaux documents de travail -Terminologie en anglais technique -Formules d'introduction et de politesse en anglais
- Méthodologie	-Objectifs et finalité -Notion de méthodologie -Démarche méthodologique d'élaboration du mémoire de fin de formation -Déroulement du stage -Rédaction du mémoire -Préparation de la Soutenance

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SUGGESTIONS QUANT A LA FORMATION

L'objectif de l'étude de ce document est l'élaboration d'un programme de formation destiné aux formateurs relevant de la spécialité **« Documentation et archives »** afin de leur faciliter la tâche.

Ce programme de formation a été conçu sur la base d'analyse d'un poste de travail (TS en documentation et archives).

Le TS en documentation et archives doit faire preuve de capacités générales fondées essentiellement sur :

- Une connaissance précise des méthodes et techniques documentaires et archivistiques.
- Il 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)
-
- Il doit contribuer à la planification des actions documentaires et archivistiques, concevoir une politique documentaire et archivistique.

- Il doit apporter à l'exécution de ses tâches les plus générales la qualité de soi, de rigueur, de rédaction et de présentation.
- Une bonne communication avec tous les partenaires du service documentaire ou service des archives
- Une organisation des activités documentaires et archivistiques qui l'amène à tenir compte de l'environnement économique et juridique de l'organisme

La formation du TS en documentation et archives s'articule autour de trois modes d'activités

- Le travail individuel en situation d'études de cas
- Le travail de groupe qui doit privilégier l'esprit d'équipe et de communication
- Les stages en entreprise qui doivent permettre de tester ses capacités d'analyse d'une réalité concrète au moyen des outils théoriques qui lui ont été dispensés, de vivre des situations professionnelles réelles, de construire une représentation du métier dans ses dimensions documentaire et archivistique, de développer des compétences professionnelles et réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans le référentiel de certification

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر