الجمهـورية الجزائـريـة الديمقـراطيـة الشعبيـة

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكـويـن والتعليـم المهنيـين

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

المعهـد الوطـني للتكـويـن والتعليـم المهنيـين

- قـاسـي الطـاهـر -

Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

- KACI TAHAR -

Programme d'études

AIDE TECHNIQUE SPECIALISE DES BIBLIOTHEQUES, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

CODE :TAG1205

Visa d'Homologation N° TAG22/12/14

CAP

II

2014

9، شارع أوعمروش محند أولحاج طريق حيدرة سابقا الأبيار الجزائر

9 ,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

STRUCTURE DU PROGRAMME

Spécialité : Aide technique spécialisé des bibliothèques, de la documentation et des archives

Durée : 1224 H

Code	Désignation des modules	Durée
MQ1	- Le traitement documentaire	136 H
MQ2	- Conservation du fond documentaire	136 H
MQ3	- Information et orientation des usagers	136 H
MQ4	- Communication des documents	136 H
MC1	- Techniques d'expression	119 H
MC2	- Terminologie	51 H
MC3	- Langue anglaise	119 H
MC4	- Informatique	119 H
MC5	- Législation du travail	51 H
Stage pratique		**216 H**
Total		**1224 H**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Le traitement documentaire
Code : MQ1
Durée : 136H

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de classer des documents.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Système de schématisation
- Normes
- Rayonnage et système de schématisation

A l'aide de :

- Serre- livres
- Boite d'archives
- Etiquettes

CRITERES DE PERFORMANCE :

- Application correcte des normes
- Repérage facile des ouvrages

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Effectuer les opérations de classement des documents ou des dossiers d'archives	Identification correcte	Eléments de base de traitement des documents : 1) Définitions : Bibliothéconomie Documentation Archivistique 2) Typologie des structures documentaires : Bibliothèque Centre de documentation Service d'archives 3) Typologie des documents : Documents textuels Documents non textuels
Etiqueter les documents (mettre la cote)	Application correcte des normes	4) Traitement des documents : -Manuel : Réception, Enregistrement, Estampillage, Equipement -Intellectuel : Catalogage Analyse Indexation
Ranger et Maintenir les documents et collections sur les rayonnages dans l'ordre suivi (selon le système schématisé)	Repérage facile des ouvrages	5) Classement des documents : Classement chronologique ou numérique Classement par format Classement systématique 6) Notions générales d'archivistique : Acquisition Traitement archivistique Tri et élimination 7) Classement des archives : Classement chronologique ou numérique Classement systématique
Appliquer le principe du respect du fonds documentaire	Identification correcte	8) Diffusion des produits documentaires : Bulletin signalétique. Bulletin analytique. Bulletin du sommaire. Bulletins des nouvelles acquisitions.
Assurer les mouvements des collections	Circulation correcte	9) Circulation des documents à l'intérieur et l'extérieur de la bibliothèque.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Conservation du fond documentaire
Code : MQ2
Durée : 136H

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de prévenir, préserver et conserver le fonds documentaire.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Constat visuel

A l'aide de :

- Matériel de reliure et de plastification

CRITERES DE PERFORMANCE:

- Identification correcte de documents
- Remise en état du document.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Identifier les documents à sauver en priorité	Identification correcte de documents	Formes d'usure des documents
Préserver les documents	Remise en état du document.	Principes et mesures de sécurité adoptés par l'unité documentaire Participation au récolement du fonds documentaire: Inventaire général Reprographie des documents et la numérisation : Reproduction des documents. Numérisation des documents.
Vérifier l'environnement du bâtiment	Absence d'anomalies	Initiation aux mesures de prévention et de conservation des documents

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Information et orientation des usagers
Code : MQ3
Durée : 136H

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, la stagiaire doit être capable d'informer et orienter le public sur les espaces et les fonds documentaires.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A l'aide de :

- Schémas
- Plans
- Catalogues et base ou fichiers
- Matériel nécessaire au transfert

A partir de :

- Documents de référence (le règlement intérieur)

CRITERES DE PERFORMANCE:

- Orientation précise des utilisateurs
- Informations précises
- Application stricte du règlement
- Aide appropriée au public handicapé
- Qualité des supports transférés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement	Orientation précise des utilisateurs	Accueil, orientation des usagers : Application du règlement intérieur de l'unité documentaire. Information sur les modalités d'accès aux espaces documentaires.
Participer à l'action culturelle	Qualité de l'appui	Participation à l'action culturelle de l'unité documentaire : Montage d'une exposition. Mise en valeur des collections par des présentations. Orientation du public.
Faire respecter le règlement intérieur de la bibliothèque	Application stricte du règlement	Les sources du règlement intérieur des bibliothèques
Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics handicapés.	Aide appropriée au public handicapé	Espaces et équipement pour handicapés
Agencer les espaces de travail	Agencement correcte	Ergonomie
Organiser les postes de travail (ergonomie des installations, distance par rapport à un écran, condition de vision, …)	Postes de travail conformes aux schémas	Principes d'ergonomie
Aménager les espaces de circulation (espaces suffisants entre les tables, les rayonnages, les postes informatiques)	Espaces conformes aux schémas	Notions de gestion des espaces.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Communication des documents.
Code : MQ4
Durée : 136H

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, la stagiaire doit être capable d'aménager les salles de lecture, classer les bibliographies et les catalogues.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A l'aide de :

- Schémas

A partir de :

- Plans
- Instructions et schémas

CRITERES DE PERFORMANCE:

- Absence d'anomalies
- Postes de travail conformes aux schémas
- Espaces conformes aux schémas

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections.	Informations précises	Communication des documents: - Système de prêt - Accès aux fonds documentaires. - Accès aux catalogues manuels. - Accès à la base de données bibliographique.
Effectuer des recherches bibliographiques	Recherche conforme aux besoins	Introduction à la bibliographie : - Ouvrages de références. - Elaboration de produits documentaires.
Mettre à jour un catalogue manuel de bibliothèque et organiser un poste de consultation de la base bibliographique.	Bonne organisation	- Recherche documentaire - Informatique documentaire

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : Techniques d'expression

Code : MC1

Durée : 119H

Comportement attendu :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de communiquer oralement et par écrit

Conditions d'évaluation :

A partir :

- Modèles d'écrits professionnels
- Modèles de lettres de correspondance administrative

A l'aide :

- Règles de rédaction

Critères généraux de performance :

- Respect des règles de communication orale et écrite ;
- Application correcte des règles de rédaction.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Appliquer les techniques d'expression écrite	Application correcte	Techniques d'expression écrite Qualité du style Conseils concernant le style Etude de textes Composition française - Résumé du texte et des idées : o Les points de repères o La chaîne des idées o L'organisation o La rédaction du résumé
Rédiger un compte rendu, un rapport et un procès verbal	Respect de la technique Choix adéquat du type de modèle	- Comptes rendu - Modèle de rapport - Procès verbal

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE
COMPLEMENTAIRE

Module : Terminologie
Code : MC2
Durée : 51H

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d Appliquer la terminologie liée à la spécialité.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Base de données terminologiques

A l'aide de :

- Dictionnaire des termes techniques
- Lexiques
- Glossaires

CRITERES DE PERFORMANCE:

- Application exacte de la traduction
- Définition exacte

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Définir la terminologie	Définition exacte	Introduction La terminologie et les textes techniques
Traduire les mots techniques	Application exacte de la traduction	Les différentes versions Leurs utilisations dans l contexte de la spécialité.

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE
COMPLEMENTAIRE

Module : Langue anglaise
Code : MC3
Durée : 119 H

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser les règles de base de la langue anglaise:

- Comprendre et exploiter des ressources en langue anglaise.
- Informer les usagers sur les services de langue anglaise
- Reporter les résumés des différentes ressources

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Etude de textes et vidéo en anglais
- Supports pédagogiques
- Documents professionnels
- Exemples concrets

A l'aide de :

- Laboratoire de langues
- Fiches techniques
- Supports d'information en anglais
- Logiciel approprié
- Dictionnaire
- Lexique de base
- Grammaire de base

CRITERES DE PERFORMANCE:

- Respect des règles de base en anglais
- Application correcte des règles grammaticales
- Exactitude de l'orthographe
- L'efficacité de la démarche utilisée pour répondre clairement aux objectifs et aux difficultés de synthèse des ressources en anglais

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Comprendre des textes courts	Analyse adéquate des demandes	Lecture Exemples de situation Terminologie technique Renseignements et enregistrement des ressources documentaires
Ecouter un enregistrement sous-titré	Reproduction exacte	Les ressources audio-visuelles
Identifier les règles de base de la langue anglaise	Application correcte	Rappel des notions de base
Appliquer les règles de grammaire, de conjugaison, d'orthographe et de vocabulaire	Application correcte des règles élémentaires de grammaire, de conjugaison et d'orthographe Application correcte du vocabulaire	Vocabulaire élémentaire Grammaire o L'auxiliaire « to be » et « to have » Conjugaison : o Les temps simples o Les temps composés - La phrase simple - La forme affirmative - La forme négative - La forme interrogative - Pronoms Relatifs: which, who, where - Word order in simple statements
Etre capable de reporter clairement des contenus simples	Clarté d'expression	o Expression écrite - Expressing cause, effects and purpose - Expressing amount and quality: (Numbers) - Résumés - Fiches
Répondre aux différentes demandes d'information et de renseignement au sujet des services en langue anglaise	Pertinence des informations à donner Rapidité de prise en charge	o Accueil à l'arrivée de l'usager ou du groupe d'usagers - Tarifs de certaines prestations - Présentation de certaines ressources de langue anglaise - Informations en Anglais - Les indicateurs culturels et leurs significations
Identifier les documents et terminologie en anglais	Exhaustivité de la terminologie de la profession	- Termes et expressions

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : Informatique
Code : MC4
Durée : 119H

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser l'outil l'informatique.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Fichier de la spécialité

A l'aide de :

- Ordinateur
- CD
- Flash disque
- Logiciel approprié

CRITERES DE PERFORMANCE:

- Utilisation des notions de base en informatique
- Utilisation du fichier de la spécialité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
Identifier l'outil informatique	Identification correcte de l'outil informatique.	Introduction : • L'historique • Systèmes informatiques • Typologie d'ordinateur
Identifier les logiciels spécifiques.	Présentation correcte de la base de données. Identification correcte du logiciel spécifique.	Présentation de la base de données. Présentation du logiciel spécifique.
Identifier les Logiciels de base de la bureautique.	Identification correcte des logiciels de base de la bureautique.	Logiciels de base en bureautique
Exploiter l'outil informatique	Exploitation correcte	Techniques de traitement de texte avec Word o Introduction à Word o Techniques de saisie et de mise en forme: Saisie de textes. Correction de l'orthographe et de la grammaire. Mise en forme de texte : - Police d'écriture - Style de police - Attributs de caractères - Espacement - Position sur la ligne o La mise en forme du paragraphe : • Orientation. • Alignement. • Retrait. • Interligne et espacement. • Puces et numéros. • Bordures et trames. • Colonnes. Techniques du tableur avec Excel

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

COMPLEMENTAIRE

Module : Législation du travail
Code : MC5
Durée : 51 H

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les conditions légales qui régissent la relation liant l'employeur à l'employé.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Exemples

A l'aide de :

- Supports d'information

CRITERES DE PERFORMANCE:

- Interprétation correcte des différentes dispositions légales

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Eléments contenus	Critères particuliers de performance
Interpréter le contrat de travail	Contrat de travail Effets du contrat de travail (droits et obligations)	Interprétation correcte des différentes dispositions légales
Reconnaitre ses droits	Notion du droit du travail Les principes du droit du travail Les sources de droit du travail	Identification correcte
Interpréter les conventions collectives	Les accidents de travail Les conventions collectives du travail et le règlement intérieur	Interprétation correcte

MATRICE DES MODULES DE FORMATION

Compétences Complémentaires **Compétences professionnelles**	**Ordre**	Techniques d'expression	Terminologie	Langue étrangère	Informatique	Législation du travail
		1	2	3	4	5
Traiter les documents	**1**	**X**	**X**	**X**		
Conserver le fond documentaire	**2**	**X**	**X**			**X**
Informer et orienter les usagers	**3**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
Communiquer les documents.	**4**	**X**	**X**	**X**		

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Répartition semestrielle

Modules	Semestre I (6 mois)				Semestre II (6 mois)					
	cours	TD + TP	Total hébd.	Total semes.	Cours	TD + TP	Total hébd.	Total semes.		
Le traitement documentaire	2	2	4	68	2	2	4	68	Stage pratique	136
Conservation du fond documentaire	2	2	4	68	2	2	4	68		136
Information et orientation des usagers	2	2	4	68	2	2	4	68		136
Communication des documents.	2	2	4	68	2	2	4	68		136
Techniques d'expression	2	2	4	68	1	2	3	51		119
Terminologie	1	2	3	51						51
Langues étrangères	2	2	4	68	1	2	3	51		119
Informatique	2	2	4	68	1	2	3	51		119
Législation du travail					1	2	3	51		51
									216+	1008
									1224h	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Stage d'application en entreprise

Organisation du stage :

L'équipe pédagogique chargée de l'encadrement des stagiaires organise le stage comme suit :

1. Préparation du stage :

Cette opération consiste à :

- Arrêter les modalités de suivi des stagiaires
- Fixer les critères d'appréciation permettant de vérifier l'atteinte des objectifs du stage
- Elaborer un planning de déroulement du stage
- Etablir des contacts avec les entreprises pour l'accueil des stagiaires

2. Objectif du stage :

A l'issue de la formation, les étudiants sont en mesure de participer à un projet (sa mise en place), c'est-à-dire :

- Mettre les documents dans les institutions documentaire à la disposition des usagers;
- Participer aux études d'évaluation et de perfectionnement de ces entités en matière de développement des collections ;
- Utiliser la recherche bibliographique manuelle et automatisée ;
- Informer sur un certain nombre de produits documentaires ; catalogues, fichiers, bases de données, dossiers documentaires…etc.,
- Participer à la préservation des documents archivistiques ;
- Informer sur les services automatisés.

3. Objectifs partiels du stage :

Cette démarche passe par :

- Une approche exploratrice des nouvelles technologies de normalisation ;
- Utilisation des outils de recherche documentaire;

4. Déroulement du stage :

- L'équipe pédagogique veille au bon déroulement du stage. Pour cela, une concertation permanente doit être établie entre stagiaire-tuteur pour harmoniser la formation et guider le stagiaire dans l'élaboration de son dossier de stage.
- Le stagiaire effectue sa mission dans la bibliothèque de son choix et selon, bien sûr, la disponibilité des bibliothèques en question.

5. Evaluation du stage :

A la fin du stage, une évaluation doit être prévue pour vérifier l'atteinte des objectifs assignés à ce stage, les modalités d'évaluation peuvent revêtir plusieurs formes : examen.

L'équipe pédagogique qui assure l'encadrement des stagiaires élabore la fiche du stage d'application en bibliothèque, centre documentaire ou archive comportant les informations suivantes :

- La spécialité :
- La période :
- Objectif du stage :
- Objectifs partiels du stage :

Décrivent les éléments essentiels ou les différentes phases de l'objectif du stage.

- **Suivi du stagiaire :** Il faut préciser les modalités de suivi de cette période d'application (visites régulières, questionnaires à remplir, …etc.)

Critères d'appréciation :

- **Modalités d'évaluation :** Il faut préciser la forme que doit revêtir cette application.

6. Quelques exemples de missions :

- Participation à l'étude d'évaluation des collections ;
- Participe à la réalisation d'un catalogue ou d'une base de données bibliographique ;
- Participe à l'évaluation d'une fonction documentaire (prêt, évaluation des acquisitions, études des comportements des usagers lors de la recherche bibliographique, …etc.,
- Applique la politique documentaire
- Participe à l'évaluation d'un système de gestion documentaire
- Utilisation d'une base de données des ressources électroniques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر