Techniques de la documentation (393.A0)

Secteur 13 – Communications et documentation

Programme d'études collégiales (version 1996)

Québec

Le présent document a été produit par
le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Coordination
Jean-François Pouliot
Spécialiste en élaboration de programmes d'études

Jean-Pierre Fons
Responsable du secteur Communications et documentation

Conception et rédaction
Robert Chiasson
Cégep François-Xavier-Garneau

Pierre manseau
Cégep Maisonneuve

Pierre Cloutier
Spécialiste en élaboration de programmes d'études

Révision linguistique
Sous la responsabilité de la Direction des communications

Pour obtenir plus d'information :
Renseignements généraux
Direction des communications
Ministère de l'Éducation,
de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
1035, rue De La Chevrotière, 28e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, 2015

ISBN 978-2-550-74239-5 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2015

Type de sanction : Diplôme d’études collégiales

Nombre d'unités : 88 1/3

Durée totale : 2 475 heures/contact

Formation générale :	660	heures-contact
Formation spécifique :	1 815	heures-contact

REMERCIEMENTS

L'élaboration de la partie ministérielle du programme a été rendue possible grâce à de nombreuses collaborations des milieux de travail et de l'éducation.

La Direction générale de la formation professionnelle et technique remercie les personnes suivantes qui ont participé aux travaux d'élaboration du programme.

Milieu du travail	**Milieu de l'éducation**
Guy Beaulieu Libraire et président de l'Association des libraires du Québec Librairie l'enseigne du livre	Ginette Allard Professeur en techniques de la documentation Cégep de Maisonneuve
Rénald Beaumier Directeur de la bibliothèque centrale Université du Québec à Montréal	Florence Arès Professeur École de bibliothéconomie et sciences de l'information Déléguée de l'Association des archivistes du Québec
Alain Boucher Directeur de la recherche et du développement Services documentaires multimédia	Paul Bilodeau Adjoint à la directrice des études Cégep de Jonquière
Louis Cabral Directeur général Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation	Louise Blanchet Professeur en techniques de la documentation Cégep de l'Outaouais
Victorin Chabot Archiviste Archives nationales du Canada	Yves Blouin Directeur des études Cégep François-Xavier-Garneau
Richard Couture Technicien en documentation Commission scolaire de Beauport	Danielle Daoust Professeur en techniques de la documentation Cégep Lionel-Groulx
Marie Dallaire Technicienne en documentation Régie régionale de la Santé et des Services sociaux de la Montérégie	Richard Filion Adjoint au directeur des études Cégep de l'Outaouais

Milieu du travail

Guy Dinel
Directeur
Service de la gestion des documents administratifs et des archives
Université Laval

Pierre Duchesneau
Technicien en documentation
Bibliothèque médicale
Hôpital St-Luc

Réjeanne Fournier
Technicienne en documentation
Centre de gestion des documents, Rexfor

Sylvie Godbout
Technicienne en documentation
Archives de l'Université Laval

Yvon-André Lacroix
Bibliothécaire à la référence
Bibliothèque nationale du Québec

Hélène Larouche
Bibliothécaire et Professionnelle
Direction du Livre, lecture et bibliothèques publiques
Représentante, ministère de la Culture

Christiane Lavoie
Technicienne en documentation
Présidente de l'Association professionnelle des techniciennes et des techniciens en documentation
Centre des médias
Cégep François-Xavier-Garneau

Jean-Guy Leblanc
Responsable du réseau des dépôts régionaux
Archives nationales du Québec

Milieu de l'éducation

Claude Gagnon
Professeur en techniques de la documentation
Cégep de Maisonneuve

Pierre Gagnon
Adjoint au directeur des études
Cégep de Trois-Rivières

Louise Lapointe
Professeur en techniques de la documentation
Cégep de Jonquière

Michel Lavoie
Conseiller pédagogique
Bibliothèque municipale de Charlesbourg

Louis-Adhémar Maltais
Professeur en techniques de la documentation
Cégep John-Abbott

Lise Roy
Professeur en techniques de la documentation
Cégep François-Xavier-Garneau

Milieu du travail

Jaqueline Lemay
Technicienne en documentation
Bibliothèque, École des Hautes
Études Commerciales

Yves Léveillé
Coordonnateur du bureau des ressources
documentaires
Direction des Ressources didactiques et
documentaires
Ministère de l'Éducation

Pierre Morin
Technicien en documentation
Commission d'appel en matière de lésions
professionnelles

Yvon Papillon
Bibliothécaire et responsable de la
bibliothèque et de la gestion des
documents administratifs
Ministère de la Santé et des Services sociaux

Lina Rousseau
Technicienne en documentation
Bibliothèque municipale de Charlesbourg

Sylvie Thibault
Technicienne en documentation
Service de la gestion des documents administratifs
et des archives
Université Laval

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DU PROGRAMME 1

VOCABULAIRE 3

PREMIÈRE PARTIE

VUE D'ENSEMBLE DU PROJET DE FORMATION 5

BUTS DU PROGRAMME 7

LISTE DES COMPÉTENCES VISÉES PAR LA COMPOSANTE DE LA FORMATION SPÉCIFIQUE 9

DEUXIÈME PARTIE

OBJECTIFS ET STANDARDS DE LA COMPOSANTE DE FORMATION SPÉCIFIQUE 11

00A9 Analyser la fonction de travail 13
00AA Trier des documents selon leurs caractéristiques et leur provenance 15
00AB Appliquer des notions de base en informatique 17
00AC Appliquer des techniques relatives à la protection, au rangement et à la conservation de documents 19
00AD Associer des connaissances générales aux systèmes de classification documentaire 21
00AE Appliquer des techniques de mise en forme de documents 23
00AF Utiliser des systèmes documentaires informatisés 25
00AG Repérer des renseignements dans diverses sources d'information 27
00AH Contrôler la localisation et la circulation de documents 29
00AJ Utiliser des techniques de base en indexation 31
00AK Rédiger des descriptions sommaires de documents 33
00AL Appliquer un système de gestion de documents administratifs et d'archives 35
00AM Utiliser des techniques de communication et de travail en équipe 37
00AN Rédiger des notices catalographiques complètes 39
00AP Attribuer des vedettes-matière et des descripteurs à des documents 41
00AQ Classifier des documents selon la classification décimale de Dewey et la classification de la Library of Congress 43
00AR Adapter des outils de gestion pour des documents d'archives 45
00AS Appliquer des techniques de promotion de services documentaires 47
00AT Appliquer des techniques d'animation en milieu documentaire 49
00AU Assister une cliente ou un client dans sa recherche d'information 51
00AV Appliquer des techniques relatives à l'organisation matérielle d'un centre ou d'un service documentaires 53
00AW Élaborer un plan d'informatisation 55

00AX Appliquer un processus d’acquisition de documents 57
00AY Adapter des outils de gestion pour des documents administratifs 59
00AZ Gérer des collections 61
00B0 Améliorer l’efficacité d’une chaîne documentaire 63

PRÉSENTATION DU PROGRAMME*

Le programme *Techniques de la documentation* s'inscrit dans les finalités et les orientations de la formation technique qui guident l'action de la Direction générale de la formation professionnelle et technique. Il a été conçu suivant le cadre d'élaboration des programmes d'études techniques qui exige, notamment, la participation de partenaires des milieux du travail et de l'éducation.

Ce programme est défini par compétences, formulé par objectifs et par standards. Conçu selon une approche qui tient compte de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail et les buts généraux de la formation technique, le programme servira de base à la définition des activités d'apprentissage et à leur évaluation. De plus, le programme rend possible l'application de l'approche programme.

Le programme *Techniques de la documentation* comprend des composantes de formation générale pour un total de 26 2/3 unités ainsi qu'une composante de formation spécifique pour un nombre de 61 2/3 unités.

Le présent document comprend deux parties. La première partie présente une vue d'ensemble du projet de formation. La seconde partie décrit les objectifs et les standards des composantes de formation spécifique au programme.

Les objectifs et les standards des composantes de formation générale ne sont pas fournis dans le document quoiqu'ils fassent partie du programme. Ces objectifs et standards se retrouvent dans « *Formation générale. Des collèges pour le Québec du XXIe siècle* ».

* Dans ce document, le terme « programme » fait référence à la partie ministérielle du programme d'études techniques.

VOCABULAIRE UTILISÉ

Programme :

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

Objectif :

Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

Compétence

En formation technique : ensemble intégré d'habiletés cognitives, d'habiletés psychomotrices et de comportements socio-affectifs, qui permet d'exercer, au niveau de performance exigé à l'entrée sur le marché du travail, un rôle, une fonction, une tâche ou une activité (*Cadre technique d'élaboration de la partie ministérielle des programmes d'études techniques*, p.3).

Standard :

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (*Règlement sur* le *régime des études collégiales*, article 1).

PREMIÈRE PARTIE

VUE D'ENSEMBLE DU PROJET DE FORMATION

BUTS DU PROGRAMME

Le programme *Techniques de la documentation* vise à former des spécialistes capables de répondre aux besoins d'information des différentes clientèles des bibliothèques, des centres de documentation, des centres de gestion de documents administratifs, des centres d'archives et des librairies.

Les techniciennes et techniciens en documentation organisent et diffusent toutes les catégories de documents. Elles ou ils exécutent des tâches qui sont reliées au développement de collections et au traitement documentaire, y compris les acquisitions, la description, l'indexation, la classification, la préparation matérielle, la conservation et le rangement. Elles et ils travaillent en contact avec différentes clientèles pour assurer la circulation des documents et le repérage de l'information. Ces tâches s'effectuent, le plus souvent, dans un environnement informatisé.

Les techniciennes et techniciens en documentation travaillent habituellement sous la supervision de divers responsables, dont le statut et la fonction varient selon les secteurs de la documentation. Cependant, dans les petits centres documentaires, la responsabilité de gestion incombe souvent aux techniciennes et aux techniciens. Le niveau de responsabilité d'une technicienne ou d'un technicien en documentation varie conséquemment selon le milieu de travail et la taille du centre ou du service documentaires.

Le présent programme de formation vise l'intégration de différents savoirs et d'aptitudes que la technicienne et le technicien en documentation doivent maîtriser au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le résultat final recherché est l'autonomie pour accomplir toutes les activités requises dans tous les secteurs de la documentation.

Conformément aux buts généraux de la formation technique, la composante de formation spécifique du programme *Techniques de la documentation* vise :

- à rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire à lui permettre d'exécuter correctement, avec des performances acceptables au seuil d'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités inhérentes à sa profession;

- à favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par une connaissance du marché du travail en général ainsi qu'une connaissance du contexte particulier de la profession choisie;

- à favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels chez la personne;

- à favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant, entre autres, de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

Le programme *Techniques de la documentation* permet également l'atteinte des intentions éducatives des composantes commune, propre et complémentaire de la formation générale, que l'on trouve définies dans le document *Formation générale. Des collèges pour le Québec du XXI^e^ siècle*.

Les compétences générales et particulières qui composent le programme ont été articulées dans une perspective qui prend en considération les diverses catégories de documents, les besoins variés des clientèles et les particularités des différents secteurs de la documentation.

Ainsi, au terme de leur formation, les techniciennes et techniciens en documentation doivent démontrer qu'ils ont acquis une méthode de travail efficace et adaptée à tous les secteurs de la documentation, quels que soient les outils de gestion utilisés (normes de description, langages documentaires, bases de données bibliographiques et factuelles, catalogues, logiciels documentaires), les catégories de documents et de supports ou l'environnement informatique.

Pour favoriser cette nécessaire polyvalence, le programme de formation propose l'acquisition de compétences transférables aux diverses situations représentatives de tous les secteurs de la documentation. Afin de répondre aux exigences de rigueur intellectuelle, d'exactitude et de précision qui caractérisent la profession, le programme vise également l'acquisition d'une méthodologie qui habilite les techniciennes et techniciens en documentation à cerner correctement les objectifs à atteindre, à résoudre des problèmes de nature documentaire, à établir des échéanciers réalistes et à respecter les délais fixés.

Par ailleurs, le programme de formation prend en considération l'évolution rapide des techniques qui caractérisent les secteurs de la documentation, tant les systèmes informatisés que les supports utilisés.

Enfin, la capacité des techniciennes et techniciens en documentation à répondre avec efficacité aux besoins d'information des diverses clientèles est visée dans plusieurs des compétences du programme de formation. Le service à la clientèle exige le développement d'une curiosité intellectuelle envers tous les domaines de l'activité humaine, ainsi que le respect des personnes et des politiques en vigueur.

LISTE DES COMPÉTENCES VISÉES PAR LA COMPOSANTE DE LA FORMATION SPÉCIFIQUE

- Analyser la fonction de travail
- Trier des documents selon leurs caractéristiques et leur provenance
- Appliquer des notions de base en informatique
- Appliquer des techniques relatives à la protection, au rangement et à la conservation de documents
- Associer des connaissances générales aux systèmes de classification documentaire
- Appliquer des techniques de mise en forme de documents
- Utiliser des systèmes documentaires informatisés
- Repérer des renseignements dans diverses sources d'information
- Contrôler la localisation et la circulation de documents
- Utiliser des techniques de base en indexation
- Rédiger des descriptions sommaires de documents
- Appliquer un système de gestion de documents administratifs et d'archives
- Utiliser des techniques de communication et de travail en équipe
- Rédiger des notices catalographiques complètes
- Attribuer des vedettes-matière et des descripteurs à des documents
- Classifier des documents selon la classification décimale de Dewey et la classification de la Library of Congress.
- Adapter des outils de gestion pour des documents d'archives
- Appliquer des techniques de promotion de services documentaires
- Appliquer des techniques d'animation en milieu documentaire
- Assister une cliente ou un client dans sa recherche d'information
- Appliquer des techniques relatives à l'organisation matérielle d'un centre ou d'un service documentaires

- Élaborer un plan d’informatisation
- Appliquer un processus d’acquisition de documents
- Adapter des outils de gestion pour des documents administratifs
- Gérer des collections
- Améliorer l’efficacité d’une chaîne documentaire

DEUXIÈME PARTIE

OBJECTIFS ET STANDARDS DE LA COMPOSANTE DE FORMATION SPECIFIQUE

CODE : 00A9	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Analyser la fonction de travail.	**Contexte de réalisation** • À l'aide d'information récente sur l'exercice de la fonction de travail ainsi que sur les entreprises et les établissements de ce secteur.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Caractériser la fonction de travail et les conditions d'exercice.	1.1 Pertinence de l'information recueillie. 1.2 Examen des caractéristiques générales de la fonction de travail et des conditions d'exercice qui y sont liées. 1.3 Reconnaissance des possibilités de pratique entrepreneuriale dans le secteur.
2 Examiner les tâches et les opérations liées à la fonction de travail.	2.1 Examen des opérations, des conditions de réalisation et des critères de performance pour chacune des tâches. 2.2 Détermination de l'importance relative des tâches. 2.3 Mise en relation des étapes du processus de travail avec les tâches de la fonction de travail.
3 Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail.	3.1 Établissement de liens entre les habiletés ou comportements et les différentes tâches de la fonction de travail.

CODE : 00AA	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Trier des documents selon leurs caractéristiques et leur provenance.	**Contexte de réalisation** • À partir de documents présentés sur différents supports. • À partir de diverses catégories de documents de tous les secteurs de la documentation. • À l'aide des appareils appropriés à chacun des supports. • À l'aide de normes bibliographiques.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Repérer les producteurs de documents.	1.1 Distinction juste des différentes catégories de producteurs de monographies, de publications en série, de documents audiovisuels, de publications gouvernementales, de documents personnels et de documents administratifs. 1.2 Distinction correcte de la structure des gouvernements et des organismes internationaux.
2 Repérer les caractéristiques de documents.	2.1 Distinction précise du support, de la catégorie, du genre (littéraire ou autre) et du sujet général traité. 2.2 Distinction précise des types de documents produits par les agences et les services gouvernementaux. 2.3 Utilisation appropriée de différents appareils.
3 Compléter une analyse bibliographique.	3.1 Repérage précis des sources d'information propres à chaque catégorie de document. 3.2 Énumération complète des éléments bibliographiques présents dans ces sources. 3.3 Tri d'éléments en fonction des notions de responsabilité intellectuelle, de titre, de provenance et de date de production ou de création. 3.4 Respect des normes de rédaction de notices bibliographiques. 3.5 Classement précis de notices dans l'ordre alphabétiques.

CODE : 00AB	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Appliquer des notions de base en informatique.	**Contexte de réalisation** • À partir des types d'ordinateurs utilisés en documentation. • À partir de tous les périphériques fréquemment utilisés en documentation. • À partir de réseaux informatisés. • À l'aide des différents logiciels d'application générale utilisés en documentation. • À l'aide d'une méthode de dactylographie (imprimée ou sous forme d'un logiciel). • À l'aide d'un manuel d'utilisation.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Utiliser des composantes d'un environnement informatique.	1.1 Interprétation juste de la logique d'un traitement de données. 1.2 Caractérisation juste des spécifications techniques d'appareils. 1.3 Utilisation pertinente des principales fonctions de base d'un système informatique. 1.4 Utilisation correcte d'un système d'environnement graphique (interface d'utilisation). 1.5 Utilisation juste des principaux périphériques utilisés en documentation. 1.6 Utilisation appropriée des fonctions de base d'un système de courrier électronique. 1.7 Utilisation appropriée d'un réseau d'échanges de données et d'information.
2 Utiliser des logiciels d'application.	2.1 Interprétation juste d'instructions d'utilisation. 2.2 Application rigoureuse d'une méthode de dactylographie. 2.3 Application judicieuse des fonctions de saisie et de modification d'un traitement de texte. 2.4 Utilisation appropriée des fonctions de saisie et de calcul d'un chiffrier électronique.

CODE : 00AC	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Appliquer des techniques relatives à la protection, au rangement et à la conservation de documents.	**Contexte de réalisation** • À partir de situations propres aux différents secteurs de la documentation. • À partir de toutes les catégories de documents. • Selon les normes de préservation et d'entreposage existantes. • À l'aide du matériel de base nécessaire à la protection, au rangement et à la conservation de documents.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Appliquer les normes de conservation de documents sur différents supports.	1.1 Détermination précise des conditions ambiantes requises pour différentes catégories de documents. 1.2 Distinction précise de diverses procédures de contrôle des conditions ambiantes. 1.3 Caractérisation précise de divers appareils de mesure.
2 Entretenir des documents.	2.1 Application rigoureuse des techniques liées à la préparation matérielle de documents. 2.2 Association juste du mobilier et des modes de rangement à chaque catégorie de documents. 2.3 Application rigoureuse de techniques de rangement. 2.4 Application rigoureuse de techniques de protection des documents. 2.5 Choix approprié du matériel à utiliser et des fournisseurs de services. 2.6 Distinction précise des moyens à prendre en cas d'urgence. 2.7 Choix judicieux du support sur lequel on transfère un document.
3 Effectuer des réparations mineures de documents sur papier.	3.1 Examen minutieux de l'état physique de documents. 3.2 Distinction juste de types de détériorations. 3.3 Choix juste de moyens à prendre en fonction de détériorations dépistées. 3.4 Application rigoureuse de techniques de réparations mineures de documents sur papier.

CODE : 00AD	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Associer des connaissances générales aux systèmes de classification documentaire.	**Contexte de réalisation** • À partir de diverses sources d'information portant sur l'ensemble des connaissances. • À partir d'introductions ou de synthèses de différentes disciplines. • À partir de systèmes universels de classification documentaire.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Situer des sujets dans des familles de connaissances.	1.1 Distinction précise des diverses familles de connaissances. 1.2 Interprétation exacte de la définition de sujets. 1.3 Association précise d'un sujet à une ou à plusieurs familles de connaissances.
2 Repérer des sujets dans des systèmes de classification documentaire.	2.1 Délimitation précise de l'étendue du champ de connaissances couvert par la classification décimale de Dewey et la classification de la Library of Congress. 2.2 Distinction précise des classes, sous-classes et divisions de ces systèmes. 2.3 Comparaison minutieuse des caractéristiques générales des différents systèmes de classification documentaire. 2.4 Association précise d'un sujet aux sections appropriées des systèmes de classification documentaire.
3 Établir les liens hiérarchiques dans un champ de connaissances.	3.1 Délimitation précise de l'étendue d'un champ de connaissances. 3.2 Reconnaissance précise de termes génériques, spécifiques, équivalents, rejetés. 3.3 Mise en relation logique de concepts. 3.4 Organisation d'une structure cohérente sous forme d'une table de classification.

CODE : 00AE	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Appliquer des techniques de mise en forme de documents.	**Contexte de réalisation** • À partir de situations propres aux différents secteurs de la documentation. • À partir des normes de présentation de différents travaux documentaires. • À l'aide de logiciels d'application. • À l'aide de manuels d'utilisation de logiciels.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Présenter visuellement des documents.	1.1 Distinction précise des fonctions avancées concernant la mise en forme d'un document. 1.2 Choix judicieux des fonctions à partir d'un besoin donné. 1.3 Utilisation juste des fonctions reliées à la présentation visuelle de différents types de documents. 1.4 Qualité et précision de l'impression de différents travaux.
2 Concevoir des fiches et formulaires.	2.1 Interprétation juste de besoins. 2.2 Organisation judicieuse de champs d'information. 2.3 Utilisation juste des fonctions appropriées de divers logiciels d'application. 2.4 Qualité et précision d'une impression.

CODE : 00AF	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Utiliser des systèmes documentaires informatisés.	**Contexte de réalisation** • À partir de situations propres aux différents secteurs de la documentation. • À partir de guides et de manuels de logiciels documentaires. • À l'aide d'un logiciel de création de base de données et de logiciels documentaires.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Associer différents systèmes documentaires informatisés aux étapes de la chaîne documentaire.	1.1 Distinction détaillée des différents services, des tâches et des opérations liés à la chaîne documentaire de tous les secteurs de la documentation. 1.2 Distinction juste de la structure générale des systèmes.
2 Interroger des systèmes.	2.1 Utilisation efficace des procédures de base pour la navigation dans des logiciels documentaires. 2.2 Application juste des instructions de manuels d'utilisation. 2.3 Application juste du repêchage par auteur, titre et sujet, et de stratégies de recherche simples.
3 Utiliser un logiciel de création de base de données.	3.1 Analyse juste de données à traiter. 3.2 Détermination juste de la structure d'une base de données. 3.3 Respect des normes de création d'une base de données. 3.4 Saisie correcte de données. 3.5 Indexation appropriée d'une base. 3.6 Mise à jour précise de données.

CODE : 00AG

OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Repérer des renseignements dans diverses sources d'information.	**Contexte de réalisation** • À partir de besoins diversifiés d'information provenant de clientèle de tous les secteurs de la documentation. • À l'aide de différentes sources d'information présentées sur différents supports. • À l'aide de catalogues de bibliothèques et de centres de documentation. • À l'aide de tous les types de répertoires et de bases de données bibliographiques de toutes les catégories de documents. • Dans un contexte manuel et informatisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Choisir des sources d'information.	1.1 Interprétation correcte de l'information recherchée. 1.2 Distinction précise de diverses catégories de sources d'information factuelles et bibliographiques. 1.3 Délimitation précise des champs d'information couverts par des sources. 1.4 Respect de la structure, du mode de classement et de la présentation de l'information propres à différentes sources.
2 Effectuer des recherches.	2.1 Distinction juste des étapes de la méthodologie du travail intellectuel. 2.2 Distinction judicieuse des étapes liées à la recherche de renseignements, à la recherche bibliographiques et à la rédaction de fiches documentaires. 2.3 Application appropriée d'une stratégie de recherche d'information adaptée à des besoins. 2.4 Consultation judicieuse de chacune des sources d'information.
3 Consigner des renseignements.	3.1 Sélection judicieuse de résultats de recherche. 3.2 Transcription soignée de résultats.

CODE : 00AH

OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Contrôler la localisation et la circulation de documents.	**Contexte de réalisation** • À partir de situations propres à tous les secteurs de la documentation. • À partir de toutes les catégories de documents. • À partir de différents types de transactions. • À partir des lois reliées à la circulation des données et des documents. • À l'aide de différents outils bibliographiques et d'outils de repérage. • À l'aide de systèmes de contrôle et de sécurité. • Dans un contexte manuel et informatisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Accueillir la clientèle.	1.1 Compréhension juste de la demande. 1.2 Distinction claire des politiques et des procédures à communiquer à la clientèle.
2 Appliquer les divers modes de classement.	2.1 Distinction juste des classements alphabétique, numérique, chronologique. 2.2 Interprétation juste des règles de classement de notices.
3 Appliquer diverses procédures de localisation.	3.1 Distinction précise des composantes d'un système de circulation et de ses particularités. 3.2 Interprétation juste de règlements de consultation et de prêt. 3.3 Application rigoureuse de la technique de recherche bibliographique pour localiser des documents. 3.4 Utilisation appropriée des outils de repérage et du mode de classement de documents.

CODE : 00AH	
4 Assurer le prêt et la consultation de documents.	4.1 Choix approprié d'un type de transaction. 4.2 Respect des politiques et des règlements en vigueur. 4.3 Consignation rigoureuse de transactions. 4.4 Distinction juste de fournitures de rangement. 4.5 Respect des normes liées à la sécurité de documents. 4.6 Consignation et compilation systématiques de transactions. 4.7 Application judicieuse de normes reliées au respect des échéances.
5 Mettre à jour un système de circulation de documents.	5.1 Analyse pertinente des données bibliographiques requises pour le repérage de toutes les catégories de documents. 5.2 Analyse judicieuse de renseignements personnels nécessaires à des transactions. 5.3 Interprétation juste de statistiques relatives à la circulation. 5.4 Examen attentif des besoins relatifs à la sécurité de documents. 5.5 Justesse des adaptations d'un système de circulation.

CODE : 00AJ

OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Utiliser des techniques de base en indexation.	**Contexte de réalisation** • À partir de diverses catégories de documents. • À partir de cas simples quant au contenu. • À l'aide des normes de l'AFNOR, des normes de l'ISO et des normes du Conseil canadien des archives. • Dans un contexte manuel et informatisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser le contenu des documents.	1.1 Application appropriée de normes reconnues pour l'analyse du contenu. 1.2 Détermination rigoureuse d'un sujet principal et de sujets secondaires, de points de vue et d'un genre (littéraire ou autre). 1.3 Distinction précise des liens hiérarchiques entre des sujets.
2 Attribuer des mots-clés.	2.1 Choix judicieux de termes exprimant le contenu d'un document en vocabulaire libre.
3 Produire un index.	3.1 Interprétation précise de la structure d'un index. 3.2 Rédaction soignée d'une liste alphabétique de mots-clés provenant de l'indexation de plusieurs documents. 3.3 Contrôle rigoureux du vocabulaire en fonction de la hiérarchie de sujets, de synonymes et de termes voisins.
4 Rédiger différents types de résumés.	4.1 Application appropriée de normes reconnues pour la rédaction de résumés. 4.2 Respect du code grammatical et orthographique. 4.3 Cohérence de la structure de phrase.

CODE : 00AK	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Rédiger des descriptions sommaires de documents.	**Contexte de réalisation** • À partir de toutes les catégories de documents. • À partir de documents présentant un faible niveau de complexité bibliographique. • À l'aide des normes reconnues. • Dans un contexte manuel et informatisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Rédiger la description sommaire de documents de bibliothèque.	1.1 Interprétation juste des normes et des procédures existantes. 1.2 Association juste d'une norme à une catégorie de documents. 1.3 Application appropriée de la technique d'analyse bibliographique d'un document. 1.4 Application juste des *Règles de catalogage anglo-américaines* pour le niveau de description minimal. 1.5 Consignation et vérification minutieuses de données.
2 Rédiger la description sommaire de documents d'archives.	2.1 Interprétation juste des normes et des procédures existantes. 2.2 Association juste d'une norme à une catégorie de documents. 2.3 Application appropriée de la technique d'analyse bibliographique d'un document. 2.4 Application juste des *Règles de description pour les documents d'archives* pour le premier niveau de description d'un fonds et d'un dossier. 2.5 Choix approprié d'une vedette principale. 2.6 Détermination juste de la forme et du mot de classement d'une vedette et de renvois appropriés. 2.7 Consignation et vérification minutieuses des données.

CODE : 00AK	
3 Rédiger la description sommaire de documents administratifs.	3.1 Interprétation juste des normes et des procédures existantes. 3.2 Association juste d'une norme à une catégorie de documents. 3.3 Application appropriée de la technique d'analyse bibliographique d'un document. 3.4 Application juste des *Règles de description pour les documents d'archives* pour le premier niveau de description d'un dossier. 3.5 Choix approprié d'une vedette principale. 3.6 Détermination juste de la forme et du mot de classement d'une vedette et de renvois appropriés. 3.7 Consignation et vérification minutieuses de données.

CODE : 00AL	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Appliquer un système de gestion de documents administratifs et d'archives.	**Contexte de réalisation** • À partir d'une collection organisée de documents administratifs et d'archives. • À partir des *Règles de description pour les documents d'archives*, de plans de classification, de calendriers de conservation existants et d'outils de repérage. • Dans un contexte manuel et informatisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Repérer les caractéristiques des différentes composantes d'un système de gestion de documents en vigueur.	1.1 Distinction juste de toutes les catégories de documents administratifs et d'archives. 1.2 Interprétation juste de manuels, de guides de procédures et d'autres sources d'information. 1.3 Distinction précise de différents outils de gestion utilisés.
2 Traiter intellectuellement des documents.	2.1 Interprétation juste des lois qui régissent les deux secteurs. 2.2 Tri minutieux de documents produits et reçus. 2.3 Attribution judicieuse de la règle de conservation appropriée à chaque document. 2.4 Application juste des règles relatives à la description de documents administratifs. 2.5 Attribution précise d'un code à partir d'un plan de classification. 2.6 Libellé précis et concis du titre de chacun des dossiers. 2.7 Détermination minutieuse de descripteurs et de renvois appropriés. 2.8 Vérification et consignation minutieuses de données dans un outil de repérage.
3 Traiter matériellement des documents.	3.1 Inscription minutieuse d'un code et d'autres données sur chaque pièce et chaque dossier. 3.2 Organisation judicieuse de dossiers. 3.3 Organisation méthodique de formulaires et de courrier. 3.4 Classement approprié de documents et de dossiers.

CODE : 00AL	
4 Appliquer un calendrier de conservation.	4.1 Respect des règles de conservation propres à chaque catégorie de document. 4.2 Déclassement pertinent de dossiers actifs et semi-actifs. 4.3 Compilation soignée de statistiques de déclassement. 4.4 Choix pertinent de moyens et d'actions de suivi.

CODE : 00AM	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Utiliser des techniques de communication et de travail en équipe.	**Contexte de réalisation** • À partir de situations représentatives du milieu de travail. • À l'aide de documents relatifs aux objets de rencontre dans les différents secteurs de la documentation. • À l'aide des outils de communication propres aux différents secteurs de la documentation.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Appliquer les éléments de base d'une communication interpersonnelle.	1.1 Application juste du processus de la communication interpersonnelle. 1.2 Distinction précise des éléments fondamentaux de la communication interpersonnelle. 1.3 Interprétation juste de messages verbaux et non verbaux.
2 Appliquer des règles et des techniques de communication avec la clientèle.	2.1 Distinction juste des caractéristiques d'une clientèle. 2.2 Utilisation juste de techniques liées à l'établissement du contact, à l'écoute active, à la formulation de questions en vue de préciser les besoins et à la conclusion d'une communication.
3 Appliquer des techniques liées au travail en équipe.	3.1 Repérage des principales difficultés qui entravent le travail en équipe. 3.2 Repérage précis du rôle des motivations intrinsèques de chaque membre d'une équipe. 3.3 Utilisation juste des techniques d'écoute. 3.4 Distinction juste de concepts de gestion, de leadership et d'encadrement dans le travail en équipe. 3.5 Détermination précise de facteurs à prendre en considération dans la constitution d'une équipe de travail efficace.

CODE : 00AN	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Rédiger des notices catalographiques complètes.	**Contexte de réalisation** • À partir de toutes les catégories de documents que l'on trouve habituellement dans une bibliothèque et un centre de documentation. • À partir de documents présentant un haut niveau de complexité bibliographique. • À l'aide des *Règles de catalogage anglo-américaines*. • Dans un contexte manuel et informatisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Recueillir des données bibliographiques.	1.1 Application appropriée de la technique d'analyse bibliographique d'un document. 1.2 Utilisation pertinente des notices produites par le service *Catalogage avant publication*. 1.3 Vérification minutieuse dans un outil de repérage local ou collectif. 1.4 Application juste de techniques de dérivation manuelle et informatisée.
2 Rédiger une description.	2.1 Application systématique des *Règles de catalogage anglo-américaines* pour toutes les zones de chaque catégorie de document. 2.2 Choix judicieux du niveau d'analyse en fonction des politiques et des besoins d'une clientèle. 2.3 Application juste de la mise en forme d'une notice catalographique. 2.4 Vérification et consignation minutieuses d'une descriptions.

CODE : 00AN	
3 Attribuer des clés d'accès et établir des renvois.	3.1 Application juste des *Règles de catalogage anglo-américaines*. 3.2 Choix approprié d'une vedette principale, d'un titre uniforme et de vedettes secondaires (simples et analytiques) en fonction des politiques et des besoins d'une clientèle. 3.3 Détermination juste de la forme et du mot de classement de chacune des vedettes et de renvois appropriés. 3.4 Utilisation pertinente de fichiers d'autorité, locaux et externes. 3.5 Vérification et consignation minutieuses de vedettes et de renvois.
4 Transcrire des notices en format MARC.	4.1 Respect du format MARC dans la saisie de notices.

CODE : 00AP	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Attribuer des vedettes-matière et des descripteurs à des documents.	**Contexte de réalisation** • À partir des catégories de documents que l'on trouve habituellement dans les bibliothèques et les centres de documentation. • À l'aide du *Répertoire de vedettes-matière* de l'Université Laval. • À l'aide de thésaurus. • Dans un contexte manuel et informatisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Recueillir des données relatives au sujet d'un document.	1.1 Application appropriée de techniques de base en analyse et en indexation. 1.2 Utilisation judicieuse des notices produites par un service de *Catalogage avant publication*. 1.3 Vérification pertinente dans un outil de repérage local ou collectif. 1.4 Application juste de techniques de dérivation manuelle et informatisée.
2 Choisir les vedettes-matière pour des documents.	2.1 Respect des liens hiérarchiques entre des sujets. 2.2 Utilisation pertinente de subdivisions. 2.3 Respects des politiques et des besoins d'une clientèle. 2.4 Choix approprié de renvois. 2.5 Consignation minutieuse de données. 2.6 Vérification minutieuse au catalogue.
3 Choisir les descripteurs pour des documents.	3.1 Application rigoureuse des modalités relatives aux relations entre des sujets : sémantiques, associatives et hiérarchiques. 3.2 Application rigoureuse des modalités prescrites pour l'attribution de descripteurs. 3.3 Respect des politiques et des besoins d'une clientèle. 3.4 Choix approprié de renvois. 3.5 Consignation minutieuse de données. 3.6 Vérification minutieuse au catalogue.

CODE : 00AQ	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Classifier des documents selon la classification décimale de Dewey et la classification de la Library of Congress.	**Contexte de réalisation** • À partir de toutes les catégories de documents d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation. • À l'aide des tables de classification de Dewey et de la table des chiffres Cutter-Sanborn. • À l'aide des tables de classification de la Library of Congress et de la table des chiffres Cutter simplifiés (Lamontagne). • Dans un contexte manuel et informatisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Recueillir des données relatives au sujet dont traite un document.	1.1 Application appropriée des techniques de base en analyse de contenu et en indexation. 1.2 Utilisation judicieuse de notices produites par un service de *Catalogage avant publication*. 1.3 Vérification pertinente, dans un outil de repérage local ou collectif, de la présence d'une notice. 1.4 Application juste de techniques de dérivation manuelle et informatisée.
2 Attribuer un indice de classification.	2.1 Interprétation rigoureuse des directives prescrites dans les deux systèmes de classification. 2.2 Utilisation correcte des index des deux systèmes. 2.3 Utilisation systématique de tables de classification. 2.4 Utilisation pertinente de tables auxiliaires.
3 Compléter une cote.	3.1 Respect des politiques locales relatives à la classification. 3.2 Attribution juste des éléments distinctifs d'une cote. 3.3 Consignation minutieuse d'une cote. 3.4 Unicité d'une cote.

CODE : 00AR	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Adapter des outils de gestion pour des documents d'archives.	**Contexte de réalisation** • À partir de fonds d'archives organisés et non organisés. • À partir de situations propres au secteur des archives. • À partir des lois en vigueur et de contrats. • À l'aide des *Règles de description pour les documents d'archives*, de structures classificatoires et de techniques d'indexation. • À l'aide des divers instruments de recherche utilisés dans des dépôts d'archives. • Dans un contexte manuel et informatisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Trier un fonds d'archives.	1.1 Détermination juste des caractéristiques générales d'un fonds par échantillonnage. 1.2 Examen minutieux de documents. 1.3 Distinction juste de séries, de dossiers et de pièces d'un fonds.
2 Élaborer un plan de classification.	2.1 Examen pertinent de plans de classification de fonds similaires déjà traités. 2.2 Élaboration d'une structure cohérente en développant les liens hiérarchiques appropriés.
3 Élaborer des instruments de recherche.	3.1 Application juste des *Règles de description des documents d'archives*, jusqu'à la pièce. 3.2 Application rigoureuse des techniques d'indexation. 3.3 Attribution judicieuse d'un code. 3.4 Consignation et vérification minutieuses de données. 3.5 Élaboration juste d'instruments de recherche en fonction de chacun des niveaux de description requis pour un fonds.

CODE : 00AS	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Appliquer des techniques de promotion de services documentaires.	**Contexte de réalisation** • À partir de collections, de services et d'outils documentaires propres à tous les secteurs de la documentation. • À l'aide d'outils divers de promotion. • À l'aide de matériel de base nécessaire à la fabrication d'outils de promotion.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser les besoins d'une clientèle.	1.1 Détermination pertinente des caractéristiques d'une clientèle et d'un marché-cible. 1.2 Mise à jour régulière de données recueillies.
2 Élaborer un plan de promotion de services.	2.1 Respect des objectifs, des politiques et des contraintes financières d'un organisme. 2.2 Attribution juste des responsabilités dans une équipe de travail. 2.3 Choix d'outils de promotion pertinents. 2.4 Respect des moyens de communication disponibles, à l'interne et à l'externe. 2.5 Pertinence des priorités en fonction des objectifs d'un organisme. 2.6 Planification rigoureuse d'un calendrier des opérations.
3 Organiser des activités de promotion.	3.1 Définition claire d'objectifs. 3.2 Partage clair des responsabilités dans une équipe de travail. 3.3 Rédaction soignée de documents d'information et de promotion. 3.4 Qualité de la présentation visuelle de documents, d'affiches et d'expositions. 3.5 Respect des habitudes d'une clientèle et des objectifs d'un organisme dans la conception des instruments de promotion.
4 Mesurer l'efficacité d'une intervention.	4.1 Analyse soignée des réactions d'une clientèle. 4.2 Choix juste des correctifs requis.

CODE : 00AT	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Appliquer des techniques d'animation en milieu documentaire.	**Contexte de réalisation** • À partir de situations propres à tous les secteurs de la documentation. • Devant un auditoire. • À l'aide de guides de ressources et d'un réseau de contacts. • À l'aide du matériel de base nécessaire à l'accomplissement d'activités d'animation. • Dans des projets exécutés individuellement et en équipe.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Élaborer un programme d'animation.	1.1 Analyse pertinente d'activités d'animation possibles. 1.2 Détermination précise des besoins d'une clientèle en fonction des objectifs des différents secteurs de la documentation. 1.3 Respect des politiques, des directives et des contraintes budgétaires d'un organisme. 1.4 Définition claire d'objectifs. 1.5 Planification rigoureuse d'un calendrier des activités adaptées à une clientèle-cible. 1.6 Rédaction soignée d'un programme. 1.7 Validation d'un programme auprès des autorités.
2 Préparer une activité d'animation.	2.1 Choix pertinent de techniques d'animation de groupe. 2.2 Fabrication minutieuse du matériel requis pour une activité d'animation.
3 Exécuter une activité d'animation.	3.1 Application appropriée des techniques d'animation choisies. 3.2 Respect d'objectifs et d'un calendrier. 3.3 Analyse judicieuse de la réaction et de la satisfaction d'une clientèle en vue d'apporter les correctifs nécessaires.

CODE : 00AU	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Assister une cliente ou un client dans sa recherche d'information.	**Contexte de réalisation** • À partir de situations propres à tous les secteurs de la documentation. • À partir de toutes les catégories de documents. • À partir des lois et des règlements concernant l'accessibilité. • À l'aide de différentes sources d'information factuelles. • À l'aide de différents outils de repérage. • Dans un contexte manuel et informatisé.
Éléments de la compétence 1 Orienter une clientèle.	**Critères de performance** 1.1 Détermination correcte des besoins généraux d'une clientèle en fonction des objectifs d'un organisme. 1.2 Détermination précise des habitudes de recherche d'une clientèle. 1.3 Détermination précise des besoins d'une cliente ou d'un client au moyen d'une entrevue. 1.4 Orientation judicieuse d'une cliente ou d'un client dans l'utilisation de toutes les sources d'information et des outils de repérage. 1.5 Explication concise de la méthodologie de la recherche bibliographique. 1.6 Explication appropriée des lois sur la propriété intellectuelle et sur la protection des renseignements personnels.

CODE : 00AU	
2 Effectuer une recherche pour une cliente ou un client.	2.1 Détermination précise des besoins d'une cliente ou d'un client au moyen d'une entrevue. 2.2 Interrogation efficace d'outils de repérage appropriés : locaux, collectifs, serveurs. 2.3 Consultation judicieuse de toutes les sources d'information. 2.4 Application rigoureuse d'une méthodologie de la recherche. 2.5 Analyse rigoureuse de la pertinence de résultats. 2.6 Recommandations pertinentes pour l'acquisition de nouveaux documents. 2.7 Communication cohérente de résultats de recherche à une cliente ou un client. 2.8 Vérification ponctuelle du degré de satisfaction d'une cliente ou d'un client. 2.9 Distinction juste des diverses étapes d'un processus de diffusion sélective de l'information.
3 Dresser un profil d'intérêt.	3.1 Détermination précise des besoins d'une cliente ou d'un client au moyen d'une entrevue. 3.2 Application précise des techniques de base en indexation. 3.3 Développement d'une stratégie de recherche appropriée à une demande. 3.4 Rédaction claire d'un profil. 3.5 Mise à jour appropriée d'un profil. 3.6 Compilation systématique de statistiques. 3.7 Recommandations pertinentes pour l'acquisition de nouveaux documents.
4 Élaborer des dossiers thématiques.	4.1 Évaluation périodique des besoins d'une clientèle. 4.2 Respect de divers profils d'intérêt. 4.3 Application précise des techniques de base en indexation. 4.4 Choix d'une documentation pertinente. 4.5 Analyse judicieuse de l'information recueillie. 4.6 Application juste des techniques de rangement de documents. 4.7 Mise à jour appropriée de dossiers.

CODE : 00AV	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Appliquer des techniques relatives à l'organisation matérielle d'un centre ou d'un service documentaires.	**Contexte de réalisation** • À partir des objectifs et des caractéristiques propres à l'organisme où est situé un centre ou un service. • À partir des caractéristiques d'un service documentaire ou d'un centre (fonds, collections, budgets, personnel, ressources matérielles, clientèles).
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Distinguer les composantes de la gestion d'un centre documentaire.	1.1 Reconnaissance juste de la structure administrative d'un organisme. 1.2 Reconnaissance juste des principales fonctions et activités d'un organisme. 1.3 Caractérisation précise de la chaîne documentaire propre à un centre. 1.4 Distinction précise des ressources d'un centre (personnel, matériel, budget). 1.5 Détermination juste des caractéristiques d'une clientèle.
2 Élaborer un devis d'aménagement d'espaces.	2.1 Consultation appropriée de personnes-ressources externes. 2.2 Choix judicieux du mobilier et de l'équipement pour toutes les catégories de documents. 2.3 Réapprovisionnement pertinent en fournitures renouvelables (fiches, formulaires, etc.). 2.4 Planification d'étapes réalistes. 2.5 Rédaction soignée d'un devis. 2.6 Aménagement fonctionnel d'espaces.
3 Assurer un suivi budgétaire.	3.1 Tenue de livres appropriée. 3.2 Respect rigoureux de budgets. 3.3 Tenue à jour méthodique de comptes fournisseurs.

CODE : 00AW

OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Élaborer un plan d'informatisation.	**Contexte de réalisation** • À partir de situations propres aux différents secteurs de la documentation. • À partir des composantes de différents logiciels d'application générale et de logiciels documentaires. • À partir de différents systèmes informatisés implantés dans tous les secteurs de la documentation. • À l'aide de manuels d'utilisation, de la documentation technique accompagnant des logiciels et de matériel. • À l'aide d'outils bibliographiques et de catalogues de fournisseurs.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Recueillir des données relatives à l'utilisation de systèmes informatisés.	1.1 Consultation pertinente d'utilisateurs et utilisatrices pour connaître leurs besoins. 1.2 Analyse judicieuse d'opérations à informatiser.
2 Analyser les avantages et les inconvénients de différents systèmes.	2.1 Comparaison juste des caractéristiques de divers systèmes susceptibles de répondre à des besoins. 2.2 Association précise des systèmes retenus aux différentes étapes de la chaîne documentaire et à différents secteurs. 2.3 Choix pertinents d'un ou de plusieurs systèmes.
3 Préparer un plan d'informatisation.	3.1 Détermination précise des étapes liées à une implantation. 3.2 Distinction correcte des ressources matérielles requises. 3.3 Élaboration juste d'un échéancier. 3.4 Planification juste de besoins de perfectionnement. 3.5 Justesse d'une planification budgétaire.

CODE : 00AX	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Appliquer un processus d'acquisition de documents.	**Contexte de réalisation** • À partir de toutes les catégories de documents. • À partir de situations propres aux secteurs des bibliothèques, des centres de documentation et des librairies. • À partir de profils d'intérêt existants. • À partir de politiques de développement de collections. • À l'aide de divers modes d'approvisionnement (achat, abonnement, don, prêt, dépôt, location, consignation, office). • Dans un contexte manuel et informatisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Formuler des recommandations relatives à des politiques d'acquisition.	1.1 Respect des lois en vigueur. 1.2 Analyse minutieuse de diverses politiques d'acquisition existantes. 1.3 Respect des besoins d'une clientèle, des besoins et des objectifs d'un organisme et des particularités de chaque catégorie de documents.
2 Sélectionner des documents.	2.1 Analyse juste des demandes en respectant des politiques d'acquisition, de développement de collections et de sélection de fonds d'archives. 2.2 Utilisation méthodique des profils d'intérêt d'une clientèle. 2.3 Recherches bibliographiques pertinentes dans des catalogues d'éditeurs, des revues bibliographiques, des outils de repérage et des répertoires bibliographiques. 2.4 Vérification judicieuse dans un outil de repérage. 2.5 Contrôle judicieux de disponibilités budgétaires.
3 Choisir des modes d'approvisionnement.	3.1 Caractérisation juste du marché de la production et de la distribution. 3.2 Association juste d'un mode d'acquisition et un secteur documentaire, à une catégorie de documents et à un type d'utilisation.

CODE : 00AX	
4 Demander des documents.	4.1 Consignation minutieuse de données pour remplir une demande. 4.2 Tri de demandes en fonction des priorités, de délais, de types de documents, de types d'acquisition. 4.3 Choix judicieux d'un fournisseur. 4.4 Application appropriée de techniques de communication avec un fournisseur. 4.5 Inscription précise d'engagements budgétaires.
5 Recevoir des documents.	5.1 Vérifications minutieuses de document, de bons de livraisons et de factures en fonction d'une demande. 5.2 Détermination méthodique des exigences d'un fournisseur. 5.3 Consignation précise des données d'une réception. 5.4 Suivi budgétaire minutieux. 5.5 Compilation précise des statistiques requises.
6 Gérer un cardex.	6.1 Adaptation pertinente de la structure d'un cardex aux besoins locaux. 6.2 Adaptation appropriée des normes bibliographiques pour la rédaction de la fiche d'administration d'une publication en série. 6.3 Inscriptions régulières et minutieuses à la fiche de pointage d'une publication en série, en respectant les diverses périodicités. 6.4 Attribution de délais réalistes de réception pour assurer correctement le suivi d'abonnements.

CODE : 00AY	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Adapter des outils de gestion pour des documents administratifs.	**Contexte de réalisation** • À partir de situations propres au secteur de la gestion de documents administratifs. • À partir de plans de classification, de calendriers de conservation et de divers manuels utilisés dans différents organismes. • À l'aide de techniques d'inventaire. • Dans un contexte manuel ou informatisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser la structure et les activités d'un organisme.	1.1 Compréhension approfondie de la structure d'un organisme et de son mandat. 1.2 Analyse détaillée des activités d'un organisme et des besoins d'information du personnel. 1.3 Inventaire judicieux de documents. 1.4 Consignation rigoureuse de données.
2 Élaborer un plan de classification.	2.1 Interprétation juste de plans de classification offerts sur le marché. 2.2 Élaboration d'une structure cohérente. 2.3 Présentation soignée d'un plan et de notes explicatives. 2.4 Détermination rigoureuse de rubriques et de renvois de l'index d'un plan de classification.
3 Élaborer un calendrier de conservation.	3.1 Distinction précise de toutes les catégories de documents administratifs. 3.2 Détermination judicieuse de la règle de conservation pour chaque catégorie de documents. 3.3 Respect des lois en vigueur. 3.4 Consultation judicieuse d'une clientèle. 3.5 Présentation soignée d'un calendrier pour validation auprès d'instances décisionnelles.
4 Élaborer un outil de repérage.	4.1 Détermination juste de descripteurs et de renvois appropriés. 4.2 Présentation soignée d'index.

CODE : 00AY	
5 Planifier une implantation.	5.1 Détermination juste de la séquence des opérations à effectuer sur le plan du traitement intellectuel et matériel. 5.2 Détermination judicieuse de modalités pour assurer le suivi des opérations sur le plan de la création de documents, de leur traitement et de leur repérage. 5.3 Détermination judicieuse de modalités pour assurer le suivi des opérations sur le plan du libellé du titre d'un dossier. 5.4 Choix juste de moyens de formation et d'assistance au personnel. 5.5 Mise à jour pertinente d'outils développés. 5.6 Rédaction claire et méthodique d'un manuel de gestion. 5.7 Préparation soignée du plan d'implantation d'un système.

CODE : 00AZ	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Gérer des collections.	**Contexte de réalisation** • À partir des collections et des outils documentaires propres aux secteurs des bibliothèques, des centres de documentation et des librairies. • À l'aide de systèmes de classification existants. • À l'aide de diverses politiques de développement de collections. • Dans un contexte manuel et informatisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Organiser des collections.	1.1 Interprétation appropriée de la politique de choix de documents. 1.2 Adaptation pertinente des outils de gestion pour l'indexation et la classification de documents en fonction des politiques, des besoins de la clientèle et des possibilités des systèmes informatisés. 1.3 Application fonctionnelle des principaux plans de classification des publications gouvernementales et des autres collections particulières. 1.4 Choix approprié de modes de classement. 1.5 Choix approprié de l'aménagement et de modes de rangement. 1.6 Contrôle méthodique de la pertinence de choix en fonction des politiques et des besoins d'une clientèle. 1.7 Consignation minutieuse des choix effectués.
2 Choisir des outils de repérage.	2.1 Distinction juste de la structure de différents outils de repérage. 2.2 Prise en considération juste des possibilités de systèmes informatisés. 2.3 Choix judicieux de types d'accès et de renvois. 2.4 Choix de fichiers d'autorité pertinents à consulter. 2.5 Adaptation rigoureuse de notices aux formats de catalogues. 2.6 Choix d'une présentation visuelle uniformisée d'éléments de catalogues. 2.7 Consignation minutieuse des choix effectués.

CODE : 00AZ	
3 Gérer un inventaire de collections.	3.1 Établissement de fréquences d'inventaire réalistes. 3.2 Utilisation méthodique de catalogues topographiques. 3.3 Mise à jour minutieuse de collections et de catalogues.
4 Élaguer des collections.	4.1 Établissement de fréquences d'élagage réalistes. 4.2 Interprétation correcte de statistiques d'utilisation de la documentation en fonction des besoins d'une clientèle et de politiques d'acquisition. 4.3 Choix judicieux des modalités d'élimination de documents. 4.4 Mise à jour minutieuse de collections et de catalogues.

CODE : 00B0	
OBJECTIF	STANDARD
Énoncé de la compétence Améliorer l'efficacité d'une chaîne documentaire.	**Contexte de réalisation** • À partir des opérations liées à la chaîne documentaire de tous les secteurs de la documentation. • Selon des normes et des pratiques documentaires reconnues. • À partir des objectifs et des besoins d'organismes. • En équipe de travail.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Établir un diagnostic relatif à une problématique documentaire.	1.1 Analyse rigoureuse de la structure documentaire et des besoins d'un organisme. 1.2 Interprétation juste des composantes d'un environnement professionnel. 1.3 Synthèse rigoureuse de données sous forme de problématique. 1.4 Comparaison méticuleuse avec des situations similaires. 1.5 Détermination juste d'un diagnostic.
2 Concevoir un projet de solution.	2.1 Analyse pertinente de normes et de pratiques documentaires liées au diagnostic posé. 2.2 Choix judicieux d'une méthodologie pour solutionner un problème. 2.3 Élaboration rigoureuse d'un plan d'intervention.
3 Appliquer une solution.	3.1 Respect d'un plan d'intervention et de son échéancier. 3.2 Mesure rigoureuse de l'efficacité de résultats obtenus. 3.3 Consignation méthodique de données dans un document-synthèse.

Éducation,
Enseignement
supérieur
et Recherche
Québec