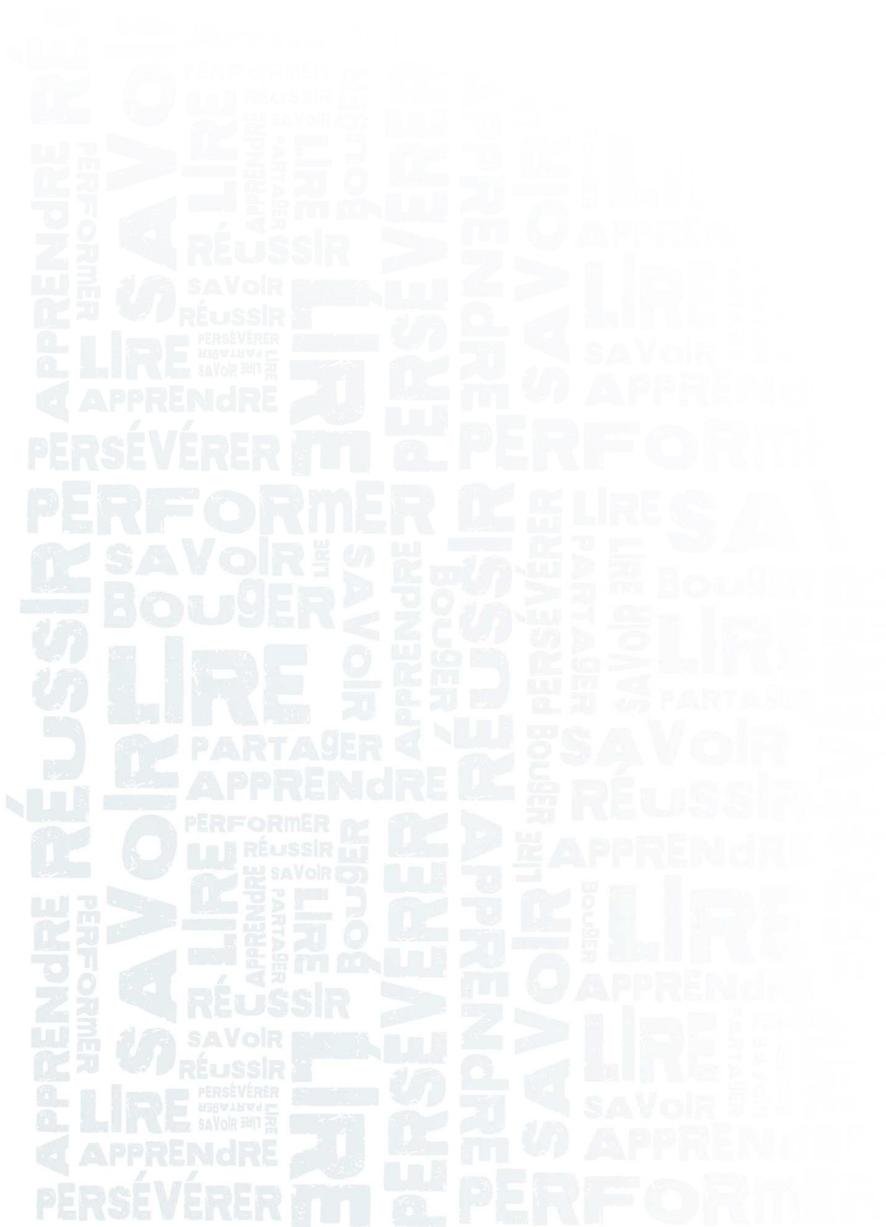


# Technicienne, technicien en documentation

## Analyse de profession

Secteur 13 – Communications et documentation

Enseignement collégial



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

**Coordination et rédaction**

Direction des programmes de formation technique  
Direction générale de l'enseignement collégial  
Secteur de l'enseignement supérieur

**Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications

**Pour obtenir plus d'information :**

Renseignements généraux  
Direction des communications  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 28<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 643-7095  
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2016

ISBN 978-2-550-77220-0 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

## **Équipe de production**

L'analyse de la profession de technicienne ou de technicien en documentation a été effectuée sous la responsabilité des personnes suivantes :

### **Coordinatrice**

Sylvie De Saedeleer  
Chargée de projets  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

### **Analyste et animateur**

Pierre Cloutier  
Spécialiste en élaboration de programmes

### **Secrétaire de l'atelier**

Lucie Marchessault  
Spécialiste en élaboration de programmes

### **Spécialiste de l'enseignement**

Stéphane Ratté  
Enseignant  
Collège de Maisonneuve

### **Spécialiste des risques à la santé et à la sécurité au travail et rédacteur de l'annexe**

Pascal Rizzo  
Direction du partenariat  
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la  
sécurité du travail

## Remerciements

La production de ce rapport a été possible grâce à la collaboration des participantes et des participants à l'atelier d'analyse de la profession de technicienne ou de technicien en documentation.

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur tient à remercier les spécialistes de la profession ainsi que les observatrices et observateurs qui ont participé à cet atelier.

### Spécialistes de la profession

Nathalie Côté  
Technicienne en documentation  
Cégep de l'Outaouais  
Gatineau

Kathleen Dickson  
Technicienne en documentation  
Ville de Mont-Royal  
Mont-Royal

Mireille Dion  
Technicienne en documentation  
Ville de Laval  
Laval

Colombe Di Patria  
Technicienne en documentation  
Ville de Blainville  
Blainville

Manon Dubois  
Technicienne en documentation  
Polyvalente des Quatre-Vents  
Saint-Félicien

Martine Fournier  
Technicienne en archivistique  
Université du Québec en Outaouais  
Gatineau

Diane St-Aubin  
Chef de service – Bibliothèque  
Direction de l'enseignement et de l'Académie  
CHUM  
Montréal

Catherine Vaillancourt  
Technicienne en documentation  
Ville de Québec  
Québec

Karine Giasson  
Technicienne en documentation  
Commission des normes, de l'équité,  
de la santé et de la sécurité du travail  
Montréal

Vickie Martel  
Technicienne en documentation  
Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu  
Saint-Jean-sur-Richelieu

Judith Mercier  
Technicienne en documentation  
Assemblée nationale  
Québec

Geneviève Proulx  
Chef de section – Bibliothèque et gestion  
intégrée des documents  
Commission de la construction du Québec  
Montréal

Lisette Robert  
Technicienne en documentation  
Commission scolaire De La Jonquière  
Jonquière

Frédéric Séguin  
Technicien en documentation  
Université de Montréal  
Montréal

Marc- St-Jacques  
Technicien en documentation  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
Gatineau

## Observatrices et observateurs

Danièle Daoust  
Enseignante  
Collège Lionel-Groulx

Carole Robitaille  
Enseignante  
Cégep Garneau

Philippe Nasr  
Directeur des études  
Collège Lionel-Groulx

Denis Rousseau  
Directeur des études  
Cégep de Trois-Rivières

## Table des matières

Glossaire .....	1
Introduction.....	3
1. Caractéristiques significatives de la profession.....	4
1.1 Définition de la profession.....	4
1.2 Appellations d'emploi .....	4
1.3 Nature du travail exercé.....	4
1.4 Législation et réglementation .....	5
1.5 Niveaux d'exercice reconnus .....	5
1.6 Conditions de travail .....	6
1.7 Organisation du travail et responsabilités.....	7
1.8 Conditions d'entrée sur le marché du travail et perspectives de carrière.....	8
1.9 Changements à venir dans la profession .....	8
2. Analyse des tâches.....	9
2.1 Tableau des tâches et des opérations.....	9
2.2 Description des opérations et des sous-opérations .....	13
2.3 Description des conditions et des exigences de réalisation.....	28
2.4 Définitions des fonctions .....	40
3. Données quantitatives sur les tâches.....	41
3.1 Occurrence des tâches .....	41
3.2 Temps de travail .....	42
3.3 Difficulté des tâches.....	43
3.4 Importance des tâches.....	44
4. Connaissance habiletés et comportements socioaffectifs .....	45
4.1 Connaissances .....	45
4.2 Habiletés cognitives .....	46
4.3 Habiletés motrices et kinesthésiques .....	46
4.4 Habiletés perceptives.....	47
4.5 Comportements socioaffectifs.....	47
Annexe 1 – Risques pour la santé et la sécurité au travail (SST).....	48

# Glossaire

## Analyse d'une profession

L'analyse d'une profession a pour objet de faire le portrait le plus complet possible du plein exercice d'une profession. Elle consiste principalement en une description des caractéristiques de la profession, des tâches et des opérations, accompagnée de leurs conditions et exigences de réalisation, de même qu'en une détermination des fonctions, des connaissances, habiletés et comportements socioaffectifs nécessaires à son exercice.

Deux formules peuvent être utilisées : la nouvelle analyse, qui vise la création de la source d'information initiale, et l'actualisation d'une analyse, qui est la révision de cette information.

## Comportements socioaffectifs

Les comportements socioaffectifs sont une manière d'agir, de réagir et d'entrer en relation avec les autres. Ils traduisent des attitudes et sont liés à des valeurs personnelles ou professionnelles.

## Conditions de réalisation de la tâche

Les conditions de réalisation sont les modalités et les circonstances qui ont un impact déterminant sur la réalisation d'une tâche et font état, notamment, de l'environnement de travail, des risques pour la santé et la sécurité au travail, de l'équipement, du matériel et des ouvrages de référence utilisés dans l'accomplissement de la tâche.

## Connaissances

Les connaissances sont des notions et des concepts relatifs aux sciences, aux arts ainsi qu'aux législations, technologies et techniques nécessaires dans l'exercice d'une profession.

## Exigences de réalisation de la tâche

Les exigences de réalisation sont les exigences établies pour qu'une tâche soit réalisée de façon satisfaisante.

## Fonction

Une fonction est un ensemble de tâches liées entre elles et se définit par les résultats du travail.

## Habiletés cognitives

Les habiletés cognitives ont trait aux stratégies intellectuelles utilisées dans l'exercice d'une profession.

## Habiletés motrices et kinesthésiques

Les habiletés motrices et kinesthésiques ont trait à l'exécution et au contrôle de gestes et de mouvements.

## Habiletés perceptives

Les habiletés perceptives sont des capacités sensorielles grâce auxquelles une personne saisit consciemment par les sens ce qui se passe dans son environnement.

## Niveaux d'exercice de la profession

Les niveaux d'exercice de la profession correspondent à des degrés de complexité dans l'exercice d'une profession.

## Opérations

Les opérations sont les actions qui décrivent les étapes de réalisation d'une tâche et permettent d'établir le « comment » pour l'atteinte du résultat. Elles sont rattachées à la tâche et liées entre elles.

## Plein exercice de la profession

Le plein exercice de la profession correspond au niveau où les tâches de la profession sont exercées de façon autonome et avec la maîtrise nécessaire par la plupart des personnes.

## Profession

La profession correspond à tout type de travail déterminé, manuel ou non, effectué pour le compte d'un employeur ou pour son propre compte, et dont on peut tirer ses moyens d'existence.

Dans ce document, le mot « profession » possède un caractère générique et recouvre l'ensemble des acceptions habituellement utilisées : métier, profession, occupation<sup>1</sup>.

## Résultats du travail

Les résultats du travail consistent en un produit, un service ou une décision.

## Sous-opérations

Les sous-opérations sont les actions qui précisent les opérations et permettent d'illustrer des détails du travail, souvent des méthodes et des techniques.

## Tâches

Les tâches sont les actions qui correspondent aux principales activités de l'exercice de la profession analysée. Une tâche est structurée, autonome et observable. Elle a un début déterminé et une fin précise. Dans l'exercice d'une profession, qu'il s'agisse d'un produit, d'un service ou d'une décision, le résultat d'une tâche doit présenter une utilité particulière et significative.

---

<sup>1</sup> La notion de « fonction de travail » utilisée au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche correspond, à peu de chose près, à la notion de métier ou de profession.

## Introduction

Le présent rapport a été rédigé dans le but de colliger et d'organiser l'information recueillie lors de l'atelier d'analyse de la profession de technicienne ou de technicien en documentation qui s'est tenu à Montréal les 11 et 12 avril 2016.

L'analyse d'une profession a pour objet de faire le portrait le plus complet possible du plein exercice d'une profession. L'analyse de profession consiste principalement en une description des caractéristiques de la profession, des tâches et des opérations, accompagnée de leurs conditions et exigences de réalisation, de même qu'en une détermination des fonctions, des connaissances, habiletés et comportements socioaffectifs nécessaires à son exercice.

Le présent rapport reprend chacun de ces points. Il a été validé par les spécialistes de la profession de l'analyse de la profession qui ont participé à l'atelier.

Cette analyse de profession est une actualisation de l'analyse de la situation de travail des techniciennes et techniciens en documentation, réalisée par le Ministère les 27, 28 et 29 janvier 1993, à Montréal, et dont le rapport a été publié en 1996.

### Plan d'échantillonnage

Les spécialistes de la profession ont été recrutés en fonction des critères d'échantillonnage suivants :

- les domaines d'activité;
- les titres d'emploi.

Les personnes présentes à l'atelier d'analyse de la profession de technicienne ou de technicien en documentation représentaient tous les principaux domaines d'activité : six personnes venaient du domaine des bibliothèques et des milieux apparentés (SCIAN 5191), six autres personnes venaient du domaine de l'éducation (SCIAN 611) et trois personnes venaient du domaine de l'administration publique (SCIAN 91).

Au chapitre du titre d'emploi, treize personnes portaient le titre de technicienne ou de technicien en documentation et les deux portaient le titre de superviseure.

### Limites de l'analyse

Les appellations d'emploi suivantes ont été retenues aux fins d'analyse :

- Technicien/technicienne en documentation;
- Bibliotechnicien/bibliotechnicienne;
- Technicien/technicienne en archivistique;
- Classificateur/classificatrice de documents;
- Technicien/technicienne en gestion de l'information;
- Technicien/technicienne en gestion des documents.

Cette analyse de profession ne couvre pas les appellations d'emploi ou les professions suivantes :

- Bibliothécaire;
- Archiviste;
- Archiviste médical;
- Commis.

# 1. Caractéristiques significatives de la profession

Les spécialistes de la profession ont formulé des commentaires à partir d'une documentation qui portait sur les principales caractéristiques de la profession et qui leur a été remise sur place la première journée de l'analyse. Le texte présenté provenait d'une revue de diverses sources documentaires que l'on trouvera à la fin de ce chapitre.

## 1.1 Définition de la profession

Les techniciennes et les techniciens en documentation sont des spécialistes de l'information et de la documentation qui organisent et gèrent, selon des méthodes rigoureuses, toutes les catégories de documents conservés dans les différents services documentaires d'organismes et d'institutions, dans certaines entreprises et dans les dépôts d'archives.

Leurs activités principales consistent à acquérir, à classer, à cataloguer, à indexer, à conserver et à diffuser toutes les formes de documents<sup>2</sup>. Ces spécialistes participent de manière générale à des activités de soutien auprès des usagères et des usagers et plus particulièrement à des activités d'animation et de formation. Ils participent également à des activités liées à l'administration (notamment la gestion d'un centre ou d'un service documentaire) et à la mise à jour ou à l'implantation d'outils informatiques utilisés dans leurs fonctions.

## 1.2 Appellations d'emploi

Le titre de technicienne ou de technicien en documentation est celui qui convient le mieux pour désigner la profession, qu'il s'agisse du traitement de documents électroniques ou de documents papier.

## 1.3 Nature du travail exercé

En 2015, la profession correspond au groupe Technicienne/technicien dans les bibliothèques et les services d'archives publiques (CNP 5211) ainsi qu'au groupe Technicienne/technicien à la gestion des documents (CNP 1253) de la Classification nationale des professions.

- Technicienne/technicien dans les bibliothèques et les services d'archives publiques (CNP 5211) : Les techniciens dans les bibliothèques et les services d'archives publiques facilitent l'accès aux ressources documentaires pour les usagers, aident à la description de nouvelles acquisitions, participent au traitement des archives et aux tâches de conservation et exécutent des recherches de références.
- Technicienne/technicien à la gestion des documents (CNP 1253) : Les techniciens à la gestion des documents utilisent et entretiennent des systèmes pour la collecte, la classification, l'extraction et la conservation de données, d'images, de documents et d'information.

---

<sup>2</sup> La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information précise la notion de document de la manière suivante : « Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles » (RLRQ, chapitre C-1.1, article 3).

Les techniciennes et les techniciens en documentation exercent leur profession dans divers milieux :

- les bibliothèques, les archives et les agences de presse (SCIAN 5191 – Autres services d'information);
- les établissements d'enseignement (SCIAN 6111 – Écoles primaires et secondaires, SCIAN 6112 – Collèges, SCIAN 6113 – Universités);
- l'administration publique (SCIAN 9112 – 9119 – Administration fédérale, SCIAN 9120 – Administration provinciale, SCIAN 9130 – Administration locale, municipale et régionale);
- certaines entreprises privées.

Au-delà du système de classification des entreprises, il convient de distinguer les milieux de travail suivants :

- les bibliothèques;
- les centres de documentation;
- les unités de gestion documentaire;
- les services d'archives.

## 1.4 Législation et réglementation

De nombreuses lois et de nombreux règlements peuvent avoir une incidence sur l'exercice de la profession de technicienne ou de technicien en documentation. Les spécialistes de la profession présents à l'atelier d'analyse ont mentionné les lois suivantes :

- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1);
- Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, chapitre B-1.2);
- Loi sur l'accès à l'information (LRC [1985], chapitre A-1);
- Loi sur la protection des renseignements personnels (LRC [1985], chapitre P-21);
- Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LC [2000], chapitre 5);
- Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1);
- Loi sur le droit d'auteur (LRC [1985], chapitre C-42), particulièrement en raison de l'omniprésence des réseaux sociaux et de l'existence de centres communs de création.

D'autres lois ou règlements ont une incidence sur la profession en fonction des milieux de travail, par exemple la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3) dans les établissements d'enseignement.

## 1.5 Niveaux d'exercice reconnus

Il n'existe pas de niveaux d'exercice de la profession reconnus dans tous les milieux de travail bien qu'à certains endroits, il y ait des classes d'emploi qui incluent ou non certaines responsabilités.

Les techniciennes ou les techniciens « en chef » peuvent s'occuper de la gestion du personnel, de la gestion budgétaire et de la gestion de ressources matérielles.

## 1.6 Conditions de travail

Les conditions de travail des techniciennes et des techniciens en documentation varient selon l'importance du centre ou du service de documentation, selon le degré de responsabilité du poste qu'occupe la technicienne ou le technicien en documentation et selon la présence ou non d'un syndicat.

### 1.6.1 Statut professionnel

Dans les secteurs public et parapublic, les personnes employées peuvent être permanentes, occasionnelles ou contractuelles. Certaines sont syndiquées et leurs conditions de travail sont régies par une convention collective. Ces emplois peuvent être à temps plein ou à temps partiel et, dans certains cas, ils peuvent être assujettis à une mise à pied temporaire durant la période estivale, notamment dans les bibliothèques scolaires. Dans la fonction publique, de plus en plus de postes sont occupés par des personnes contractuelles ou occasionnelles qui espèrent éventuellement obtenir leur permanence.

### 1.6.2 Horaires et congés

Les horaires varient d'un endroit à un autre, selon les heures d'ouverture et selon le poste occupé. Dans plusieurs milieux de travail, l'horaire est semblable à celui du personnel de bureau, soit du lundi au vendredi, entre 9 h et 17 h. Dans plusieurs bibliothèques publiques et dans certains centres documentaires ayant des heures d'ouverture plus longues, les techniciennes et les techniciens en documentation travaillent parfois le soir et les fins de semaine. Dans la fonction publique, ces personnes bénéficient souvent d'horaires flexibles.

Les congés et les vacances annuelles varient également selon l'organisme ou l'entreprise et selon les conventions collectives, s'il y a lieu.

### 1.6.3 Rémunération

Au seuil d'entrée sur le marché du travail, le salaire annuel se situe autour de 35 000 \$. Le salaire, fixé en fonction du degré de responsabilité du poste occupé, du nombre d'années d'expérience et de l'existence ou non d'une convention collective, peut atteindre 60 000 \$.

### 1.6.4 Principaux outils de travail

Pour accomplir leur travail, les techniciennes et les techniciens en documentation utilisent principalement les outils suivants :

- des appareils audiovisuels (de tous les types);
- des bases de données;
- des catalogues;
- des guides d'utilisation;
- des langages documentaires (systèmes de classification, thésaurus, répertoires de vedettes-matière);
- des lecteurs de disques optiques numériques;
- des liseuses;
- des logiciels d'application générale;
- des logiciels de gestion documentaire;
- des médias sociaux;

- des numériseurs;
- des outils de veille informationnelle;
- des ouvrages de référence;
- des photocopieurs;
- des recueils de normes (catalogage, rédaction de résumés, calendrier de conservation, etc.);
- des répertoires et des banques de données bibliographiques;
- des systèmes intégrés de gestion de bibliothèque;
- des tablettes;
- des télécopieurs;
- des téléphones.

## 1.7 Organisation du travail et responsabilités

Les responsabilités des techniciennes et des techniciens en documentation varient d'un milieu de travail à un autre. Dans les milieux de travail de petite taille, ces personnes sont susceptibles d'assumer de nombreuses tâches alors qu'ailleurs, leurs tâches sont moins nombreuses.

Les principaux champs de responsabilités des techniciennes et des techniciens en documentation sont les suivants :

- l'acquisition de ressources documentaires;
- l'animation d'activités;
- la circulation de ressources documentaires;
- la classification et la conservation de documents;
- la conception de normes et d'outils liés à la gestion de ressources documentaire ou la participation à ce développement;
- la formation d'utilisatrices et d'utilisateurs;
- la gestion d'information numérique;
- la gestion d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation;
- la promotion de services;
- la recherche d'information et le service à la clientèle;
- le développement de collections ou la participation à ce développement;
- le soutien offert au personnel d'unités administratives en matière de gestion documentaire;
- le traitement de ressources documentaires.

Les techniciennes et les techniciens en documentation exercent leurs tâches sous la supervision de bibliothécaires, de gestionnaires ou d'archivistes. Ces personnes peuvent travailler avec des commis placés également sous la supervision de bibliothécaires, de gestionnaires ou d'archivistes.

## 1.8 Conditions d'entrée sur le marché du travail et perspectives de carrière

Selon les personnes qui ont participé à l'atelier d'analyse de la profession, la majorité des employeurs exigent le diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation pour embaucher une technicienne ou un technicien en documentation. Dans le domaine des archives, il arrive que les employeurs exigent un certificat universitaire en archivistique.

Outre le diplôme, les employeurs recherchent des personnes qui satisfont aux conditions suivantes :

- avoir des aptitudes en service à la clientèle;
- avoir des connaissances en gestion électronique de documents;
- avoir des connaissances en matière d'utilisation de logiciels d'application générale et de logiciels spécialisés;
- avoir des connaissances en numérisation;
- avoir des connaissances relatives aux normes les plus récentes;
- avoir une maîtrise suffisante des deux langues officielles au Canada (français et anglais);
- bien connaître les liseuses, les livres numériques et les tablettes;
- bien connaître les médias sociaux;
- être capable de respecter les exigences techniques du poste offert (classification, archives, etc.);
- être en mesure d'effectuer du dépannage en cas de problèmes techniques;
- être en mesure d'effectuer une veille informationnelle.

Concernant la perspective de carrière, les techniciennes et les techniciens en documentation sont susceptibles d'occuper des postes de bibliothécaire, de gestionnaire ou d'archiviste, à condition d'avoir suivi la formation universitaire nécessaire.

## 1.9 Changements à venir dans la profession

Les personnes qui ont participé à l'atelier d'analyse de la profession ont fait état de divers changements susceptibles de toucher la profession de technicienne ou de technicien en documentation au cours des prochaines années. Ces changements sont les suivants :

- l'aide croissante à la recherche d'information à distance;
- l'augmentation d'activités d'animation et de formation;
- l'importance grandissante de livres numériques;
- l'importance grandissante de médias sociaux;
- l'utilisation grandissante d'outils et de plateformes numériques;
- la gestion de bases de données issues de recherches;
- la transformation de bibliothèques en milieux de vie;
- le déploiement de divers moyens pour joindre les usagères et les usagers;
- le développement de l'aide aux chercheuses et aux chercheurs;
- le partage de ressources entre différents milieux de la documentation;
- le recours à différents moyens pour répondre aux besoins technologiques et aux demandes d'usagères et d'usagers relativement à l'utilisation d'équipements;
- le recours à la gestion informatisée ou électronique des documents (GED, GID);
- la numérisation des documents dans le but de réduire la consommation et la circulation du papier;
- les compressions dans les services offerts.

## 2. Analyse des tâches

Les spécialistes de la profession ont décrit les tâches de technicienne ou de technicien en documentation et ils ont précisé les opérations qui les composent.

Les tâches sont les actions qui correspondent aux principales activités de l'exercice de la profession analysée. Une tâche est structurée, autonome et observable. Elle a un début déterminé et une fin précise. Dans l'exercice d'une profession, qu'il s'agisse d'un produit, d'un service ou d'une décision, le résultat d'une tâche doit présenter une utilité particulière et significative.

Les opérations sont les actions qui décrivent les étapes de réalisation d'une tâche et permettent d'établir le « comment » pour l'atteinte du résultat. Elles sont rattachées à la tâche et liées entre elles.

Cette analyse des tâches est faite sur la base du plein exercice de la profession, c'est-à-dire au niveau où les tâches de la profession sont exercées de façon autonome et avec la maîtrise nécessaire par la plupart des personnes.

### 2.1 Tableau des tâches et des opérations

Le tableau des tâches et des opérations qui figure dans cette section est le fruit d'un consensus de la part de l'ensemble des spécialistes de la profession.

Les tâches sont numérotées d'un à treize, dans l'axe vertical du tableau et les opérations, également numérotées, sont placées dans l'axe horizontal.

## Tâches et opérations

<b>1. ACQUÉRIR DES DOCUMENTS</b>	1.1	Sélectionner des documents	1.2	Choisir les fournisseurs	1.3	Effectuer des commandes
	1.4	Informers la clientèle de l'état de la commande				
<b>2. TRAITER INTELLECTUELLEMENT UN DOCUMENT</b>	2.1	Cataloguer un document	2.2	Indexer un document	2.3	Classifier un document
	2.4	Mettre à jour le catalogue et les notices				
<b>3. ASSURER LA PROTECTION ET LA CONSERVATION DES DOCUMENTS</b>	3.1	Traiter matériellement un document	3.2	Numériser des documents		
<b>4. PROMOUVOIR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE</b>	4.1	Analyser les besoins de la clientèle et du milieu	4.2	Définir les objectifs de promotion	4.3	Élaborer des plans de communication
	4.4	Concevoir et mettre en œuvre des moyens de promotion	4.5	Participer à l'évaluation de l'efficacité des moyens de promotion		
<b>5. CRÉER ET OFFRIR DES PROGRAMMES D'ANIMATION</b>	5.1	Analyser les besoins de la clientèle et du milieu	5.2	Définir les objectifs d'animation	5.3	Organiser l'activité d'animation
	5.4	Promouvoir l'activité d'animation	5.5	Animer l'activité	5.6	Participer à l'évaluation de l'efficacité des programmes d'animation

<b>6. FAIRE DE LA RECHERCHE D'INFORMATION</b>	6.1	Tracer des profils d'intérêt de la clientèle	6.2	Accueillir la clientèle ou recevoir la demande effectuée à distance	6.3	Analyser la demande
	6.4	Former la clientèle à l'utilisation des outils de recherche	6.5	Orienter et assister la clientèle dans l'utilisation des outils et des services documentaires	6.6	Effectuer des recherches d'information
	6.7	Faire de la veille	6.8	Produire des dossiers thématiques et les tenir à jour		
<b>7. ASSURER LA CIRCULATION DES DOCUMENTS</b>	7.1	Créer un dossier d'abonné	7.2	Enregistrer les documents au nom de l'usagère ou de l'utilisateur	7.3	Désensibiliser les documents
	7.4	Estampiller la date de retour ou imprimer le relevé de prêt	7.5	Prendre les mesures appropriées en cas de retard, de dommage ou de perte	7.6	Acheminer des réservations
	7.7	Enregistrer les retours	7.8	Gérer le service de prêt entre bibliothèques	7.9	Gérer la réserve
	7.10	Assister la clientèle aux bornes d'autoprêt				
<b>8. IMPLANTER UN SYSTÈME DE GESTION DES DOCUMENTS OU PARTICIPER À SON IMPLANTATION</b>	8.1	Élaborer un plan de classification	8.2	Concevoir un calendrier de conservation	8.3	Participer au choix d'un logiciel
	8.4	Élaborer les règles de description et de repérage	8.5	Rédiger le manuel de gestion des documents	8.6	Former le personnel de l'organisation

<b>9. GÉRER DES DOCUMENTS ACTIFS</b>	9.1	Appliquer les normes de création et de présentation	9.2	Réceptionner les documents	9.3	Décrire le document actif
	9.4	Placer le document dans le dossier et le classer				
<b>10. GÉRER DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS OU INACTIFS</b>	10.1	Superviser le déclassé	10.2	Réceptionner les dossiers et les boîtes	10.3	Assurer le repérage des documents
	10.4	Contrôler la circulation des dossiers	10.5	Réactiver des dossiers semi-actifs	10.6	Appliquer le mode de disposition finale
<b>11. TRAITER UN FONDS D'ARCHIVES</b>	11.1	Faire l'inventaire	11.2	Épurer les documents	11.3	Établir ou utiliser un cadre de classement
	11.4	Décrire et indexer les séries documentaires	11.5	Coter les documents	11.6	Insérer les documents dans des chemises
	11.7	Mettre les chemises dans des boîtes	11.8	Attribuer une localisation aux boîtes	11.9	Conserver les fonds d'archives
	11.10	Recevoir des versements complémentaires	11.11	Participer à la diffusion des archives		

<b>12. PARTICIPER À LA GESTION D'UN CENTRE OU D'UN SERVICE OU LE GÉRER</b>	12.1	Rédiger diverses politiques et procédures	12.2	Participer à des comités (internes et externes)	12.3	Coordonner et superviser du personnel
	12.4	Participer à la planification et à la gestion budgétaire	12.5	Participer à l'aménagement de l'espace et des équipements	12.6	Recueillir et analyser des statistiques
	12.7	Rédiger des rapports				
<b>13. PARTICIPER À L'IMPLANTATION D'OUTILS TECHNOLOGIQUES</b>	13.1	Reconnaître ou déterminer les besoins en tenant compte des développements technologiques	13.2	Participer au choix d'outils technologiques	13.3	Participer à la mise en place et à la configuration d'outils technologiques
	13.4	Participer à l'évaluation de l'implantation d'un logiciel	13.5	Assurer la formation des utilisatrices et des utilisateurs	13.6	Assurer le suivi

## 2.2 Description des opérations et des sous-opérations

Les spécialistes de la profession ont décrit les sous-opérations de certaines opérations afin de fournir un complément d'information.

Les sous-opérations sont des actions qui précisent les opérations et qui illustrent les détails du travail, souvent des méthodes et des techniques.

À la fin de la description des opérations et des sous-opérations, des précisions additionnelles renseignent sur les spécificités de la tâche, les contextes de travail, etc.

## TÂCHE 1 : ACQUÉRIR DES DOCUMENTS

Opérations	Sous-opérations
1.1 Sélectionner des documents	1.1.1 Analyser les profils d'intérêt de la clientèle (type de clientèle, goûts, sujets pertinents, etc.).
	1.1.2 Repérer les documents récents. Interroger les catalogues et les bases de données.
	1.1.3 Repérer des documents chez les fournisseurs (cette sous-opération peut être effectuée par une ou un bibliothécaire).
	1.1.4 Remplacer un document par une édition plus récente.
1.2 Choisir les fournisseurs	1.2.1 Gérer les contrats et les licences.
1.3 Effectuer des commandes	1.3.1 Remplir les bons de commande informatisés.
	1.3.2 Acheminer les commandes et classer les bons.
	1.3.3 Effectuer des rappels.
	1.3.4 Recevoir et vérifier les commandes.
	1.3.5 Payer les commandes.
1.4 Informer la clientèle de l'état de la commande.	

### Précisions additionnelles

- Le processus d'acquisition varie selon les politiques de régie interne de chaque centre et selon le type de documents ou d'objets à acquérir. Cette tâche s'applique également aux abonnements à des périodiques ou à des bases de données, à leurs renouvellements ainsi qu'aux documents électroniques.
- La sélection finale des documents à acquérir est le plus souvent effectuée par une ou un bibliothécaire.
- Il peut être nécessaire de se conformer à La « Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre » (RLRQ, chapitre D-8.1).

## TÂCHE 2 : TRAITER INTELLECTUELLEMENT UN DOCUMENT

Opérations	Sous-opérations
2.1 Cataloguer un document.	2.1.1 Déterminer les entrées.
	2.1.2 Créer des fichiers d'autorité.
	2.1.3 Vérifier la conformité des entrées choisies avec les fichiers d'autorité.
	2.1.4 Remplir les zones appropriées selon le milieu documentaire.
	2.1.5 Verser et adapter des notices bibliographiques (catalogage dérivé).
2.2 Indexer un document.	2.2.1 Cerner le ou les sujets de l'ouvrage.
	2.2.2 Dégager les éléments d'analyse qui précisent, selon divers aspects, les sujets.
	2.2.3 Choisir les termes d'indexation.
2.3 Classifier un document.	2.3.1 Cerner la discipline à laquelle appartient le document.
	2.3.2 Repérer la classe ou la sous-classe qui correspond au sujet précis.
	2.3.3 Attribuer un ou des indices de classification.
	2.3.4 Compléter l'indice à l'aide des subdivisions appropriées selon le système utilisé.
	2.3.5 Construire les indices d'auteur et d'œuvre.
	2.3.6 Vérifier la cote au catalogue.
2.4 Mettre à jour le catalogue et les notices.	2.4.1 Bonifier les notices.
	2.4.2 Faire les corrections nécessaires.

### Précisions additionnelles

- Éléments d'analyse : géographie, chronologie, forme (catalogues, répertoires, bibliographies, etc.) et auditoire (pour la jeunesse, pour amatrices et amateurs, etc.).
- Selon les centres ou les services documentaires, les termes d'indexation sont choisis en fonction de répertoires de vedettes-matière ou de thésaurus (commerciaux ou élaborés à l'échelle locale) ou, dans certains cas, choisis librement.
- Les subdivisions concernent la géographie, la chronologie, la langue, la forme, etc.
- Dans la plupart des situations, il faut s'assurer que la cote attribuée est unique.

## TÂCHE 3 : ASSURER LA PROTECTION ET LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

Opérations	Sous-opérations
<b>3.1</b> Traiter matériellement un document.	3.1.1 Imprimer l'étiquette de cote et la fixer l'étiquette de cote au document.
	3.1.2 Attribuer au document un code à barres, une puce RFID, un numéro séquentiel ou un élément antivol selon le cas, au document.
	3.1.3 Inscrire la cote à l'intérieur du document.
	3.1.4 Estampiller le document.
	3.1.5 Protéger le document, l'acheminer à la reliure ou procéder à des réparations mineures.
	3.1.6 Tenir à jour les procédures de traitement matériel.
	3.1.7 Assurer la qualité du traitement matériel.
<b>3.2</b> Numériser des documents.	3.2.1 Documenter le processus de transfert du support.
	3.2.2 Effectuer la préparation matérielle.
	3.2.3 Procéder à la copie électronique.
	3.2.4 Inscrire les métadonnées.
	3.2.5 Classer le document électronique.
	3.2.6 Procéder à la disposition finale du document original (en fonction du délai établi).
	3.2.7 Effectuer le contrôle de qualité du document électronique (pour assurer l'intégrité du document).
	3.2.8 Effectuer le contrôle de qualité des métadonnées (responsable du dossier, cote de classification, délai de conservation, etc.).
	3.2.9 Assurer l'accessibilité du document électronique.
	3.2.10 Assurer l'intégrité et la pérennité du document électronique.
	3.2.11 Procéder à la disposition finale du document électronique (en fonction du délai établi).

### Précisions additionnelles

- En référence à l'obsolescence du rapport : mise à jour du format de fichier, migration, émulation, conversion de support, etc.

## TÂCHE 4 : PROMOUVOIR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE

Opérations	Sous-opérations
<b>4.1</b> Analyser les besoins de la clientèle et du milieu.	
<b>4.2</b> Définir les objectifs de promotion.	
<b>4.3</b> Élaborer des plans de communication.	
	4.4.1 Rédiger des listes de nouveautés.
	4.4.2 Présenter les nouveautés à la clientèle.
	4.4.3 Rédiger des guides d'utilisation des services documentaires.
	4.4.4 Organiser des visites guidées.
<b>4.4</b> Concevoir et mettre en œuvre des moyens de promotion.	4.4.5 Rédiger des guides thématiques.
	4.4.6 Initier la clientèle aux services offerts.
	4.4.7 Organiser des sessions de formation.
	4.4.8 Renseigner la clientèle sur les règles et l'utilisation des réseaux sociaux.
<b>4.5</b> Participer à l'évaluation de l'efficacité des moyens de promotion.	

## TÂCHE 5 : CRÉER ET OFFRIR DES PROGRAMMES D'ANIMATION

Opérations	Sous-opérations
5.1 Analyser les besoins de la clientèle et du milieu.	
5.2 Définir les objectifs d'animation.	
5.3 Organiser l'activité d'animation.	5.3.1 Planifier l'échéancier de réalisation. 5.3.2 Cerner les besoins liés à la mise en œuvre de l'activité. 5.3.3 Assurer la logistique de l'activité.
5.4 Promouvoir l'activité d'animation.	
5.5 Animer l'activité.	
5.6 Participer à l'évaluation de l'efficacité des programmes d'animation.	

### Précisions additionnelles

- Les programmes d'animation, selon les objectifs du milieu documentaire et selon les clientèles visées, peuvent prendre diverses formes : ateliers de lecture pour enfants, jeux littéraires, concours de dessins, expositions (livres, tableaux, sculptures, objets, etc.), spectacles (théâtre, marionnettes), lancements, rencontres avec des auteures et des auteurs, activités de médiation, etc.

## TÂCHE 6 : FAIRE DE LA RECHERCHE D'INFORMATION

Opérations	Sous-opérations
6.1 Tracer des profils d'intérêt de la clientèle.	
6.2 Accueillir la clientèle ou recevoir la demande effectuée à distance.	
6.3 Analyser la demande.	
6.4 Former la clientèle à l'utilisation des outils de recherche.	
6.5 Orienter et assister la clientèle dans l'utilisation des outils et des services documentaires.	
	6.6.1 Sélectionner les outils de recherche.
	6.6.2 Interroger les outils de recherche.
6.6 Effectuer des recherches d'information.	6.6.3 Choisir les résultats en fonction de la demande.
	6.6.4 Organiser les résultats dans un rapport ou une base de données.
	6.6.5 Informer la clientèle des résultats.
6.7 Faire de la veille.	6.7.1 Sélectionner les outils de veille.
	6.7.2 Choisir les sources d'information.
	6.7.3 Trier et éditer les résultats pertinents pour la demande.
	6.7.4 Diffuser les résultats de veille.
6.8 Produire des dossiers thématiques et les tenir à jour.	

### Précisions additionnelles

- Cette tâche s'applique aux recherches effectuées en personne et à distance.

## TÂCHE 7 : ASSURER LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

Opérations	Sous-opérations
7.1 Créer un dossier d'abonné.	
7.2 Enregistrer les documents au nom de l'usagère ou de l'utilisateur.	
7.3 Désensibiliser les documents.	
7.4 Estampiller la date de retour ou imprimer le relevé de prêt.	
7.5 Prendre les mesures appropriées en cas de retard, de dommage ou de perte.	
7.6 Acheminer des réservations.	
7.7 Enregistrer les retours.	
	7.8.1 Concevoir des formulaires de demande.
	7.8.2 Analyser les demandes.
7.8 Gérer le service de prêt entre bibliothèques.	7.8.3 Interroger le système de prêt entre bibliothèques.
	7.8.4 Réceptionner les documents.
	7.8.5 Informer la clientèle de l'état de la demande.
7.9 Gérer la réserve.	
7.10 Assister la clientèle aux bornes d'autoprêt.	

### Précisions additionnelles

- La tâche n'est pas exercée dans tous les milieux et elle est souvent réalisée par des commis. Les techniciennes et les techniciens soutiennent souvent le personnel ainsi que les utilisatrices et les utilisateurs.
- Les documents prêtés peuvent être en version papier ou électronique. Il peut également s'agir de prêter des équipements (liseuses, caméras, etc.) ou des jouets. Lorsque l'on prête des documents à la clientèle, il faut s'assurer d'appliquer la politique de prêt.
- L'opération "Gérer la réserve" s'exerce dans les établissements d'enseignement et dans certains centres.

## TÂCHE 8 : IMPLANTER UN SYSTÈME DE GESTION DE DOCUMENTS OU PARTICIPER À SON IMPLANTATION

Opérations	Sous-opérations
<b>8.1</b> Élaborer un plan de classification	8.1.1 Analyser les fonctions, les mandats et les activités de l'organisme. 8.1.2 Déterminer les besoins des unités administratives. 8.1.3 Dresser un inventaire des dossiers administratifs. 8.1.4 Déterminer la structure hiérarchique des activités en tenant compte des fonctions de l'organisme. 8.1.5 Élaborer ou adapter, selon les grandes fonctions de l'organisme, un système de classification. 8.1.6 Élaborer l'index du plan de classification. 8.1.7 Faire approuver le plan de classification. 8.1.8 Rédiger le guide d'utilisation du plan de classification. 8.1.9 Tenir à jour le plan de classification ou en effectuer la refonte.
<b>8.2</b> Concevoir un calendrier de conservation.	8.2.1 Établir ou proposer des règles de conservation pour les différents types de documents. 8.2.2 Choisir pour chaque type de document les supports d'information. 8.2.3 Faire valider les délais de conservation. 8.2.4 Tenir à jour le calendrier de conservation.
<b>8.3</b> Participer au choix d'un logiciel.	
<b>8.4</b> Élaborer les règles de description et de repérage.	
<b>8.5</b> Rédiger le manuel de gestion des documents.	8.5.1 Préciser le mandat du service de la gestion des documents administratifs. 8.5.2 Déterminer le lexique approprié. 8.5.3 Déterminer les objectifs, les champs d'application ainsi que les responsabilités des intervenantes et des intervenants. 8.5.4 Expliquer le plan de classification et le calendrier de conservation. 8.5.5 Expliquer les normes et les procédures d'utilisation des logiciels.

---

8.6 Former le personnel de l'organisation.	8.6.1 Préparer le matériel pédagogique à partir du manuel de gestion des documents administratifs.
	8.6.2 Assurer la logistique et l'offre de la formation.
	8.6.3 Expliquer le système de gestion des documents administratifs au personnel.
	8.6.4 Assurer le suivi.

---

### Précisions additionnelles

- Dans le cas où les techniciennes et les techniciens rédigent la politique de gestion des documents administratifs ou participent à sa rédaction, ils doivent, avant d'effectuer les opérations de la tâche, réaliser les étapes suivantes : déterminer le champ d'application, les objectifs et la raison d'être du système de gestion, rédiger les définitions des notions utilisées dans le système et décrire le degré de responsabilité de chacun.
- Élaborer un plan de classification et concevoir un calendrier de conservation sont des opérations qui s'appliquent aux documents actifs, semi-actifs et inactifs.
- Déterminer les besoins des unités administratives concerne, principalement, des besoins en matière de classement, de repérage d'information et d'organisation matérielle.
- Les règles de description et de repérage sont liées, entre autres, au poste de classement, au titre du document, aux descripteurs, à la série documentaire, à la date de création du document, au rapport d'information et au code de la détentrice ou du détenteur.
- La sous-opération "Établir ou proposer des règles de conservation pour les différents types de documents" s'effectue à partir des calendriers types existants et des besoins exprimés par les détentrices et les détenteurs principaux.
- Les instances qui peuvent participer à la validation sont les détentrices et les détenteurs principaux des documents, le comité de validation, le conseil d'administration de l'organisme et Bibliothèque et Archives nationales du Québec, s'il y a lieu.

## TÂCHE 9 : GÉRER DES DOCUMENTS ACTIFS

Opérations	Sous-opérations
9.1 Appliquer les normes de création et de présentation.	
9.2 Réceptionner les documents.	
9.3 Décrire le document actif.	9.3.1 Classifier et codifier le document ou le dossier. 9.3.2 Inscrire le code sur le document. 9.3.3 Attribuer les descriptions et les mots-clés (sur formulaire ou sur base de données). 9.3.4 Tenir à jour les index.
9.4 Placer le document dans le dossier et le classer.	

### Précisions additionnelles

- La tâche n'est pas exercée dans tous les milieux et elle est souvent réalisée par du personnel de secrétariat. Les techniciennes et les techniciens soutiennent souvent le personnel ainsi que les utilisatrices et les utilisateurs.
- Cette tâche s'applique aussi bien aux documents électroniques qu'aux documents papier. Elle consiste à mettre en œuvre le plan de classification des documents actifs.
- Décrire le document actif est une opération qui se rapporte à l'analyse du contenu et à la description de l'activité en question en fonction du contexte de création ou de réception, de la consultation de l'index de la structure de classification ainsi que du choix de la nomenclature et du code de classification.
- Pour placer le document dans le dossier et le classer, il faut tenir compte de l'ordre du plan de classification et du sous-classement.

## TÂCHE 10 : GÉRER DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS OU INACTIFS

Opérations	Sous-opérations
<b>10.1</b> Superviser le déclassé.	10.1.1 Épurer de façon préliminaire. 10.1.2 Ranger les documents du dossier selon le système en place. 10.1.3 Valider la classification. 10.1.4 Rechercher la règle de conservation associée. 10.1.5 Répartir les dossiers par année et par mode de disposition dans les boîtes d'entreposage ou selon le plan de classification pour les dossiers inactifs.
<b>10.2</b> Réceptionner les dossiers et les boîtes.	10.2.1 Remplir le formulaire de transfert (unité administrative, responsable, date de transfert, numéro de délai, mode et année de disposition, numéro de localisation, support d'information, dates extrêmes). 10.2.2 Effectuer ou superviser le transfert physique des boîtes.
<b>10.3</b> Assurer le repérage des documents.	10.3.1 Vérifier la concordance du contenu des boîtes reçues avec celui des formulaires de transfert. 10.3.2 Attribuer des localisations. 10.3.3 Ranger les boîtes selon l'ordre prévu. 10.3.4 Organiser les formulaires et leurs données selon différents ordres de classement (sur support papier seulement).

---

<b>10.4</b> Contrôler la circulation des dossiers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>10.4.1 Recevoir une demande.</li> <li>10.4.2 Rechercher un dossier.</li> <li>10.4.3 Contrôler l'accessibilité (personnes autorisées ou non).</li> <li>10.4.4 Remplir le formulaire de contrôle de sortie d'un dossier.</li> <li>10.4.5 Faire parvenir le dossier à l'emprunteuse ou à l'emprunteur.</li> <li>10.4.6 Ranger les copies du formulaire de prêt selon différents ordres de classement.</li> <li>10.4.7 Recevoir les retours des dossiers.</li> <li>10.4.8 Inscrire la date de retour réelle sur le formulaire de contrôle de sortie.</li> <li>10.4.9 Ranger le dossier dans son lieu d'origine.</li> <li>10.4.10 Ranger les copies du formulaire selon de nouveaux ordres de classement.</li> <li>10.4.11 Rappeler des dossiers dont le délai d'emprunt est échu (documents semi-actifs seulement).</li> <li>10.4.12 Faire parvenir la liste de ces dossiers aux retardataires (documents semi-actifs seulement).</li> </ul>
<b>10.5</b> Réactiver des dossiers semi-actifs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>10.5.1 Examiner les demandes de réactivation.</li> <li>10.5.2 Rechercher le dossier.</li> <li>10.5.3 Modifier l'état du dossier et sa localisation.</li> <li>10.5.4 Retourner le dossier à l'unité administrative concernée.</li> </ul>
<b>10.6</b> Appliquer le mode de disposition finale.	

---

### Précisions additionnelles

- Les techniciennes et les techniciens peuvent faire eux-mêmes le déclassé des documents selon la taille du centre documentaire.
- Assurer le repérage des documents est une opération qui s'applique aux documents semi-actifs.

## TÂCHE 11 : TRAITER UN FONDS D'ARCHIVES

Opérations	Sous-opérations
<b>11.1</b> Faire l'inventaire.	
	11.2.1 Trier les documents à l'aide du calendrier de conservation ou d'un cahier de normes et de procédures.
<b>11.2</b> Épurer les documents.	11.2.2 Effectuer ou superviser le transfert physique des boîtes.
	11.3.1 Regrouper les dossiers selon le cadre de classification.
<b>11.3</b> Établir ou utiliser un cadre de classement.	11.3.2 Rétablir l'ordre chronologique à l'intérieur du dossier.
<b>11.4</b> Décrire et indexer les séries documentaires.	
<b>11.5</b> Coter les documents.	
	11.6.1 Insérer les documents dans des chemises.
	11.6.2 Décrire les chemises (cote, titre et dates extrêmes).
<b>11.6</b> Organiser les documents	11.6.3 Mettre les chemises dans des boîtes.
	11.6.4 Attribuer une localisation aux boîtes.
	11.7.1 Entreposer les documents dans un local prévu à cet effet.
<b>11.7</b> Conserver les fonds d'archives.	11.7.2 Vérifier périodiquement les conditions d'entreposage.
	11.7.3 Effectuer des restaurations mineures.
<b>11.8</b> Recevoir des versements complémentaires.	
<b>11.9</b> Participer à la diffusion des archives.	

### Précisions additionnelles

- La tâche peut varier selon qu'il s'agit d'un fonds privé ou d'un fonds public.
- Avant de procéder au traitement proprement dit d'un fonds d'archives, on doit enregistrer le fonds sur un bordereau et éventuellement établir la mise à jour des états généraux de ce fonds.
- Attribuer une localisation aux boîtes consiste à apposer une étiquette sur les boîtes en indiquant le numéro du fonds d'archives, sa cote et l'adresse de localisation.
- L'entreposage se fait dans un lieu qui répond aux normes de conservation : température, humidité relative, propreté, éclairage, mobilier approprié, etc.
- La vérification des conditions d'entreposage permet de détecter les anomalies de l'état physique des documents.

## TÂCHE 12 : PARTICIPER À LA GESTION D'UN CENTRE OU D'UN SERVICE OU LE GÉRER

Opérations	Sous-opérations
12.1 Rédiger ou mettre à jour diverses politiques et procédures.	
12.2 Participer à des comités (internes et externes).	
12.3 Coordonner et superviser du personnel.	
12.4 Participer à la planification et à la gestion budgétaire.	
12.5 Participer à l'aménagement de l'espace et des équipements.	
12.6 Recueillir et analyser des statistiques.	
12.7 Rédiger des rapports.	

### Précisions additionnelles

- Les comités (internes et externes) travaillent sur le développement des technologies, le plan de développement, la promotion, l'animation, la formation, les services techniques, l'aménagement, etc.

## TÂCHE 13 : PARTICIPER À L'IMPLANTATION D'OUTILS TECHNOLOGIQUES

Opérations	Sous-opérations
13.1 Reconnaître ou déterminer les besoins en tenant compte des développements technologiques.	
13.2 Participer au choix d'outils technologiques.	
13.3 Participer à la mise en place et à la configuration d'outils technologiques.	
13.4 Participer à l'évaluation de l'implantation d'un logiciel.	
13.5 Assurer la formation des utilisatrices et des utilisateurs.	
13.6 Assurer le suivi.	

### Précisions additionnelles

- Les choix d'outils technologiques sont notamment des logiciels.
- Les outils technologiques mis en place et configurés sont, notamment, des logiciels, des tablettes et des numériseurs.

## 2.3 Description des conditions et des exigences de réalisation

Les conditions de réalisation sont les modalités et les circonstances qui ont un impact déterminant sur la réalisation d'une tâche et font état, notamment, de l'environnement de travail, des risques pour la santé et la sécurité au travail, de l'équipement, du matériel et des ouvrages de référence utilisés dans l'accomplissement de la tâche.

Les exigences de réalisation sont les exigences établies pour qu'une tâche soit réalisée de façon satisfaisante. Souvent, ces exigences portent sur l'autonomie, sur la durée, la somme et la qualité du travail effectué, sur les attitudes et les comportements appropriés ainsi que sur la santé et la sécurité au travail.

### TÂCHE 1 : ACQUÉRIR DES DOCUMENTS

Conditions de la réalisation	Exigences de la réalisation
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le travail s'effectue à l'intérieur, dans un bureau fermé ou à aire ouverte, avec ou sans supervision.</li><li>- Le travail s'effectue individuellement ou en équipe, avec d'autres techniciennes ou techniciens ou avec des bibliothécaires ou du personnel d'autres services (approvisionnement et finances, par exemple).</li><li>- Le travail s'effectue à partir :<ul style="list-style-type: none"><li>• d'une politique d'acquisition;</li><li>• de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (RLRQ, chapitre D-8.1);</li><li>• de normes internes;</li><li>• d'un budget;</li><li>• de directives ou de politiques internes.</li></ul></li><li>- Le travail s'effectue à l'aide :<ul style="list-style-type: none"><li>• d'un ordinateur;</li><li>• de logiciels d'application générale;</li><li>• de logiciels internes (pour les approvisionnements, par exemple);</li><li>• de logiciels des fournisseurs;</li><li>• de bases de données;</li><li>• d'Internet;</li><li>• d'un téléphone.</li></ul></li><li>- La tâche peut être confiée à une personne débutante.</li><li>- La principale difficulté d'exécution concerne le choix et l'évaluation des fournisseurs.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pertinence des choix en fonction des demandes et de la mission de l'organisation.</li><li>- Bonne anticipation des besoins.</li><li>- Choix approprié des organismes fournisseurs.</li><li>- Clarté de l'information sur le bon de commande.</li><li>- Suivi approprié du processus d'acquisition.</li><li>- Respect des règles ergonomiques (pour la manutention des boîtes).</li></ul>

## TÂCHE 2 : TRAITER INTELLECTUELLEMENT UN DOCUMENT

<b>Conditions de la réalisation</b>	<b>Exigences de la réalisation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le travail s'effectue à l'intérieur, dans un bureau fermé ou à aire ouverte, avec ou sans supervision.</li><li>- Le travail s'effectue individuellement et parfois en équipe, avec d'autres techniciennes ou techniciens ou avec des bibliothécaires.</li><li>- Les directives pour effectuer la tâche sont transmises verbalement ou par courriel.</li><li>- Le travail s'effectue à partir :<ul style="list-style-type: none"><li>• de normes et de standards (RDA, RCAA2, Dewey, MARC 21, etc.);</li><li>• des recueils d'exemples.</li></ul></li><li>- Le travail s'effectue à l'aide :<ul style="list-style-type: none"><li>• d'un ordinateur;</li><li>• de logiciels de traitement des documents;</li><li>• de bordereaux de saisie.</li></ul></li><li>- La tâche peut être confiée à une personne débutante placée sous supervision.</li><li>- La principale difficulté d'exécution concerne la compréhension de l'ouvrage.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respect des délais.</li><li>- Rigueur dans l'application des règles.</li><li>- Choix approprié des entrées.</li><li>- Respect des règles ergonomiques (écran cathodique).</li><li>- Facilité à repérer l'ouvrage.</li><li>- Analyse appropriée du contenu de l'ouvrage.</li><li>- Pertinence des vedettes-matière choisies.</li><li>- Choix approprié de la cote.</li><li>- Homogénéité dans les différentes parties de la collection.</li><li>- Suivi régulier et constant.</li></ul>

### TÂCHE 3 : ASSURER LA PROTECTION ET LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

<b>Conditions de la réalisation</b>	<b>Exigences de la réalisation</b>
– Le travail s’effectue à l’intérieur, dans un bureau fermé ou à aire ouverte, avec ou sans supervision.	– Propreté dans les opérations de collage.
– Le travail s’effectue individuellement.	– Clarté et propreté des étiquettes.
– Les directives sont transmises par écrit.	– Uniformité et homogénéité de l’ensemble.
– Le travail s’effectue à partir : <ul style="list-style-type: none"><li>• de normes;</li><li>• de politiques ou de procédures élaborées à l’échelle locale;</li><li>• du système de classement du centre ou du service;</li><li>• des droits d’auteur;</li><li>• de la « Loi concernant le cadre juridique des technologies de l’information ».</li></ul>	– Choix judicieux des réparations à faire ou des documents à élaguer.
– Le travail s’effectue à l’aide : <ul style="list-style-type: none"><li>• de fiches;</li><li>• d’étiquettes;</li><li>• de pochettes;</li><li>• de feuillets de retour;</li><li>• de numéroteurs;</li><li>• de matériel pour la réparation;</li><li>• de machines à écrire;</li><li>• de tampons encreurs;</li><li>• de boîtes d’archives;</li><li>• d’escabeaux;</li><li>• de numériseurs;</li><li>• de divers logiciels;</li><li>• de gants (pour protéger les vieux documents).</li></ul>	– Classement approprié sur les rayons.
– La tâche peut être confiée à une personne débutante.	– Manifestation de débrouillardise.
– Il n’y a pas vraiment de difficultés liées à l’exécution de la tâche.	– Respect des normes de numérisation.
	– Respect des lois.
	– Utilisation appropriée de l’équipement.
	– Justesse du contrôle de qualité.
	– Intégrité des documents originaux et numériques.

## TÂCHE 4 : PROMOUVOIR LES SERVICES À LA CLIENTÈLE

<b>Conditions de la réalisation</b>	<b>Exigences de la réalisation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le travail s'effectue à l'intérieur, dans un bureau fermé ou à aire ouverte et à l'extérieur, lors d'événements promotionnels, avec ou sans supervision.</li><li>- Le travail s'effectue individuellement ou en équipe, avec des commis, des techniciennes et des techniciens en documentation, des bibliothécaires, des personnes-ressources ou des chefs de service.</li><li>- Les directives pour effectuer la tâche sont transmises verbalement ou par courriel.</li><li>- Le travail s'effectue à partir :<ul style="list-style-type: none"><li>• de règles de l'institution (politiques, modèles, maquettes, etc.);</li><li>• du code d'éthique de l'organisme.</li></ul></li><li>- Le travail s'effectue à l'aide :<ul style="list-style-type: none"><li>• de logiciels d'application générale (suite bureautique);</li><li>• de médias sociaux;</li><li>• de matériel promotionnel.</li></ul></li><li>- La tâche n'est habituellement pas confiée à une personne débutante.</li><li>- Les principales difficultés d'exécution concernent la nécessité de faire preuve de créativité, la communication en public, les relations avec différents intervenants, le respect des budgets et la nécessité d'avoir le sens de l'organisation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Clarté et précision de l'information.</li><li>- Qualité de la rédaction.</li><li>- Respect des budgets.</li><li>- Respect de l'échéancier.</li><li>- Adéquation entre les programmes et les besoins de la clientèle.</li><li>- Atteinte des objectifs définis.</li><li>- Manifestation de courtoisie envers la clientèle.</li></ul>

## TÂCHE 5 : CRÉER ET OFFRIR DES PROGRAMMES D'ANIMATION

<b>Conditions de la réalisation</b>	<b>Exigences de la réalisation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le travail s'effectue à l'intérieur, dans un bureau fermé ou à aire ouverte, dans des salles où se déroulent les activités et parfois à l'extérieur, pour certaines activités.</li><li>- Le travail s'effectue individuellement ou en équipe, avec des commis, des techniciennes et des techniciens en documentation, des bibliothécaires, des personnes-ressources ou des chefs de service.</li><li>- Les directives pour effectuer la tâche sont transmises verbalement ou par courriel.</li><li>- Le travail s'effectue à partir :<ul style="list-style-type: none"><li>• de règles de l'institution relatives à l'organisation des activités;</li><li>• du code d'éthique de l'organisme.</li></ul></li><li>- Le travail s'effectue à l'aide :<ul style="list-style-type: none"><li>• de logiciels d'application générale;</li><li>• de médias sociaux;</li><li>• de jeux;</li><li>• de matériel d'animation;</li><li>• de guides d'animation.</li></ul></li><li>- La tâche n'est habituellement pas confiée à une personne débutante.</li><li>- Les principales difficultés d'exécution concernent la nécessité de faire preuve de créativité, la communication en public, les relations avec différents intervenants, le respect des budgets et la nécessité d'avoir le sens de l'organisation.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Clarté et précision de l'information.</li><li>- Respect des budgets.</li><li>- Respect de l'échéancier.</li><li>- Originalité de l'animation.</li><li>- Dynamisme des activités.</li><li>- Adéquation entre les programmes et les besoins de la clientèle.</li><li>- Atteinte des objectifs définis.</li><li>- Manifestation de courtoisie envers la clientèle.</li></ul>

## TÂCHE 6 : FAIRE DE LA RECHERCHE D'INFORMATION

<b>Conditions de la réalisation</b>	<b>Exigences de la réalisation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le travail s'effectue à l'intérieur, dans un bureau fermé (notamment pour la recherche d'information à distance) ou à aire ouverte, avec ou sans supervision.</li><li>- Le travail s'effectue individuellement ou en équipe, avec des commis, des bibliothécaires ou des chefs de service. Les directives pour effectuer la tâche sont transmises verbalement ou par courriel.</li><li>- Le travail s'effectue à partir d'un code d'éthique pour la confidentialité des demandes.</li><li>- Le travail s'effectue à l'aide :<ul style="list-style-type: none"><li>• de bases de données;</li><li>• de guides d'utilisation des outils de recherche;</li><li>• de catalogues;</li><li>• d'un ordinateur;</li><li>• d'un téléphone;</li><li>• d'un réseau de personnes-ressources;</li><li>• des dossiers des usagères et des usagers;</li><li>• de logiciels spécialisés;</li><li>• de logiciels de communication à distance;</li><li>• de documents de référence.</li></ul></li><li>- La tâche peut être confiée à une personne débutante.</li><li>- Les principales difficultés d'exécution concernent la nécessité de faire preuve de créativité, l'accessibilité des ressources et les délais rapides d'exécution.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analyse rigoureuse de la demande.</li><li>- Rapidité d'exécution.</li><li>- Exhaustivité des sources et des recherches.</li><li>- Pertinence des résultats en fonction de la demande.</li><li>- Manifestation de courtoisie envers la clientèle.</li></ul>

## TÂCHE 7 : ASSURER LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

<b>Conditions de la réalisation</b>	<b>Exigences de la réalisation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le travail s'effectue à l'intérieur, dans un bureau fermé ou à aire ouverte, avec ou sans supervision.</li><li>- Le travail s'effectue individuellement ou en équipe, avec des commis, des bibliothécaires ou des chefs de service.</li><li>- Les directives pour effectuer la tâche sont transmises verbalement ou par courriel.</li><li>- Le travail s'effectue à partir :<ul style="list-style-type: none"><li>• de la politique de prêt;</li><li>• d'un code d'éthique pour la confidentialité des demandes.</li></ul></li><li>- Le travail s'effectue à l'aide :<ul style="list-style-type: none"><li>• de bases de données;</li><li>• de catalogues;</li><li>• d'un ordinateur;</li><li>• d'un téléphone;</li><li>• d'un réseau de personnes-ressources;</li><li>• des dossiers des usagères et des usagers;</li><li>• de logiciels spécialisés.</li></ul></li><li>- La tâche peut être confiée à une personne débutante.</li><li>- Les principales difficultés d'exécution concernent la nécessité de faire preuve de créativité, l'accessibilité des ressources et les délais rapides d'exécution.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rigueur dans l'application des politiques et des procédures.</li><li>- Gestion rigoureuse des retards dans le retour des prêts.</li><li>- Rapidité d'exécution.</li><li>- Manifestation de courtoisie envers les clientèles et le personnel des autres milieux documentaires.</li><li>- Suivi assurant un délai raisonnable pour la réception des documents.</li></ul>

## TÂCHE 8 : IMPLANTER UN SYSTÈME DE GESTION DE DOCUMENTS OU PARTICIPER À SON IMPLANTATION

Conditions de la réalisation	Exigences de la réalisation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le travail s'effectue à l'intérieur, dans un bureau fermé ou à aire ouverte, sous la supervision de l'autorité pertinente.</li> <li>- Le travail s'effectue en équipe, en collaboration avec d'autres techniciennes et techniciens, des personnes-ressources ou des chefs d'équipe.</li> <li>- Les directives pour effectuer la tâche sont transmises verbalement ou par courriel.</li> <li>- Le travail s'effectue à partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• du guide d'application d'un calendrier de conservation des documents;</li> <li>• de documents officiels de l'organisme;</li> <li>• des lois et des règlements (provinciaux et fédéraux);</li> <li>• des recueils de délais des autres organismes;</li> <li>• des plans de classification des autres organismes.</li> </ul> </li> <li>- Le travail s'effectue à l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'un ordinateur;</li> <li>• de logiciels d'application générale;</li> <li>• de logiciels de gestion de documents.</li> </ul> </li> <li>- La tâche peut être confiée à une personne débutante.</li> <li>- Les principales difficultés d'exécution concernent la taille ou la complexité de l'organisme, la disponibilité des intervenants et la capacité de gérer un projet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture d'esprit.</li> <li>- Pertinence du système en fonction des besoins de l'organisme.</li> <li>- Applicabilité du système par le personnel.</li> <li>- Facilité à repérer des dossiers.</li> <li>- Exhaustivité du système (nombre peu élevé de modifications ou d'ajouts).</li> <li>- Choix judicieux des délais de conservation en fonction des besoins de l'organisme.</li> <li>- Exhaustivité des points d'accès.</li> <li>- Clarté de l'information et des explications transmises.</li> <li>- Réponses justes et concises aux questions.</li> <li>- Clarté et propreté des rapports et des manuels rédigés.</li> </ul>

## TÂCHE 9 : GÉRER DES DOCUMENTS ACTIFS

<b>Conditions de la réalisation</b>	<b>Exigences de la réalisation</b>
– Le travail s’effectue à l’intérieur, dans un bureau fermé ou à aire ouverte, sans supervision.	– Manifestation de débrouillardise.
– Le travail s’effectue individuellement.	– Précision.
– Les directives pour effectuer la tâche sont transmises verbalement.	– Attention portée au travail.
– Le travail s’effectue à partir : <ul style="list-style-type: none"><li>• d’un plan de classification;</li><li>• d’un calendrier de conservation;</li><li>• d’un guide d’utilisation d’un manuel de gestion des documents;</li><li>• de la procédure de versement.</li></ul>	– Uniformité du système.
– Le travail s’effectue à l’aide : <ul style="list-style-type: none"><li>• d’un ordinateur;</li><li>• de logiciels de gestion de documents;</li><li>• de formulaires et de fiches;</li><li>• de chemises, de pochettes et d’étiquettes;</li><li>• de boîtes;</li><li>• d’échelles et d’escabeaux mobiles.</li></ul>	– Ordre dans les dossiers.
– La tâche peut être confiée à une personne débutante.	– Élimination des pertes d’information.
– Les principales difficultés d’exécution concernent les décisions à prendre quant aux codes et aux descripteurs du contrôle des sorties.	– Consultation simple et rapide.

## TÂCHE 10 : GÉRER DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS ET INACTIFS

<b>Conditions de la réalisation</b>	<b>Exigences de la réalisation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le travail s'effectue à l'intérieur, dans un bureau fermé ou à aire ouverte, sans supervision.</li><li>- Le travail s'effectue en équipe, avec diverses personnes.</li><li>Les directives pour effectuer la tâche sont transmises verbalement.</li><li>- Le travail s'effectue à partir :<ul style="list-style-type: none"><li>• d'un plan de classification;</li><li>• d'un calendrier de conservation;</li><li>• des RDDA (règles pour la description des documents d'archives);</li><li>• de la procédure de versement.</li></ul></li><li>- Le travail s'effectue à l'aide :<ul style="list-style-type: none"><li>• d'un ordinateur;</li><li>• de logiciels de gestion de documents;</li><li>• de formulaires et de fiches;</li><li>• de chemises, de pochettes et d'étiquettes;</li><li>• de boîtes;</li><li>• d'échelles et d'escabeaux mobiles.</li></ul></li><li>- La tâche peut être confiée à une personne débutante.</li><li>- Les principales difficultés d'exécution concernent les décisions à prendre quant aux codes et aux descripteurs du contrôle des sorties.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manifestation de débrouillardise.</li><li>- Précision.</li><li>- Attention portée au travail.</li><li>- Respect des obligations légales de l'organisme.</li><li>- Respect des normes de conservation.</li><li>- Interprétation juste du calendrier de conservation.</li><li>- Pertinence des choix et des décisions.</li><li>- Exhaustivité du contrôle.</li><li>- Qualité des statistiques de circulation.</li><li>- Rapidité à retrouver un dossier en circulation.</li><li>- Respect des normes et des procédures de circulation.</li><li>- Rapidité d'exécution des demandes.</li></ul>

## TÂCHE 11 : TRAITER UN FONDS D'ARCHIVES

<b>Conditions de la réalisation</b>	<b>Exigences de la réalisation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le travail s'effectue à l'intérieur, dans un bureau fermé ou à aire ouverte, sous la supervision d'une ou d'un archiviste.</li><li>- Le travail s'effectue individuellement, sauf dans le cas d'un très volumineux fonds d'archives.</li><li>- Les directives pour effectuer la tâche sont transmises verbalement.</li><li>- Le travail s'effectue à partir :<ul style="list-style-type: none"><li>• des RDDA (règles pour la description des documents d'archives);</li><li>• du guide d'indexation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;</li><li>• de normes et de procédures internes;</li><li>• d'ouvrages de référence en archivistique;</li><li>• de textes de loi;</li><li>• de normes de conservation et de restauration.</li></ul></li><li>- Le travail s'effectue à l'aide :<ul style="list-style-type: none"><li>• d'un ordinateur;</li><li>• de logiciels spécialisés;</li><li>• de matériel archivistique.</li></ul></li><li>- La tâche peut être confiée à une personne débutante placée sous supervision.</li><li>- La principale difficulté concerne la rédaction du contenu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respect des normes et des procédures.</li><li>- Patience.</li><li>- Minutie.</li><li>- Précision.</li><li>- Bon sens de l'organisation.</li><li>- Manifestation de créativité.</li><li>- Homogénéité et standardisation des descriptions.</li><li>- Exhaustivité des renseignements consignés.</li><li>- Pertinence des choix et des décisions.</li><li>- Contrôle rigoureux des inventaires.</li><li>- Atteinte des objectifs définis.</li><li>- Originalité des activités.</li><li>- Qualité de la rédaction.</li></ul>

## TÂCHE 12 : PARTICIPER À LA GESTION D'UN CENTRE OU D'UN SERVICE OU LE GÉRER

Conditions de la réalisation	Exigences de la réalisation
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le travail s'effectue à l'intérieur, dans un bureau fermé ou à aire ouverte (sauf pour les déplacements), et parfois sous supervision.</li><li>- Le travail s'effectue en équipe, avec d'autres membres du personnel.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esprit de décision.</li><li>- Choix justifiés.</li><li>- Qualité de la rédaction.</li><li>- Clarté et précision du budget.</li><li>- Qualité de la communication orale.</li><li>- Atteinte des objectifs.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Les directives pour effectuer la tâche sont transmises verbalement et par courriel.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le travail s'effectue à partir :<ul style="list-style-type: none"><li>• de politiques et de normes internes et externes;</li><li>• de lois et de règlements;</li><li>• des besoins du milieu.</li></ul></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le travail s'effectue à l'aide :<ul style="list-style-type: none"><li>• d'un ordinateur;</li><li>• de divers logiciels (traitement de texte, comptabilité, etc.).</li></ul></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- La tâche ne peut être confiée qu'à une personne expérimentée.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- La principale difficulté d'exécution concerne la gestion de la décroissance (ressources humaines, budget, aménagement des espaces).</li></ul>	

## TÂCHE 13 : PARTICIPER À L'IMPLANTATION D'OUTILS TECHNOLOGIQUES

Conditions de la réalisation	Exigences de la réalisation
<ul style="list-style-type: none"><li>- Le travail s'effectue à l'intérieur, dans un bureau fermé ou à aire ouverte, avec ou sans supervision.</li><li>- Le travail s'effectue individuellement ou en équipe, avec d'autres membres du personnel.</li><li>- Les directives pour effectuer la tâche sont transmises verbalement et par courriel.</li><li>- Le travail s'effectue à partir :<ul style="list-style-type: none"><li>• de politiques et de normes internes;</li><li>• de lois;</li><li>• de mises à jour;</li><li>• de mises à niveau;</li><li>• de besoins du milieu;</li><li>• de contrats, d'ententes et de licences.</li></ul></li><li>- Le travail s'effectue à l'aide :<ul style="list-style-type: none"><li>• d'un ordinateur;</li><li>• de serveurs;</li><li>• de l'équipement nécessaire selon la nature de l'outil technologique;</li><li>• de médias sociaux.</li></ul></li><li>- La tâche peut être confiée à une personne débutante.</li><li>- Les principales difficultés d'exécution concernent les contraintes budgétaires, la quantité de produits et de services disponibles ainsi que l'interaction avec le personnel de soutien technique en informatique.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manifestation de débrouillardise.</li><li>- Esprit de décision.</li><li>- Analyse judicieuse des besoins.</li><li>- Choix approprié des logiciels.</li></ul>

### 2.4 Définitions des fonctions

Une fonction est un ensemble de tâches liées entre elles et se définit par les résultats du travail.

Pour la profession de Technicienne, technicien en documentation, les spécialistes de la profession, après examen des tâches au regard de la définition de « fonction », considèrent que toutes les tâches sont différentes et ne peuvent être regroupées par affinités.

### 3. Données quantitatives sur les tâches

Les spécialistes de la profession ont évalué de façon individuelle l'occurrence, le temps de travail, la difficulté et l'importance de chacune des tâches.

Ils ont effectué cette évaluation à la lumière de leur expérience. Les données présentées ici doivent être interprétées à titre indicatif.

#### 3.1 Occurrence des tâches

L'occurrence d'une tâche correspond au pourcentage de techniciennes et techniciens en documentation qui exercent cette tâche dans leur entreprise ou leur établissement.

Les spécialistes de la profession ont répondu à la question : « Dans votre entreprise ou établissement, quel est le pourcentage de travailleuses et de travailleurs en plein exercice qui effectuent cette tâche ? »

TÂCHES	%
Tâche 1 : Acquérir des documents	44,0 %
Tâche 2 : Traiter intellectuellement un document	48,3 %
Tâche 3 : Assurer la protection et la conservation des documents	25,4 %
Tâche 4 : Promouvoir les services à la clientèle	63,4 %
Tâche 5 : Créer et offrir des programmes d'animation	41,4 %
Tâche 6 : Faire de la recherche d'information	60,6 %
Tâche 7 : Assurer la circulation des documents	58,8 %
Tâche 8 : Implanter un système de gestion des documents ou participer à son implantation	34,7 %
Tâche 9 : Gérer des documents actifs	13,8 %
Tâche 10 : Gérer des documents semi-actifs ou inactifs	22,7 %
Tâche 11 : Traiter un fonds d'archives	24,7 %
Tâche 12 : Participer à la gestion d'un centre ou d'un service ou le gérer	55,0 %
Tâche 13 : Participer à l'implantation d'outils technologiques	46,8 %

### 3.2 Temps de travail

Le temps de travail est estimé pour chaque tâche selon une période hebdomadaire par chacun des spécialistes de la profession présents à l'atelier.

Les spécialistes de la profession ont répondu à la question : « Dans votre entreprise ou établissement, quel est le pourcentage de temps de travail qui est consacré à l'exécution de cette tâche par une travailleuse ou un travailleur en plein exercice ? »

TÂCHES	%
Tâche 1 : Acquérir des documents	13,1 %
Tâche 2 : Traiter intellectuellement un document	9,3 %
Tâche 3 : Assurer la protection et la conservation des documents	9,0 %
Tâche 4 : Promouvoir les services à la clientèle	7,8 %
Tâche 5 : Créer et offrir des programmes d'animation	6,2 %
Tâche 6 : Faire de la recherche bibliographique	20,0 %
Tâche 7 : Assurer la circulation des documents	6,1 %
Tâche 8 : Implanter un système de gestion des documents ou participer à son implantation	4,9 %
Tâche 9 : Gérer des documents actifs	2,7 %
Tâche 10 : Gérer des documents semi-actifs ou inactifs	10,0 %
Tâche 11 : Traiter un fonds d'archives	4,4 %
Tâche 12 : Participer à la gestion d'un centre ou d'un service ou le gérer	3,9 %
Tâche 13 : Participer à l'implantation d'outils technologiques	2,5 %

### 3.3 Difficulté des tâches

La difficulté d'une tâche est établie par une évaluation du degré d'aisance ou d'effort, tant du point de vue physique que du point de vue intellectuel.

Les spécialistes de la profession ont répondu à la question : « Pour une travailleuse ou un travailleur en plein exercice, quel est le degré de difficulté lié à l'exécution de cette tâche (sur une échelle graduée de 1 à 4) ? »

TÂCHES	
Tâche 1 : Acquérir des documents	2,0
Tâche 2 : Traiter intellectuellement un document	2,2
Tâche 3 : Assurer la protection et la conservation des documents	2,0
Tâche 4 : Promouvoir les services à la clientèle	2,4
Tâche 5 : Créer et offrir des programmes d'animation	2,9
Tâche 6 : Faire de la recherche d'information	2,4
Tâche 7 : Assurer la circulation des documents	1,4
Tâche 8 : Implanter un système de gestion des documents ou participer à son implantation	3,7
Tâche 9 : Gérer des documents actifs	2,7
Tâche 10 : Gérer des documents semi-actifs ou inactifs	2,3
Tâche 11 : Traiter un fonds d'archives	3,2
Tâche 12 : Participer à la gestion d'un centre ou d'un service ou le gérer	2,6
Tâche 13 : Participer à l'implantation d'outils technologiques	3,4

**Légende :**

- 1 Tâche très facile
- 2 Tâche facile
- 3 Tâche difficile
- 4 Tâche très difficile

### 3.4 Importance des tâches

L'importance d'une tâche est établie par une évaluation de son caractère prioritaire ou urgent ou de son caractère essentiel ou obligatoire.

Les spécialistes de la profession ont répondu à la question : « Dans votre entreprise ou établissement, quel est le degré d'importance lié à l'exécution de cette tâche (sur une échelle graduée de 1 à 4) ? »

TÂCHES	
Tâche 1 : Acquérir des documents	3,2
Tâche 2 : Traiter intellectuellement un document	3,3
Tâche 3 : Assurer la protection et la conservation des documents	3,1
Tâche 4 : Promouvoir les services à la clientèle	3,5
Tâche 5 : Créer et offrir des programmes d'animation	3,7
Tâche 6 : Faire de la recherche d'information	3,8
Tâche 7 : Assurer la circulation des documents	3,0
Tâche 8 : Implanter un système de gestion des documents ou participer à son implantation	4,0
Tâche 9 : Gérer des documents actifs	4,0
Tâche 10 : Gérer des documents semi-actifs ou inactifs	3,7
Tâche 11 : Traiter un fonds d'archives	3,5
Tâche 12 : Participer à la gestion d'un centre ou d'un service ou le gérer	3,1
Tâche 13 : Participer à l'implantation d'outils technologiques	3,6

**Légende :**

- 1 Tâche très facile
- 2 Tâche facile
- 3 Tâche difficile
- 4 Tâche très difficile

## 4. Connaissance habiletés et comportements socioaffectifs

L'accomplissement des tâches de la profession de technicienne ou de technicien en documentation exige des connaissances, des habiletés et des comportements socioaffectifs. Ceux-ci ont fait l'objet d'une identification par les spécialistes de la profession présents à l'atelier. On a ensuite mis en relation ces connaissances, ces habiletés et ces comportements socioaffectifs avec les tâches et les opérations.

### 4.1 Connaissances

Les connaissances présentées ici touchent aux principales notions et aux principaux concepts relatifs aux sciences, aux arts ainsi qu'aux législations, technologies et techniques nécessaires aux techniciennes et techniciens en documentation :

#### 4.1.1 Informatique

Les connaissances relatives à l'utilisation des outils informatiques sont jugées primordiales par les personnes présentes à l'atelier d'analyse de la profession. Les techniciennes et les techniciens en documentation doivent comprendre le fonctionnement des logiciels d'application générale, des bases de données, des serveurs ainsi que des systèmes et des logiciels dédiés utilisés dans le milieu de travail. Ils doivent également savoir les utiliser.

Ils doivent aussi être en mesure de comprendre et d'utiliser certains langages de structuration (ex. : HTML) et acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice d'une veille technologique dans leur domaine. Les connaissances en informatique doivent également être suffisantes pour qu'ils puissent atteindre une certaine autonomie dans la résolution de certains problèmes de fonctionnement des logiciels et des outils informatiques.

#### 4.1.2 Culture générale

L'exercice de la profession requiert une culture générale suffisante pour que les techniciennes et les techniciens en document puissent naviguer et s'y retrouver dans les différents champs du savoir. Ces personnes doivent avoir des connaissances de base relatives aux différents champs propres au domaine de travail (ex. : connaissances en littérature pour le travail en bibliothèque).

#### 4.1.3 Lois et règlements

Les techniciennes et les techniciens en documentation doivent connaître les lois, les règlements et le cadre juridique qui touchent le domaine de travail et, plus particulièrement, l'exercice de la profession.

Parmi les différents règlements et lois qu'il est nécessaire de connaître, mentionnons ceux qui concernent l'accès à l'information, les archives, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), les livres et les droits d'auteur.

#### 4.1.4 Anglais écrit et parlé

Les connaissances de la langue anglaise doivent être suffisantes pour que les techniciennes et les techniciens en documentation puissent communiquer avec la clientèle et les fournisseurs. Ces personnes doivent également être en mesure d'utiliser les logiciels en langue anglaise.

#### 4.1.5 Animation et pédagogie

Pour être en mesure de préparer et d'offrir des activités d'animation et de formation, il faut connaître les diverses techniques d'animation ainsi que les principes de base de la pédagogie, notamment en ce qui concerne la vulgarisation de l'information.

#### 4.1.6 Administration

Pour être en mesure de gérer un centre ou un service ou pour participer à la gestion, il faut avoir des connaissances de base en gestion des ressources humaines (recrutement, évaluation, résolution de conflits) et en gestion financière (planification et gestion budgétaire).

#### 4.1.7 Méthode de recherche d'information

Pour accomplir efficacement leur travail et guider adéquatement les usagères et les usagers dans leur recherche d'information, les techniciennes et les techniciens en documentation doivent être en mesure d'utiliser avec exactitude la terminologie spécialisée et d'appliquer les bonnes techniques et les bons outils de recherche d'information.

### 4.2 Habiletés cognitives

Les habiletés cognitives présentées ci-dessous ont trait aux principales stratégies intellectuelles utilisées dans l'exercice de la profession :

Les techniciennes et les techniciens en documentation doivent être capables d'analyser un ensemble de données et de résoudre des problèmes, particulièrement en ce qui a trait aux relations avec la clientèle et à la gestion des priorités.

### 4.3 Habiletés motrices et kinesthésiques

Les principales habiletés motrices et kinesthésiques qui ont trait à l'exécution et au contrôle des gestes et mouvements de la profession sont :

Il faut avoir la dextérité manuelle nécessaire pour réparer les livres et manipuler des documents anciens.

## 4.4 Habiletés perceptives

Les habiletés perceptives sont des capacités sensorielles grâce auxquelles une personne saisit consciemment par les sens ce qui se passe dans son environnement.

Pour effectuer le travail, il faut avoir de l'acuité visuelle, avoir un bon sens olfactif pour repérer des odeurs (ex. : odeur de vinaigre si un microfilm se détériore) et être capable d'entendre certains sons (ex. : gouttes d'eau qui tombent).

## 4.5 Comportements socioaffectifs

Les comportements socioaffectifs sont une manière d'agir, de réagir et d'entrer en relation avec les autres. Ils traduisent des attitudes et sont liés à des valeurs personnelles ou professionnelles.

Pour la profession de technicienne ou technicien en documentation, les comportements socioaffectifs portent sur le plan personnel, le plan interpersonnel, l'éthique et la santé et la sécurité au travail et nécessitent les attitudes suivantes :

- aimer le public;
- aimer rendre service;
- avoir de l'entregent;
- avoir l'esprit d'équipe;
- avoir le sens de l'organisation;
- être capable de convaincre des personnes;
- être capable de s'adapter;
- être méthodique;
- être ordonné;
- faire preuve d'autonomie;
- faire preuve de curiosité;
- faire preuve de patience;
- faire preuve de polyvalence;
- faire preuve de souplesse;
- respecter les règles de confidentialité.

## Annexe 1 – Risques pour la santé et la sécurité au travail (SST)

Rédacteur : Pascal Rizzo, M. Sc. A., DESS  
 Inspecteur – ergonomiste  
 Direction régionale de Laval  
 Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)

Le tableau 1 propose des moyens de prévention pour chacun des risques connus de la profession de technicienne ou de technicien en documentation. Son contenu n'est pas exhaustif. Selon la Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, chapitre S-2.1), l'employeur a la responsabilité de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé de la travailleuse ou du travailleur et assurer sa sécurité ainsi que son intégrité physique. Plus précisément, il doit utiliser les méthodes et les techniques visant à reconnaître, à contrôler et à éliminer les risques pouvant nuire à la santé et à la sécurité de son personnel.

### Catégories de risques

1. Risques chimiques ou dangers d'ordre chimique
2. Risques physiques ou dangers d'ordre physique
3. Risques biologiques ou dangers d'ordre biologique
4. Risques ergonomiques ou dangers d'ordre ergonomique
5. Risques liés à la sécurité ou danger pour la sécurité
6. Risques psychosociaux ou dangers d'ordre psychosocial

**Tableau 1 Risques liés à la santé et la sécurité du travail de la profession TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION**

No	Sources de risques	Effets sur la santé et la sécurité	Moyens de prévention
<b>1</b>	<b>Risques chimiques ou dangers d'ordre chimique</b>		
1.1	<b>Encre en poudre du photocopieur</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposition à l'encre en poudre au cours du changement de cartouches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Irritation des voies respiratoires causant la toux et l'éternuement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Port de gants en nitrile et d'un masque en papier au cours du changement des cartouches</li> </ul>
1.2	<b>Exposition aux colles servant à réparer les livres</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposition à l'acétate de vinyle contenu dans certaines colles utilisées pour réparer les livres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possible irritation des voies respiratoires, des yeux et de la peau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Port de gants en nitrile</li> <li>• Bonne ventilation de l'endroit où sont réparés les livres</li> </ul>

No	Sources de risques	Effets sur la santé et la sécurité	Moyens de prévention
<b>1.3</b>	<b>Ozone</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ozone émis par les anciens modèles de photocopieurs au cours de leur utilisation (l'ozone est émis par l'intermédiaire des fils corona, qui appliquent une charge statique au papier, ce qui facilite le collage de l'encre)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maux de tête, irritation des yeux et des voies respiratoires (les travailleuses et les travailleurs souffrant d'asthme sont plus à risque)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplacement du photocopieur par un appareil qui utilise un procédé sec et qui est muni de filtres ou d'un autre système absorbant</li> <li>Remplacement du filtre à ozone après 50 000 copies ou l'équivalent</li> <li>Installation du photocopieur dans un local fermé</li> <li>Bonne ventilation du local où se trouve le photocopieur</li> <li>Utilisation des fonctions automatiques du photocopieur pour être en mesure de s'éloigner de l'appareil pendant son fonctionnement</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Risques physiques ou dangers d'ordre physique</b>		
<b>2.1</b>	<b>Bruit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bruit émis par les photocopieurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatigue</li> <li>Atteinte à l'humeur</li> <li>Irritabilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installation du photocopieur dans un local fermé</li> <li>Respect des articles 130 à 141 du Règlement sur la santé et de la sécurité du travail (articles traitant du bruit)</li> <li>Lorsque c'est possible, installation de matériau insonorisant</li> <li>Évaluation du niveau du bruit dans les zones de travail</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Éclairage</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Éclairage insuffisant ou éclairage trop intense</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maux d'yeux, maux de tête</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintien d'un éclairage entre 300 et 400 lux</li> <li>Au besoin, utilisation d'un éclairage d'appoint</li> <li>Positionnement de l'écran d'ordinateur perpendiculaire aux fenêtres, afin que soit réduit l'éblouissement</li> </ul>
<b>2.3</b>	<b>Température et taux d'humidité</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Système de chauffage (une température et un taux d'humidité trop élevés peuvent entraîner la prolifération de moisissures, surtout dans les zones des archives)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Idéalement, maintien de la température autour de 21 °C et maintien du taux d'humidité entre 30 et 50 %</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Risques biologiques ou dangers d'ordre biologique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sans objet</li> </ul>	

No	Sources de risques	Effets sur la santé et la sécurité	Moyens de prévention
4	<b>Risques ergonomiques ou dangers d'ordre ergonomique</b>		
4.1	<b>Travail à l'informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Troubles musculosquelettiques, notamment au dos, au cou, aux épaules et aux poignets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement adéquat du poste de travail en fonction du travail à faire et des dimensions anthropométriques du travailleur. La table de travail et le plateau clavier doivent être à une hauteur appropriée. Voir le guide de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail ou tout autre document sur l'aménagement des postes informatiques</li> <li>• Apprentissage du doigté, ce qui permet d'éviter de fléchir le cou pour voir le clavier</li> <li>• Examen régulier de la vue, surtout après 40 ans</li> <li>• Variation des postures et prise régulière de micropauses</li> <li>• Utilisation d'un casque d'écoute si le travail exige d'effectuer plusieurs tâches en même temps (ex. : parler au téléphone et travailler à l'ordinateur)</li> </ul>
4.2	<b>Soulèvement de charges lourdes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatigue</li> <li>• Maux au dos</li> <li>• Troubles musculosquelettiques, surtout aux membres supérieurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation d'un chariot, dont la hauteur est légèrement plus basse que la table de travail, pour transporter des livres</li> <li>• Transport de l'objet près de son corps</li> <li>• Lorsque c'est possible, prise et dépôt des objets effectués à une hauteur équivalente à celle de la ceinture de la travailleuse ou du travailleur</li> <li>• Formation sur les moyens de manutention les plus appropriés en fonction des besoins de l'établissement</li> <li>• Déplacement de charges lourdes par deux personnes</li> <li>• Lorsque c'est possible, utilisation d'équipements mécaniques pour minimiser les efforts au cours des manutentions</li> </ul>

No	Sources de risques	Effets sur la santé et la sécurité	Moyens de prévention
<b>4.3</b>	<b>Remplacement des livres sur les étagères</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étirement des bras pour placer les livres sur les étagères du haut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inconforts aux épaules et au dos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation d'un marchepied à roulettes bloquantes pour atteindre en sécurité les étagères du haut</li> </ul>
<b>4.4</b>	<b>Travail prolongé en position debout</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en position debout au poste des prêts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inconforts au dos et aux jambes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation d'un tapis antifatigue dans la zone de travail</li> <li>• Marche ou mouvements favorisant la circulation sanguine</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Risques liés à la sécurité ou danger pour la sécurité</b>		
<b>5.1</b>	<b>Risques de chutes</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation de marchepieds non conformes</li> <li>• Travail sur un tapis usé</li> <li>• Transport de livres dans une cage d'escalier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chute, perte d'équilibre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au cours d'un déplacement avec marchandise, toujours avoir une main libre, surtout en descendant les marches</li> <li>• Utilisation d'un marchepied conçu pour un usage commercial</li> </ul>
<b>5.2</b>	<b>Violence au travail</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incivilité de la clientèle (retards de livres, vols de livres, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatigue</li> <li>• Atteinte à l'estime de soi</li> <li>• Frustration et agressivité</li> <li>• Troubles de santé (ulcères, troubles digestifs, insomnie, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place d'une politique de tolérance zéro à l'égard de l'agressivité de la clientèle</li> <li>• Mise en place de moyens de prévention de la violence (ex. : enregistrement des conversations téléphoniques, formation d'une personne qui puisse traiter avec la clientèle impatiente)</li> </ul>
<b>5.3</b>	<b>Risques de coupures</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation de la tranche, des couteaux de type exacto et des ciseaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coupures ou lacérations aux mains</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation sur l'utilisation sécuritaire des couteaux et de la tranche</li> <li>• Acquisition de couteaux de type exacto munis d'une lame rétractable</li> </ul>

No	Sources de risques	Effets sur la santé et la sécurité	Moyens de prévention
6	<b>Risques psychosociaux ou dangers d'ordre psychosocial</b>		
6.1	<b>Stress</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Court délai pour récupérer des documents administratifs importants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Augmentation du débit sanguin et de la fréquence cardiaque</li> <li>• Troubles de santé (ulcères, troubles digestifs, insomnie, système immunitaire affaibli, etc.)</li> <li>• Anxiété et autres problèmes de santé mentale</li> <li>• Épuisement professionnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des exigences réalistes</li> <li>• Standardisation de la méthode de classement des documents</li> <li>• Mise en place d'un plan de mentorat pour soutenir le personnel dans l'apprentissage du travail</li> <li>• Intégration de formations ou d'accompagnement individuel dans le cheminement professionnel du personnel</li> </ul>

Au Québec, la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) se base sur les normes internationales et sur les études scientifiques reconnues pour déterminer quelles sont les valeurs maximales des charges qu'une personne devrait manutentionner. Une charge portée près des hanches ne devrait pas dépasser 25 kg pour un homme et 16 kg pour une femme. Si la charge est portée à bout de bras, elle ne devrait pas dépasser de 5 à 10 kg pour un homme et de 3 à 7 kg pour une femme. Ces valeurs doivent être réduites pour les manipulations répétées. Lorsque le poids des charges à manipuler dépasse ces limites, une aide mécanique à la manutention ou une modification de la méthode de travail sont requises.

Le tableau 2 détermine l'importance des sources de risques des tâches effectuées par les techniciennes ou les techniciens en documentation. Les niveaux de risques sont notés en fonction de l'importance (fréquence, durée, intensité) la plus élevée probable selon les sous-opérations présentées dans l'analyse de la profession.

#### Catégories de sources de risques

1. Risques chimiques ou dangers d'ordre chimique
2. Risques physiques ou dangers d'ordre physique
3. Risques biologiques ou dangers d'ordre biologique
4. Risques ergonomiques ou dangers d'ordre ergonomique
5. Risques liés à la sécurité ou danger pour la sécurité
6. Risques psychosociaux ou dangers d'ordre psychosocial

#### Légende

- o : Le risque est nul  
 + : Le risque est faible  
 ++ : Le risque est modéré  
 +++ : Le risque est élevé

**Tableau 2 Importance des sources de risques liées aux tâches et opérations de la profession TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION**

N°.	Tâches et opérations	Importance des sources de risques					
		1	2 <sup>3</sup>	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>Acquérir des documents</b>						
1.1	Sélectionner des documents	0	2.2+	0	4.1++	0	0
1.2	Choisir les fournisseurs	0	2.2+	0	4.1++	0	0
1.3	Effectuer des commandes	0	2.2+	0	4.1++	0	0
1.4	Informar la clientèle de l'état de la commande	0	2.2+	0	4.1+	0	6.2+
<b>2</b>	<b>Traiter intellectuellement un document</b>						
2.1	Cataloguer un document	0	2.2+	0	4.1++	5.1+	0
2.2	Indexer un document	0	2.2+	0	4.1++	5.1+	0
2.3	Classifier un document	0	2.2+	0	4.1++	5.1+	0
2.4	Mettre à jour le catalogue et les notices	0	2.2+	0	4.1++	5.1+	0
<b>3</b>	<b>Assurer la protection et la conservation des documents</b>						
3.1	Traiter matériellement un document	1.2+	2.2+	0	4.4+	0	0
3.2	Numériser des documents	0	2.2+	0	4.1+ 4.4+	0	0

<sup>3</sup> L'exposition aux rayonnements électromagnétiques et aux ondes Wi-Fi peut être éliminée si des précautions de base sont prises (ex. : utiliser une connexion Ethernet, travailler à une distance supérieure à un mètre d'une tour émettant des signaux Wi-Fi et placer son ordinateur portable sur une table plutôt que sur ses cuisses).

N°.	Tâches et opérations	Importance des sources de risques					
		1	2 <sup>3</sup>	3	4	5	6
<b>4</b>	<b>Promouvoir les services à la clientèle</b>						
4.1	Analyser les besoins de la clientèle et du milieu	0	0	0	0	0	0
4.2	Définir les objectifs de promotion	0	0	0	0	0	0
4.3	Élaborer des plans de communication	0	0	0	0	0	0
4.4	Concevoir et mettre en œuvre des moyens de promotion	0	0	0	0	0	0
4.5	Participer à l'évaluation de l'efficacité des moyens de promotion	0	0	0	4.1+	0	0
<b>5</b>	<b>Créer et offrir des programmes d'animation</b>						
5.1	Analyser les besoins de la clientèle et du milieu	0	0	0	0	0	0
5.2	Définir les objectifs d'animation	0	0	0	4.1+	0	0
5.3	Organiser l'activité d'animation	0	0	0	4.1+	0	0
5.4	Promouvoir l'activité d'animation	0	0	0	0	0	6.2+
5.5	Animer l'activité	0	0	0	4.2+	0	6.2+
5.6	Participer à l'évaluation de l'efficacité des programmes d'animation	0	0	0	0	0	0
<b>6</b>	<b>Faire de la recherche d'information</b>						
6.1	Tracer des profils d'intérêt de la clientèle	0	2.2+	0	4.1++	0	0
6.2	Accueillir la clientèle ou recevoir la demande effectuée à distance	0	2.2+	0	4.1++	0	6.2+
6.3	Analyser la demande	0	2.2+	0	4.1++	0	0
6.4	Former la clientèle à l'utilisation des outils de recherche	0	2.2+	0	0	0	6.2+
6.5	Orienter et assister la clientèle dans l'utilisation des outils et des services documentaires	0	2.2+	0	0	0	6.2+
6.6	Effectuer des recherches d'information	0	2.2+	0	4.1+	0	0
6.7	Faire de la veille	0	2.2+	0	4.1++	0	0
6.8	Produire des dossiers thématiques et les tenir à jour	0	2.2+	0	4.1++	5.1+	0

<sup>3</sup> L'exposition aux rayonnements électromagnétiques et aux ondes Wi-Fi peut être éliminée si des précautions de base sont prises (ex. : utiliser une connexion Ethernet, travailler à une distance supérieure à un mètre d'une tour émettant des signaux Wi-Fi et placer son ordinateur portable sur une table plutôt que sur ses cuisses).

N°.	Tâches et opérations	Importance des sources de risques					
		1	2 <sup>3</sup>	3	4	5	6
<b>7</b>	<b>Assurer la circulation des documents</b>						
7.1	Créer un dossier d'abonné	0	0	0	4.1+ 4.4++	0	0
7.2	Enregistrer les documents au nom de l'utilisateur ou de l'utilisateur	0	0	0	4.1+ 4.4++	0	0
7.3	Désensibiliser les documents	0	0	0	4.1+ 4.4++	0	0
7.4	Stampiller la date de retour ou imprimer le relevé de prêt	0	0	0	4.1+ 4.4++	0	0
7.5	Prendre les mesures appropriées en cas de retard, de dommage ou de perte	0	0	0	4.1+ 4.4++	0	6.2++
7.6	Acheminer des réservations	0	0	0	4.4++	0	0
7.7	Enregistrer les retours	0	0	0	4.1+ 4.4++	0	0
7.8	Gérer le service de prêt entre bibliothèques	0	0	0	4.1+ 4.4++	0	0
7.9	Gérer la réserve	0	0	0	4.4++	0	0
7.10	Assister la clientèle aux bornes d'autoprêt	0	0	0	4.4++	0	6.2+
<b>8</b>	<b>Implanter un système de gestion des documents ou participer à son implantation</b>						
8.1	Élaborer un plan de classification	0	2.2+	0	4.1+	5.1++	0
8.2	Concevoir un calendrier de conservation	0	2.2+	0	4.1+	0	0
8.3	Participer au choix d'un logiciel	0	2.2+	0	0	0	0
8.4	Élaborer les règles de description et de repérage	0	2.2+	0	4.1+	5.1++	0
8.5	Rédiger le manuel de gestion des documents	0	2.2+	0	4.1+	5.1+	0
8.6	Former le personnel de l'organisation	0	2.2+	0	0	5.1+	0
<b>9</b>	<b>Gérer des documents actifs</b>						
9.1	Appliquer les normes de création et de présentation	0	0	0	0	5.1+	0
9.2	Réceptionner les documents	0	0	0	0	5.1+	0
9.3	Décrire le document actif	0	0	0	0	5.1+	0
9.4	Placer le document dans le dossier et le classer	0	0	0	0	5.1+	0

<sup>3</sup> L'exposition aux rayonnements électromagnétiques et aux ondes Wi-Fi peut être éliminée si des précautions de base sont prises (ex. : utiliser une connexion Ethernet, travailler à une distance supérieure à un mètre d'une tour émettant des signaux Wi-Fi et placer son ordinateur portable sur une table plutôt que sur ses cuisses).

N°.	Tâches et opérations	Importance des sources de risques					
		1	2 <sup>3</sup>	3	4	5	6
<b>10</b>	<b>Gérer des documents semi-actifs et inactifs</b>						
10.1	Superviser le déclassé	0	0	0	0	5.1+	0
10.2	Réceptionner les dossiers et les boîtes	0	0	0	0	5.1+	0
10.3	Assurer le repérage des documents	0	0	0	4.1+	5.1++	0
10.4	Contrôler la circulation des dossiers	0	0	0	4.1+	5.1+	0
10.5	Réactiver des dossiers semi-actifs	0	0	0	4.1+	5.1+	0
10.6	Appliquer le mode de disposition finale	0	0	0	4.1+	5.1+	0
<b>11</b>	<b>Traiter un fonds d'archives</b>						
11.1	Faire l'inventaire	0	2.2+	0	4.1+	5.1+	0
11.2	Épurer les documents	0	2.2+	0	4.1+	5.1+	0
11.3	Établir ou utiliser un cadre de classement	0	2.2+	0	4.1+	5.1++	0
11.4	Décrire et indexer les séries documentaires	0	2.2+	0	4.1+	5.1+	0
11.5	Coter les documents	0	2.2+	0	4.1+	5.1+	0
11.6	Insérer les documents dans des chemises	0	0	0	0	0	0
11.7	Mettre les chemises dans des boîtes	0	0	0	4.2++	0	0
11.8	Attribuer une localisation aux boîtes	0	0	0	4.2++	5.1+	0
11.9	Conserver les fonds d'archives	0	0	0	4.2++	5.1+	0
11.10	Recevoir des versements complémentaires	0	0	0	4.2+	0	0
11.11	Participer à la diffusion des archives	0	0	0	4.1+	0	0
<b>12</b>	<b>Participer à la gestion d'un centre ou d'un service ou le gérer</b>						
12.1	Rédiger diverses politiques et procédures	0	2.2+	0	4.1++	5.1+	0
12.2	Participer à des comités (internes et externes)	0	0	0	0	0	0
12.3	Coordonner et superviser du personnel	0	0	0	4.1+	0	0
12.4	Participer à la planification et à la gestion budgétaire	0	0	0	0	0	0
12.5	Participer à l'aménagement de l'espace et des équipements	0	0	0	4.2++	0	0
12.6	Recueillir et analyser des statistiques	0	2.2+	0	4.1++	0	0
12.7	Rédiger des rapports	0	2.2+	0	4.1++	0	0

<sup>3</sup> L'exposition aux rayonnements électromagnétiques et aux ondes Wi-Fi peut être éliminée si des précautions de base sont prises (ex. : utiliser une connexion Ethernet, travailler à une distance supérieure à un mètre d'une tour émettant des signaux Wi-Fi et placer son ordinateur portable sur une table plutôt que sur ses cuisses).

N°.	Tâches et opérations	Importance des sources de risques					
		1	2 <sup>3</sup>	3	4	5	6
13	<b>Participer à l'implantation d'outils technologiques</b>						
13.1	<b>Reconnaître ou déterminer les besoins en tenant compte des développements technologiques</b>	0	0	0	4.1+	0	0
13.2	<b>Participer au choix d'outils technologiques</b>	0	0	0	0	0	0
13.3	<b>Participer à la mise en place et à la configuration d'outils technologiques</b>	0	2.2+	0	4.1++	0	0
13.4	<b>Participer à l'évaluation de l'implantation d'un logiciel</b>	0	2.2+	0	4.1++	0	0
13.5	<b>Assurer la formation des utilisatrices et des utilisateurs</b>	0	0	0	0	0	0
13.6	<b>Assurer le suivi</b>	0	2.2+	0	4.1+	0	0

<sup>3</sup> L'exposition aux rayonnements électromagnétiques et aux ondes Wi-Fi peut être éliminée si des précautions de base sont prises (ex. : utiliser une connexion Ethernet, travailler à une distance supérieure à un mètre d'une tour émettant des signaux Wi-Fi et placer son ordinateur portable sur une table plutôt que sur ses cuisses).

**Ministère  
de l'Éducation  
et de l'Enseignement  
supérieur**

**Québec** 