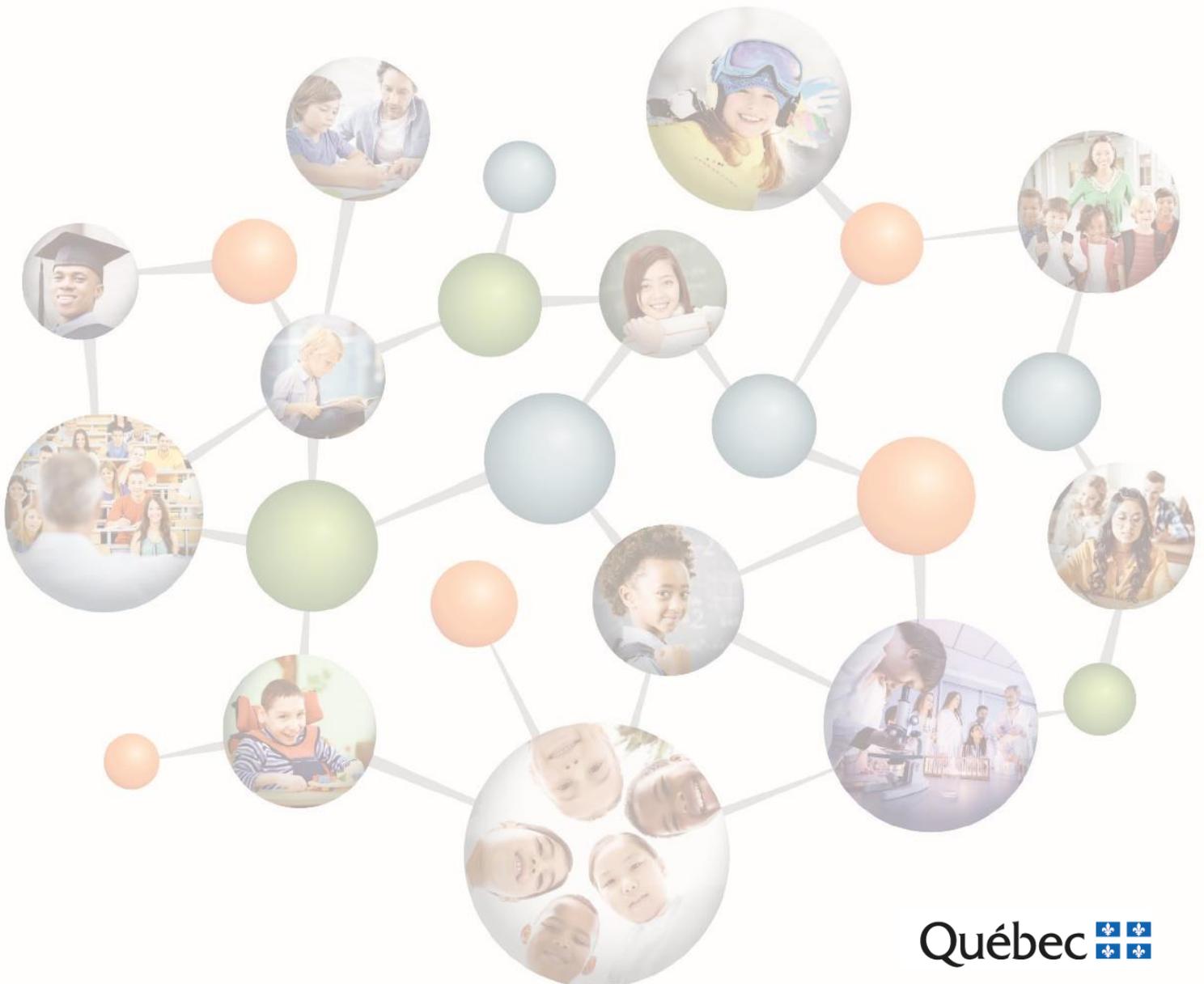


Techniques de la documentation (393.B0)

Programme d'études techniques

Secteur 13 – Communications et documentation

Enseignement collégial



Coordination et rédaction
Direction des programmes de formation collégiale
Direction générale des affaires collégiales
Secteur de la formation technique

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :
Renseignements généraux
Direction des communications
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté
sur le site Web du Ministère :
www.education.gouv.qc.ca.

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

ISBN 978-2-550-82863-1 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

Table des matières

Les programmes d'études collégiales	1
Visées de la formation collégiale	2
Compétences communes de la formation collégiale	2
Mise en œuvre des programmes d'études collégiales	3
Le programme d'études <i>Techniques de la documentation (393.B0)</i>	4
Les buts du programme d'études	5
Formation spécifique	5
1. Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession	5
2. Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle	5
3. Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels chez la personne .	5
4. Favoriser la mobilité professionnelle de la personne	5
Intentions éducatives.....	5
Formation générale commune et propre.....	6
Formation générale complémentaire	11
La finalité du programme d'études	13
Les objectifs	15
Liste des énoncés de compétence	15
Matrice des compétences.....	17
Formation spécifique	19
Formation générale commune et propre.....	63
Formation générale complémentaire	83
Renseignements complémentaires	99
Vocabulaire utilisé dans les programmes d'études techniques	99
Harmonisation	101
Risques en matière de santé et de sécurité du travail.....	102

Type de sanction :	Diplôme d'études collégiales
Nombre d'unités :	61 2/3 unités
Durée totale :	2 475 heures d'enseignement

Formation générale :	660 heures d'enseignement
Formation spécifique :	1 815 heures d'enseignement

Conditions d'admission :

Est admissible au programme la personne qui satisfait aux conditions générales d'admission définies dans le *Règlement sur le régime des études collégiales* et aux conditions particulières suivantes :

- Aucune

Les programmes d'études collégiales

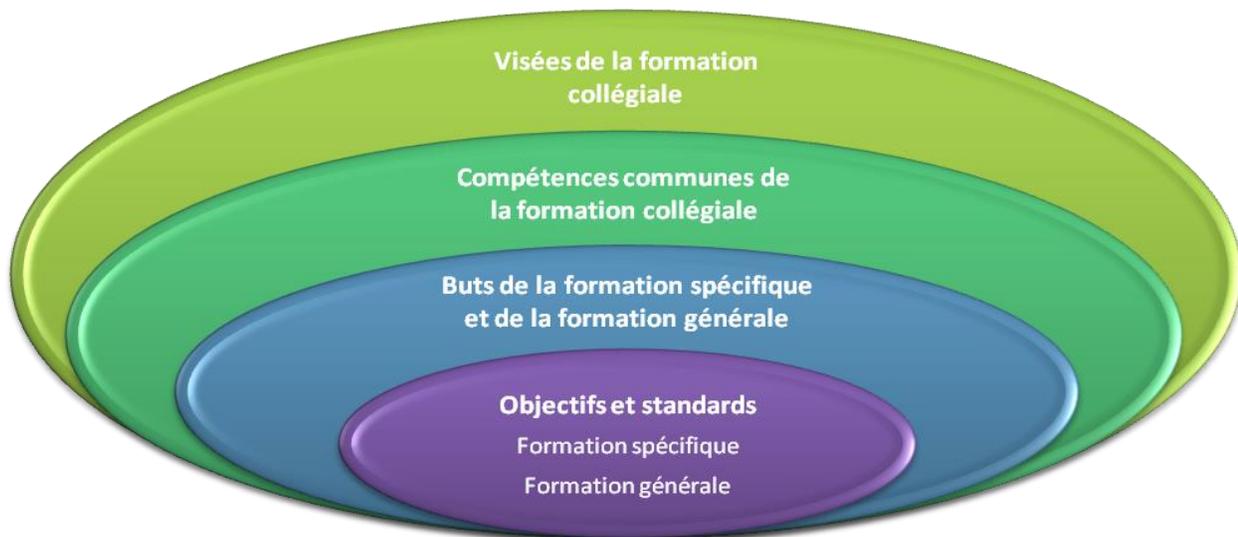
L'enseignement collégial fait suite aux cycles de la scolarité obligatoire du primaire et du secondaire. Il prépare à exercer une profession sur le marché du travail ou à poursuivre des études universitaires. Les programmes d'études relèvent du Ministère, les établissements d'enseignement collégial en assurant la mise en œuvre.

Le programme d'études constitue le cadre de référence à l'intérieur duquel l'élève s'engage à apprendre une profession ou à poursuivre des études universitaires, en acquérant les compétences visées. Pour le personnel enseignant, le programme définit des objectifs de formation et il délimite leur portée.

La figure 1 illustre l'interaction des éléments d'un programme d'études collégiales, allant du plus englobant au plus spécifique :

- les visées de la formation collégiale;
- les compétences communes de la formation collégiale;
- les buts de la formation spécifique et de la formation générale;
- les objectifs et les standards de la formation spécifique et de la formation générale.

Figure 1 – Éléments d'un programme d'études collégiales



Les programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales sont constitués de deux composantes qui contribuent, mutuellement, à la formation de l'élève : la formation spécifique et la formation générale. En ce sens, les connaissances, les habiletés et les attitudes transmises par une composante du programme sont valorisées et, dans la mesure du possible, réinvesties dans l'autre composante. La formation générale fait partie intégrante de chaque programme d'études et, dans une perspective d'approche programme, elle s'articule autour de la formation spécifique en favorisant la mise en valeur des compétences nécessaires à l'ensemble des programmes.

Visées de la formation collégiale

Trois visées de formation, auxquelles sont associées cinq compétences communes, caractérisent tous les programmes d'études collégiales.

Les visées orientent l'action des personnes participant à la formation de l'élève. Elles facilitent l'approche programme en précisant ce qui est attendu de l'élève à la fin de ses études collégiales.

Former l'élève à vivre en société de façon responsable

Sur le plan personnel, l'élève s'engage en s'investissant dans son projet de formation. Il démontre de la rigueur et de la persévérance, et il fait preuve d'habiletés dans le domaine de l'analyse, de la synthèse et de la recherche. Sur le plan professionnel, il prend appui sur sa capacité à transférer ses savoirs et à s'adapter aux situations nouvelles. Sur le plan social, comme sur le plan de la vie démocratique, l'élève s'engage en exerçant son rôle de citoyen éclairé et responsable ainsi qu'en adoptant des attitudes et des comportements souhaitables. Dans ses relations avec les autres, il fait preuve d'ouverture d'esprit et exerce son sens communautaire.

Amener l'élève à intégrer les acquis de la culture

L'élève poursuit la mise en valeur de sa culture personnelle et il sait apprécier diverses formes d'expression culturelle. Ses apprentissages l'ont sensibilisé aux productions culturelles. Il peut en interpréter le sens, en considérer la valeur et prendre conscience du rôle qu'il exerce dans l'expression de la culture. Le développement de son sens critique et de sa conscience sociale ainsi que la consolidation de ses repères historiques l'ouvrent à un univers culturel élargi. Il saisit la diversité des réalités sociales et culturelles et sait apprécier les multiples richesses de la culture québécoise. Finalement, l'élève réinvestit ses acquis culturels en établissant des liens entre les divers phénomènes qui l'entourent et en s'engageant dans des activités à caractère culturel, artistique, sportif, technique ou scientifique.

Amener l'élève à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture au monde

L'élève comprend et produit des discours complexes et variés dans différentes situations. Il démontre de l'autonomie et fait preuve d'habiletés avancées en lecture et en écriture. Sa maîtrise de la langue le rend autonome sur le plan de la réflexion; elle lui permet de se situer par rapport à divers discours et de s'exprimer de manière structurée, rationnelle et précise. Confronté à diverses situations de communication, l'élève exprime, dans une variété de situations, sa vision du monde et son identité. Cette maîtrise lui permet aussi de s'ouvrir à la diffusion des savoirs. De plus, elle le porte à échanger des points de vue et à parfaire sa communication dans la langue d'enseignement et dans la langue seconde.

Compétences communes de la formation collégiale

Les compétences communes sont associées aux visées de la formation collégiale. Elles contribuent à préparer adéquatement l'élève à la vie personnelle et professionnelle.

Résoudre des problèmes

L'élève sait reconnaître un problème et en analyser les éléments. Il inventorie des pistes de solution et met en œuvre celle qu'il considère comme la plus efficace. Il réfléchit sur sa démarche, voit si la solution choisie est appropriée et juge si elle peut être transposée dans d'autres situations.

Exercer sa créativité

En opposant, combinant et réorganisant des concepts, l'élève s'ouvre à de nouvelles avenues. Il peut également le faire en transférant des idées, des stratégies et des techniques dans des situations nouvelles. L'élève accueille de nouvelles idées et différentes façons de faire, tout en évaluant leur pertinence.

S'adapter à des situations nouvelles

Devant une situation nouvelle, l'élève démontre une attitude réceptive et critique. Après avoir analysé la situation en cause, il détermine des moyens pour l'aborder et il les expérimente. Pour s'adapter à un monde en constante mouvance, l'élève travaille en équipe et se soucie de maintenir à jour ses connaissances.

Exercer son sens des responsabilités

L'élève exerce son rôle de citoyen responsable et agit en adoptant des attitudes et des comportements souhaitables sur le plan social comme sur le plan démocratique. Il fait preuve d'éthique et d'intégrité, exerce son jugement critique et s'engage pleinement sur les plans personnel, social et professionnel. Autonome et organisé, l'élève respecte ses engagements.

Communiquer

L'élève livre un message cohérent et adapté à chaque situation. Il fait preuve d'écoute et il structure sa pensée dans le but de formuler un message clair. Il s'appuie sur une variété de stratégies de communication et utilise les technologies de l'information. L'élève évalue la portée de sa communication et revoit, au besoin, ses stratégies.

Mise en œuvre des programmes d'études collégiales

La manière de prendre en considération les visées, les compétences communes, les buts ainsi que les objectifs et les standards appartient à chaque établissement d'enseignement collégial. Leur mise en œuvre ne donne pas nécessairement lieu à des cours communs pour les élèves d'un même établissement. En outre, chaque cours peut traiter d'une partie de ces éléments ou d'un ou de plusieurs de ces éléments. Ce qui importe, c'est que tous les éléments soient pris en considération, dans un ou plusieurs cours, et qu'ils deviennent des objets d'enseignement et d'apprentissage, parce qu'ils ont été reconnus comme essentiels à l'exercice d'une profession ou à la poursuite des études universitaires.

Le programme d'études *Techniques de la documentation* (393.B0)

Le programme d'études *Techniques de la documentation* a été conçu suivant le Cadre d'élaboration des programmes d'études techniques. L'approche implique la participation de partenaires des milieux du travail et de l'éducation et elle tient compte de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail et les buts généraux de la formation technique. Les objectifs et standards servent à la définition des activités d'apprentissage et à leur évaluation, cette dernière responsabilité appartenant aux établissements d'enseignement collégial. La réussite du programme d'études permet à l'élève de se qualifier pour exercer sa profession en fonction des compétences attendues à l'entrée sur le marché du travail, et la teneur de ses apprentissages contribue à assurer sa polyvalence.

Le programme *Techniques de la documentation* comprend quatre composantes : la formation spécifique, la formation générale commune à tous les programmes d'études, la formation générale qui lui est propre, la formation générale complémentaire à sa formation spécifique.

- La formation spécifique totalise 88 $\frac{1}{3}$ unités.
- La formation générale commune à tous les programmes d'études totalise 16 $\frac{2}{3}$ unités :
 - langue d'enseignement et littérature : 7 $\frac{1}{3}$ unités;
 - philosophie ou *humanities* : 4 $\frac{1}{3}$ unités;
 - éducation physique : 3 unités;
 - langue seconde : 2 unités.
- La formation générale propre au programme d'études totalise 6 unités :
 - langue d'enseignement et littérature : 2 unités;
 - philosophie ou *humanities* : 2 unités;
 - langue seconde : 2 unités.
- La formation générale complémentaire à la formation spécifique, qui vise à ouvrir l'élève à d'autres champs de connaissances que celui de son programme d'études, totalise 4 unités parmi les domaines suivants :
 - sciences humaines;
 - culture scientifique et technologique;
 - langue moderne;
 - langage mathématique et informatique;
 - art et esthétique;
 - problématiques contemporaines.

Seuls les domaines distincts du programme d'études suivi sont accessibles à l'élève.

Les buts du programme d'études

Formation spécifique

La composante de formation spécifique du programme d'études en *Techniques de la documentation* prépare à l'exercice de la profession de technicienne, technicien en documentation.

Conformément aux buts généraux de la formation technique, le programme d'études en Techniques de la documentation vise à :

1. Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession

- lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités en lien avec sa profession;
- lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).

2. Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle

- lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession choisie;
- lui faire connaître ses droits et ses responsabilités comme travailleuse ou travailleur.

3. Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels chez la personne

- lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail;
- lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées;
- lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise;
- lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.

4. Favoriser la mobilité professionnelle de la personne

- lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements;
- lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

En complément des buts généraux de la formation technique, le programme d'études propose des visées particulières au regard de l'interaction avec les clientèles, de l'exploitation d'outils informatiques, de la diffusion et la conservation de documents numériques ainsi que de la gestion des services offerts dans les divers milieux documentaires.

Intentions éducatives

Les intentions éducatives en formation spécifique s'appuient sur des valeurs et des préoccupations importantes qui servent de guide aux interventions auprès de l'étudiante ou de l'étudiant. Elles touchent généralement des dimensions significatives du développement professionnel et personnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites au regard des buts de la formation ou des objectifs

et standards. Elles peuvent porter sur des attitudes importantes, des habitudes de travail, des habiletés intellectuelles, etc.

En conformité avec les visées de la formation collégiale, la formation spécifique vise aussi à former la personne à vivre en société de façon responsable, à amener la personne à intégrer les acquis de la culture et, enfin, à amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture sur le monde.

Pour le programme *Techniques de la documentation*, les intentions éducatives en formation spécifique sont les suivantes :

- développer la rigueur et le sens éthique;
- développer la capacité de s'adapter aux changements technologiques et aux différentes réalités documentaires;
- développer la capacité de s'adapter aux différentes clientèles;
- développer le souci de maintenir ses compétences à jour.

Formation générale commune et propre

Les composantes de la formation générale commune et propre contribuent au développement de douze compétences, associées aux trois visées de la formation collégiale :

- pour la visée « former la personne à vivre en société de façon responsable » :
 - faire preuve d'autonomie et de créativité dans sa pensée et ses actions,
 - faire preuve d'une pensée rationnelle, critique et éthique,
 - adopter des stratégies qui favorisent le retour réflexif sur ses savoirs et son agir,
 - poursuivre le développement d'un mode de vie sain et actif,
 - assumer ses responsabilités sociales;
- pour la visée « amener la personne à intégrer les acquis de la culture » :
 - reconnaître l'influence de la culture et du mode de vie sur la pratique de l'activité physique et sportive,
 - reconnaître l'influence des médias, de la science ou de la technologie sur la culture et le mode de vie,
 - analyser des œuvres ou des textes en philosophie ou en *humanities* issus d'époques ou de courants d'idées différents,
 - apprécier des œuvres littéraires, des textes ou d'autres productions artistiques issus d'époques ou de courants d'idées différents;
- pour la visée « amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture au monde » :
 - améliorer sa communication dans la langue seconde,
 - maîtriser les règles de base du discours et de l'argumentation,
 - parfaire sa communication orale et écrite dans la langue d'enseignement.

Français, langue d'enseignement et littérature

L'élève qui a atteint les objectifs de la formation générale en français, langue d'enseignement et littérature, peut rendre compte,

- sur le plan des connaissances :
 - des caractéristiques des genres et de certains courants littéraires,
 - des procédés littéraires et langagiers, et de leur contribution au projet d'un texte,
 - des formes de représentations du monde attachées à des œuvres et à des époques,
 - de certaines caractéristiques de l'influence des médias dans diverses situations de communication,
 - de l'héritage culturel québécois et de ses résonances dans le monde actuel;
- sur le plan des habiletés :
 - de sa capacité d'appréciation de la littérature comme moyen de compréhension du monde et comme manifestation esthétique,
 - de son aptitude à analyser et à expliquer des textes littéraires ainsi que d'autres types de discours et à en rendre compte par écrit de façon structurée, cohérente et dans une langue correcte,
 - de sa capacité à organiser logiquement sa pensée et son discours en fonction d'une intention,
 - de sa maîtrise des règles de base du discours et de l'argumentation, notamment sur le plan de la pertinence, de la cohérence et de la suffisance en matière de qualité et de quantité;
- sur le plan des attitudes :
 - de sa prise de conscience de l'importance de la langue d'enseignement pour tous les domaines du savoir,
 - de sa responsabilisation par rapport à ses apprentissages,
 - de son ouverture à d'autres cultures et au monde par la lecture d'œuvres littéraires,
 - de sa capacité à saisir les enjeux sociaux par l'analyse de diverses représentations du monde,
 - de son respect de l'éthique, notamment à l'égard de la propriété intellectuelle,
 - de son autonomie et de sa créativité par différents types de productions.

Philosophie

L'élève qui a atteint les objectifs de la formation générale en philosophie peut rendre compte,

- sur le plan des connaissances :
 - des thèmes, des œuvres et des courants majeurs de la culture philosophique issus d'époques différentes,
 - des caractéristiques du discours philosophique au regard des autres discours présents dans la société actuelle, notamment les discours scientifique et religieux,
 - des concepts clés, des principes et des théories nécessaires à la réflexion philosophique et critique sur les enjeux de l'existence humaine et de son rapport au monde, ainsi que sur l'éthique et le politique,
 - des règles de la logique et de l'argumentation en philosophie, notamment la pertinence, la cohérence et la suffisance,
 - des outils méthodologiques;

- sur le plan des habiletés, de son aptitude :
 - au questionnement, à la problématisation, à la conceptualisation, au jugement, au raisonnement, à l'argumentation, à l'analyse, à l'appréciation, à la capacité à synthétiser, à la comparaison et à l'approfondissement des idées,
 - à la proposition de jugements critiques, théoriques et pratiques, en tenant compte de principes généralisables,
 - à l'utilisation des connaissances philosophiques dans le déploiement d'une réflexion autonome,
 - à l'application de ses connaissances et de ses jugements théoriques à des problèmes philosophiques et à l'analyse de situations actuelles,
 - à la discussion et au jugement de façon rationnelle, tant oralement que par écrit, dans le respect des règles de la logique et de l'argumentation philosophique,
 - au développement d'une réflexion critique sur différents sujets, dont l'impact des médias sur les comportements et les façons de penser,
 - à la communication de ses idées de manière claire et cohérente, à l'oral comme à l'écrit,
 - à l'adoption d'un regard critique sur ses productions afin d'en percevoir les particularités et les forces, et d'en corriger les faiblesses tant sur le plan des idées que sur celui de la langue,
 - à un retour réflexif sur soi, ses savoirs et son agir afin d'élaborer sa pensée et d'orienter son action;

- sur le plan des attitudes, de sa valorisation :
 - de la raison et du dialogue pour apprécier toute question,
 - de la réflexion critique,
 - de l'usage correct de la langue pour l'expression de sa pensée,
 - de l'actualité et de la pertinence du questionnement philosophique sur les enjeux sociaux contemporains,
 - des idées et de leur histoire,
 - de l'exercice de la réflexion sur le plan de l'universel,
 - de la nécessité d'entretenir une vie intellectuelle,
 - de l'ouverture d'esprit, de la créativité, de l'autonomie dans sa pensée et ses actions,
 - de la responsabilité individuelle et citoyenne.

Anglais, langue seconde

L'élève qui a atteint les objectifs de la formation générale en anglais, langue seconde, peut rendre compte,

- sur le plan des connaissances :
 - du vocabulaire nécessaire pour faire des études supérieures ou s'intégrer au marché du travail,
 - de différentes techniques de lecture nécessaires pour faire des études supérieures ou s'intégrer au marché du travail,
 - de la structure et de la forme de différents documents relatifs aux études supérieures ou au marché du travail,
 - de différentes sources de référence fiables rédigées en anglais,
 - des éléments de la culture du monde anglophone;

- sur le plan des habiletés :
 - de sa capacité à communiquer clairement en respectant le code grammatical de la langue anglaise et les règles de base du discours, c'est-à-dire que la communication est cohérente, que les idées sont pertinentes dans le contexte (auditoire cible, intention) et qu'on y trouve un nombre suffisant d'idées précises pour accomplir la tâche,
 - de sa capacité à communiquer de façon structurée et rationnelle dans des situations dont le degré de complexité correspond à celui des études supérieures ou du marché du travail,
 - de sa capacité d'obtenir et d'utiliser de manière appropriée de l'information pertinente provenant de sources fiables en langue anglaise,
 - de sa capacité d'établir des rapports sociaux et professionnels en anglais,
 - de sa capacité d'accéder à la culture anglophone,
 - de sa capacité d'intégrer, dans une communication en anglais, les connaissances et les habiletés acquises dans l'ensemble de sa formation collégiale;

- sur le plan des attitudes :
 - de sa perception du rôle de l'anglais dans son domaine d'études,
 - de son ouverture à différents aspects de la culture anglophone,
 - de son souci de s'exprimer et d'agir de façon éthique, en particulier sous l'angle du respect dans ses propos, dans ses attitudes en situation d'interaction ou dans l'usage de sources,
 - de son souci d'utiliser des stratégies de retour réflexif sur ses productions.

Éducation physique

L'élève qui a atteint les objectifs de la formation générale en éducation physique pourra rendre compte,

- sur le plan des connaissances :
 - des notions et des concepts issus de recherches scientifiques et de leur application méthodique à des activités physiques ou sportives,
 - des liens entre les habitudes de vie, l'activité physique, la condition physique et la santé,
 - des moyens d'évaluer ses capacités et ses besoins par rapport à des activités facilitant l'amélioration de sa condition physique et de sa santé,
 - des règles, des techniques et des conditions de pratique d'un certain nombre d'activités physiques ou sportives,
 - des principaux facteurs socioculturels qui influencent la pratique durable de l'activité physique;

- sur le plan des habiletés :
 - de sa capacité à faire un relevé initial de ses habiletés, de ses attitudes et de ses besoins,
 - de sa capacité à choisir des activités physiques tenant compte de ses facteurs de motivation, de ses possibilités d'adaptation à l'effort et de ses besoins de changements,
 - de sa capacité à appliquer les règles et les techniques d'un certain nombre d'activités physiques en vue d'une pratique régulière et suffisante,
 - de sa capacité à formuler des objectifs réalistes, mesurables, motivants et de les situer dans le temps,
 - de sa capacité à raffiner la maîtrise de techniques et de stratégies de base associées aux activités physiques,
 - de sa capacité à évaluer ses habiletés, ses attitudes et ses progrès, afin d'adapter ses moyens ou ses objectifs à la pratique d'activités physiques,
 - de sa capacité à maintenir ou à augmenter, de façon personnelle et autonome, son niveau de pratique d'activité physique ainsi que sa condition physique pour développer un mode de vie sain et actif,
 - de sa capacité à faire preuve de créativité dans le contexte d'activités physiques,
 - de sa capacité à communiquer ses choix d'activités physiques de façon claire et argumentée;

- sur le plan des attitudes :
 - de sa conscience de l'importance de pratiquer, de façon régulière et suffisante, l'activité physique pour améliorer sa condition physique,
 - de sa conscience des principaux facteurs qui l'encouragent à pratiquer davantage l'activité physique,
 - de sa conscience de l'importance d'évaluer et de respecter ses capacités d'adaptation à l'effort ainsi que les conditions de pratique d'une activité physique avant de s'y engager,
 - de sa valorisation, par les connaissances acquises et la pratique de l'activité physique, de la confiance en soi, de la maîtrise de soi, du respect et de la compréhension de l'autre, ainsi que de l'esprit de coopération,
 - de son sens de l'éthique en respectant les règles de conduite dans ses comportements et ses attitudes pendant la pratique d'activités physiques ou sportives,
 - du respect des différences individuelles et culturelles, de même que de l'environnement dans lequel se déroulent les activités physiques ou sportives,
 - de son appréciation de la valeur esthétique et ludique de l'activité physique,
 - de son intégration des valeurs suivantes : discipline, effort, constance et persévérance,
 - de son encouragement à considérer, comme valeur sociale, la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.

Formation générale complémentaire

Sciences humaines

Ce domaine a pour but de familiariser l'élève avec les sciences humaines en tant qu'elles constituent une approche particulière de la réalité humaine. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, parmi lesquels l'étude de l'apport particulier des sciences humaines à la compréhension d'enjeux contemporains, ainsi que l'application d'approches qui relèvent des sciences humaines.

Culture scientifique et technologique

Ce domaine a pour but de présenter la science et la technologie comme des approches spécifiques du réel, dans une perspective de familiarisation avec ce domaine du savoir. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, parmi lesquels l'étude de la nature générale et d'enjeux actuels de la science et de la technologie, ainsi que l'application de la démarche scientifique.

Langue moderne

Ce domaine a pour but d'initier l'élève aux structures et au vocabulaire de base d'une troisième langue, tout en le sensibilisant à la culture propre des personnes qui la parlent.

Langage mathématique et informatique

Ce domaine a pour but de mettre en valeur la culture mathématique ou informatique. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, parmi lesquels l'étude du rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine, ainsi que l'utilisation de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques.

Art et esthétique

Ce domaine a pour but de fournir à l'élève une culture générale en explorant diverses formes d'art, ainsi que de développer, chez cet élève, une sensibilité sur le plan esthétique. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, parmi lesquels l'appréciation des formes d'art, ainsi que la réalisation d'une production artistique.

Problématiques contemporaines

Ce domaine s'ouvre à des préoccupations actuelles et transdisciplinaires. La transdisciplinarité renvoie à un type d'approche qui permet d'aborder une problématique contemporaine en fonction de diverses disciplines et de différents champs de savoir, en situant la réflexion au-delà de la simple juxtaposition des matières étudiées.

La finalité du programme d'études

Le programme *Techniques de la documentation* vise à former des techniciennes et des techniciens en documentation.

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 et diffusés dans les différents secteurs de la documentation, soit les bibliothèques et les centres de documentation ainsi que les services de gestion documentaire et d'archives.

Leurs activités principales consistent à acquérir, classier, décrire, indexer, conserver et diffuser des documents, quels qu'en soient la forme et le support¹. Ces spécialistes participent également à des activités de soutien aux clientèles, plus particulièrement à des activités d'animation, de promotion 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.

Les compétences générales et particulières de ce programme d'études ont été établies dans une perspective qui prend en considération les besoins variés des clientèles et les particularités des différents secteurs de la documentation. Ce programme d'études vise donc à développer la polyvalence de la technicienne et du technicien en documentation au regard de cette diversité.

¹ La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* définit 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. »

Les objectifs

Liste des énoncés de compétence

Formation spécifique

- 01ZE Analyser la fonction de travail.
- 01ZF Exploiter des logiciels d'application générale.
- 01ZG Interagir en milieu documentaire.
- 01ZH Créer et exploiter des bases de données.
- 01ZJ Effectuer une recherche d'information.
- 01ZK Décrire des documents.
- 01ZL Assurer l'indexation de documents.
- 01ZM Effectuer la gestion documentaire.
- 01ZN Évaluer les services d'un milieu documentaire.
- 01ZP Assurer la classification de documents.
- 01ZQ Effectuer des activités de gestion d'un milieu documentaire.
- 01ZR Assurer la gestion des collections.
- 01ZS Assurer les services de référence et de veille informationnelle.
- 01ZT Promouvoir les services d'un milieu documentaire.
- 01ZU Implanter un système documentaire.
- 01ZV Élaborer et implanter des outils de gestion documentaire.
- 01ZW Assurer la conservation de documents.
- 01ZX Former les clientèles d'un milieu documentaire.
- 01ZY Assurer la réalisation d'activités d'animation en milieu documentaire.
- 01ZZ Traiter un fonds d'archives.
- 01QN Planifier l'aménagement d'un espace documentaire.

Formation générale commune et propre

16 $\frac{2}{3}$ unités et 420 périodes d'enseignement, 6 unités et 150 périodes d'enseignement

Français, langue d'enseignement et littérature

- 4EF0 Analyser des textes littéraires.
- 4EF1 Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés.
- 4EF2 Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés.
- 4EFP Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève.

Philosophie

- 4PH0 Traiter d'une question philosophique.
- 4PH1 Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.
- 4PHP Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine.

Anglais, langue seconde

Un objectif à atteindre parmi les suivants :

- 4SA0 Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.
- 4SA1 Communiquer en anglais avec une certaine aisance.
- 4SA2 Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.
- 4SA3 Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle.

Un objectif à atteindre parmi les suivants :

- 4SAP Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.
- 4SAQ Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.
- 4SAR Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.
- 4SAS Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

Éducation physique

- 4EP0 Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé.
- 4EP1 Améliorer son efficacité dans la pratique d'une activité physique.
- 4EP2 Démontrer sa capacité à se charger de sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

Formation générale complémentaire

4 unités et 90 périodes d'enseignement

Deux objectifs à atteindre parmi les suivants, dans des domaines distincts du programme d'études suivi par l'élève :

- 000V Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.
- 000W Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.
- 000X Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.
- 000Y Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.
- 000Z Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte.
- 0010 Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.
- 0067 Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.
- 0011 Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.
- 0012 Se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.
- 0013 Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.
- 0014 Réaliser une production artistique.
- 021L Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire.
- 021M Traiter d'une problématique contemporaine dans une perspective transdisciplinaire.

Matrice des compétences

La matrice des compétences permet d'avoir un aperçu global du programme d'études techniques. Elle regroupe l'ensemble des composantes du programme et situe chacune des compétences de la formation spécifique.

La matrice des compétences comprend :

- les compétences générales de la formation spécifique qui portent sur des activités de travail communes à différentes tâches ou situations;
- les compétences particulières, qui portent sur des tâches directement rattachées à l'exercice de la profession.

La matrice des compétences permet de voir les liens qui existent entre les compétences générales, placées à l'horizontale, et les compétences particulières, placées à la verticale. Le symbole (o) indique un lien, dans l'exercice de la profession, entre une compétence particulière et une compétence générale.

L'ordre de présentation des compétences de la formation spécifique reflète la conception du programme d'études, mais n'infère pas l'application qu'on en fera. La matrice des compétences est fournie à titre indicatif.

MATRICE DES COMPÉTENCES

TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION	Numéro de la compétence	COMPÉTENCES GÉNÉRALES								
		Analyser la fonction de travail	Exploiter des logiciels d'application générale	Interagir en milieu documentaire	Créer et exploiter des bases de données	Effectuer une recherche d'information	Évaluer les services d'un milieu documentaire	Effectuer des activités de gestion d'un milieu documentaire	Promouvoir les services d'un milieu documentaire	Former les clientèles d'un milieu documentaire
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES	Numéro de la compétence	1	2	3	4	5	9	11	14	18
Décrire des documents	6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Assurer l'indexation de documents	7	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Effectuer la gestion documentaire	8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Assurer la classification de documents	10	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Assurer la gestion des collections	12	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Assurer les services de référence et de veille informationnelle	13	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Implanter un système documentaire	15	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Élaborer et implanter des outils de gestion des documents	16	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Assurer la conservation des documents	17	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Assurer la réalisation d'activités d'animation en milieu documentaire	19	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Traiter un fonds d'archives	20	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Planifier l'aménagement d'un espace documentaire	21	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Objectif

Standard

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Analyser la fonction de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • À l'aide d'information sur : <ul style="list-style-type: none"> ○ la fonction de travail de technicienne ou de technicien en documentation; ○ les différents types de milieux documentaires, etc.

Critères de performance pour l'ensemble de la compétence
<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'une information récente, pertinente et fiable.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen soigné des caractéristiques générales de la fonction de travail et de ses conditions d'exercice. • Reconnaissance juste : <ul style="list-style-type: none"> ○ des possibilités d'exercice de la fonction de travail dans les différents milieux documentaires; ○ des effets de l'évolution technologique sur le travail des techniciennes et des techniciens en documentation.
2. Examiner les tâches et les activités liées à la fonction de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen soigné des activités, des conditions d'exécution et des critères de performance associés à chacune des tâches de la fonction de travail. • Détermination juste de l'importance relative des tâches et des activités. • Mise en relation des étapes du processus de travail (ex. : chaîne documentaire) avec les tâches de la fonction de travail.
3. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence des liens établis entre les habiletés et comportements et les différentes tâches de la fonction de travail. • Examen soigné des exigences liées à l'éthique professionnelle.
4. Situer l'importance du cadre législatif dans l'exercice de la fonction de travail.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance juste des principales lois encadrant l'exercice de la fonction de travail. • Examen attentif des devoirs et des responsabilités des techniciennes et des techniciens en documentation.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Exploiter des logiciels d'application générale.	<ul style="list-style-type: none"> • À partir de contenus existants à mettre en forme. • À l'aide de la documentation technique des logiciels. • À l'aide d'outils informatiques.

Énoncé de la compétence	Critères de performance pour l'ensemble de la compétence
	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques. • Pertinence dans le choix du logiciel d'application. • Interprétation juste de la documentation technique des logiciels. • Respect des normes de présentation. • Partage efficace des documents.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Mettre en forme des documents textuels.	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme adéquate des documents textuels. • Exploitation efficace des styles et des modèles. • Insertion correcte d'une table des matières automatique. • Intégration correcte d'images, de tableaux, de graphiques et de références. • Exploitation appropriée des fonctions de révision. • Exploitation judicieuse du correcteur.
2. Mettre en forme des feuilles de calcul et des graphiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme adéquate d'une feuille de calcul. • Saisie appropriée des données normalisées. • Exploitation appropriée des fonctions de calcul, de recherche, etc. • Tri et filtrage corrects des données. • Importation ou exportation des données dans un format adéquat. • Graphiques appropriés, clairs et attrayants.
3. Mettre en forme des formulaires.	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme adéquate du formulaire. • Mise en place de contrôles appropriés. • Agencement approprié des éléments de contenu en vue de faciliter l'utilisation du formulaire.
4. Mettre en forme des présentations.	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme adéquate de la présentation. • Exploitation efficace des modèles. • Intégration judicieuse d'images, de tableaux, de graphiques, de références, de vidéos, de sons, d'effets d'animation, etc.

Éléments de la compétence	Critères de performance
5. Mettre en forme des pages Web.	<ul style="list-style-type: none">• Mise en forme adéquate des éléments d'une page Web (texte, images, etc.).• Produire une structure de navigation simple et logique entre des pages Web.• Exploiter correctement un langage de balisage.
6. Mettre en forme et traiter des courriels.	<ul style="list-style-type: none">• Mise en forme adéquate des courriels.• Choix de paramètres d'affichage adéquats.• Choix judicieux d'une structure de classement et de conservation des courriels.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Interagir en milieu documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans tous les milieux documentaires. • À partir des codes et politiques internes en matière de communication en milieu documentaire • À l'aide d'outils informatiques et de communication. • En interaction avec ses collègues, ses supérieurs, les clientèles internes et externes.
Critères de performance pour l'ensemble de la compétence	
<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Adoption d'attitudes et de comportements favorables à la collaboration. • Respect des codes et politiques internes en matière de communication en milieu documentaire. • Communication efficace. 	
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Interagir avec les clientèles internes et externes.	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil approprié des diverses clientèles. • Adaptation appropriée du niveau de langage à la situation. • Respect des règles de politesse et de courtoisie. • Interprétation juste du langage verbal et non verbal. • Création d'un climat de confiance. • Respect de la confidentialité de l'information. • Application judicieuse de l'approche client.
2. Interagir avec ses collègues et ses supérieurs.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles de politesse et de courtoisie. • Interprétation juste du langage verbal et non verbal. • Respect de la culture de l'organisation, ainsi que des responsabilités de chacun. • Respect des opinions et des idées de chacun.
3. Travailler en équipe.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte du rôle de chaque membre de l'équipe. • Clarification des objectifs de chaque membre de l'équipe. • Respect des règles de fonctionnement en équipe. • Respect des opinions et des idées de chacun. • Solutions pertinentes aux problèmes rencontrés par l'équipe.

Éléments de la compétence	Critères de performance
4. Gérer des situations difficiles.	<ul style="list-style-type: none">• Évaluation juste du degré d'urgence et de gravité de la situation.• Démonstration d'une attitude d'ouverture et de respect.• Participation à l'échange d'information permettant de reconnaître la situation difficile.• Concertation en vue d'avoir une compréhension commune de la situation.• Prise en considération des intérêts et des besoins des parties dans l'élaboration de pistes de solution réalistes.• Évaluation adéquate des avantages et des inconvénients des différentes solutions possibles.• Mise en œuvre de solutions adéquates et réalistes.• Rétroaction objective sur le traitement de la situation.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Créer et exploiter des bases de données.	<ul style="list-style-type: none"> • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> ○ d'outils informatiques et de communication; ○ de documentation technique.
Critères de performance pour l'ensemble de la compétence	
<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Interprétation juste de la documentation technique. 	
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Modéliser des données.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination appropriée des objectifs et des tâches liées à la base de données. • Détermination appropriée des entités et de leurs attributs. • Normalisation correcte des données. • Détermination correcte des liens à établir entre les entités.
2. Élaborer la structure d'une base de données.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect de la modélisation des données et des relations entre elles lors de la création des tables. • Détermination adéquate des types de champs et de leurs propriétés. • Choix de relations appropriées.
3. Saisir, modifier et supprimer les données.	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme adéquate d'un formulaire de saisie. • Exactitude des données saisies. • Recherche et modification efficaces des données en lot. • Exploitation adéquate des requêtes lors de l'ajout, de la modification et de la suppression des données.
4. Exploiter la base de données.	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'index contribuant à la performance de la base de données. • Interrogation efficace de la base de données. • Exploitation efficace des requêtes. • Pertinence des critères de tri et de filtrage des données. • Rapports adaptés aux besoins d'information.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Effectuer une recherche d'information.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans tous les milieux documentaires. • À partir d'une grande diversité de sources d'information et des lois en vigueur. • À l'aide d'outils informatiques et de communication.
Critères de performance pour l'ensemble de la compétence	
<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Respect des lois en vigueur. • Interprétation juste de la documentation relative aux sources d'information. 	
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Sélectionner des sources d'information.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste de l'information recherchée. • Distinction précise des sources d'information, telles que : <ul style="list-style-type: none"> ○ sources primaires, secondaires et tertiaires; ○ base de données documentaires, factuelles et statistiques; ○ moteurs de recherche; ○ ressources informationnelles spécialisées et générales, etc. • Prise en considération de la pertinence et de la qualité des contenus des différentes sources d'information : <ul style="list-style-type: none"> ○ types de documents ou d'information répertoriés; ○ métadonnées et format de présentation des contenus, etc. • Pertinence du choix des fonctionnalités en matière d'interrogation et de traitement des documents. • Sélection judicieuse des sources en fonction de l'information recherchée.
2. Interroger les sources d'information.	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des modes de navigation et des fonctionnalités d'interrogation. • Utilisation du langage d'interrogation approprié selon les sources d'information (ex. : clés et opérateurs de recherche). • Construction d'une requête performante adaptée aux besoins d'information. • Exactitude dans la saisie de la requête.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Sélectionner et organiser les résultats de la recherche.	<ul style="list-style-type: none">• Prise en considération de la pertinence, de la validité, de la crédibilité et de l'actualité dans la sélection des résultats de la recherche.• Respect d'un format de présentation des résultats de la recherche (ex. style bibliographique).• Conservation adéquate des résultats de la recherche.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Décrire des documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les bibliothèques et les centres de documentation. • À partir : <ul style="list-style-type: none"> ○ des normes de description des documents; ○ des exigences internes en matière de description des documents (ex. : politiques et procédures). • À l'aide d'outils informatiques et de communication.
Critères de performance pour l'ensemble de la compétence	
<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Respect des normes de description des documents. • Respect des exigences internes en matière de description des documents (ex. : politiques et procédures). • Approche méthodique et rigoureuse. • Exploitation efficace des formats en vigueur pour l'encodage des données. 	
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Repérer et extraire les éléments bibliographiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en considération du type de document à décrire. • Examen attentif des sources d'information principales et secondaires du document. • Repérage rigoureux et complet des éléments bibliographiques. • Consignation exacte et complète des éléments bibliographiques. • Respect du format d'affichage des éléments bibliographiques (styles bibliographiques). • Exploitation efficace d'autres sources d'information, s'il y a lieu.

Éléments de la compétence	Critères de performance
2. Rédiger les éléments de description.	<ul style="list-style-type: none"> • Précision dans la description des éléments bibliographiques. • Choix judicieux du niveau de description. • Pertinence et justesse dans l'attribution et la forme des points d'accès. • Jugement approprié dans la mise en application des règles de description. • Description normalisée des documents. • Exactitude dans la saisie des données. • Choix judicieux d'un format d'encodage de données. • Consignation des données dans les zones appropriées. • Exploitation judicieuse des notices bibliographiques existantes.
3. Rédiger les notices d'autorité.	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence et validité des données colligées. • Rigueur dans la rédaction de notes et de références. • Cohérence de la structure du réseau de renvoi. • Exploitation judicieuse des notices d'autorité existantes.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Assurer l'indexation de documents.	<ul style="list-style-type: none"> • À partir : <ul style="list-style-type: none"> ○ des exigences internes (ex. : politiques et procédures) en matière d'indexation des documents; ○ de vocabulaires libres ou contrôlés en usage dans les bibliothèques et les centres de documentation. • À l'aide d'outils informatiques et de communication.
Critères de performance pour l'ensemble de la compétence	
<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Respect des exigences internes (ex. : politiques et procédures) en matière d'indexation des documents. • Exploitation efficace de sources d'information secondaires, s'il y a lieu. 	
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Sélectionner les sujets et les facettes (lieu, temps, forme, etc.) à indexer.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix judicieux des sections d'un document à examiner. • Détermination rigoureuse d'un sujet principal, de sujets secondaires et de facettes. • Mise en relation appropriée des facettes au domaine du savoir. • Pertinence dans le choix et la quantité de sujets et de facettes (ex. : par rapport aux besoins des clientèles). • Justesse dans la profondeur des sujets et des facettes. • Choix de sujets et de facettes qui facilitent le repérage.
2. Traduire les sujets en termes d'indexation.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix de termes qui désignent avec exactitude les sujets et les facettes. • Application rigoureuse du principe d'univocité dans le choix des termes. • Cohérence et pertinence des formes lexicales des termes. • Utilisation appropriée de subdivisions, s'il y a lieu. • Exploitation efficace du réseau sémantique. • Interprétation appropriée des notes. • Consignation minutieuse des termes. • Cohérence dans le choix des termes entre des documents dont le sujet est similaire.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Élaborer un index.	<ul style="list-style-type: none">• Pertinence et rigueur dans le choix des termes.• Structure logique des relations entre les termes.• Création de notes appropriées pour les renvois des formes rejetées et équivalentes.• Cohérence des renvois entre les termes et les références.• Établissement d'une liste séquentielle qui facilite le repérage des termes et des références.
4. Rédiger un résumé de document.	<ul style="list-style-type: none">• Choix judicieux d'un type de résumé.• Respect du document original.• Sélection des éléments d'information les plus significatifs.• Prise en considération appropriée des caractéristiques des documents.• Respect des règles grammaticales et orthographiques.• Choix de termes qui facilitent le repérage.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Effectuer la gestion documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les documents produits ou reçus dans le cadre des fonctions d'une organisation. • À partir : <ul style="list-style-type: none"> ○ des lois, règlements et normes en vigueur; ○ des exigences internes en matière de gestion documentaire (ex. : politiques et procédures); ○ d'outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, etc.). • À l'aide d'outils informatiques et de communication.
	<p data-bbox="820 789 1440 856">Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Respect : <ul style="list-style-type: none"> ○ des lois, règlements et normes en vigueur; ○ des exigences internes en matière de gestion documentaire (ex. : politiques et procédures). • Approche centrée sur les utilisatrices et utilisateurs.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Prendre connaissance des besoins documentaires de l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen attentif : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la culture organisationnelle; ○ de l'utilité des documents; ○ des outils et des installations servant à la gestion documentaire.
2. Examiner les documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en considération du contexte de création ou de réception des documents. • Détermination appropriée : <ul style="list-style-type: none"> ○ du support et du format des documents; ○ de la typologie des documents; ○ de la fonction des documents; ○ de la valeur des documents; ○ de l'unité responsable des documents; ○ de la confidentialité et des restrictions d'utilisation des documents, s'il y a lieu; ○ des aspects légaux des documents, s'il y a lieu, etc.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Gérer les documents actifs.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des normes de création d'un document actif. • Classification et codification appropriées. • Description et indexation efficaces. • Classement approprié du document selon le plan de classification. • Circulation appropriée des documents. • Facilité de repérage et de consultation des documents. • Respect de la confidentialité et des restrictions d'utilisation. • Intégrité de l'information et des supports de conservation, s'il y a lieu. • Traçabilité des documents. • Distinction claire des versions des documents. • Application correcte du calendrier de conservation. • Transfert correct des documents actifs vers les documents semi-actifs, s'il y a lieu.
4. Gérer les documents semi-actifs.	<ul style="list-style-type: none"> • Application rigoureuse des règles de gestion de documents semi-actifs ou inactifs. • Supervision adéquate du déclassé. • Réception efficace des dossiers. • Circulation appropriée des documents. • Facilité du repérage et de la consultation. • Respect de la confidentialité et des restrictions d'utilisation. • Intégrité de l'information et des supports de conservation, s'il y a lieu. • Réactivation de documents semi-actifs.
5. Gérer les documents inactifs.	<ul style="list-style-type: none"> • Tri correct des documents selon le calendrier de conservation. • Versement approprié des documents aux archives. • Respect de la confidentialité et des restrictions d'utilisation. • Application correcte des règles de destruction des documents.
6. Assurer l'amélioration continue en matière de gestion documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et analyse d'information pertinente. • Prise en considération de l'efficacité et de la rentabilité des outils et des pratiques. • Prise en considération des nouveautés en matière de gestion documentaire.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Évaluer les services d'un milieu documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans tous les milieux documentaires. • À l'aide d'outils informatiques et de communication.
Critères de performance pour l'ensemble de la compétence	
<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Collaboration efficace avec : <ul style="list-style-type: none"> ○ des utilisatrices et utilisateurs représentatifs; ○ le personnel concerné, etc. • Communication efficace. • Approche centrée sur les utilisatrices et utilisateurs. 	
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Déterminer l'objectif de l'évaluation.	<ul style="list-style-type: none"> • Justesse dans le choix du service du milieu documentaire à évaluer. • Délimitation appropriée du service du milieu documentaire à évaluer. • Détermination juste et pertinente de la problématique ou de la situation nécessitant une évaluation. • Détermination adéquate de l'objectif de l'évaluation (ex. : améliorer un service documentaire, rendre plus efficace un processus de traitement documentaire). • Formulation d'un objectif mesurable et réaliste.
2. Élaborer un plan de collecte des données.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste des ressources humaines, financières et matérielles nécessaires. • Prise en considération de l'accessibilité des données à recueillir. • Souci de la qualité des données à recueillir au regard de l'objectif de l'évaluation. • Choix approprié de données primaires et secondaires, qualitatives et quantitatives, etc. • Choix approprié d'une méthode de collecte des données. • Choix judicieux quant à la création d'un outil de collecte de données ou à l'utilisation d'un outil existant. • Établissement d'un échéancier réaliste.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Recueillir des données existantes propres à un système ou publiées.	<ul style="list-style-type: none"> • Fiabilité et validité des données. • Interrogation appropriée de sources d'information pertinentes. • Exploitation efficace des données provenant d'outils informatiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ système documentaire; ○ site Web d'un milieu documentaire; ○ réseaux sociaux, etc.
4. Recueillir des données auprès des utilisatrices et utilisateurs représentatifs, du personnel concerné, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation appropriée d'un outil de collecte de données existant, s'il y a lieu. • Développement approprié d'un outil de collecte de données, s'il y a lieu : • Choix de questions en adéquation avec les données à colliger. • Formulation de questions claires. • Choix de types de questions appropriés. • Mise en ordre logique des questions. • Consultation d'un nombre adéquat de personnes possédant les caractéristiques appropriées. • Consignation précise des données recueillies. • Interaction appropriée avec les personnes consultées.
5. Traiter et interpréter les résultats.	<ul style="list-style-type: none"> • Normalisation et codification justes des données recueillies. • Traitement approprié de l'information (ex. : regroupement des données similaires, mesure de tendance centrale, fréquence). • Utilisation pertinente de tableaux ou de graphiques. • Mise en évidence des principaux résultats. • Mise en forme claire et concise des données. • Détermination de pistes d'intervention pertinentes.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Assurer la classification de documents.	<ul style="list-style-type: none"> • À partir : <ul style="list-style-type: none"> ○ de systèmes de classification utilisés dans les bibliothèques et les centres de documentation; ○ des politiques internes en matière de classification des documents. • À l'aide d'outils informatiques et de communication.
Critères de performance pour l'ensemble de la compétence	
<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Respect des politiques internes en matière de classification des documents. • Exploitation efficace de sources d'information secondaires, s'il y a lieu. 	
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Produire un plan de classification.	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des plans de classification existants. • Délimitation précise de l'étendue d'un champ de connaissance. • Pertinence dans le choix des classes et des sous-classes. • Respect de relations hiérarchiques entre les classes et les sous-classes. • Cohérence dans la structuration du plan de classification. • Choix judicieux d'une codification. • Notes appropriées pour les renvois des formes rejetées et équivalentes.

Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>2. Attribuer un indice de classification.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence et rigueur dans la sélection des sujets et des facettes. • Association précise des sujets à des champs de connaissance. • Exploitation efficace des outils de repérage des systèmes de classification. • Association précise des sujets aux classes et aux sous-classes des systèmes de classification. • Localisation exacte dans les systèmes de classification du libellé décrivant le sujet. • Justesse dans le choix de l'indice de classification selon l'importance du sujet. • Exploitation appropriée des tables auxiliaires ou de subdivisions. • Justesse des indices de classification sélectionnés. • Application adéquate des règles syntaxiques et des notes. • Cohérence dans l'attribution des indices entre des documents dont le sujet est similaire.
<p>3. Compléter une cote.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée d'un système de notation complémentaire à l'indice de classification. • Justesse dans l'assignation d'une notation d'auteur ou d'autres notations. • Consignation minutieuse de la cote. • Traitement matériel approprié, s'il y a lieu.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Effectuer des activités de gestion d'un milieu documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans tous les milieux documentaires. • À partir des exigences internes (ex. : politiques et procédures) en matière de gestion d'un espace documentaire. • À l'aide d'outils informatiques et de communication. • En collaboration avec différentes personnes-ressources.
Critères de performance pour l'ensemble de la compétence	
<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Respect des exigences internes (ex. : politiques et procédures) en matière de gestion d'un espace documentaire. • Prise en considération des besoins du milieu documentaire. • Collaboration efficace avec les personnes-ressources. 	
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Effectuer l'achat de produits et de services.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination précise des caractéristiques du produit ou du service. • Choix judicieux du fournisseur. • Interprétation juste de documents tels que des contrats, des garanties, etc. • Saisie rigoureuse des données relatives à l'achat. • Envoi et réception appropriés des commandes. • Suivi rigoureux et méthodique des commandes. • Préparation et traitement appropriés des appels d'offres, s'il y a lieu.
2. Gérer le budget d'un service documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse budgétaire rigoureuse. • Planification budgétaire réaliste et juste. • Rigueur et respect des règles comptables. • Tenue de livres assidue. • Traitement et interventions appropriés dans le cas d'écarts budgétaires. • Production de rapports budgétaires complets et conformes.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Recruter du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination adéquate des besoins en matière de personnel. • Rédaction rigoureuse et complète de la description d'emploi. • Diffusion efficace de l'offre d'emploi. • Sélection judicieuse des candidates et des candidats à recevoir en entrevue. • Planification rigoureuse des entrevues. • Interventions pertinentes, justes et respectueuses durant les entrevues. • Sélection judicieuse des candidates ou des candidats. • Interprétation juste de documents tels que des contrats, des conventions collectives, etc.
4. Coordonner et superviser du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Communication efficace et régulière avec le personnel. • Conciliation adéquate des attentes de l'organisation et des responsabilités du personnel. • Manifestation de leadership, d'équité, d'empathie, de discrétion et de disponibilité. • Contextualisation appropriée des politiques ou des décisions de l'organisation. • Évaluation du personnel constructive, juste et respectueuse. • Interprétation juste de documents tels que des conventions collectives, les normes du travail, etc.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Assurer la gestion des collections.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les bibliothèques et les centres de documentation. • À partir : <ul style="list-style-type: none"> ○ des lois en vigueur; ○ des exigences internes (ex. : politiques et procédures) en matière de gestion des collections et de circulation des documents. • À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> ○ d'outils informatiques et de communication; ○ de l'inventaire. • En collaboration avec des personnes-ressources.

	Critères de performance pour l'ensemble de la compétence
	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Respect : <ul style="list-style-type: none"> ○ des lois en vigueur; ○ des exigences internes (ex. : politiques et procédures) en matière de gestion des collections et de circulation des documents. • Approche centrée sur les utilisatrices et utilisateurs. • Collaboration efficace avec les personnes-ressources.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Prendre connaissance des besoins documentaires de l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen approprié : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la mission et des objectifs de l'organisation; ○ des caractéristiques des clientèles; ○ de la collection documentaire. • Consultation attentive : <ul style="list-style-type: none"> ○ des rapports de circulation des documents; ○ des personnes qui composent les clientèles.
2. Élaborer le plan de développement des collections.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination adéquate des paramètres encadrant la sélection, l'acquisition (ex. : achats, dons et prêts entre bibliothèques) et l'évaluation des documents. • Détermination juste des ressources financières et matérielles nécessaires. • Répartition adéquate dans le temps des activités de développement des collections.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Évaluer les collections existantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en considération de l'actualité, de l'équilibre, de la diversité et de la qualité des collections. • Exploitation efficace des données provenant des systèmes documentaires. • Récolement rigoureux à l'aide de l'inventaire. • Choix judicieux des modalités d'élagage des documents. • Modification minutieuse des données du système documentaire, s'il y a lieu.
4. Déterminer les documents à acquérir.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix judicieux selon les profils sociodémographiques et les champs d'intérêt des clientèles. • Prise en considération des enjeux concernant les questions d'éthique. • Exploitation efficace de diverses sources d'information telles que : <ul style="list-style-type: none"> ○ personnes-ressources du secteur de la production et de la diffusion des documents; ○ répertoires des documents disponibles; ○ suggestions des clientèles, etc. • Repérage efficace des documents pertinents. • Interprétation appropriée des licences d'utilisation des ressources documentaires, s'il y a lieu. • Prise en considération du prêt entre bibliothèques comme mode d'approvisionnement, s'il y a lieu.
5. Acquérir les documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix judicieux des fournisseurs. • Rigueur dans la saisie des données. • Respect des pratiques de gestion budgétaire. • Suivi méthodique des commandes et de la réception des documents. • Exploitation appropriée d'un outil de gestion des périodiques, s'il y a lieu.
6. Assurer la circulation des documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié des paramètres de circulation des documents. • Rigueur dans la consignation des transactions. • Localisation adéquate des documents dans le cas d'un prêt entre bibliothèques. • Respect de la confidentialité dans la gestion des dossiers des clientèles.
7. Diffuser les collections.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination appropriée des clientèles et de leurs besoins. • Choix judicieux du moyen de diffusion des collections. • Diffusion stratégique dans l'outil de recherche. • Mise en valeur et visibilité des collections.

Éléments de la compétence	Critères de performance
8. Assurer l'amélioration continue des collections.	<ul style="list-style-type: none">• Évaluation pertinente de l'application des outils de gestion des collections.• Collecte régulière des commentaires des clientèles.• Prise en considération des nouveautés pertinentes en matière de gestion de collections, telles que des changements législatifs ou réglementaires, des tendances, etc.• Mise à jour assidue des procédures et politiques locales.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Assurer les services de référence et de veille informationnelle.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans tous les milieux documentaires. • A partir : <ul style="list-style-type: none"> ○ des besoins d'information des clientèles; ○ de la mission et des objectifs de l'organisation; ○ des caractéristiques des clientèles; ○ des ressources informationnelles; ○ des rôles et des responsabilités du service. • En personne et à distance. • À l'aide d'outils informatiques et de communication et de la documentation technique.
	<p data-bbox="815 789 1442 852">Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Communication efficace. • Interprétation juste de la documentation technique. • Approche centrée sur les utilisatrices et utilisateurs. • Prise en considération : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la mission et des objectifs de l'organisation; ○ des caractéristiques des clientèles; ○ des ressources informationnelles; ○ des rôles et des responsabilités du service; ○ des types de veille et de référence.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Prendre connaissance de l'état actuel des services de référence et de veille informationnelle.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen rigoureux des services de référence et de veille informationnelle de l'organisation. • Utilisation de ressources pertinentes : <ul style="list-style-type: none"> ○ documentation sur les services de référence et de veille; ○ exemples de recherche d'information et de veille, etc.

Éléments de la compétence	Critères de performance
2. Déterminer les besoins d'information d'une clientèle cible.	<ul style="list-style-type: none"> • Consignation de données pertinentes, précises et complètes, telles que : <ul style="list-style-type: none"> ○ les caractéristiques et les attentes de la clientèle; ○ le type de besoin (ex. : simple, complexe, récurrent ou ponctuel); ○ les objectifs de la clientèle (ex. : en appui à une rédaction, à une prise de décision); ○ une description du sujet ou des données requises; ○ les termes de recherche et les combinaisons entre les termes, etc. • Détermination juste du besoin d'information de la clientèle.
3. Répondre aux besoins de la clientèle en matière de référence.	<ul style="list-style-type: none"> • Justesse des informations transmises à la clientèle concernant : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'exploitation des ressources informationnelles; ○ les bonnes pratiques en matière de recherche d'information; ○ l'offre de service du milieu documentaire en général. • Respect d'une approche méthodologique rigoureuse dans l'exécution d'une recherche d'information pour la clientèle. • Prise en considération de la pertinence, de la validité, de l'actualité et de la crédibilité des données.
4. Répondre aux besoins de la clientèle en matière de veille informationnelle.	<ul style="list-style-type: none"> • Justesse des informations transmises à la clientèle concernant : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'exploitation des ressources informationnelles; ○ les bonnes pratiques en matière de veille informationnelle. • Exploitation efficace des fonctionnalités ou des services d'envoi automatique de données. • Exploitation efficace d'outils de traitement, d'organisation et de diffusion des données. • Prise en considération de la pertinence, de la validité, de l'actualité et de la crédibilité des données. • Choix d'éléments descriptifs pertinents (ex. : mots-clés, cote de pertinence, résumé). • Organisation et édition efficaces des données diffusées. • Mise à jour appropriée des données diffusées. • Maintien d'un registre à jour des sources d'information de la veille informationnelle.

Éléments de la compétence	Critères de performance
5. Assurer l'amélioration continue en matière de référence et de veille informationnelle.	<ul style="list-style-type: none">• Évaluation régulière des données diffusées en fonction des besoins des clientèles.• Évaluation adéquate des processus en place en matière de référence et de veille informationnelle.• Exploitation judicieuse des commentaires des clientèles et des données générées par les outils informatiques.• Prise en considération des nouveautés en matière de référence et de veille informationnelle.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Promouvoir les services d'un milieu documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans tous les milieux documentaires. • Pour la promotion à l'interne et à l'externe. • À partir : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la mission et des objectifs de l'organisation; ○ des caractéristiques des clientèles; ○ des services offerts par le milieu documentaire; ○ des règles de communication écrite. • À l'aide d'outils informatiques et de communication. • En collaboration avec des personnes-ressources.

	Critères de performance pour l'ensemble de la compétence
	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Prise en considération : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la mission et des objectifs de l'organisation; ○ des caractéristiques des clientèles de l'organisation; ○ des services offerts par le milieu documentaire ○ des pratiques émergentes dans les milieux documentaires. • Respect des règles de communication écrite.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Prendre connaissance du besoin du milieu documentaire en matière de promotion.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen attentif des outils promotionnels déjà utilisés dans le milieu documentaire. • Vérification appropriée de la disponibilité des ressources.
2. Élaborer un plan de promotion des services.	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence dans le choix du ou des services à promouvoir. • Détermination adéquate de la clientèle cible. • Détermination adéquate des objectifs du plan de promotion. • Choix d'outils promotionnels et de diffusion efficaces et diversifiés. • Détermination juste des ressources humaines, financières et matérielles.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Concevoir et créer un outil promotionnel.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des objectifs préalablement établis. • Respect de l'image de l'organisation. • Choix d'éléments pertinents et attrayants sur le plan matériel, visuel et sonore. • Message clair, pertinent, cohérent et convaincant.
4. Mettre en œuvre un plan de promotion des services.	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusion efficace des outils promotionnels auprès de la clientèle cible. • Respect des échéanciers. • Collaboration efficace avec les personnes-ressources.
5. Assurer l'amélioration continue en matière de promotion des services documentaires.	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et analyse de données pertinentes. • Prise en considération des résultats de l'analyse lors de la préparation de futurs événements promotionnels. • Prise en considération des nouveautés en matière de promotion.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Implanter un système documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans tous les milieux documentaires. • En collaboration avec des personnes-ressources en informatique. • À l'aide d'outils informatiques et de communication.
Critères de performance pour l'ensemble de la compétence	
<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Interprétation juste de la documentation technique. • Communication efficace. • Collaboration efficace avec les personnes-ressources. 	
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Prendre connaissance du besoin en matière de système documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen rigoureux : <ul style="list-style-type: none"> ○ des processus et des opérations que doit soutenir le système documentaire; ○ des caractéristiques des documents visés. • Consultation appropriée : <ul style="list-style-type: none"> ○ d'utilisatrices et d'utilisateurs représentatifs; ○ de personnes-ressources, etc.
2. Déterminer les objectifs de l'implantation du système documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Justesse dans la détermination des facteurs justifiant une implantation. • Détermination d'objectifs : <ul style="list-style-type: none"> ○ pertinents; ○ réalistes; ○ mesurables; ○ en adéquation avec la mission du milieu documentaire.
3. Élaborer le plan d'implantation du système documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste des ressources financières et matérielles nécessaires. • Description adéquate des responsabilités des personnes concernées. • Détermination précise et logique des étapes du plan. • Établissement d'un échéancier réaliste. • Prise en considération des étapes importantes du plan d'implantation d'un système documentaire.

Éléments de la compétence	Critères de performance
4. Choisir le système documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Comparaison appropriée des avantages et des inconvénients de chaque système documentaire en fonction des objectifs. • Détermination précise de la grille d'évaluation (ex. cahier de charge) des systèmes documentaires. • Récolte de données valides et pertinentes auprès de fournisseurs et de personnes-ressources. • Exploration méthodique des caractéristiques et des fonctionnalités des différents systèmes documentaires. • Choix judicieux du système documentaire. • Justification et présentation claires du système documentaire à ses supérieurs. • Entente contractuelle adéquate et complète avec le fournisseur retenu.
5. Paramétrer le système documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptation appropriée du système documentaire en fonction des objectifs. • Rigueur dans la modélisation des schémas de données. • Respect des modalités d'utilisation du système documentaire. • Mise à l'essai rigoureuse du système documentaire. • Documentation minutieuse des choix en matière de paramétrage.
6. Effectuer la transition de l'ancien au nouveau système documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix judicieux de l'approche de transition. • Normalisation et maintien de l'intégrité des données d'origine dans le cas de migration des données. • Formation pertinente du personnel. • Soutien attentif et efficace du personnel.
7. Effectuer le bilan de l'implantation du système documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation des résultats obtenus en fonction des objectifs de l'implantation. • Évaluation adéquate de l'ensemble du processus d'implantation. • Production de recommandations pertinentes pour les prochaines implantations.
8. Assurer l'amélioration continue du système documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte régulière des commentaires du personnel. • Prise en considération des nouveautés en matière de systèmes documentaires. • Mise à jour continue du système documentaire.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Élaborer et implanter des outils de gestion documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les documents produits ou reçus dans le cadre des fonctions d'une organisation. • À partir : <ul style="list-style-type: none"> ○ des lois en vigueur; ○ des exigences internes (ex. : politiques et procédures); ○ de la mission de l'organisation; ○ des besoins des clientèles. • En collaboration avec des personnes-ressources. • À l'aide d'outils informatiques et de communication.
	<p data-bbox="820 793 1432 856">Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Respect des lois en vigueur. • Respect des exigences internes (ex. : politiques et procédures). • Approche centrée sur les utilisatrices et utilisateurs. • Collaboration efficace avec des personnes-ressources. • Prise en considération : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la mission de l'organisation; ○ des besoins des clientèles, etc. • Exploitation judicieuse des outils de gestion documentaire existants, s'il y a lieu. • Communication efficace.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Prendre connaissance des outils de gestion documentaire utilisés dans l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen attentif des outils déjà en usage dans l'organisation. • Consultation de ressources pertinentes. • Interprétation juste de la demande.

Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>2. Dresser le portrait global de la situation documentaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Examen judicieux : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la structure administrative; ○ du mandat de l'organisation; ○ des fonctions de l'organisation; ○ des activités de l'organisation; ○ des installations servant à la conservation des documents; ○ des ressources disponibles, etc. • Inventaire méthodique des documents. • Collecte de données pertinentes auprès des clientèles. • Portrait exhaustif et complet de la situation documentaire.
<p>3. Déterminer l'outil de gestion documentaire à élaborer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipation juste des tâches à effectuer. • Identification juste des forces et des lacunes de la gestion documentaire. • Évaluation appropriée des besoins documentaires de la clientèle. • Choix pertinent de l'outil à élaborer.
<p>4. Élaborer le plan d'action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte des ressources nécessaires. • Rédaction ou adaptation pertinente des cadres de référence. • Définition appropriée des rôles et des responsabilités des personnes concernées. • Échéancier réaliste.
<p>5. Élaborer un plan de classification.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste des séries et des subdivisions selon les grandes fonctions de l'organisation. • Plan de classification respectant les règles relatives : <ul style="list-style-type: none"> ○ aux liens hiérarchiques; ○ à la logique; ○ à l'efficacité; ○ à l'unicité; ○ à l'extensibilité, etc. • Rédaction ou adaptation pertinente d'un manuel de procédures. • Validation systématique du plan de classification auprès des personnes concernées.
<p>6. Élaborer un calendrier de conservation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination de règles de conservation pertinentes à chacune des séries et des subdivisions du plan de classification. • Respect des délais imposés par la loi. • Rédaction ou adaptation pertinente d'un manuel de procédures. • Validation systématique du plan de classification auprès des personnes concernées.

Éléments de la compétence	Critères de performance
7. Élaborer des politiques et des règles d'utilisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Politiques et règles adaptées à la situation documentaire en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"> ○ la description des documents; ○ le repérage des documents; ○ la numérisation des documents; ○ la dénomination des fichiers; ○ la préservation des données; ○ la sécurité des documents; ○ la conservation des documents essentiels, etc. • Validation systématique des politiques et des règles auprès des personnes concernées.
8. Implanter l'outil de gestion documentaire dans l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> • Définition adéquate des rôles du personnel. • Réalisation structurée des essais (ex. : projets pilotes). • Implantation appropriée de l'outil de gestion documentaire. • Diffusion assidue d'information sur : <ul style="list-style-type: none"> ○ l'application des politiques et des règles; ○ l'utilisation des outils de gestion documentaire, etc. • Formation pertinente du personnel. • Soutien attentif et efficace du personnel.
9. Dresser le bilan de l'implantation de l'outil de gestion documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte rigoureuse de l'ensemble des données à modifier. • Bilan complet et détaillé de l'implantation.
10. Assurer l'amélioration continue des outils de gestion documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation pertinente de l'application des outils de gestion documentaire. • Collecte régulière des commentaires du personnel. • Prise en considération des nouveautés en matière de gestion documentaire. • Mise à jour continue des outils de gestion documentaire.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Assurer la conservation de documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans tous les milieux documentaires. • Pour tout type de document et sur tout type de support de conservation. • Dans un but de : <ul style="list-style-type: none"> ○ manipulation; ○ circulation; ○ prêt, etc. • À partir : <ul style="list-style-type: none"> ○ des normes en vigueur; ○ des exigences internes (ex. : politiques et procédures). • À l'aide d'outils informatiques et de communication et de la documentation technique.
	Critères de performance pour l'ensemble de la compétence
	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Interprétation juste de la documentation technique. • Respect des normes et standards en vigueur. • Respect des exigences internes (ex. politiques et procédures). • Souci constant de l'intégrité, de la pérennité et de la sécurité des documents.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Prendre connaissance du besoin documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation correcte des objectifs de la conservation. • Consultation de ressources pertinentes. • Détermination juste : <ul style="list-style-type: none"> ○ des propriétés des documents à conserver; ○ du milieu documentaire visé; ○ des besoins des clientèles.
2. Sélectionner les documents à conserver.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des objectifs de conservation établis. • Identification juste du support, du format et de l'état de conservation actuels des documents. • Choix judicieux des documents à conserver.
3. Déterminer l'intervention à effectuer aux fins de conservation des documents : <ul style="list-style-type: none"> ○ numérisation; ○ préparation matérielle; ○ migration, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination adéquate du type d'intervention. • Détermination de règles et de procédures appropriées. • Production d'un calendrier d'intervention réaliste. • Inventaire exhaustif des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques. • Préparation adéquate des documents selon leur type et leurs fonctions.
4. Effectuer l'intervention de conservation des documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des ressources. • Transfert minutieux des documents vers un autre support, s'il y a lieu. • Migration rigoureuse des données vers une autre application, s'il y a lieu. • Restauration conforme des documents, s'il y a lieu. • Consignation assidue des règles et des procédures appliquées. • Contrôle efficace de la qualité du travail. • Choix judicieux des métadonnées. • Prise en considération de l'ergonomie et de la sécurité du personnel dans le choix des espaces de conservation et de travail, s'il y a lieu. • Élaboration soignée d'un plan d'intervention en cas d'urgence.
5. Assurer l'amélioration continue en matière de conservation des documents et des données.	<ul style="list-style-type: none"> • Inspection et entretien réguliers des espaces de conservation. • Contrôle efficace des conditions ambiantes de conservation. • Collecte régulière des commentaires de la clientèle. • Prise en considération des nouveautés en matière de conservation des documents. • Mise à jour assidue des règles et des procédures

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Former les clientèles d'un milieu documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans tous les milieux documentaires. • Pour la formation des clientèles internes et externes. • Pour des activités de formation à distance ou en présentiel. • En collaboration avec des personnes-ressources. • À partir : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la mission et des objectifs de l'organisation; ○ des caractéristiques des clientèles. • À l'aide d'outils informatiques et de communication.
	Critères de performance pour l'ensemble de la compétence
	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Communication efficace. • Approche centrée sur les utilisatrices et utilisateurs. • Collaboration efficace avec les personnes-ressources. • Prise en considération : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la mission et des objectifs de l'organisation; ○ des caractéristiques des clientèles, ○ des tendances émergentes dans les milieux documentaires, etc.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Prendre connaissance du besoin en matière de formation des clientèles.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen attentif des activités de formation déjà réalisées. • Vérification appropriée de la disponibilité des ressources humaines (internes, fournisseurs, etc.), financières, matérielles et technologiques.

Éléments de la compétence	Critères de performance
2. Préparer la formation.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte de la clientèle cible. • Détermination précise de l'objectif de la formation : <ul style="list-style-type: none"> ○ acquisition de connaissances; ○ utilisation d'un outil de travail (ex. : équipement informatique); ○ adoption de pratiques ou de méthodes de travail, etc. • Plan de formation structuré et rigoureux tenant compte des ressources disponibles. • Élaboration de contenu pertinent. • Choix adéquat d'un mode de prestation (ex. : en présentiel ou à distance), de méthodes pédagogiques (ex. : activité participative, atelier en équipe) et d'activités d'apprentissage.
3. Organiser la formation.	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification adéquate d'aspects logistiques tels que, le lieu, l'équipement, le suivi auprès des participantes et des participants, etc. • Préparation et exploitation d'outils promotionnels efficaces. • Préparation et exploitation minutieuses des ressources matérielles et technologiques nécessaires à l'activité de formation. • Vérification adéquate de l'expertise et de la disponibilité d'une personne-ressource externe, s'il y a lieu.
4. Donner la formation.	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission d'information claire. • Application des bonnes pratiques en matière de communication verbale. • Niveau de langage adapté à la clientèle. • Respect de l'objectif et du plan de formation préalablement établis. • Vérification régulière de la compréhension des participants et participantes. • Ajustement judicieux de la formation : <ul style="list-style-type: none"> ○ aux connaissances et aux préférences de la clientèle; ○ aux imprévus, etc.
5. Assurer l'amélioration continue en matière de formation.	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et analyse de données pertinentes. • Prise en considération des résultats de l'analyse lors de la préparation de futures activités de formation. • Prise en considération des nouveautés en matière de formation.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Assurer la réalisation d'activités d'animation en milieu documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les bibliothèques, les centres de documentation et les services d'archives définitives. • Pour des activités telles que « Heure du conte », médiation culturelle, etc. • En collaboration avec des personnes-ressources (conférenciers, personnel technique, etc.). • À partir : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la mission et des objectifs de l'organisation; ○ des caractéristiques des clientèles. • À l'aide d'outils informatiques et de communication.
	Critères de performance pour l'ensemble de la compétence
	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Communication efficace. • Prise en considération : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la mission et des objectifs de l'organisation; ○ des caractéristiques des clientèles, ○ des tendances émergentes dans les milieux documentaires, etc. • Approche centrée sur les utilisatrices et utilisateurs. • Collaboration efficace avec les personnes-ressources.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Prendre connaissance du besoin en matière d'activités d'animation.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen attentif des activités de formation déjà réalisées. • Vérification appropriée de la disponibilité des ressources humaines (internes, fournisseurs, etc.), financières, matérielles et technologiques.

Éléments de la compétence	Critères de performance
2. Élaborer le programme des activités d'animation.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination adéquate des clientèles. • Détermination adéquate des objectifs des activités d'animation touchant notamment la culture, les loisirs, la lecture, la valorisation du milieu, etc. • Détermination juste des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques nécessaires. • Consultation appropriée de personnes-ressources : <ul style="list-style-type: none"> ○ membres du personnel technique; ○ enseignantes et enseignants; ○ membres du personnel d'autres services (ex. : services culturels), etc. • Planification rigoureuse du calendrier des activités. • Rédaction soignée du programme. • Validation du programme auprès des personnes concernées.
3. Préparer une activité d'animation en milieu documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix d'une animation adaptée à la clientèle cible et aux objectifs. • Élaboration rigoureuse d'un scénario d'activités qui détaille les étapes de l'animation et leur durée. • Exploitation et préparation d'outils promotionnels efficaces. • Exploitation et préparation minutieuses du matériel nécessaire à l'animation. • Vérification adéquate d'aspects logistiques tels que le lieu, l'équipement, le suivi auprès des personnes-ressources, des participants et des participantes, etc. • Vérification soignée de l'expertise et de la disponibilité d'une personne-ressource externe, s'il y a lieu.
4. Animer une activité.	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil adéquat des participantes et des participants. • Transmission d'information claire sur l'activité et les consignes qui s'y rattachent. • Manifestation de dynamisme, de confiance en soi et de flexibilité. • Application de bonnes pratiques en matière de communication verbale. • Respect des objectifs et du scénario de l'activité préalablement établis. • Ajustement judicieux : <ul style="list-style-type: none"> ○ aux réactions des participantes et des participants; ○ à la durée prévue, etc.

Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>5. Encadrer la réalisation d'une activité d'animation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification soignée des aspects logistiques, tels que le lieu, l'équipement, la durée, etc. • Accueil courtois de la personne-ressource qui animera l'activité, des participantes et des participants. • Présentation adéquate de la personne-ressource externe aux participants et aux participantes. • Interventions judicieuses en fonction : <ul style="list-style-type: none"> ○ des réactions des participantes et des participants; ○ de la durée prévue, etc.
<p>6. Assurer l'amélioration continue en matière d'animation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et analyse d'information pertinente. • Prise en considération des résultats de l'analyse lors de la préparation de futures animations. • Prise en considération des nouveautés en matière d'animation.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Traiter un fonds d'archives.	<ul style="list-style-type: none"> • Pour des archives définitives. • À partir : <ul style="list-style-type: none"> ○ des principes fondamentaux de l'archivistique; ○ des pratiques et des normes archivistiques en vigueur; ○ des exigences internes (ex. : politiques et procédures). • À l'aide d'outils informatiques et de communication.
Critères de performance pour l'ensemble de la compétence	
<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Application des principes fondamentaux de l'archivistique au regard de la provenance, de l'intégrité du fonds, de l'ordre originel ou primitif. • Respect des pratiques et des normes archivistiques en vigueur. • Respect des exigences internes (ex. : politiques et procédures). 	
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Prendre connaissance du contexte d'acquisition des archives.	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation juste : <ul style="list-style-type: none"> ○ du mandat du service d'archives; ○ de la politique d'acquisition du service d'archives; ○ de la demande. • Consultation de ressources pertinentes. • Anticipation juste des tâches à effectuer. • Détermination correcte des caractéristiques des archives (ex. : privées, publiques, supports de conservation, etc.)
2. Acquérir les archives.	<ul style="list-style-type: none"> • Application correcte des méthodes d'acquisition des archives. • Collecte de données pertinentes sur les archives (ex. : créateur, contexte de création, origine, contenu, etc). • Production adaptée d'un inventaire préliminaire du versement. • Transfert ordonné des documents vers le centre d'archives.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Évaluer les archives.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix de critères de tri pertinents et précis. • Tri approprié des archives en fonction des critères. • Détermination appropriée des subdivisions du fonds d'archives. • Production d'une description pertinente. • Détermination juste de la valeur des archives. • Prise en considération des besoins de traitement (physique et intellectuel) • Élimination des archives sans intérêt pour le fonds d'archives.
4. Coter et classer les archives.	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration soignée du plan de classement. • Intégration appropriée des archives dans le plan de classement. • Détermination méthodique de la cote des archives. • Cohérence dans le choix des côtes. • Classement approprié des archives.
5. Produire un outil de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix judicieux du type d'outil de recherche à produire. • Rédaction conforme de la notice d'autorité. • Élaboration des notices descriptives selon le niveau de description déterminé. • Pertinence des points d'accès normalisés. • Sélection et indexation justes des concepts. • Traduction correcte des concepts en langage documentaire. • Vérification minutieuse des descriptions. • Mise au point d'un outil de recherche structuré, accessible et efficace.
6. Diffuser les archives.	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination appropriée des clientèles et de leurs besoins spécifiques. • Choix judicieux du moyen de diffusion des archives. • Diffusion stratégique dans l'outil de recherche. • Mise en valeur et visibilité des archives.
7. Assurer l'amélioration continue du traitement du fonds d'archives.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérennisation de l'outil de recherche. • Évaluation pertinente de l'application de l'outil de recherche. • Collecte régulière des commentaires des utilisateurs de l'outil de recherche. • Prise en considération des nouveautés en matière de traitement des fonds d'archives (ex. : changements législatifs ou réglementaires, tendances, etc. • Mise à jour assidue de l'outil de recherche.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Planifier l'aménagement d'un espace documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Dans tous les milieux documentaires. • Dans le cadre de la modification, de l'adaptation, de la rénovation ou de la construction d'espaces. • En collaboration avec des personnes-ressources, s'il y a lieu (ergonome, designer, etc.). • À partir : <ul style="list-style-type: none"> ○ des exigences internes (ex. : politiques et procédures) en matière d'aménagement d'un espace documentaire; ○ de la mission de l'organisation; ○ des besoins des clientèles. • À l'aide d'outils informatiques et de communication.
	<p data-bbox="820 884 1406 947">Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exploitation efficace des outils informatiques et de communication. • Respect des exigences internes (ex. : politiques et procédures) en matière d'aménagement d'un espace documentaire. • Prise en considération : <ul style="list-style-type: none"> ○ de la mission de l'organisation; ○ des besoins des clientèles; ○ des tendances émergentes dans les milieux documentaires; ○ de l'accessibilité universelle, etc.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Prendre connaissance de l'aménagement actuel de l'espace documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Examen attentif de l'espace à aménager. • Consultation de ressources pertinentes. • Prise en considération des tendances dominantes en matière d'aménagement des différents espaces documentaires.
2. Déterminer les besoins d'aménagement de l'espace documentaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence et validité de l'approche et des outils de collecte de données. • Consultation judicieuse des personnes concernées. • Prise en considération des besoins actuels et des besoins émergents. • Repérage complet des problèmes d'aménagement. • Détermination correcte des besoins d'aménagement.

Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>3. Déterminer les caractéristiques désirées de l'espace à aménager.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination de la superficie nécessaire. • Organisation logique et fonctionnelle de l'espace. • Respect des principes d'aménagement d'un espace documentaire. • Prise en considération : <ul style="list-style-type: none"> ○ du bien-être et du confort; ○ de la circulation dans les espaces; ○ de la signalisation; ○ de l'accessibilité universelle; ○ de la flexibilité de l'aménagement; ○ des conditions ambiantes (ex. : humidité, température, acoustique, éclairage), etc.
<p>4. Déterminer les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à l'aménagement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination des personnes-ressources nécessaires, de leur rôle et de leurs responsabilités, s'il y a lieu. • Détermination juste et complète des ressources financières nécessaires. • Détermination juste et précise des besoins d'équipement, de mobilier, de logiciels, etc. • Optimisation des ressources. • Prise en considération : <ul style="list-style-type: none"> ○ de l'entretien des ressources matérielles; ○ du renouvellement des licences, etc.
<p>5. Produire un schéma d'aménagement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration d'un schéma d'aménagement clair et pertinent. • Respect des caractéristiques désirées. • Prise en considération des ressources disponibles.
<p>6. Assurer l'amélioration continue de l'aménagement des espaces.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipation correcte des besoins. • Veille appropriée à l'égard des tendances émergentes. • Adaptation pertinente des installations. • Prise en considération des bonnes pratiques en matière d'aménagement des espaces documentaires.

Formation générale commune et propre

Langue d'enseignement et littérature

Code : 4EF0

Objectif

Standard

Énoncé de la compétence

Analyser des textes littéraires.

Éléments de la compétence

Critères de performance

1. Reconnaître le propos du texte.	<ul style="list-style-type: none">• Formulation juste des éléments importants du propos du texte.
2. Repérer et classer des thèmes et des procédés stylistiques.	<ul style="list-style-type: none">• Relevé des principales manifestations thématiques et stylistiques.• Classement approprié des principales manifestations thématiques et stylistiques.
3. Choisir les éléments d'analyse.	<ul style="list-style-type: none">• Liens pertinents entre le propos du texte, les manifestations thématiques et les manifestations stylistiques.
4. Élaborer un plan de rédaction.	<ul style="list-style-type: none">• Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de rédaction.• Pertinence et cohérence du plan.• Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.
5. Rédiger une analyse littéraire, un commentaire composé ou une explication de textes.	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation appropriée des éléments d'analyse.• Pertinence des exemples choisis.• Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux.• Précision et richesse du vocabulaire.• Respect du registre de langue approprié.• Respect des règles de présentation d'une production écrite.• Respect des règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation.• Rédaction d'un texte d'au moins 700 mots.
6. Réviser et corriger le texte.	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation appropriée de stratégies de révision.• Correction appropriée du texte.

Activités d'apprentissage

Discipline : Français, langue d'enseignement et littérature

Pondération : 2-2-3 ou 1-3-3

Unités : 2 $\frac{1}{3}$

Précision : Les textes littéraires analysés appartiennent à deux époques distinctes et à deux genres différents.

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Reconnaître le traitement d'un thème dans un texte.	<ul style="list-style-type: none"> Relevé des procédés stylistiques et littéraires utilisés pour le développement du thème.
2. Situer le texte dans son contexte culturel et sociohistorique.	<ul style="list-style-type: none"> Mention des éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique.
3. Dégager les rapports entre le réel, le langage et l'imaginaire.	<ul style="list-style-type: none"> Liens pertinents entre le thème, les procédés stylistiques et littéraires, et les éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique.
4. Élaborer un plan de dissertation.	<ul style="list-style-type: none"> Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de la dissertation. Pertinence et cohérence du plan. Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.
5. Rédiger une dissertation explicative.	<ul style="list-style-type: none"> Respect des limites du sujet de la dissertation. Développement approprié des idées. Pertinence des exemples choisis. Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. Précision et richesse du vocabulaire. Respect du registre de langue approprié. Respect des règles de présentation d'une production écrite. Respect des règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation. Rédaction d'une dissertation explicative d'au moins 800 mots.
6. Réviser et corriger le texte.	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation appropriée de stratégies de révision. Correction appropriée du texte.

Activités d'apprentissage

Discipline : Français, langue d'enseignement et littérature

Pondération : 3-1-3

Unités : 2 ⅓

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Reconnaître les caractéristiques de textes de la littérature québécoise.	<ul style="list-style-type: none"> Description appropriée des représentations du monde contenues ou exprimées dans des textes de la littérature québécoise.
2. Comparer des textes.	<ul style="list-style-type: none"> Choix pertinent des critères de comparaison. Relevé des ressemblances et des différences significatives entre des textes littéraires.
3. Déterminer un point de vue critique.	<ul style="list-style-type: none"> Pertinence du point de vue critique.
4. Élaborer un plan de dissertation.	<ul style="list-style-type: none"> Pertinence et cohérence du plan. Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.
5. Rédiger une dissertation critique.	<ul style="list-style-type: none"> Respect des limites du sujet de la dissertation. Emploi d'arguments appropriés. Justification du point de vue critique. Pertinence des exemples choisis. Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. Précision et richesse du vocabulaire. Respect du registre de langue approprié. Respect des règles de présentation d'une production écrite. Respect des règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation. Rédaction d'une dissertation critique d'au moins 900 mots.
6. Réviser et corriger le texte.	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation appropriée de stratégies de révision. Correction appropriée du texte.

Activités d'apprentissage

Discipline : Français, langue d'enseignement et littérature

Pondération : 3-1-4

Unités : 2 $\frac{2}{3}$

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Analyser les caractéristiques de la situation de communication dans des discours d'ordre culturel ou d'un autre ordre.	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en évidence précise des composantes de la situation de communication. • Relevé des facteurs contextuels de la situation de communication. • Détermination de l'influence des médias sur la situation de communication. • Établissement de liens entre les composantes et les facteurs de la situation de communication.
2. Déterminer un sujet et un objectif de communication.	<ul style="list-style-type: none"> • Exploration de sujets variés. • Choix justifié d'un sujet et d'un objectif de communication.
3. Rechercher l'information dans des discours littéraires ou non littéraires.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié des sources d'information. • Choix pertinent des éléments d'information.
4. Élaborer une stratégie en fonction de la situation et de l'objectif de communication.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix judicieux des procédés à utiliser dans la situation de communication. • Choix judicieux des moyens d'expression.
5. Préparer et présenter des discours oraux de type informatif, critique ou expressif, liés, notamment, à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance de la contribution de procédés oraux à la conception de son discours. • Recherche de divers moyens d'aborder et de structurer un sujet. • Utilisation pertinente des éléments liés à la présentation d'un discours oral. • Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le discours oral. • Précision et richesse du vocabulaire. • Respect des aspects du code linguistique propres au discours oral.
6. Rédiger des textes de type informatif, critique ou expressif, liés, notamment, à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance de la contribution de procédés d'écriture à la conception de son texte. • Recherche de divers moyens d'aborder et de structurer un sujet. • Respect des règles définissant les différents types de textes. • Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le texte écrit. • Précision et richesse du vocabulaire. • Respect des règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation. • Respect des règles de présentation d'un texte écrit.
7. Réviser et corriger les textes.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée de stratégies de révision. • Correction appropriée du texte.

Activités d'apprentissage

Discipline : Français, langue d'enseignement et littérature

Périodes d'enseignement : 60

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Traiter d'une question philosophique.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Distinguer la philosophie des autres discours sur la réalité.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance des principales caractéristiques de la philosophie : projets, objets, méthodes. • Identification des principales différences entre le discours philosophique et les discours scientifique et religieux. • Présentation claire de l'avènement de la philosophie et de quelques moments de son évolution.
2. Présenter la contribution de philosophes de la tradition gréco-latine au traitement de questions.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulation cohérente de la pensée de l'auteur. • Référence appropriée au contexte sociohistorique de la contribution. • Reconnaissance de l'intérêt actuel de la contribution.
3. Produire une argumentation sur une question philosophique.	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration d'une problématique philosophique pertinente sur une question. • Formulation claire d'une thèse. • Présentation judicieuse d'arguments, d'objections et de réfutations. • Respect des exigences de la rationalité dans l'argumentation. • Rédaction d'un texte argumentatif d'au moins 700 mots. • Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Philosophie

Pondération : 3-1-3

Unités : 2 ⅓

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Caractériser quelques conceptions philosophiques modernes et contemporaines de l'être humain.	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des principales caractéristiques des conceptions : concepts, principes et présupposés. • Usage approprié des concepts clés.
2. Situer les conceptions examinées dans leur contexte et dans les courants de pensée correspondants.	<ul style="list-style-type: none"> • Exposé de certains aspects significatifs du contexte historique d'émergence dans lequel les conceptions sont nées. • Démonstration suffisante de liens entre les conceptions et les courants de pensée dans lesquels elles s'inscrivent.
3. Comparer des conceptions philosophiques de l'être humain à propos de problèmes actuels ou de thèmes communs.	<ul style="list-style-type: none"> • Exposé des principales ressemblances et différences entre les conceptions. • Reconnaissance des conséquences pour la pensée et l'action des conceptions. • Prise de position critique et argumentée à l'égard d'une conception. • Respect des exigences de la rationalité dans l'argumentation. • Rédaction d'une dissertation d'au moins 800 mots. • Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Philosophie

Pondération : 3-0-3

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Dégager la dimension éthique de l'action dans ses aspects personnels, sociaux et politiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Définition claire des notions de base de l'éthique et du politique. • Utilisation appropriée des notions. • Élaboration suffisante de la problématique éthique d'une situation personnelle, sociale et politique.
2. Présenter quelques théories philosophiques, éthiques et politiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation judicieuse de quelques théories philosophiques, éthiques et politiques éclairant des problèmes relatifs à l'action et aux valeurs : contexte historique, concepts et principes.
3. Appliquer des théories philosophiques, éthiques et politiques à des situations actuelles, choisies, notamment, dans le champ d'études de l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance des principales composantes de la situation : contexte, faits et personnes. • Formulation claire des questions éthiques et politiques relatives à la situation. • Mise en évidence des conflits de valeurs et des enjeux. • Application judicieuse de deux théories philosophiques à la discussion de questions éthiques et politiques.
4. Défendre une position critique à propos d'une situation problématique.	<ul style="list-style-type: none"> • Appréciation de divers choix, quant à l'action, à l'aide de théories philosophiques. • Respect des exigences de la rationalité dans la justification de la position choisie. • Rédaction d'une dissertation d'au moins 900 mots. • Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Philosophie
Périodes d'enseignement : 45
Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral simple.	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'au moins trois minutes exprimé à un débit normal et comportant un vocabulaire d'usage courant, après deux écoutes.
2. Dégager le sens d'un texte d'intérêt général.	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 500 mots.
3. S'exprimer oralement.	<ul style="list-style-type: none"> Communication intelligible d'environ deux minutes élaborée à partir de consignes précises. Formulation acceptable de questions et réponses en situation d'interaction. Échanges d'idées pertinentes. Prononciation, intonation et débit acceptables. Manifestation d'ouverture et de respect.
4. Rédiger et réviser un texte.	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 250 mots. Respect de la situation et de l'objectif de communication. Présence d'idées et d'expressions nouvelles. Utilisation d'un vocabulaire suffisant pour accomplir la tâche. Application satisfaisante du code grammatical, syntaxique et orthographique, avec une attention plus particulière à quelques <i>modals</i> et à des temps de verbe parmi les suivants : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>future</i>. Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais avec une certaine aisance.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral authentique.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes, après deux écoutes. • Reconnaissance des liens entre les éléments du message.
2. Dégager le sens d'un texte authentique d'intérêt général.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 750 mots contenant des idées abstraites. • Reconnaissance des liens entre les éléments du texte.
3. S'exprimer oralement.	<ul style="list-style-type: none"> • Communication intelligible, structurée et cohérente d'au moins trois minutes à partir d'un sujet d'intérêt général. • Formulation de questions pertinentes en situation d'interaction; questions généralement correctes grammaticalement. • Emploi généralement correct de verbes au passé. • Prononciation, intonation et débit convenables. • Manifestation d'ouverture et de respect.
4. Rédiger et réviser un texte.	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 350 mots. • Respect de la situation et de l'objectif de communication. • Présence d'idées et d'expressions nouvelles. • Utilisation d'un vocabulaire suffisant pour accomplir la tâche. • Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique, avec une attention plus particulière à quelques <i>modals</i> et à des temps de verbe parmi les suivants : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>present perfect</i>, <i>future</i>. • Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral authentique à portée sociale, culturelle ou littéraire.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification précise des idées essentielles d'un message après une seule écoute.
2. Dégager le sens d'un texte authentique à portée sociale, culturelle ou littéraire.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance du sens général. • Reconnaissance des idées principales et des éléments secondaires du texte. • Identification précise de la structure du texte. • Identification précise de l'intention de l'auteur.
3. Exprimer oralement un message sur des sujets à portée sociale, culturelle ou littéraire.	<ul style="list-style-type: none"> • Communication claire, cohérente et suffisamment détaillée en référence à une ou des sources fiables, ou à une œuvre littéraire. • Utilisation généralement correcte du code grammatical et du niveau de langue. • Emploi du vocabulaire pertinent par rapport au sujet traité. • Prononciation, intonation et débit généralement corrects. • Manifestation d'ouverture et de respect.
4. Rédiger et réviser un texte sur une question à portée sociale, culturelle ou littéraire.	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 450 mots. • Respect de la situation et de l'objectif de communication. • Présence d'idées et d'expressions nouvelles. • Emploi du vocabulaire pertinent par rapport au sujet traité. • Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique. • Utilisation généralement correcte des temps de verbe exigés par le contexte. • Utilisation satisfaisante d'une variété de structures de phrases. • Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

<p>1. Présenter oralement l'analyse d'une production littéraire ou d'une production à portée sociale ou culturelle en version originale anglaise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communication claire, cohérente et structurée. • Utilisation d'arguments pertinents et justifiés. • Utilisation du niveau de langue et du registre appropriés. • Emploi nuancé du vocabulaire approprié au sujet traité. • Degré assez élevé de précision dans l'application du code grammatical. • Manifestation d'ouverture et de respect.
<p>2. Rédiger l'analyse d'une œuvre littéraire en version originale anglaise ou d'un sujet à portée sociale ou culturelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'une analyse structurée, cohérente et claire, d'environ 550 mots. • Respect de la situation et de l'objectif de communication. • Utilisation appropriée d'une variété de structures de phrases. • Présence d'idées et d'expressions nouvelles. • Emploi d'un vocabulaire diversifié et nuancé. • Emploi approprié d'une variété de marqueurs de relation. • Degré assez élevé de précision dans l'application du code grammatical, syntaxique et orthographique. • Utilisation d'un style, d'un niveau de langue et d'un registre appropriés à l'analyse.
<p>3. Réviser et corriger le texte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée de stratégies de révision. • Correction appropriée du texte.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

Anglais, langue seconde (niveau I)

Code : 4SAP

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral authentique lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message.
2. Dégager le sens d'un texte authentique lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général et des idées principales du message.
3. Communiquer un bref message oral lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> Communication intelligible d'une durée d'au moins deux minutes. Emploi de termes liés à son champ d'études. Propos pertinents. Application satisfaisante du code grammatical. Manifestation d'ouverture et de respect.
4. Rédiger et réviser un court texte lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 250 mots. Respect de la situation et de l'objectif de communication. Présence d'idées et d'expressions nouvelles. Emploi de termes liés à son champ d'études. Application satisfaisante du code grammatical, syntaxique et orthographique. Utilisation satisfaisante de procédés de communication liés à la tâche d'écriture. Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral authentique lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes. Reconnaissance des liens entre les éléments du message.
2. Dégager les éléments utiles d'un texte authentique lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général. Reconnaissance de la validité et de la fiabilité des sources de référence. Repérage des éléments utiles pour accomplir une tâche précise. Utilisation convenable de l'information pour accomplir une tâche précise.
3. Communiquer un message oral lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> Communication claire et cohérente accessible à un non-expert. Communication appropriée à la situation. Utilisation convenable de termes liés au champ d'études. Application convenable du code grammatical. Manifestation d'ouverture et de respect.
4. Rédiger et réviser un texte lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction claire et cohérente d'un texte, d'environ 350 mots, lié à son champ d'études, accessible à un non-expert. Respect de la situation et de l'objectif de communication. Présence d'idées et d'expressions nouvelles. Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique. Emploi convenable de termes de base liés à son champ d'études. Utilisation convenable de procédés de communication liés à la tâche d'écriture. Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message. Utilisation pertinente de l'information pour accomplir une tâche précise.
2. Dégager les éléments pertinents d'un texte authentique lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général. Reconnaissance de la validité et de la fiabilité des sources de référence. Repérage et utilisation des éléments pertinents pour accomplir une tâche précise.
3. Communiquer un message oral lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> Communication substantielle, riche en information, accessible à un non-expert. Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication. Emploi approprié des termes liés à son champ d'études. Manifestation d'ouverture et de respect.
4. Rédiger et réviser des communications écrites liées à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> Rédaction cohérente et claire d'un texte, d'environ 450 mots, accessible à un non-expert. Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication. Présence d'idées et d'expressions nouvelles. Emploi efficace de termes liés à son champ d'études. Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique. Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Communiquer un message oral lié au champ d'études de l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> • Communication substantielle, riche en information, accessible à un non-expert. • Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication. • Emploi judicieux du vocabulaire. • Utilisation correcte du code grammatical. • Démonstration de sa capacité à défendre son point de vue. • Manifestation d'ouverture et de respect.
2. Analyser des textes complexes.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance de différents types de discours : expressif et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique et technique. • Reconnaissance des facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui orientent la communication écrite. • Établissement des liens entre les éléments de la communication : intention, interlocutrice ou interlocuteur, situation, code, message, interaction implicite et explicite.
3. Rédiger et réviser un texte lié au champ d'études de l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction cohérente, claire et nuancée d'un texte d'environ 550 mots, accessible à un non-expert. • Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication. • Présence d'idées et d'expressions nouvelles. • Utilisation précise, nuancée et efficace du code grammatical et syntaxique, ainsi que de la terminologie. • Utilisation appropriée de stratégies de révision.
4. S'exprimer à l'écrit ou oralement en anglais à partir de sources en français.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect du sens. • Formulation généralement appropriée avec une attention plus particulière aux niveaux de langue et aux sources d'interférence telles que les faux amis et les différences de syntaxe. • Emploi d'une terminologie équivalente. • Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage
Discipline : Anglais, langue seconde
Périodes d'enseignement : 45
Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Établir la relation entre ses habitudes de vie et sa santé.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée de l'information issue de recherches scientifiques ou des médias. • Reconnaissance de l'influence des facteurs sociétaux et culturels sur la pratique de l'activité physique. • Liens pertinents entre ses principales habitudes de vie et leurs incidences sur sa santé.
2. Pratiquer l'activité physique selon une approche favorisant la santé.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles inhérentes à l'activité physique pratiquée. • Respect des règles de sécurité et d'éthique. • Respect de ses capacités dans la pratique d'activités physiques.
3. Reconnaître ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée de stratégies d'évaluation quantitative et qualitative sur le plan physique. • Relevé de ses principaux besoins et de ses principales capacités sur le plan physique. • Relevé de ses principaux facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.
4. Proposer des activités physiques favorisant sa santé.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix pertinent d'activités physiques selon ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation. • Communication claire et argumentée de sa proposition d'activités physiques.

Activités d'apprentissage

Discipline : Éducation physique

Pondération : 1-1-1

Unité : 1

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Améliorer son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Planifier une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

- Relevé initial de ses habiletés et de ses attitudes dans la pratique de l'activité physique.
- Relevé de ses attentes et de ses besoins au regard de ses capacités liées à la pratique de l'activité physique.
- Formulation correcte d'objectifs personnels.
- Pertinence des moyens choisis pour atteindre ses objectifs.
- Communication claire et argumentée de sa proposition d'activité physique.

2. Appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

- Respect des règles inhérentes à l'activité physique pratiquée.
- Respect des règles de sécurité et d'éthique.
- Utilisation appropriée de stratégies d'évaluation quantitative et qualitative sur le plan des habiletés motrices.
- Relevé périodique de ses habiletés et de ses attitudes liées à la pratique de l'activité physique.
- Interprétation significative des progrès accomplis et des difficultés éprouvées dans la pratique de l'activité physique.
- Adaptations périodiques, pertinentes et correctes de ses objectifs ou des moyens utilisés.
- Amélioration sensible des habiletés motrices, des techniques ou des stratégies complexes exigées par l'activité physique.

Activités d'apprentissage

Discipline : Éducation physique

Pondération : 0-2-1

Unité : 1

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Démontrer sa capacité à se charger de sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Planifier un programme personnel d'activités physiques.

- Mention de ses priorités selon ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.
- Formulation correcte et pertinente d'objectifs personnels.
- Choix pertinent de l'activité ou des activités physiques à pratiquer.
- Planification appropriée des conditions d'exécution de l'activité ou des activités physiques à pratiquer.

2. Harmoniser les éléments d'une pratique régulière et suffisante de l'activité physique dans une approche favorisant la santé.

- Respect des règles inhérentes à l'activité physique pratiquée.
- Respect des règles de sécurité et d'éthique.
- Pratique régulière et suffisante d'une activité physique respectant l'équilibre entre la recherche d'efficacité et les facteurs favorisant la santé.

3. Gérer un programme personnel d'activités physiques.

- Choix pertinent des critères mesurant l'atteinte des objectifs du programme.
- Utilisation appropriée de stratégies d'évaluation quantitative et qualitative sur le plan de l'activité physique.
- Relevé périodique du temps investi et des activités physiques accomplies durant le programme.
- Adaptations périodiques, pertinentes et correctes de ses objectifs ou des moyens utilisés.
- Interprétation significative des progrès accomplis et des difficultés éprouvées dans la pratique d'activités physiques.
- Reconnaissance de l'influence de la pratique de l'activité physique sur son mode de vie.

Activités d'apprentissage

Discipline : Éducation physique

Pondération : 1-1-1

Unité : 1

Formation générale complémentaire

Sciences humaines

Code : 000V

Objectif

Standard

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.	<ul style="list-style-type: none">• Individuellement.• À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur l'apport des sciences humaines au regard d'enjeux contemporains.• À partir de documents et de données provenant du domaine des sciences humaines.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Reconnaître les objets d'étude d'une ou de plusieurs sciences humaines et leurs principales approches.	<ul style="list-style-type: none">• Formulation des objets d'étude particuliers à une ou à plusieurs sciences humaines.• Description des principales approches utilisées en sciences humaines.
2. Relever quelques-unes des questions qui se posent actuellement dans le domaine des sciences humaines.	<ul style="list-style-type: none">• Association des questions avec des champs pertinents de recherche en sciences humaines.
3. Démontrer la contribution d'une ou de plusieurs sciences humaines dans la compréhension d'enjeux contemporains.	<ul style="list-style-type: none">• Présentation d'enjeux contemporains en mettant en évidence l'interprétation des sciences humaines.• Illustration de l'interaction de quelques changements sociaux et de la contribution des sciences humaines.

Activités d'apprentissage
Périodes d'enseignement : 45 Unités : 2 Précisions : Un code des séries 300 ou 400 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000V, à l'exception des codes 300 et 360. Le code 305 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.	<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur un sujet relatif à l'être humain. • À partir de données documentaires provenant d'une ou de plusieurs disciplines des sciences humaines.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Poser une problématique selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'historique de la problématique. • Utilisation des concepts et du langage appropriés. • Description sommaire des dimensions individuelles, collectives, spatio-temporelles et culturelles de la problématique.
2. Traiter d'une question selon une ou des approches propres aux sciences humaines.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulation claire d'une question. • Sélection de données documentaires pertinentes. • Description sommaire des méthodes historique, expérimentale et par enquête.
3. Établir des conclusions.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée de la méthode choisie. • Détermination de critères d'appréciation appropriés. • Reconnaissance des forces et des faiblesses des conclusions. • Élargissement de la question analysée.
Activités d'apprentissage	
<p>Périodes d'enseignement : 45</p> <p>Unités : 2</p> <p>Précisions : Un code de la série 300 ou 400 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000W, à l'exception des codes 300 et 360. Le code 305 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.</p>	

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.	<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À partir d'un commentaire écrit qui présente une découverte scientifique ou une percée technologique. • À l'occasion d'une production écrite d'environ 750 mots.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Caractériser le mode de pensée et la démarche scientifiques types.	<ul style="list-style-type: none"> • Explication sommaire des caractéristiques essentielles du mode de pensée scientifique, dont la quantification et la démonstration. • Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques essentielles des principales étapes de la démarche scientifique type.
2. Montrer la complémentarité de la science et de la technologie.	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des termes et description des principales relations entre science, technique et technologie : liens logiques et temporels, et apports mutuels.
3. Expliquer le contexte et les étapes de quelques découvertes scientifiques et technologiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en relation pertinente et cohérente des contextes déterminants de quelques découvertes scientifiques et technologiques. • Énumération des principales étapes de découvertes scientifiques et technologiques.
4. Dédire différentes conséquences et questions qui découlent de certains développements scientifiques et technologiques récents.	<ul style="list-style-type: none"> • Description sommaire des conséquences importantes (de différentes natures) et des défis majeurs actuels qui découlent de quelques découvertes scientifiques et technologiques. • Formulation de questions pertinentes et caractère plausible des éléments de réponse aux questions formulées.

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Un code de la série 100 ou 200 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000X. Le code 105 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 109, 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.	<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement ou en équipe. • À partir d'un problème non complexe d'ordre scientifique et technologique qui peut être résolu par l'application de la démarche scientifique type. • En utilisant des instruments scientifiques disponibles d'usage courant. • À l'aide de documents de référence (écrits ou autres).
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Décrire les principales étapes de la démarche scientifique type.	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques des étapes de la démarche scientifique type.
2. Formuler une hypothèse ayant pour but de solutionner un problème simple de nature scientifique et technologique.	<ul style="list-style-type: none"> • Description claire et précise du problème. • Respect des caractéristiques de formulation d'une hypothèse (caractère observable et mesurable des données, plausibilité, etc.).
3. Vérifier une hypothèse en appliquant les principes élémentaires de la démarche expérimentale de base.	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence, fiabilité et validité de la procédure expérimentale mise au point. • Respect de la procédure expérimentale établie. • Choix judicieux et utilisation adéquate des instruments. • Présentation claire et adéquate des résultats. • Validité des relations établies entre l'hypothèse, la vérification et la conclusion.
Activités d'apprentissage	
<p>Périodes d'enseignement : 45</p> <p>Unités : 2</p> <p>Précisions : Un code de la série 100 ou 200 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000Y. Le code 105 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 109, 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.</p>	

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte.	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les langues modernes qui utilisent l'alphabet latin : à l'occasion d'une conversation d'un minimum de huit répliques et à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de huit phrases. • Pour les langues modernes qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin : à l'occasion d'une conversation d'un minimum de six répliques et à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de six phrases. • À partir de mises en situation sur des thèmes connus. • À l'aide d'outils de référence.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Saisir le sens d'un message oral.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général de messages simples. • Association logique entre les éléments du message.
2. Saisir le sens d'un message lu.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général de messages simples. • Association logique entre les éléments du message.
3. Exprimer oralement un message simple.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation convenable des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales. • Utilisation des verbes au présent de l'indicatif. • Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques. • Prononciation intelligible. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples. • Enchaînement spontané et cohérent de phrases dans un dialogue.

Éléments de la compétence	Critères de performance
4. Écrire un texte sur un sujet donné.	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées.• Application appropriée des règles grammaticales de base.• Utilisation des verbes au présent de l'indicatif.• Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques.• Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples.• Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin.

Activités d'apprentissage
<p>Périodes d'enseignement : 45</p> <p>Unités : 2</p> <p>Précisions : L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.</p> <p>On entend par « restreinte » l'utilisation limitée des structures de la langue, de son code grammatical et du vocabulaire. Cette limitation varie selon les difficultés soulevées par certaines langues modernes.</p> <p>Un code de la série 600 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000Z, à l'exception des codes 601, 602, 603 et 604.</p>

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.	<ul style="list-style-type: none"> • À l'occasion d'une conversation d'un minimum de quinze répliques. • À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de vingt phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin. • À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de dix phrases pour les langues qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin. • À partir de situations usuelles et de sujets simples de la vie courante. • À l'aide d'outils de référence.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Saisir le sens d'un message entendu.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne. • Association logique entre les éléments du message.
2. Saisir le sens d'un message lu.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne. • Association logique entre les éléments du message.
3. Exprimer oralement un message simple avec des phrases de complexité moyenne.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales. • Utilisation des verbes au présent de l'indicatif. • Utilisation d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques. • Prononciation intelligible. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne. • Dialogue.

Éléments de la compétence	Critères de performance
4. Écrire un texte sur un sujet donné avec des phrases de complexité moyenne.	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées.• Application appropriée des règles grammaticales.• Utilisation des verbes au présent et au passé de l'indicatif.• Utilisation appropriée d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques.• Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne.• Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin.

Activités d'apprentissage
<p>Périodes d'enseignement : 45</p> <p>Unités : 2</p> <p>Précisions : L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.</p> <p>Un code de la série 600 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 0010, à l'exception des codes 601, 602, 603 et 604.</p>

Langue moderne

Code : 0067

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.	<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion d'un échange verbal d'un minimum de vingt répliques. • À l'occasion de la rédaction d'un texte de longueur moyenne (minimum de 25 phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin; minimum de 15 phrases pour les autres langues). • À partir des documents à portée socioculturelle. • À l'aide d'ouvrages de référence dans le cas de la communication écrite.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Dégager le sens d'un message oral en langage courant.	<ul style="list-style-type: none"> • Explication juste du sens général et des idées essentielles du message. • Distinction claire des éléments structuraux de la langue.
2. Dégager le sens d'un texte de complexité moyenne.	<ul style="list-style-type: none"> • Explication juste du sens général et des idées essentielles du texte. • Distinction claire des éléments structuraux de la langue.
3. Échanger verbalement sur un sujet.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du message à exprimer. • Utilisation appropriée du vocabulaire courant. • Prononciation et intonation justes. • Débit moyen dans un dialogue en langage courant. • Cohérence du message exprimé. • Réponses pertinentes à des questions.
4. Rédiger un texte de complexité moyenne.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du texte à rédiger. • Justesse du vocabulaire. • Cohérence de l'ensemble du texte. • Respect des règles de présentation et de rédaction propres au texte.

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.

Un code de la série 600 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 0067, à l'exception des codes 601, 602, 603 et 604.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.	<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion de la rédaction d'un texte d'environ 750 mots. • À partir de plusieurs exemples concrets choisis par la personne qui doit démontrer sa compétence.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Démontrer l'acquisition de connaissances générales de base sur les mathématiques ou sur l'informatique.	<ul style="list-style-type: none"> • Distinction de notions et de concepts de base. • Identification des principales branches des mathématiques ou de l'informatique. • Utilisation adéquate de la terminologie.
2. Décrire l'évolution des mathématiques ou de l'informatique.	<ul style="list-style-type: none"> • Résumé descriptif de quelques grandes étapes.
3. Reconnaître la contribution des mathématiques ou de l'informatique dans le développement des autres domaines du savoir.	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstration de l'existence de contributions importantes, à l'aide d'exemples.
4. Illustrer la diversité des applications des mathématiques ou de l'informatique.	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation d'un éventail d'usages dans diverses sphères de l'activité humaine, à l'aide d'exemples concrets.
5. Évaluer l'influence des mathématiques ou de l'informatique sur les individus et sur les organisations.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification de quelques grandes influences. • Explication de la façon dont les mathématiques ou l'informatique ont modifié certaines réalités humaines et organisationnelles. • Reconnaissance d'avantages et d'inconvénients à ces influences.

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Les codes suivants doivent être utilisés pour rattacher des cours à l'objectif 0011 : 105, 201, 204, 420.

Le code 204 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.

Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.	<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion de l'exécution d'une tâche ou de la résolution d'un problème. • À partir des besoins de la vie courante. • À l'aide d'outils familiers et de documents de référence.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Démontrer l'acquisition de connaissances utilitaires de base en mathématiques ou en informatique.	<ul style="list-style-type: none"> • Brève définition des notions. • Exécution correcte des opérations de base. • Utilisation adéquate de la terminologie.
2. Choisir des outils et des procédés mathématiques ou informatiques en fonction de besoins précis.	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération de multiples possibilités offertes par les outils et les procédés mathématiques ou informatiques. • Analyse de situations concrètes et reconnaissance de la pertinence du recours aux outils ou aux procédés mathématiques ou informatiques. • Choix approprié en fonction des besoins.
3. Utiliser des outils et des procédés mathématiques ou informatiques pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes.	<ul style="list-style-type: none"> • Démarche planifiée et méthodique. • Utilisation correcte des outils et des procédés. • Résultats satisfaisants par rapport au contexte. • Utilisation adéquate de la terminologie propre à un outil ou à un procédé.
4. Interpréter des données quantitatives ou des résultats obtenus à l'aide de procédés ou d'outils mathématiques ou informatiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation juste en tenant compte du contexte. • Formulation claire et précise de l'interprétation.

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Les codes suivants doivent être utilisés pour rattacher des cours à l'objectif 0012 : 105, 201, 204, 420.

Le code 204 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.

Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.	<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À partir d'une production artistique désignée. • À l'occasion d'un commentaire écrit d'environ 750 mots.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Percevoir la dynamique de l'imaginaire en art.	<ul style="list-style-type: none"> • Explication précise d'un procédé de création lié à la construction d'un univers imaginaire.
2. Caractériser des courants artistiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération descriptive des principales caractéristiques de trois courants artistiques de différentes époques, y compris un courant actuel.
3. Commenter un produit artistique.	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation cohérente des observations, y compris l'identification de quatre éléments fondamentaux de forme et de structure du langage utilisé ainsi qu'une proposition justifiée de signification.

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Un code de la série 500 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 0013, à l'exception du code 502.

Le code 504 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.

Les codes 340, 345, 601, 602, 603 et 604 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Réaliser une production artistique.	<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion d'un exercice pratique. • Dans un contexte de création ou d'interprétation. • À partir des éléments de base du langage et des techniques propres au médium utilisé.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Reconnaître les principaux modes d'expression d'un médium artistique.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des particularités : originalité, qualités essentielles, moyens de communication, styles, genres.
2. Utiliser le médium.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation personnelle et cohérente des éléments du langage. • Application adéquate des techniques artistiques. • Respect des exigences du mode de production.
Activités d'apprentissage	
<p>Périodes d'enseignement : 45</p> <p>Unités : 2</p> <p>Précisions : Un code de la série 500 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 0014, à l'exception du code 502. Le code 504 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 340, 345, 601, 602, 603 et 604 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.</p>	

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement ou en équipe. • En fonction de différents champs de savoir et à partir de documents et de données provenant de diverses disciplines.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Identifier de grandes problématiques contemporaines.	<ul style="list-style-type: none"> • Exploration de diverses problématiques contemporaines. • Description des principaux enjeux liés à ces problématiques. • Formulation claire d'objets d'études liés à ces problématiques.
2. Reconnaître le rôle particulier de plusieurs disciplines dans la compréhension d'une problématique.	<ul style="list-style-type: none"> • Distinction de certaines des théories utilisées dans l'analyse de la problématique. • Description claire des concepts et des méthodes utilisés.
3. Démontrer la contribution de plusieurs disciplines dans la compréhension d'une problématique contemporaine.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulation claire des enjeux liés à la problématique. • Description précise des principaux apports des disciplines. • Explication pertinente de l'interaction de diverses disciplines. • Utilisation appropriée du langage et des concepts disciplinaires.

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : L'atteinte de l'objectif se prête à un enseignement donné par un ou plusieurs enseignants ou enseignantes.

Le code 365 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 021L afin de préserver le caractère transdisciplinaire des apprentissages visés par la compétence.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Traiter d'une problématique contemporaine dans une perspective transdisciplinaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Individuellement ou en équipe. • En fonction de différents champs de savoir et à partir de documents et de données provenant de diverses disciplines.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Poser un problème de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> • Justification du choix du problème de recherche. • Description sommaire des principaux enjeux liés au problème. • Formulation claire des principales dimensions du problème. • Utilisation appropriée du langage et des concepts disciplinaires. • Formulation claire de la question de recherche.
2. Analyser le problème de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> • Description pertinente d'une approche ou d'une méthode de recherche. • Sélection appropriée des données de la recherche. • Application adéquate de l'approche ou de la méthode utilisées. • Utilisation appropriée d'un cadre d'analyse.
3. Proposer des solutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Description claire des principaux apports disciplinaires. • Explication pertinente de l'interaction de diverses disciplines. • Justification des solutions proposées. • Appréciation des forces et des faiblesses des solutions proposées.

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : L'atteinte de l'objectif se prête à un enseignement donné par un ou plusieurs enseignants ou enseignantes.

Le code 365 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 021M afin de préserver le caractère transdisciplinaire des apprentissages visés par la compétence.

Renseignements complémentaires

Vocabulaire utilisé dans les programmes d'études techniques

Programme d'études

Un programme d'études est un ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). Tout programme d'études collégiales comprend une composante de formation générale qui est commune à tous les programmes d'études, une composante de formation générale qui est propre au programme, une composante de formation générale qui est complémentaire aux autres composantes du programme et, enfin, une composante de formation spécifique (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 6).

Compétence

Pour la composante de formation spécifique d'un programme d'études techniques, la compétence est définie comme un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.) (MEQ, *Élaboration des programmes d'études techniques, Cadre général – Cadre technique*, 2002, p. 15).

Objectif

L'objectif se définit comme une compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). Chaque objectif est formulé sous la forme d'une compétence et comprend un énoncé de la compétence et des éléments de la compétence. C'est l'atteinte des objectifs et le respect des standards qui assurent l'acquisition ou la maîtrise des compétences propres à l'enseignement collégial.

Énoncé de la compétence

Pour la composante de formation spécifique d'un programme d'études techniques, l'énoncé de la compétence résulte de l'analyse de profession, des buts généraux de la formation technique et, dans certains cas, d'autres déterminants. Pour la composante de formation générale, il est issu de l'analyse des besoins de formation générale.

Éléments de la compétence

Pour la composante de formation spécifique d'un programme d'études techniques, les éléments de la compétence se limitent aux précisions nécessaires à sa compréhension et à son acquisition. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.

Pour la composante de formation générale, les éléments de l'objectif, formulés sous la forme d'une compétence, en précisent les composantes essentielles.

Heures d'enseignement

Unité de compte dans la répartition du temps d'enseignement, c'est-à-dire du temps passé par un étudiant sous la supervision d'un enseignant lors d'un cours théorique, d'un laboratoire ou d'un stage.

Standard

Le standard se définit comme le niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). Il comprend, pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, un contexte de réalisation et des critères de performance.

Critères de performance

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, les critères de performance définissent les exigences qui permettent de déterminer si l'élève a acquis chaque élément de la compétence et, par voie de conséquence, la compétence elle-même. Les critères de performance sont fondés sur les exigences à l'entrée sur le marché du travail. Chaque élément de la compétence est assorti d'un critère de performance au moins.

Pour la composante de formation générale, les critères de performance définissent les exigences permettant de reconnaître le standard.

Dans les deux composantes, tous les critères doivent être respectés pour que l'objectif soit atteint.

Contexte de réalisation

Pour la composante de formation spécifique d'un programme d'études techniques, le contexte de réalisation correspond à la situation de mise en œuvre de la compétence, à l'entrée sur le marché du travail. Le contexte ne définit ni la situation d'apprentissage ni la situation d'évaluation.

Activités d'apprentissage

Pour la composante de formation spécifique d'un programme d'études techniques, il s'agit des cours (laboratoires, ateliers, séminaires, stages ou autres activités pédagogiques) destinés à assurer l'atteinte des objectifs et des standards visés. Les établissements d'enseignement ont l'entière responsabilité de la définition des activités d'apprentissage et de l'aménagement de l'approche programme.

Pour la composante de formation générale, les éléments des activités d'apprentissage dont le ministre peut déterminer l'ensemble ou simplement une partie sont le champ d'études, la ou les disciplines, la pondération, les heures d'enseignement, le nombre d'unités et des précisions jugées essentielles.

Harmonisation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs différents en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation; en particulier, elle fait en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien déterminées et distinctes les unes des autres. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes à d'autres programmes d'études, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents; elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement; enfin, elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

L'harmonisation des programmes d'études permet, notamment, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais qu'elles présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation menés pour le programme *Techniques de la documentation* ont permis de déterminer des compétences communes avec d'autres programmes d'études. Les renseignements relatifs aux travaux effectués et à leurs résultats sont présentés dans le document *Tableaux d'harmonisation, Techniques de la documentation*.

Risques en matière de santé et de sécurité du travail

Cette section approfondit les risques mentionnés dans chaque compétence du programme d'études *Techniques de la documentation*.

Le tableau de la page suivante « Sources et niveaux de risques pour chaque compétence » associe à chaque compétence, les six sources de risques énumérées dans la typologie ci-dessous. Il précise également les niveaux de risques faibles ou élevés. Ces niveaux de risques sont présentés à titre indicatif puisqu'ils varient selon les activités effectuées et le contexte de réalisation. Ce tableau sert de guide au personnel enseignant pour la planification d'activités d'apprentissage progressives, une organisation pédagogique conforme à la santé et la sécurité du travail.

Typologie des risques en santé et sécurité du travail avec la liste des dangers ou des situations à risque :

- Risques chimiques ou dangers d'ordre chimique :
 - Formes (solide, liquide, aérosol, gaz, etc.) et exposition (Inhalation, absorption cutanée, ingestion, etc.).

- Risques physiques ou dangers d'ordre physique :
 - Risques électriques;
 - Risques thermiques;
 - Bruits;
 - Vibration;
 - Autres risques physiques.

- Risques biologiques ou dangers d'ordre biologique :
 - Formes (poussières, brume, fluide, etc.) et exposition (inhalation, absorption cutanée, ingestion, coupure, etc.).

- Risques ergonomiques ou dangers d'ordre ergonomique :
 - Postures contraignantes;
 - Efforts excessifs;
 - Mouvements répétitifs.

- Risques liés à la sécurité ou danger pour la sécurité :
 - Risques liés aux phénomènes mécaniques généraux;
 - Risques liés aux pièces, outils ou véhicules en mouvement;
 - Risques de chutes (travailleurs et objets);
 - Risques liés aux espaces clos;
 - Risques d'incendie ou d'explosion;
 - Violence au travail.

- Risques psychosociaux ou dangers d'ordre psychosocial :
 - Facteurs liés à la nature du travail;
 - Facteurs liés à l'organisation du travail
 - Facteurs sociaux.

TABLEAU : SOURCES ET NIVEAUX DE RISQUES POUR CHAQUE COMPÉTENCE

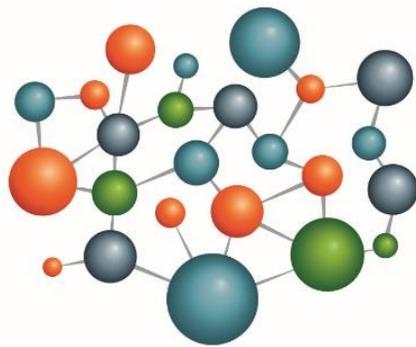
NUMÉRO DE LA COMPÉTENCE	TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION	Sources de risques					
		Risques chimiques ou dangers d'ordre chimique	Risques physiques ou dangers d'ordre physique	Risques biologiques ou dangers d'ordre biologique	Risques ergonomiques ou dangers d'ordre ergonomique	Risques liés à la sécurité ou dangers pour la sécurité	Risques psychosociaux ou dangers d'ordre psychosocial
	ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	1	2	3	4	5	6
01ZE	Analyser la fonction de travail.						
01ZF	Exploiter des logiciels d'application générale.				○		
01ZG	Interagir en milieu documentaire.						○
01ZH	Créer et exploiter des bases de données.				○		
01ZJ	Effectuer une recherche d'information.				○		
01ZK	Décrire des documents.				○		
01ZL	Assurer l'indexation de documents.				○		
01ZM	Effectuer la gestion documentaire.				○		
01ZN	Évaluer les services d'un milieu documentaire.				○		
01ZP	Assurer la classification de documents.				○		
01ZQ	Effectuer des activités de gestion d'un milieu documentaire.				○		
01ZR	Assurer la gestion des collections.				○		
01ZS	Assurer les services de référence et de veille informationnelle.				○	○	
01ZT	Promouvoir les services d'un milieu documentaire.				○		
01ZU	Implanter un système documentaire.				○		
01ZV	Élaborer et implanter des outils de gestion documentaire.				○		
01ZW	Assurer la conservation de documents.	○			○	○	
01ZX	Former les clientèles d'un milieu documentaire.				○		
01ZY	Assurer la réalisation d'activités d'animation en milieu documentaire.				○		
01ZZ	Traiter un fonds d'archives.	○	○		○	○	
01QN	Planifier l'aménagement d'un espace documentaire.				○		

Niveaux de risques

Les niveaux de risques sont notés en fonction de l'importance (fréquence, durée et intensité) de la présence du risque et non selon la gravité des effets sur la santé et la sécurité des personnes.

Risque faible : ○

Risque élevé : ●



education.gouv.qc.ca

*Éducation
et Enseignement
supérieur*

Québec 