

# Techniques en documentation

## Actualisation ministérielle

**Qu'est-ce que ça veut dire pour vous ?**

Stéphane Ratté, coordonnateur et enseignant

Département des Techniques de la documentation

Collège de Maisonneuve

ASTED 3S – CHUM – 27 septembre 2019

# 6 Cégeps



# Actualisation ministérielle

- Un programme de formation collégiale = un devis ministériel (profil de compétences).
- Refonte (actualisation) du programme (2016-2019)
  - Analyse de profession (printemps 2016)
  - Validation d'un premier (hiver 2017) et d'un deuxième (printemps 2017) projet de formation.
  - Élaboration (rédaction) du devis ministériel (automne 2017-automne 2018)
  - Séance d'appropriation du devis ministériel aux Cégeps (hiver 2019).
- Implantation dans les Cégeps = automne 2020
- Premiers diplômés du nouveau programme = hiver 2023.

# Un.e Technicien.ne en documentation ?

« 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, classifier, décrire, indexer, conserver et diffuser des documents, quels qu'en soient la forme et le support. 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. »

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. (2018). Techniques de la documentation (393.B0) Programme d'études technique.



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.

# Les compétences

# Former les clientèles d'un milieu documentaire (partielle)

## Contexte de réalisation

3. Pour des activités de formation à distance ou en présentiel.
4. En collaboration avec des personnes-ressources.
6. À l'aide d'outils informatiques et de communication.

## Critères de performance pour l'ensemble de la compétence

1. Exploitation efficace des outils informatiques et de communication.
2. Communication efficace.
3. Approche centrée sur les utilisatrices et utilisateurs.

### Élément de compétence

### Critères de performance

2. Préparer la formation.

1. Détermination correcte de la clientèle cible.
2. Détermination précise de l'objectif de la formation...
3. Plan de formation structuré et rigoureux...
4. Élaboration de contenu pertinent.
5. 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.

1. Vérification adéquate d'aspects logistiques tels que, le lieu, l'équipement, le suivi auprès des participantes et des participants, etc.
2. Préparation et exploitation d'outils promotionnels efficaces.
3. Préparation et exploitation minutieuses des ressources matérielles...

4. Donner la formation.

1. Transmission d'information claire.
2. Application des bonnes pratiques en matière de communication verbale.
4. Respect de l'objectif et du plan de formation préalablement établis.
5. Vérification régulière de la compréhension des participants et participantes.

## Qu'est-ce que ça veut dire pour vous ?

- **Mieux comprendre les compétences (savoirs) d'un futur diplômé en Techniques de la documentation.**
- **Description de tâches d'un.e technicien.ne en documentation ?**
- **Recrutement.**

# Au plaisir !

**[sratte@cmaisonneuve.qc.ca](mailto:sratte@cmaisonneuve.qc.ca)**

**Stéphane Ratté**, Enseignant et coordonnateur du département  
Techniques de la documentation

514 254-7131, poste 4962  
3800, rue Sherbrooke Est  
Montréal (Québec) H1X 2A2



Collège de  
**Maisonneuve**