

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Techniques de la documentation (393.A0)

Compétences de la formation générale que vous développerez dans vos cours

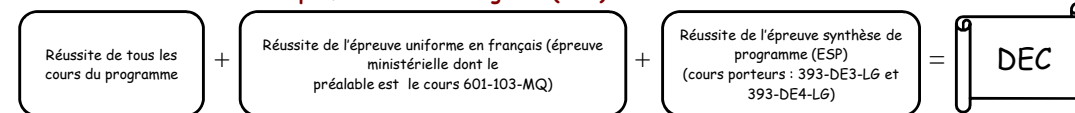
Vous pouvez télécharger le document approprié sur la page Web ci-dessous :
<http://www.clg.qc.ca/programmes/formation-generale/>

Liste des compétences de la formation spécifique que vous développerez dans vos cours

Une compétence, c'est une capacité de réussir à réaliser un ensemble de tâches effectuées dans le cadre de situations complexes, représentatives de la réalité du milieu du travail, en utilisant vos connaissances et vos habiletés et en adoptant les attitudes appropriées.

<p>00AA Trier des documents selon leurs caractéristiques et leur provenance.</p> <p>00AB Appliquer des notions de base en informatique.</p> <p>00AC Appliquer des techniques relatives à la protection, au rangement et à la conservation de documents.</p> <p>00AD Associer des connaissances générales aux systèmes de classification documentaire.</p> <p>00AE Appliquer des techniques de mise en forme de documents.</p> <p>00AF Utiliser des systèmes documentaires informatisés.</p> <p>00AG Repérer des renseignements dans diverses sources d'information.</p> <p>00AH Contrôler la localisation et la circulation de documents.</p> <p>00AJ Utiliser des techniques de base en indexation.</p> <p>00AK Rédiger des descriptions sommaires de documents.</p> <p>00AL Appliquer un système de gestion de documents administratifs et d'archives.</p> <p>00AM Utiliser des techniques de communication et de travail en équipe.</p> <p>00AN Rédiger des notices catalographiques complètes.</p> <p>00AP Attribuer des vedettes-matières et des descripteurs à des documents.</p>	<p>00AQ Classifier des documents selon la classification décimale de Dewey et la classification Library of Congress.</p> <p>00AR Adapter des outils de gestion pour des documents d'archives.</p> <p>00AS Appliquer des techniques de promotion de services documentaires.</p> <p>00AT Appliquer des techniques d'animation en milieu documentaire.</p> <p>00AU Assister une cliente ou un client dans sa recherche d'information.</p> <p>00AV Appliquer des techniques relatives à l'organisation matérielle d'un centre ou d'un service documentaire.</p> <p>00AW Élaborer un plan d'information.</p> <p>00AX Appliquer un processus d'acquisition de documents.</p> <p>00AY Adapter des outils de gestion pour des documents administratifs.</p> <p>00AZ Gérer des collections.</p> <p>00A9 Analyser la fonction de travail.</p> <p>00B0 Améliorer l'efficacité d'une chaîne documentaire.</p>
---	---

Conditions d'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC)



La réussite de l'épreuve synthèse de ce programme (ESP) équivaut à la réussite des cours porteurs qui sont indiqués dans la grille ci-contre à la session 6 en caractères gras (lignes ombragées). Cette épreuve permet d'attester que vous avez développé et intégré l'ensemble des compétences (formation générale et formation spécifique) de votre programme. En plus de l'obtention de la note finale de passage, pour la réussite des cours porteurs, la réussite de chacune des parties de l'ESP est exigée. L'échec à l'une ou l'autre de ces parties entraîne alors l'échec du cours porteur associé et l'obtention d'une note finale maximale de 59 % pour ce cours.

Pour être admissible à l'ESP il faut :

- posséder les préalables des cours porteurs 393-EDK-04, 393-EDS-04, 393-EDX-04 et 393-DE0-LG pour le cours porteur 393-DE3-LG et les cours préalables 393-EDF-06, 393-EDH-04, 393-DE0-LG, 393-EDM-04, 393-EDN-03, 393-EDQ-04, 393-EDR-04, 393-EDT-04 et 393-EDU-04 pour le cours porteur 393-DE4-LG;
- prévoir ne pas avoir plus de 4 cours à compléter après la session où est offerte l'ESP (et pas plus d'un cours manquant dans chacune des disciplines de la formation générale : français, philosophie, anglais, éducation physique).

Cependant, dans des cas exceptionnels (situation imprévue, majeure et indépendante de votre volonté, qui aurait pour effet de retarder votre arrivée à l'université ou sur le marché du travail d'un an ou plus), le comité de programme de *Techniques de la documentation* pourra autoriser votre admission à l'ESP sans que vous ayez réussi tous les autres cours. Vous devrez alors compléter les cours manquants dans le délai fixé par le comité de programme.

Légende des rubriques de la grille de cours ci-contre

- FG** : Formation générale.
- FS** : Formation spécifique.
- Compétence(s) développée(s)** : Code(s) de la (ou des) compétence(s) du programme d'études développée(s) dans ce cours.
- Préalables** : Cours devant être réussis avant de s'inscrire au cours des colonnes « Code » et « Titre ».
- Cours associés** : Cours devant être suivis au plus tard à la même session que le cours des colonnes « Code » et « Titre ».
- Pondération** : Nombre d'heures par semaine de - T (1^{er} chiffre) cours théorique - L (2^e chiffre) laboratoire ou travaux pratiques - P (3^e chiffre) travail personnel à faire en dehors des heures en classe.
- Au choix** : Le code des compétences varie en fonction du choix effectué.
- Selon niveau** : Le code des compétences varie en fonction du résultat au test de classement.

GRILLE DE COURS 393.A0

Version locale mise en place en 2012

GRILLE DE COURS POUR LES ADMISSIONS À L'AUTOMNE

	COURS		PRÉALABLES	HEURES-CONTACT	PONDÉRATION			UNITÉS	Session	Charge de travail	
	CODE	TITRE			T	L	P				
SESSION 1	FG	109-101 -MQ	Activité physique et santé		30	1	-	1	1	A/H	
		340-101 -MQ	Philosophie et rationalité		60	3	-	3	2 1/3	A/H	
		601-101 -MQ	Écriture et littérature		60	2	-	3	2 1/3	A/H	
		XXX-XX1 -LG	Complémentaire 1 Domaine exclu : « Langage mathématique et informatique »		45	3	0	3	2	A/H	
	FS	393-EDA -03	Analyse de la fonction de travail en techniques de la documentation		45	3	0	3	2	A	
		393-EDB -05	Documents et producteurs		75	2	-	1	2	A	
		420-EDA -05	Notions de base en informatique		75	2	-	1	2	A	
		393-EDC -04	Organisation du savoir et structures classificatoires		60	2	-	1	1 2/3	A	
		Sous-total : formation générale				195	9	-	10	7 2/3	
	Sous-total : formation spécifique				255	9	-	6	7 2/3		
Total : première session				450	18	-	16	15 1/3			
SESSION 2	FG	109-102 -MQ	Activité physique et efficacité	109-101	30	0	-	1	1	H/A	
		340-102 -MQ	L'être humain	340-101	45	3	-	3	2	H/A	
		601-102 -MQ	Littérature et imaginaire	601-101	60	3	-	3	2 1/3	H/A	
		393-EDB -04	Mise en forme de documents		60	0	-	1	1 2/3	H	
	FS	393-EDC -04	Systèmes documentaires informatisés	393-EDA 393-EDB 420-EDA	60	2	-	2	2	H	
		393-EDF -06	Recherche et sources d'informations I	393-EDA 393-EDB 420-EDA	90	2	-	1	2 1/3	H	
		393-EDG -05	Règles de description de documents	393-EDA 393-EDB	75	2	-	1	2	H	
		393-EDJ -04	Analyse et indexation	393-EDA 393-EDB 420-EDA 393-EDC	60	2	-	1	1 2/3	H	
		Sous-total : formation générale				135	6	-	7	5 1/3	
		Sous-total : formation spécifique				345	8	-	6	9 2/3	
Total : deuxième session				480	14	-	13	15			
SESSION 3	FG	109-103 -MQ	Activité physique et autonomie	109-102	30	1	-	1	1	A/H	
		601-103 -MQ	Littérature québécoise	601-102	60	3	-	4	2 2/3	A/H	
		604-10X -MQ	Anglais fonctionnel (selon niveau)		45	2	-	3	2	A/H	
		XXX-XX2 -LG	Complémentaire 2		45	3	0	3	2		
	FS	350-EDA -03	Communication et travail en équipe	393-EDA	45	2	-	1	1 1/3	A	
		393-EDH -04	Recherche et sources d'informations II	393-EDF	60	2	-	1	1 2/3	A	
		393-EDK -04	Système de gestion de documents administratifs et d'archives	393-EDA 393-EDB 420-EDA	60	2	-	1	1 2/3	A	
		393-DE0 -LG	Catalogage	393-EDG	75	2	-	1	2	A	
		393-EDM -04	Classification décimale de Dewey	393-EDC 393-EDE	60	2	-	1	1 2/3	A	
		Sous-total : formation générale				180	9	-	11	7 2/3	
Sous-total : formation spécifique				300	10	-	5	8 1/3			
Total : troisième session				480	19	-	16	16			
SESSION 4	FG	601-ZPY -LG	Un cours parmi les suivants : 601-ZP4-LG Communication, sciences et technologies 601-ZP5-LG Communication et culture de masse 601-ZP6-LG Communication et cultures étrangères	601-103	60	2	-	2	2	A/H	
		340-ZP3 -LG	Éthique et politique	340-102	45	3	-	3	2	A	
		604-ZPX -LG	Communication appliquée à l'anglais langue seconde (selon niveau)	604-10X	45	2	-	3	2		
	FS	393-EDN -03	Localisation et circulation de documents	393-EDE	45	1	-	1	1 1/3	H	
		393-EDP -03	Protection, rangement et conservation de documents		45	2	-	1	1 1/3	H	
		393-EDQ -04	Vocabulaires contrôlés et indexation	393-EDE 393-EDJ	60	2	-	1	1 2/3	H	
		393-EDR -04	Classification de la Library of Congress	393-EDC 393-EDE	60	2	-	1	1 2/3	H	
		393-EDS -04	Outils de gestion de documents d'archives	393-EDJ 393-EDK	60	2	-	1	1 2/3	H	
		420-EDB -03	Informatisation des opérations documentaires	393-EDE	45	1	-	1	1 1/3	H	
		Sous-total : formation générale				150	7	-	8	6	
Sous-total : formation spécifique				315	10	-	6	9			
Total : quatrième session				465	17	-	14	15			
SESSION 5	FS	410-EDA -03	Gestion administrative de milieux documentaires	420-EDA 350-EDA	45	2	-	1	1 1/3	A	
		393-EDT -04	Animation et promotion	350-EDA	60	2	-	2	2	A	
		393-EDU -04	Services de référence à la clientèle	393-EDC 350-EDA 393-EDH 393-EDJ	60	2	-	2	2	A	
		393-EDV -03	Organisation matérielle d'un centre ou d'un service documentaire	393-EDP	45	2	-	1	1 1/3	A	
		393-EDW -04	Acquisition de documents	393-EDE 393-EDH	60	2	-	1	1 2/3	A	
		393-EDX -04	Outils de gestion de documents administratifs	393-EDS	60	2	-	1	1 2/3	A	
		393-DE1 -LG	Gestion de collections	393-DE0 393-EDM 393-EDP 393-EDQ 393-EDR	45	1	-	1	1 1/3	A	
		Sous-total : formation spécifique				375	13	-	9	11 1/3	
		Total : cinquième session				375	13	-	9	11 1/3	
		SESSION 6	FS	393-DE2 -LG	Projet d'intervention en milieu documentaire	Voir note 1	75	1	-	6	3 2/3
393-DE3 -LG	Stage en gestion de documents ou en archives historiques (ESP)			393-EDK 393-EDS 393-EDX 393-DE0	75	0	-	13	6	H	
393-DE4 -LG	Stage en bibliothèque ou en centre de documentation (ESP)			Voir note 2	75	0	-	13	6	H	
Sous-total : formation spécifique				225	1	-	32	15 2/3			
Total : sixième session				225	1	-	32	15 2/3			
Total : formation générale				660	31	-	36	26 2/3			
Total : formation spécifique				1815	51	-	64	61 2/3			
Total : programme d'études				2475	82	-	100	88 1/3			

Dernière modification : 28 nov. 2017

Note 1 : les cours préalables au cours 393-DE2-LG sont : 350-EDA-03, 393-EDH-04, 393-DE0-LG, 393-EDM-04, 393-EDQ-04, 393-EDR-04, 420,EDB-03 ET 393-DE1-LG.

Note 2 : les cours préalables au cours porteur 393-DE4-LG sont : 393-EDF-06, 393-EDH-04, 393-DE0-LG, 393-EDM-04, 393-EDN-03, 393-EDQ-04, 393-EDR-04, 393-EDT-04 ET 393-EDU-04.