

IDENTIFICATION

PROGRAMME	CONDUISANT AU DEC EN <i>TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION</i> (393.B0)
STATUT	PROGRAMME D'ÉTAT
SECTEUR	TECHNIQUE
IMPLANTATION	AUTOMNE 2020

DESCRIPTIF DE PROGRAMME

RÉFÉRENCE

**DEC EN *TECHNIQUES DE LA
DOCUMENTATION, GESTION DE
L'INFORMATION* (393.B0)**

**AVIS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION
SUR LE DESCRIPTIF DU PROGRAMME**

19 DÉCEMBRE 2019

ADOPTION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

18 FÉVRIER 2020

MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME

AUTOMNE 2020

1. LES CARACTÉRISTIQUES DU PROGRAMME

Programme :	<i>Techniques de la documentation</i> (393.B0)
Type de sanction :	Diplôme d'études collégiales
Type de programme :	Programme d'études techniques
Nombre d'unités :	88 1/3 — formation générale : 26 2/3 — formation spécifique : 61 2/3
Durée totale :	2 475 heures-contact — formation générale : 660 — formation spécifique : 1 815

1.1 Buts de la 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 :

- 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.).
- 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.

- 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.

- 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. »¹

1.2 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. »²

¹ Devis du programme d'études techniques en *Techniques de la documentation* (393.B0), Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, Québec, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018, p.5.

² *Ibid*, p.5 et 6.

2. LES CONDITIONS D'ADMISSION

2.1 Conditions générales d'admission

Conformément aux conditions générales d'admission définies dans le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC).

2.2 Condition particulière d'admission établie par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au moment de l'implantation du programme.

En plus des conditions pour être admis dans le programme technique de *Techniques de la documentation* (393.B0), l'étudiante ou l'étudiant doit rencontrer la condition décrite ci-dessous.

- Aucune

3. LES FONDEMENTS PÉDAGOGIQUES DE LA VERSION LOCALE DU PROGRAMME

À l'intérieur du programme *Techniques de la documentation, gestion de l'information* (393.B0) du Collège Lionel-Groulx, la technicienne ou le technicien en documentation sera capable de prendre en charge sa carrière. Durant sa formation, le technicien en documentation évoluera dans un environnement d'apprentissage caractérisé par le mentorat et les projets. Il sera gardien des opérations documentaires, passeur du savoir, promoteur des documents et collaborateur dans son milieu. Il acquerra ses compétences au cœur d'un environnement technologique à l'affût des mouvances du monde documentaire, tout en développant une conscience citoyenne.

3.1 Implantation locale

3.1.1 Axes de formation

Les axes de formation permettent d'identifier les regroupements de compétences ayant des caractéristiques similaires mobilisées dans des familles de situations professionnelles. Ainsi, la formation spécifique du programme *Techniques de la documentation, gestion de l'information* (393.B0) est portée par quatre grands axes de formation : la gestion, les opérations, la valorisation et la pérennité.

La gestion

Dans cet axe, l'étudiant acquiert les compétences liées à la gestion des milieux documentaires. Cet axe vise à développer la réflexivité de la technicienne et du technicien en documentation face à sa réalité professionnelle. Il correspond au développement des compétences liées à l'analyse, l'évaluation, l'amélioration continue du milieu de travail et les interactions effectuées au sein de ce dernier. Il englobe la dimension technologique, humaine, financière et matérielle de l'environnement documentaire.

Les opérations

Dans cet axe, l'étudiant acquiert les compétences liées aux opérations de traitement documentaire. Cet axe constitue le fondement de la chaîne documentaire puisqu'il est préparatoire aux activités des axes de la valorisation et de la pérennité. Il correspond au développement des compétences liées à la description, l'indexation, la classification, le catalogage et la conservation des documents. Il englobe l'application de règles, lois, protocoles, normes et procédures à suivre inhérentes au milieu documentaire.

La valorisation

Dans cet axe, l'étudiant acquiert les compétences liées aux situations de valorisation des services et des ressources documentaires. Cet axe est au cœur du programme, car il rend possible l'accomplissement de la finalité du milieu documentaire. Il correspond au développement des compétences liées à la communication, la recherche, la diffusion, l'animation et l'aménagement en milieu documentaire. Il englobe l'ensemble des activités qui permettent au milieu documentaire de réaliser sa mission.

La pérennité

Dans cet axe, l'étudiant acquiert les compétences liées à la pérennité documentaire. Cet axe prépare l'étudiant à s'engager activement dans la mouvance du monde documentaire. Il vise à développer l'ouverture et l'acuité du professionnel de l'information. Il correspond au développement des compétences informationnelles telles que la formation, la promotion et la veille documentaire. Il englobe la réflexion sur les tendances ainsi que le contexte d'exploitation et d'utilisation de l'information dans lequel le technicien en documentation intervient.

3.1.2 Paliers d'intégration des apprentissages

Les paliers d'intégration, quant à eux, balisent la progression de l'étudiant en fonction de la complexité des apprentissages. Dans le cas du programme *Techniques de la documentation, gestion de l'information* (393.B0), ces paliers sont : Initiation, Approfondissement, Intégration et Application professionnelle. Une compétence peut être développée dans une séquence graduée, allant de l'initiation à l'application professionnelle, en passant par l'approfondissement ou l'intégration. Elle peut aussi être développée selon une séquence chevauchant deux de ces paliers ou encore être développée à l'intérieur d'un seul d'entre eux.

Initiation

Les activités réalisées à l'intérieur de ce palier visent l'acquisition des connaissances, des habiletés et des attitudes **de base** nécessaires pour analyser les tâches et les opérations documentaires. Elles visent plus particulièrement à effectuer une recherche, à assurer la gestion et la conservation de l'information ainsi qu'à utiliser des logiciels d'application générale. Il s'agit de notions de base que l'étudiant pourra exploiter ultérieurement dans son cheminement. Les compétences développées dans ce palier doivent être atteintes au moyen **de travaux et de laboratoires simples**.

Approfondissement

Les activités réalisées à l'intérieur de ce palier nécessitent davantage d'apprentissage et de pratique. Elles visent l'acquisition de connaissances, d'habiletés et d'attitudes qui permettent **la maîtrise** de l'ensemble des compétences rattachées à ce palier. Ces activités visent plus particulièrement à effectuer le traitement documentaire des documents, peu importe leur forme et leur support, à travailler en équipe, à analyser les services d'un milieu documentaire et à utiliser des logiciels d'application spécialisés. Il s'agit de notions approfondies acquises par l'étudiant de manière progressive faisant appel à des notions préalables. Les compétences associées à ce palier doivent être atteintes au moyen **de travaux, de projets ou de laboratoires plus complexes** basés sur **des situations se rapprochant de l'exercice** de la profession.

Intégration

Les activités réalisées à l'intérieur de ce palier visent **la synthèse et la démonstration** d'un ensemble **intégré** de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. Elles visent plus particulièrement la gestion de collections et le catalogage dans une simulation de contexte professionnel. Les compétences associées à ce palier doivent être atteintes au moyen **de projets ou de laboratoires complexes basés sur des situations authentiques simulant l'exercice** de la profession.

Application professionnelle

Les activités réalisées à l'intérieur de ce palier visent **l'application et la mobilisation** d'un ensemble **appliqué** de connaissances, d'habiletés et d'attitudes. Elles visent plus particulièrement l'interaction en milieu documentaire et l'évaluation des services documentaires dans un contexte professionnel. Les compétences associées à ce palier doivent être atteintes au moyen **de projets ou de laboratoires complexes réalisés dans le cadre de l'exercice** de la profession.

L'ANNEXE I *Compétences, cours, axes de formation et paliers d'intégration* présente les compétences, les axes de formation et les paliers d'intégration développés pour chaque cours de la formation spécifique du programme.

3.1.3 Profil de sortie

L'ANNEXE II *Profil de sortie* présente le profil de sortie du programme de *Techniques de la documentation, gestion de l'information* (393.B0).

4. LA TABLE DE CORRESPONDANCE ENTRE LES COMPÉTENCES ET LES COURS

L'ANNEXE III *Table de correspondance entre les compétences et les cours* établit la correspondance entre les cours et les compétences du programme. Ce tableau indique également le degré de développement de la ou des compétences pour chaque cours.

5. LA GRILLE DE COURS

L'ANNEXE IV *Grille de cours* reproduit la grille de cours des étudiants admis à l'automne dans ce programme. Cette grille présente la liste des cours, leur code, leur pondération, leur nombre d'heures-contact et leur nombre d'unités. Elle précise également le cours porteur de l'épreuve synthèse de programme.

6. LES RÈGLES DE PROMOTION

L'ANNEXE V *Tableau des préalables* présente la séquence des préalables du cheminement pour les étudiants dans ce programme.

ANNEXE I : COMPÉTENCES, COURS, AXES DE FORMATION ET PALIERS D'INTÉGRATION

(Implantation août 2020)

COURS		AXES DE FORMATION				PALIERS D'INTÉGRATION
Code	Titre	Gestion	Opérations	Valorisation	Pérennité	
1^e session		<i>Code des compétences</i>				
393-D01 -LG	Carrières en documentation	01ZE 01ZF				Initiation
393-D02 -LG	Chaos et ordre documentaires	01ZF	01ZM			Initiation et Approfondissement
393-D03 -LG	Description des ressources documentaires I		01ZK			Initiation
350-D0A -LG	Interactions en milieu documentaire	01ZG				Initiation et Approfondissement
2^e session		<i>Code des compétences</i>				
393-D04 -LG	Analyse des services documentaires	01ZN				Approfondissement
393-D05 -LG	Indexation		01ZL			Approfondissement
393-D06 -LG	Recherche et évaluation de l'information			01ZJ		Initiation et Approfondissement
420-D1A -LG	Informatique de données	01ZF				Approfondissement
3^e session		<i>Code des compétences</i>				
393-D07 -LG	Gestion des collections			01ZR		Approfondissement
393-D08 -LG	Gestion de l'information I		01ZV			Approfondissement et Intégration
393-D09 -LG	Description des ressources documentaires II			01ZK		Approfondissement
420-D1B -LG	Bases de données relationnelles	01ZH				Approfondissement
4^e session		<i>Code des compétences</i>				
393-D10 -LG	Compétences informationnelles des clientèles			01ZY	01ZX	Initiation et Approfondissement
393-D11 -LG	Fonctions archivistiques			01ZZ		Initiation et Approfondissement
393-D12 -LG	Classification I		01ZP			Approfondissement
393-D13 -LG	Gestion de l'information II				01ZV	Intégration
393-D14 -LG	Laboratoire d'innovation documentaire			01ZK 01ZL	01ZR	Approfondissement et Intégration
5^e session		<i>Code des compétences</i>				
393-D15 -LG	Conservation de l'information			01ZW		Initiation
393-D16 -LG	Référence et veille documentaires				01ZS	Approfondissement
393-D17 -LG	Technologies en milieux documentaires	01ZU				Initiation
393-D18 -LG	Intégration professionnelle - stage 1	01ZG				Application professionnelle
393-D19 -LG	Classification II		01ZP			Approfondissement
410-D2A -LG	Gestion administrative des milieux documentaires	01ZQ				Initiation et Approfondissement
6^e session		<i>Code des compétences</i>				
393-D20 -LG	Scénographie du milieu documentaire			01QN	01ZT	Initiation et Approfondissement
393-D21 -LG	Intégration professionnelle - stage 2			01ZN		Application professionnelle
393-D22 -LG	Évaluation des pratiques documentaires (ESP)				01ZN	Application professionnelle

ANNEXE II : PROFIL DE SORTIE

(Implantation août 2020)



ANNEXE IV : GRILLE DE COURS

(Implantation août 2020)

COURS		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	1		45 H / Sem	
		340-101 -MQ	Philosophie et rationalité	60	3 - 1 - 3	2 1/3			
		601-101 -MQ	Écriture et littérature	60	2 - 2 - 3	2 1/3			
		XXX-XX1 -LG	Complémentaire 1 Domaine exclu : « Langage informatique et mathématique »	45	3 - 0 - 3	2			
	FS	393-D01 -LG	Carrières en documentation	60	2 - 2 - 2	2			
		393-D02 -LG	Chaos et ordre documentaires	60	2 - 2 - 2	2			
		393-D03 -LG	Description des ressources documentaires I	60	2 - 2 - 2	2			
		350-D0A -LG	Interactions en milieu documentaire	45	2 - 1 - 1	1 1/3			
	Sous-total : formation générale				195	9 - 4 - 10	7 2/3		
	Sous-total : formation spécifique				225	8 - 7 - 7	7 1/3		
Total : première session				420	17 - 11 - 17	15			

SESSION 2	FG	109-102 -MQ	Activité physique et efficacité	30	0 - 2 - 1	1		45 H / Sem	
		340-102 -MQ	L'être humain	45	3 - 0 - 3	2			
		601-102 -MQ	Littérature et imaginaire	60	3 - 1 - 3	2 1/3			
	FS	393-D04 -LG	Analyse des services documentaires	60	2 - 2 - 3	2 1/3			
		393-D05 -LG	Indexation	75	2 - 3 - 3	2 2/3			
		393-D06 -LG	Recherche et évaluation de l'information	75	2 - 3 - 2	2 1/3			
		420-D1A -LG	Informatique de données	75	2 - 3 - 2	2 1/3			
	Sous-total : formation générale				135	6 - 3 - 7	5 1/3		
	Sous-total : formation spécifique				285	8 - 11 - 10	9 2/3		
	Total : deuxième session				420	14 - 14 - 17	15		

SESSION 3	FG	109-103 -MQ	Activité physique et autonomie	30	1 - 1 - 1	1		47 H / Sem
		601-103 -MQ	Littérature québécoise	60	3 - 1 - 4	2 2/3		
		604-10X -MQ	Anglais fonctionnel (selon niveau)	45	2 - 1 - 3	2		
		XXX-XX2 -LG	Complémentaire 2 Domaine exclu : « Langage informatique et mathématique »	45	3 - 0 - 3	2		
	FS	393-D07 -LG	Gestion des collections	60	2 - 2 - 2	2		
		393-D08 -LG	Gestion de l'information I	60	2 - 2 - 2	2		
		393-D09 -LG	Description des ressources documentaires II	60	2 - 2 - 3	2 1/3		
		420-D1B -LG	Bases de données relationnelles	45	1 - 2 - 2	1 2/3		
	Sous-total : formation générale				180	9 - 3 - 11	7 2/3	
Sous-total : formation spécifique				225	7 - 8 - 9	8		
Total : troisième session				405	16 - 11 - 20	15 2/3		


ANNEXE IV : GRILLE DE COURS (SUITE)

(Implantation août 2020)

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	60	2 - 2 - 2	2	51 H / Sem
		340-ZP3 -LG	Éthique et politique	45	3 - 0 - 3	2	
		604-ZPX -LG	Communication appliquée à l'anglais langue seconde (selon niveau)	45	2 - 1 - 3	2	
	FS	393-D10 -LG	Compétences informationnelles des clientèles	90	2 - 4 - 2	2 2/3	
		393-D11 -LG	Fonctions archivistiques	60	2 - 2 - 2	2	
		393-D12 -LG	Classification I	60	2 - 2 - 2	2	
		393-D13 -LG	Gestion de l'information II	60	2 - 2 - 2	2	
		393-D14 -LG	Laboratoire d'innovation documentaire	75	1 - 4 - 2	2 1/3	
	Sous-total : formation générale			150	7 - 3 - 8	6	
	Sous-total : formation spécifique			345	9 - 14 - 10	11	
Total : quatrième session			495	16 - 17 - 18	17		

SESSION 5	FS	393-D15 -LG	Conservation de l'information	60	2 - 2 - 2	2	41 H / Sem
		393-D16 -LG	Référence et veille documentaires	60	2 - 2 - 2	2	
		393-D17 -LG	Technologies en milieux documentaires	60	2 - 2 - 2	2	
		393-D18 -LG	Intégration professionnelle - stage 1	120	2 - 6 - 4	4	
		393- D19 -LG	Classification II	60	2 - 2 - 2	2	
		410-D2A -LG	Gestion administrative des milieux documentaires	45	2 - 1 - 2	1 2/3	
	Sous-total : formation générale			0	0 - 0 - 0	0	
Sous-total : formation spécifique			405	12 - 15 - 14	13 2/3		
Total : cinquième session			405	12 - 15 - 14	13 2/3		

SESSION 6	FS	393-D20 -LG	Scénographie du milieu documentaire	90	2 - 4 - 2	2 2/3	36 H / Sem
		393-D21 -LG	Intégration professionnelle - stage 2	120	2 - 6 - 6	4 2/3	
		393-D22 -LG	Évaluation des pratiques documentaires (ESP)	120	2 - 6 - 6	4 2/3	
	Sous-total : formation générale			0	0 - 0 - 0	0	
Sous-total : formation spécifique			330	6 - 16 - 14	12		
Total : sixième session			330	6 - 16 - 14	12		

Total : formation générale			660	31 - 13 - 36	26 2/3	
Total : formation spécifique			1815	50 - 71 - 64	61 2/3	
Total : programme d'études			2475	81 - 84 - 100	88 1/3	

NOTE :

Épreuve synthèse de programme : La réussite de l'épreuve synthèse de programme (ESP) équivaut à la réussite du cours porteur *Évaluation des pratiques documentaires (393-D22-LG)* dans lequel l'étudiante ou l'étudiant doit réaliser une activité faisant la synthèse de tout ce qu'il a appris. Il doit faire son ESP lors de sa dernière session d'études.

