

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**SECTION**

**BIBLIOTHECAIRE BREVETE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**  
**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE: 77 11 00 S 35 D2**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

# **BIBLIOTHECAIRE BREVETE**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITES DE LA SECTION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

Cette section vise à permettre à l'étudiant, conformément au profil professionnel annexé et compte tenu de son niveau de formation, d'acquérir les compétences théoriques, techniques et méthodologiques relatives :

- ◆ à l'élaboration du plan quinquennal de développement des pratiques de lecture,
- ◆ à l'évaluation de sa réalisation,
- ◆ à l'accueil des usagers et à leurs demandes, sur place ou à distance,
- ◆ à des questions d'orientation relatives à la bibliothèque, à ses services ou à son environnement,
- ◆ à la présence et au conseil dans les espaces publics,
- ◆ à l'accès aux ressources sur place, à domicile ou à distance pour les utilisateurs,
- ◆ à la formation du public à l'utilisation critique des ressources numériques,
- ◆ à la mise en œuvre des actions destinées aux publics empêchés ou éloignés,
- ◆ à l'organisation des activités d'information, de formation, d'animation ou de création au sein de la bibliothèque et hors les murs en vue d'atteindre les objectifs définis,
- ◆ à l'action culturelle et éducative des organismes actifs sur le territoire de compétence,
- ◆ à la constitution, l'accroissement et l'élagage des collections sur tous supports,
- ◆ à l'accessibilité et la mise en valeur des collections,
- ◆ aux règles de catalogage,
- ◆ aux outils informatiques en rapport avec la gestion de la bibliothèque,
- ◆ aux améliorations concernant la qualité du service.

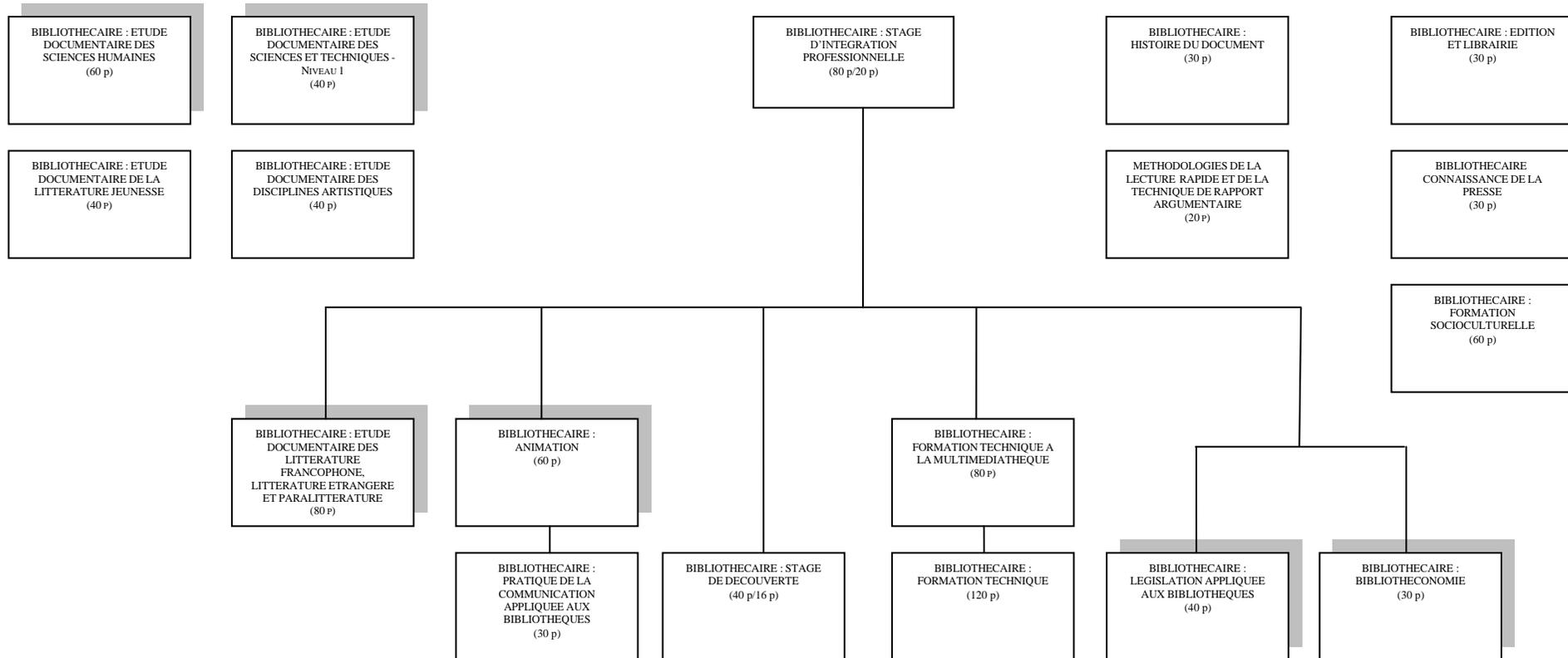
## 2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulé	Classement de l'unité	Codification de l'unité	Domaine de formation	Unités déterminante	Nombre de périodes	Nombre d'ECTS
BIBLIOTHECAIRE : PRATIQUE DE LA COMMUNICATION APPLIQUEES AUX BIBLIOTHEQUES	IC	771137U35D1	711		30	2
BIBLIOTHECAIRE : STAGE DE DECOUVERTE	IC	771107U35D2	711		40/16	2
BIBLIOTHECAIRE : FORMATION TECHNIQUE	IC	771123U35D1	711		120	10
BIBLIOTHECAIRE : LEGISLATION APPLIQUEE AUX BIBLIOTHEQUES	IC	771125U35D1	711	X	40	3
BIBLIOTHECAIRE : BIBLIOTHECONOMIE	IC	771124U35D1	711	X	30	3
BIBLIOTHECAIRE : ANIMATION	IC	771130U35D1	711	X	60	7
BIBLIOTHECAIRE : FORMATION TECHNIQUE A LA MULTIMEDIATHEQUE	IC	771127U35D1	711		80	6
BIBLIOTHECAIRE : STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	IC	771108U35D2	711		80/20	4
BIBLIOTHECAIRE : FORMATION SOCIOCULTURELLE	IC	771128U35D1	711		60	5
BIBLIOTHECAIRE : HISTOIRE DU DOCUMENT	IC	771122U35D1	711		30	3
BIBLIOTHECAIRE CONNAISSANCE DE LA PRESSE	IC	771126U35D1	711		30	5
BIBLIOTHECAIRE : EDITION ET LIBRAIRIE	IC	771121U35D1	711		30	2
METHODOLOGIES DE LA LECTURE RAPIDE ET DE LA TECHNIQUE DU RAPPORT ARGUMENTAIRE	SCEC	035102U32D1	002		20	2
BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES DISCIPLINES ARTISTIQUES	IC	771131U35D1	711		40	4
BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES LITTERATURES FRANCOPHONES, ETRANGERES ET DE LA PARALITTERATURE	IC	771132U35D1	711	X	80	8
BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DE LA LITTERATURE JEUNESSE	IC	771129U35D1	711		40	4
BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES SCIENCES ET TECHNIQUES - Niveau 1	IC	771133U35D1	711	X	40	4
BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES SCIENCES HUMAINES	IC	771134U35D1	711	X	60	6
EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BIBLIOTHECAIRE BREVETE	IC	771100U35D2	711		60/20	20

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	970
B) nombre de périodes professeur	846
C) nombre d'ECTS	100

### 3. MODALITES DE CAPITALISATION

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BIBLIOTHECAIRE BREVETE (60 p / 20 p)



#### **4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION**

« Diplôme de Bibliothécaire breveté » du domaine de l'information et communication de l'enseignement de promotion sociale et de type court

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**Profil professionnel**

*Bibliothécaire breveté*

**Enseignement supérieur social de type court**

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de promotion sociale le 28 mars 2013.

## **BIBLIOTHECAIRE BREVETE**

### **I - CHAMP D'ACTIVITE**

Le bibliothécaire breveté<sup>1 2</sup> est un professionnel au service des bibliothèques publiques. Son action s'exerce sous l'autorité de son responsable hiérarchique, dans le respect de la déontologie du métier, au sein du réseau public de la lecture. Suivant le plan quinquennal de développement de la bibliothèque, le bibliothécaire breveté accueille, informe et oriente le public. Il encourage et développe toutes les pratiques de lecture au sein de son territoire de compétence. Il suscite la créativité et la participation à la vie culturelle. Il participe à la constitution et à la gestion de collections actualisées.

### **II – TACHES**

*Seul ou en équipe, dans le respect de la déontologie du métier :*

- ◆ participer à l'élaboration du plan quinquennal de développement des pratiques de lecture,
- ◆ participer à l'évaluation de sa réalisation,
- ◆ accueillir les usagers et répondre à leurs demandes, sur place ou à distance,
- ◆ répondre à des questions d'orientation relatives à la bibliothèque, à ses services ou à son environnement,
- ◆ assurer présence et conseil dans les espaces publics,
- ◆ permettre aux utilisateurs d'accéder aux ressources sur place, à domicile ou à distance,
- ◆ former le public à l'utilisation critique des ressources numériques,
- ◆ mettre en œuvre des actions destinées aux publics empêchés ou éloignés,
- ◆ organiser des activités d'information, de formation, d'animation ou de création au sein de la bibliothèque et hors les murs en vue d'atteindre les objectifs définis,
- ◆ participer à l'action culturelle et éducative des organismes actifs sur le territoire de compétence,
- ◆ participer à la constitution, l'accroissement et l'égagement des collections sur tous supports,
- ◆ assurer l'accessibilité et la mise en valeur des collections,
- ◆ appliquer les règles de catalogage,
- ◆ utiliser les outils informatiques en rapport avec la gestion de la bibliothèque,
- ◆ proposer des améliorations concernant la qualité du service.

### **III - DEBOUCHES**

Les opérateurs du réseau public de la lecture.

Diverses associations culturelles ou d'éducation permanente.

---

<sup>1</sup>Masculin utilisé à titre épique

<sup>2</sup> Le titre de « Bibliothécaire breveté », spécifique à l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court est un des titres requis pour répondre au prescrit de l'article 8 1° de l'AGCF portant application du décret du 30/04/2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques.

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bibliothécaire breveté »

Date d'application : **01/01/2017**

Date d'approbation : **22/09/2015**

Date limite de certification : **01/01/2020**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
77 11 00 S35 D2		Bibliothécaire breveté	77 11 00 S35 D1		Bibliothécaire breveté
77 11 37 U35 D1	711	Bibliothécaire : pratique de la communication appliquée aux bibliothèques			NEANT
77 11 07 U35 D2	711	Bibliothécaire : stage de découverte	77 11 07 U35 D1	711	Stage de bibliothécaire : observation et découverte du métier
77 11 21 U35 D1	711	Bibliothécaire : édition et librairie	77 11 01 U35 D1	711	Bibliothécaire : formation technique de base
77 11 22 U35 D1	711	Bibliothécaire : histoire du document			
77 11 23 U35 D1	711	Bibliothécaire : formation technique			
77 11 24 U35 D1	711	Bibliothécaire : bibliothéconomie			
77 11 25 U35 D1	711	Bibliothécaire : législation appliquée aux bibliothèques			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bibliothécaire breveté »

Date d'application : **01/01/2017**

Date d'approbation : **22/09/2015**

Date limite de certification : **01/01/2020**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
77 11 26 U35 D1	711	Bibliothécaire : connaissance de la presse	77 11 02 U35 D1	711	Bibliothécaire : formation technique et professionnelle
77 11 27 U35 D1	711	Bibliothécaire : formation technique à la multimédiathèque			
77 11 28 U35 D1	711	Bibliothécaire : formation socioculturelle	77 11 03 U35 D1	711	Formation socio-culturelle : compétences de base
77 11 29 U35 D1	711	Bibliothécaire : étude documentaire de la littérature jeunesse			
77 11 30 U35 D1	711	Bibliothécaire : animation	77 11 04 U35 D1	711	Bibliothécaire : formation socio-culturelle

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bibliothécaire breveté »

Date d'application : **01/01/2017**

Date d'approbation : **22/09/2015**

Date limite de certification : **01/01/2020**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
77 11 31 U35 D1	711	Bibliothécaire : étude documentaire des disciplines artistiques	77 11 06 U35 D1	711	Bibliothécaire : étude documentaire des diverses disciplines – niveau 2
77 11 32 U35 D1	711	Bibliothécaire : étude documentaire des littératures francophones, étrangères et de la paralittérature			
77 11 33 U35 D1	711	Bibliothécaire : étude documentaire des sciences et techniques – niveau 1			
77 11 34 U35 D1	711	Bibliothécaire : étude documentaire des sciences humaines			
77 11 08 U35 D2	711	Bibliothécaire : stage d'intégration professionnelle	77 11 08 U35 D1	711	Stage de bibliothécaire : insertion et professionnalisation

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **22/09/2015**

« Bibliothécaire breveté »

Date d'application : **01/01/2017**  
Date limite de certification : **01/01/2020**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
03 51 02 U32 D1	002	Méthodologie de la lecture rapide et de la technique du rapport argumentaire			NEANT
77 11 00 U35 D2	711	Epreuve intégrée de la section : bibliothécaire breveté	77 11 00 U35 D1	711	Epreuve intégrée de la section bibliothécaire breveté
		NEANT	77 11 05 U35 D1	711	Bibliothécaire : étude documentaire des diverses disciplines – niveau 1

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : PRATIQUE DE LA COMMUNICATION  
APPLIQUEE AUX BIBLIOTHEQUES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE : 77 11 37 U35 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **BIBLIOTHECAIRE : PRATIQUE DE LA COMMUNICATION APPLIQUEE AUX BIBLIOTHEQUES**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITE DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant de l'enseignement et des milieux socioéconomiques.

#### **1.2. Finalités particulières**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'intégrer l'outil de communication dans son action professionnelle en bibliothèque;
- ◆ d'adopter une attitude réflexive par rapport à son propre fonctionnement communicationnel en bibliothèque ;
- ◆ de développer ses compétences communicationnelles;
- ◆ de mettre en perspective les conditions favorisant la communication en bibliothèque.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
- ◆ Produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement des cours	Code U	Nombre de périodes
Atelier de pratique de la communication	CT	F	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	6
Total des périodes			30

### 4. PROGRAMME

*En tenant compte de la dimension socioculturelle et au départ de situations concrètes de la vie professionnelle liées aux bibliothèques,*

L'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier différents schémas de communication ;
- ◆ d'acquérir et d'expérimenter des techniques visant à améliorer l'efficacité de la communication verbale et non verbale :
  - ◆ gérer son stress,
  - ◆ susciter l'écoute,
  - ◆ pratiquer l'écoute active,
  - ◆ faciliter, maintenir et relancer l'écoute,
  - ◆ susciter et évaluer la rétroaction ;
- ◆ de détecter les obstacles à la communication (les parasites, les interférences) ;
- ◆ d'expérimenter des techniques de communication dans des situations conflictuelles ;
- ◆ d'auto-évaluer et développer ses compétences communicationnelles en vue de créer une communication efficace.

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

à partir d'une situation de communication dans le domaine des bibliothèques,

- ◆ d'en analyser les caractéristiques ;
- ◆ de proposer des techniques utiles à une communication efficace ;
- ◆ de déterminer les effets escomptés des techniques proposées.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la finesse de l'analyse,
- ◆ la variété des techniques proposées,
- ◆ le degré de pertinence des techniques proposées.

## **6. CHARGÉ DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENT**

Il est recommandé de ne pas dépasser le nombre de 18 étudiants par groupe.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : STAGE DE DECOUVERTE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE : 77 11 07 U35 D2**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **BIBLIOTHECAIRE : STAGE DE DECOUVERTE**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de découvrir la profession de bibliothécaire, les diversités de son exercice et les pratiques professionnelles en vigueur ;
- ◆ de s'interroger sur son projet de formation, ses atouts et ses limites.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
- ◆ produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

#### 3.1. Etudiant : 40 périodes

Code U  
Z

#### 3.2. Encadrement du stage

	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage	PP	O	16
<b>Total des périodes</b>			<b>16</b>

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

*dans le respect du contrat de stage de découverte des métiers de la bibliothèque, du service d'archives ou du centre de documentation et des tâches qui lui sont confiées,*

- ◆ de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, relations d'équipe, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- ◆ de décrire les pratiques professionnelles observées dans l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ de tenir un carnet de stage selon des critères préalablement définis par le chargé de cours ;
- ◆ de préparer son évaluation personnelle et globale du stage ;
- ◆ de s'interroger sur son projet de formation professionnelle, ses atouts et ses limites.

#### 4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'analyser avec l'étudiant la pertinence du projet de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ de proposer une méthodologie d'observation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ d'accompagner l'étudiant dans la préparation de son rapport de stage.

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

- ◆ d'élaborer, dans le respect des règles d'usage de la langue française, un rapport synthétique comportant :
  - ◆ un descriptif des pratiques professionnelles observées en bibliothèque, en centre de documentation ou en service d'archives où il a effectué son stage ;
  - ◆ une réflexion sur l'expérience vécue en lien avec son projet de formation.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de précision du rapport présenté ;
- ◆ le degré de cohérence de celui-ci.

## **6. CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : FORMATION TECHNIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE : 77 11 23 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **BIBLIOTHECAIRE : FORMATION TECHNIQUE**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant de s'approprier des connaissances et de développer des compétences techniques et analytiques de base en catalographie et en bibliographie.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
- ◆ produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Catalographie et indexation	CT	F	48
Bibliographie, références et recherche documentaire	CT	F	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	24
Total des périodes			120

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

#### 4.1. en catalographie et indexation :

*face à des documents de différents types sur support papier illustrant les pratiques de la catalographie, à un et deux niveaux, y compris les cas particuliers (acte de colloque, catalogue d'exposition...),*

- ◆ de s'approprier le vocabulaire technique spécifique ;
- ◆ d'appréhender et d'appliquer les techniques de traitement de l'information :
  - pour élaborer des fiches catalographiques dans le respect des normes en vigueur, y compris le format UNIMARC ;
  - pour indexer ces documents dans le respect des normes en vigueur.

#### 4.2. en bibliographie, références et recherche documentaire :

*à partir d'une situation courante de la vie professionnelle liée aux bibliothèques publiques, en tenant compte des attentes d'un public donné,*

- ◆ d'identifier les éléments significatifs d'une demande ;
- ◆ d'appréhender et de mettre en œuvre des techniques de recherche et de traitement de l'information appropriées ;
- ◆ de caractériser et d'appliquer les différentes typologies des bibliographies (générale, spécialisée, rétrospective, courante, primaire, secondaire) ;
- ◆ de justifier l'adéquation entre le résultat de la recherche et la typologie choisie ;
- ◆ d'évaluer la fiabilité des données informatives et la pertinence des éléments retenus.

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

*face à des ouvrages préalablement choisis par le(s) chargé(s) de cours,*

- ◆ de rédiger des fiches catalographiques pour des documents sur support papier dans le format UNIMARC;
- ◆ d'indexer ces ouvrages ;

*face à des situations courantes en bibliothèque publique, préalablement définies par le(s) chargé(s) de cours, à partir de consignes précises,*

- ◆ de choisir des références bibliographiques d'origines diverses en réponse à l'attente d'un public défini.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- ◆ du degré de pertinence de la démarche méthodologique mise en œuvre ;
- ◆ du degré de précision du vocabulaire technique utilisé ;
- ◆ du degré de pertinence des choix proposés.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : LEGISLATION APPLIQUEE AUX  
BIBLIOTHEQUES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE : 77 11 25 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **BIBLIOTHECAIRE : LEGISLATION APPLIQUEE AUX BIBLIOTHEQUES**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITE DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'approprier des connaissances législatives en matière d'organisation de l'Etat belge ;
- ◆ de s'approprier la législation spécifique aux pratiques de lecture organisée par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques ;

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
- ◆ Produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel ;

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Législation appliquée aux bibliothèques	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées aux bibliothèques,*

L'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des connaissances, des concepts et de les mettre en relation avec des situations quotidiennes ou professionnelles pour caractériser les éléments essentiels de la réforme de l'Etat belge, notamment
  - ◆ la fédéralisation de l'Etat et les institutions y afférentes en termes de structures et compétences,
  - ◆ la séparation et l'organisation des pouvoirs législatif, exécutif et judiciaire,
  - ◆ les concepts d'autonomie régionale et communautaire, de matières personnalisables, de lois, de décrets et d'arrêtés, ... ;
- ◆ d'analyser et de s'approprier des textes réglementaires portant sur :
  - ◆ les aspects essentiels de la législation relative au développement des pratiques de lecture,
  - ◆ les pouvoirs subsidiaires et subsidiés ainsi que leurs compétences respectives,
  - ◆ les modalités de subventionnement,
  - ◆ l'organisation du secteur (Conseil des bibliothèques publiques, les associations professionnelles, etc.),
  - ◆ les droits d'auteur et le droit à l'image ;
- ◆ de les mettre en relation avec des dispositions réglementaires;
- ◆ d'explicitier l'évolution de la législation du secteur.

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle en bibliothèque, dans le respect des règles d'usage de la langue française,*

- ◆ de situer la bibliothèque dans le cadre institutionnel ;
- ◆ de situer la bibliothèque publique dans le cadre de sa législation.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de cohérence dans l'approche de l'ensemble des dispositions légales,
- ◆ le degré de pertinence de l'analyse.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : BIBLIOTHECONOMIE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE : 77 11 24 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

**BIBLIOTHECAIRE : BIBLIOTHECONOMIE**  
**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**1. FINALITE DE L'UNITE DE FORMATION**

**1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

**1.2. Finalités particulières**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de découvrir des techniques de gestion et d'organisation des bibliothèques.

**2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**2.1. Capacités**

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
- ◆ produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel.

**2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

**3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

<b>3.1. Dénomination des cours</b>	Classement	Code U	Nombre de périodes
Approche des techniques de gestion et d'organisation des bibliothèques	CT	B	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	6
Total des périodes			30

#### **4. PROGRAMME**

*Face à des situations concrètes de la vie professionnelle en bibliothèque,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'identifier les tâches du bibliothécaire breveté ;
- ◆ d'identifier les tâches du bibliothécaire-documentaliste ;
- ◆ d'identifier les niveaux de responsabilités du personnel ;
- ◆ d'appréhender la déontologie du métier ;
- ◆ d'identifier, de caractériser et d'analyser les modes de gestion et d'organisation de la bibliothèque.

#### **5. CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle en bibliothèque, dans le respect des règles d'usage de la langue française et de la déontologie,*

- ◆ de caractériser et d'analyser le mode de gestion et d'organisation de la bibliothèque ;
- ◆ d'utiliser la terminologie adéquate.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte du critère suivant :

- ◆ le degré de pertinence de l'analyse.

#### **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

#### **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : ANIMATION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE : 77 11 30 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **BIBLIOTHECAIRE : ANIMATION**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITE DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

Conformément au décret relatif au développement des pratiques de lecture, cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de développer une démarche de lecture citoyenne,
- ◆ de s'approprier des compétences individuelles et collectives en techniques d'animation, de gestion et d'organisation d'activités culturelles pour toutes sections confondues et hors les murs.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

*A partir d'une situation de communication dans le domaine des bibliothèques,*

- ◆ analyser les caractéristiques de la situation ;
- ◆ proposer des techniques utiles à une communication efficace ;
- ◆ déterminer les effets escomptés des techniques proposées.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation : « Bibliothécaire : Pratique de la communication appliquée aux bibliothèques », code 77 11 37 U35 D1, classée dans le domaine de l'information et communication de l'enseignement de promotion sociale de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Animation	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

*Dans le respect de la déontologie du métier et des prescrits légaux, en tenant compte de la spécificité des publics et de la multiplicité des partenaires potentiels,*

l'étudiant sera capable :

*à travers l'observation d'animations, notamment une rencontre littéraire, un club de mangas, un atelier d'écriture, un atelier philosophique, un atelier informatique...,*

- ◆ d'identifier et de s'approprier les techniques ainsi que les pratiques d'animation hors et en bibliothèque ;
- ◆ d'identifier les différentes étapes de l'animation ;

*à partir d'un axe issu d'un plan quinquennal de développement de la lecture,*

- ◆ de développer un projet d'animation, éventuellement en partenariat, avalisé par le chargé de cours et en lien avec les priorités et objectifs ;
- ◆ d'élaborer une grille d'évaluation ;
- ◆ de développer une réflexion critique.

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

*à partir d'un objectif issu d'un plan quinquennal de développement de la lecture; dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française et des prescrits légaux,*

- ◆ de concevoir et rédiger un projet d'animation en bibliothèque ou hors bibliothèque ;
- ◆ d'en établir la grille d'évaluation ;
- ◆ de justifier les choix opérés.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de faisabilité du projet,
- ◆ le degré de pertinence des choix opérés,
- ◆ le degré de précision de l'expression écrite et du vocabulaire technique utilisé.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : FORMATION TECHNIQUE A LA  
MULTIMEDIA THEQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE : 77 11 27 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **BIBLIOTHECAIRE : FORMATION TECHNIQUE A LA MULTIMEDIATHEQUE**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant de développer des compétences techniques et analytiques permettant de traiter des documents sur des supports diversifiés en bibliothèque.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

*Face à des ouvrages préalablement choisis par le(s) chargé(s) de cours,*

- ◆ rédiger des fiches catalographiques pour des documents sur support papier dans le format UNIMARC;
- ◆ indexer ces ouvrages ;

*face à des situations courantes en bibliothèque publique, préalablement définies par le(s) chargé(s) de cours, à partir de consignes précises,*

- ◆ choisir des références bibliographiques d'origines diverses en réponse à l'attente d'un public défini.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation : « Bibliothécaire : Formation technique », code 77 11 23 U35 D1, classée dans le domaine de l'information et communication.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Catalographie et indexation en multimédiathèque	CT	B	40
Bibliothèque multimédia	CT	B	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

#### 4.1. en catalographie et indexation en multimédiathèque

*face à des supports diversifiés (CD-ROM, DVD, livres numériques...), dans le respect des normes en vigueur,*

- ◆ d'identifier et d'appliquer les techniques de traitement de l'information pour élaborer une fiche catalographique ;
- ◆ d'identifier et d'appliquer les techniques de traitement de l'information pour indexer un document.

#### 4.2. en bibliothèque multimédia

*sur base d'un ensemble de documents diversifiés, à partir de situations de la vie professionnelle en bibliothèque,*

- ◆ de s'approprier des méthodes d'analyse propres aux différents supports ;
- ◆ de différencier les mécanismes de l'information et de la désinformation ;
- ◆ d'identifier les problèmes pratiques d'acquisition, de conservation et de consultation ;
- ◆ d'identifier les canaux d'information propres aux différents supports tant des fournisseurs vers la bibliothèque que de celle-ci vers ses publics ;
- ◆ de développer une réflexion critique.

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

*face à des supports diversifiés disponibles en bibliothèque, en tenant compte d'une demande spécifique pour un public cible, avalisée par le(s) chargé(s) de cours,*

- ◆ d'analyser des documents sur des supports de différente nature ;
- ◆ de sélectionner au moins cinq documents pertinents ;

*dans le respect des normes en vigueur,*

- ◆ de rédiger les notices catalographiques des documents retenus ;
- ◆ de les indexer.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de pertinence de l'analyse mise en œuvre ;
- ◆ le degré de pertinence des choix proposés.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : STAGE D'INTEGRATION  
PROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE : 77 11 08 U35 D2**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

# **BIBLIOTHECAIRE : STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de développer des aptitudes et des compétences au travers de tâches au sein d'une bibliothèque publique et de s'intégrer dans le milieu professionnel.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

##### **En étude documentaire des littératures francophone, étrangère et de la paralittérature**

*Dans le respect des règles d'usage de la langue française, au travers d'un travail écrit transversal aux littératures francophone, étrangère et de la paralittérature, relatif à un sujet, une période ou un thème, pour un public donné, avalisé par le(s) chargé(s) de cours, sur base d'une recherche documentaire,*

- ◆ construire un référentiel de base intégrant la position et l'influence des auteurs sur le contexte historique, social et politique de l'époque ;
- ◆ justifier les choix opérés.

##### **En animation**

*A partir d'un objectif issu d'un plan quinquennal de développement de la lecture; dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française et des prescrits légaux,*

- ◆ concevoir et rédiger un projet d'animation en bibliothèque ou hors bibliothèque ;
- ◆ en établir la grille d'évaluation ;
- ◆ justifier les choix opérés.

### **En stage de découverte**

*Elaborer, dans le respect des règles d'usage de la langue française, un rapport synthétique comportant :*

- ◆ un descriptif des pratiques professionnelles observées en bibliothèque ou en centre de documentation où il a effectué son stage ;
- ◆ une réflexion sur l'expérience vécue en lien avec son projet de formation.

### **En formation technique à la multimédiathèque**

*Face à des supports diversifiés disponibles en bibliothèque, en tenant compte d'une demande spécifique pour un public cible avalisée par le(s) chargé(s) de cours,*

- ◆ analyser des documents sur des supports de différente nature ;
- ◆ en sélectionner au moins cinq pertinents ;

*dans le respect des normes en vigueur,*

- ◆ rédiger les notices catalographiques des documents retenus;
- ◆ les indexer.

### **En législation appliquée aux bibliothèques**

*Face à des situations concrètes de la vie professionnelle en bibliothèque, dans le respect des règles d'usage de la langue française,*

- ◆ situer la bibliothèque dans le cadre institutionnel ;
- ◆ situer la bibliothèque publique dans le cadre de sa législation.

### **En bibliothéconomie**

*Face à des situations concrètes de la vie professionnelle en bibliothèque, dans le respect des règles d'usage de la langue française et de la déontologie,*

- ◆ caractériser et analyser le mode de gestion et d'organisation de la bibliothèque ;
- ◆ utiliser la terminologie adéquate.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités de formation :

- « Bibliothécaire Etude documentaire des littératures francophone, littérature étrangère et paralittérature », 77 11 32 U35 D1,
- « Bibliothécaire : animation », 77 11 30 U35 D1,
- « Bibliothécaire : stage de découverte », 77 11 07 U35 D2,
- « Bibliothécaire : formation technique à la multimédiathèque », 77 11 27 U35 D1,
- « Bibliothécaire : législation appliquée aux bibliothèques », 77 11 25 U35 D1,
- « Bibliothécaire : bibliothéconomie », 77 11 24 U35 D1,

Classées dans le domaine de l'information et communication de l'enseignement de promotion sociale de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Code U

#### 3.1. Etudiant : 80 périodes

Z

#### 3.2. Encadrement du stage

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage d'intégration professionnelle du bibliothécaire :	PP	O	20
Total des périodes:			20

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable,

*dans le respect du contrat de stage, des règles déontologiques, de l'éthique et des tâches qui lui sont confiées au sein d'une bibliothèque publique,*

- ◆ d'observer l'organisation générale du lieu de stage (accueil, prêt, recherche documentaire, classement, structure de l'équipe, aide de l'opérateur d'appui...);
- ◆ d'identifier les activités proposées par rapport aux objectifs du plan quinquennal ;
- ◆ de participer, de manière constructive, aux activités en fonction de l'organisation et des besoins du lieu du stage ;
- ◆ de participer à une animation, à sa promotion et à son évaluation ;
- ◆ de mettre en pratique les techniques et les méthodes de travail afférentes à la gestion des ressources ;
- ◆ de tenir un carnet de stage selon des critères préalablement définis par le personnel chargé de l'encadrement ;
- ◆ de préparer son évaluation personnelle et globale du stage ;
- ◆ d'effectuer, de manière critique, des liens avec les concepts théoriques ;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis ;
- ◆ de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- ◆ de s'intégrer dans une équipe de travail ;
- ◆ de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel ;
- ◆ de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation.

## **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ clarifier avec l'étudiant, l'entreprise ou l'organisme, les termes du contrat de stage d'intégration professionnelle en fonction des items du programme de l'étudiant ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage et remédier à tout problème inhérent aux activités de stage ;
- ◆ évaluer le rapport de stage de l'étudiant.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

- ◆ de participer activement aux différentes tâches organisées par la bibliothèque ;

*au travers d'un rapport écrit respectant les règles et usages de la langue française :*

- ◆ de décrire l'organisation générale du lieu du stage ;
- ◆ de le situer dans son cadre législatif ;
- ◆ de situer les activités proposées par rapport aux objectifs du plan quinquennal.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de qualité de la rédaction du rapport,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,
- ◆ le degré d'initiative démontré.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme de formation du présent dossier pédagogique.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : FORMATION SOCIOCULTURELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE : 77 11 28 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme Conseil général**

# **BIBLIOTHECAIRE : FORMATION SOCIOCULTURELLE**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socioéconomiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de situer le rôle des bibliothèques dans l'offre socioculturelle à destination des différents publics, au regard des missions de l'éducation permanente ;
- ◆ de s'approprier des compétences techniques et pratiques de base en matière d'enquêtes et de sondages;
- ◆ d'identifier, dans une perspective démocratique, les valeurs fondamentales de la promotion de la culture telles que le pluralisme, l'approche multiculturelle, le respect des différents publics et leurs attentes ;
- ◆ d'identifier les différents partenariats possibles.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socioéconomique ou culturel ;
- ◆ produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Méthodologie d'enquêtes et de sondages	CT	F	20
Education permanente	CT	B	28
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

#### 4.1. Méthodologie d'enquêtes et de sondages

*face à des problématiques visant la connaissance du milieu, au moins local,*

- ◆ d'analyser des enquêtes et sondages pour :
  - ◆ définir les objectifs poursuivis ;
  - ◆ identifier les outils et les méthodes de récolte de données;
  - ◆ étudier une population cible dans différents contextes comme sa culture, ses attentes ou ses motivations ;
- ◆ d'évaluer la fiabilité des résultats ;

#### 4.2. Education permanente

*face à des exemples concrets ou à des présentations par des personnes ressources,*

- ◆ d'identifier les missions générales et les différents opérateurs du secteur de l'éducation permanente, notamment au travers des textes décrets et réglementaires ;
- ◆ d'identifier, dans un contexte local et régional, les partenaires potentiels de la bibliothèque publique ;
- ◆ d'identifier les collaborations entre bibliothèques, acteurs des secteurs culturel, associatif et de l'éducation ;
- ◆ d'appréhender le rôle du secteur des bibliothèques, notamment, dans les domaines suivants :
  - ◆ la lutte contre l'exclusion,
  - ◆ l'alphabétisation,
  - ◆ les relations intergénérationnelles,
  - ◆ la participation citoyenne,
  - ◆ l'interculturalité,
  - ◆ ... ;
- ◆ de concevoir des actions dans le cadre de l'éducation permanente ;
- ◆ d'identifier les éléments constituant une convention de partenariat.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

*à partir d'une enquête ou d'un sondage, avalisé par le chargé de cours et en lien avec une problématique visant la connaissance d'un milieu local, au travers de la rédaction d'un travail écrit, dans le respect des consignes données, des règles d'usage de la langue française et des prescrits légaux,*

- ◆ d'identifier les besoins relatifs à l'éducation permanente ;
- ◆ de déterminer un objectif et des actions relatifs à un public cible ;
- ◆ d'identifier un ou plusieurs partenaires potentiels ;
- ◆ d'identifier les éléments nécessaires à la rédaction de la convention.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants:

- ◆ le degré de faisabilité du projet,
- ◆ le degré de pertinence des choix proposés,
- ◆ le degré de précision de l'expression écrite et du vocabulaire technique utilisé.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : HISTOIRE DU DOCUMENT**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE : 77 11 22 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **BIBLIOTHECAIRE : HISTOIRE DU DOCUMENT**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'approprier des connaissances relatives à l'histoire et à l'évolution des techniques de production, de diffusion et de conservation des documents ;
- ◆ d'établir des liens entre les caractéristiques sociales, économiques, politiques, culturelles au cours de l'histoire et les modes de production, les techniques de diffusion et de conservation des documents.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.2. Capacités**

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
- ◆ produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel.

#### **2.3. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Histoire du document	CT	B	24
3.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des documents diversifiés, représentatifs de l'évolution des techniques de production et de communication, à travers l'histoire,*

- ◆ d'établir des liens objectifs entre les caractéristiques sociales, économiques, politiques, culturelles et ses modes de production, ses techniques de diffusion et de conservation des ouvrages ou autres documents ;
- ◆ de s'approprier des connaissances de base de l'histoire des techniques dans le domaine spécifique du livre et des autres supports.

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

*à partir de consignes précises, sur base de documents proposés par le(s) chargé(s) de cours ou proposés par l'étudiant et avalisés par le chargé de cours,*

- ◆ de les situer dans les contextes social, économique politique et culturel de l'époque concernée ;
- ◆ de caractériser leur(s) mode(s) de production et de diffusion ;
- ◆ de proposer le(s) mode(s) de conservation adéquat(s).

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de précision du vocabulaire technique utilisé,
- ◆ le niveau de cohérence des propositions.

### 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : CONNAISSANCE DE LA PRESSE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE: 77 11 26 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **BIBLIOTHECAIRE : CONNAISSANCE DE LA PRESSE**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de caractériser la presse quotidienne et périodique ;
- ◆ d'analyser leurs rôles et leurs enjeux économiques, sociologiques, culturels et politiques.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
- ◆ produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Connaissance de la presse	CT	B	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	6
Total des périodes			30

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des documents diversifiés issus de la presse périodique,*

- ◆ d'identifier leurs caractéristiques:
  - ◆ le type de public,
  - ◆ les modes de production, de distribution et de conservation,
  - ◆ les fonctions,
  - ◆ ....
- ◆ de développer une réflexion critique sur l'impact des périodiques sur l'opinion publique ;

*face à des documents diversifiés issus de la presse parlée, écrite et filmée,*

- ◆ d'identifier les métiers de la presse ;
- ◆ d'appréhender le vocabulaire de l'écriture journalistique ;
- ◆ d'appréhender l'évolution, le rôle et les enjeux économiques, sociologiques, culturels et politiques de la presse ;
- ◆ de déterminer l'impact des TIC sur la circulation des informations ;
- ◆ de caractériser les groupes de presse : leur tendance, leur couverture régionale, nationale ou internationale, leurs modes de diffusion, leurs publics cibles... ;
- ◆ de développer une réflexion critique sur l'impact de la presse écrite, filmée ou parlée sur l'opinion publique.

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

*à partir de consignes précises, sur base de périodiques et de documents de presse écrite, filmée ou parlée, sur un thème traitant de la presse, avalisé par le chargé de cours,*

- ◆ de les situer dans leurs contextes social, économique, politique et culturel ;
- ◆ de les caractériser ;
- ◆ d'analyser l'impact de la presse écrite, filmée ou parlée sur l'opinion publique.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de précision du vocabulaire technique utilisé,
- ◆ le degré de pertinence de l'analyse.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : EDITION ET LIBRAIRIE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**  
**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE: 77 11 21 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **BIBLIOTHECAIRE : EDITION ET LIBRAIRIE**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'approprier des connaissances relatives à la chaîne du livre et aux professions de l'édition ;
- ◆ de situer la bibliothèque dans la chaîne du livre ;
- ◆ d'établir des relations entre les bibliothèques et les différents partenaires.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.2. Capacités**

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
- ◆ produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel.

#### **2.3. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Edition et librairie	CT	B	24
3.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*pour une catégorie de livres préalablement définie, face à des exemples concrets, en utilisant le vocabulaire technique adéquat :*

- ◆ de caractériser les différentes étapes d'une œuvre ciblée (création, cheminement, distribution, diffusion et mise à disposition du lecteur, ...);
- ◆ d'identifier l'incidence des TIC sur la création et la diffusion des œuvres;
- ◆ de définir les différentes professions de l'édition;
- ◆ d'identifier les partenaires directs des bibliothèques dans la chaîne du livre et de caractériser leurs relations.

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

*à partir de consignes précises, sur base de documents proposés par le(s) chargé(s) de cours,*

- ◆ d'identifier les acteurs de la chaîne du livre;
- ◆ d'établir les interactions entre les acteurs de la chaîne du livre et la bibliothèque.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de précision du vocabulaire technique utilisé,
- ◆ le degré de pertinence des choix proposés.

### 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

### 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**METHODOLOGIES DE LA LECTURE RAPIDE ET DE LA  
TECHNIQUE DU RAPPORT ARGUMENTAIRE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 03 51 02 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 2000,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **METHODOLOGIES DE LA LECTURE RAPIDE ET DE LA TECHNIQUE DU RAPPORT ARGUMENTAIRE**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant d'acquérir des compétences transversales

- ◆ pour optimiser la formation technique des professionnels dans une perspective de gestion et de traitement des informations textuelles (à partir d'exercices appropriés de lecture rapide) ;
- ◆ pour structurer des informations et les restituer dans une logique argumentaire.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Méthodologies de la lecture rapide	CT	F	6
Français: techniques de rapport	CT	B	10
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	4
Total des périodes			20

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

en méthodologies de la lecture rapide,

*face à des textes écrits, dont la présentation formelle sera judicieusement choisie, illustrant des pratiques générales liées à la profession (par exemple, évolution du métier et nouvelles technologies),*

- ◆ de développer des techniques visuelles et intellectuelles pour s'exercer à des méthodes de lecture rapide de documents écrits, améliorer ses performances de lecteur et appréhender le sens global d'un message écrit :
  - ◆ en différenciant les mécanismes de lecture et mécanismes de la lecture ;
  - ◆ en développant ses compétences de mémorisation et de mémoire verbale ;
  - ◆ en identifiant les mécanismes personnels qui freinent la lecture : (rapport personnel au document écrit - soumission, approche linéaire,...- subvocalisation et circonstances peu favorables, ...)
- ◆ de participer à des séances d'exercices répondant à des problématiques spécifiques en lecture, comme par exemple : *face à un ensemble de documents textuels ou non diversifiés, illustrant dans différents niveaux de langue,*
  - ◆ parcourir le texte dans différentes directions pour élargir son champ de vision et repérer, dans un temps très court :
    - ◆ l'auteur, l'objet principal du texte, les titres et les sous-titres et la conclusion,
    - ◆ des mots, des phrases préalablement définies ou des intrus,
    - ◆ des mots – clés,
    - ◆ des éléments essentiels d'un article de journal, d'un document administratif, d'un message à caractère professionnel ;
  - ◆ trier rapidement les messages :
    - ◆ qui véhiculent le même sens global,
    - ◆ qui émanent du même auteur,
    - ◆ ... ;
  - ◆ traduire, sous forme de schémas, la structure d'un texte ;

en français : techniques de rapport,

*face à des textes écrits, judicieusement choisis, illustrant des thématiques culturelles, sociales ou économiques, en tenant compte,*

- *des circonstances de production du message par l'auteur (lieu – temps – objectifs - niveaux de langue – choix du support et du mode de diffusion,...),*
- *des destinataires : grand public ou public spécialisé, clients potentiels, professionnels d'une discipline ou une communauté culturelle,....,*

- du niveau de langue privilégié et de l'accessibilité du vocabulaire utilisé,

- ◆ de mobiliser, pour des documents écrits, des méthodes de lecture et d'analyse appropriées pour :
  - ◆ identifier, globalement, le(s) type(s) de discours :
    - ◆ énonciation,
    - ◆ démonstration,
    - ◆ argumentation,
    - ◆ analyse ;
  - ◆ analyser en profondeur un extrait illustrant l'argumentation d'un texte donné et traitant d'un thème connu ;
  - ◆ évaluer la clarté et la précision de l'expression (vocabulaire, complexité syntaxique, niveau de langue, choix esthétiques et volonté d'être compris) ;
  - ◆ qualifier l'ordonnancement des liens logiques reliant les différentes propositions ainsi que le mode d'expression choisi : expression de la cause, du but, de la conséquence ;
  - ◆ qualifier le degré de certitude des arguments avancés, en se fondant sur le mode et la modalité de l'action ;
- ◆ de prendre conscience de l'apport de l'analyse formelle d'un document écrit, en participant à une réflexion globale et collective portant sur les qualités de l'argumentation de l'auteur comme par exemple :

***pour la déduction, les principes :***

- ◆ de la non-contradiction (l'être n'est pas le non-être),
- ◆ d'identité (ce qui est n'est pas),
- ◆ du tiers exclu (entre le vrai et le faux, il n'y a pas de milieu) ;

***pour l'induction, les principes :***

- ◆ de l'induction complète et totalisante (inférer un universel après avoir énuméré tous les singuliers),
- ◆ de l'induction incomplète ou amplifiante (inférer un universel après avoir énuméré de façon subjective et non exhaustive un certain nombre des parties de cet universel),
- ◆ de causalité (tout a une cause) conjugué au principe de finalité (les causes permanentes : si les causes n'étaient pas les mêmes, les fins ne seraient pas identiques) ;

***pour la transparence :*** la citation de faits vérifiables et de leurs sources ;

***pour l'expression du jugement :*** la proposition du jugement ne peut être qu'énonciative ou indicative ;

***pour le jugement fondé sur la nature du rapport, le principe de convenance ou de non-convenance ;***

***pour le jugement fondé sur la quantité du rapport, les jugements :***

- ◆ universels (le rapport établi convient à tous les sujets d'une classe ou ne convient à aucun d'entre eux) : signe universel : tous, tout, aucun, nul,
- ◆ particuliers (le rapport ne convient qu'à un ou plusieurs sujets indéterminés) : signe particulier : certains, maints, quelques, un, plusieurs,
- ◆ particuliers ou individuels (le rapport convient ou ne convient pas à des sujets individuellement déterminés),
- ◆ indéfinis qui énoncent un rapport sans en marquer la quantité ;

***pour le jugement fondé sur la qualité du rapport,*** les jugements affirmatifs ou négatifs ;

- ◆ d'analyser en profondeur un argumentaire qu'il a produit pour en évaluer les résultats obtenus (compréhension par le lecteur) et l'adéquation aux objectifs poursuivis.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

*Face à une documentation illustrant une problématique choisie en fonction de son opportunité à susciter une argumentation, en développant des techniques de lecture rapide pour en repérer l'essentiel,*

pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

- ◆ de rédiger une courte argumentation, les termes de l'argumentation comprenant un exemple ou un contre-exemple ;
- ◆ de justifier les fondements de l'argumentation en fonction de principes logiques.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- ◆ de la cohérence entre les procédés linguistiques, l'utilisation des liens logiques et le choix des termes mettant ceux-ci en évidence,
- ◆ de la capacité de différencier l'essentiel de l'accessoire et l'opportun de l'inopportun,
- ◆ de la pertinence des raisonnements exprimés,
- ◆ de la précision dans l'expression orale ou écrite.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui devra justifier d'une expérience professionnelle dans l'enseignement des techniques de lecture rapide.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES  
DISCIPLINES ARTISTIQUES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE: 77 11 31 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES DISCIPLINES ARTISTIQUES**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant de mener des recherches documentaires dans les domaines des arts plastiques, de la musique, du théâtre et du cinéma pour constituer un référentiel de base.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
- ◆ produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Disciplines artistiques	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*dans les domaines des arts plastiques, de la musique, du théâtre et du cinéma, face à un ensemble de documents, diversifiés et judicieusement choisis par le(s) chargé(s) de cours, mettant en évidence la diversité des supports disponibles (sites internet, DVD, documents audiovisuels, photographiques, etc.) ou face à des personnes-ressources,*

- ◆ de dégager les grands domaines de la production et les différentes formes d'expression artistique ;
- ◆ de déterminer les documents de sensibilisation, de vulgarisation ou de spécialisation ;
- ◆ d'établir les critères de sélection des documents ;
- ◆ de déterminer les principales maisons d'édition et les principaux auteurs spécialisés ;
- ◆ d'analyser l'offre des centres de documentation et les potentialités de synergies possibles dans une perspective d'activités culturelles ;
- ◆ d'établir la bibliographie des documents à référencer pour un sujet déterminé ;
- ◆ de développer une réflexion critique et autocritique.

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

*dans le respect des règles d'usage de la langue française, au travers d'un travail écrit transversal aux quatre disciplines (arts plastiques, musique, théâtre et cinéma), relatif à un sujet, une période ou un thème avalué par le(s) chargé(s) de cours, pour un public donné, sur base d'une recherche documentaire,*

- ◆ de construire un référentiel de base intégrant la position et l'influence des artistes sur le contexte historique, social et politique de l'époque ;
- ◆ de justifier les choix opérés.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de réflexion critique,
- ◆ le degré de pertinence des choix opérés.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE  
DES LITTERATURES FRANCOPHONES, ETRANGERES ET  
DE LA PARALITTERATURE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE: 77 11 32 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES LITTERATURES FRANCOPHONES, ETRANGERES ET DE LA PARALITTERATURE**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

### **1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant de mener des recherches documentaires dans les domaines variés des littératures francophones, étrangères et de la paralittérature pour constituer un référentiel de base.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
- ◆ produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel.

### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Littérature francophone	CG	A	24
Littérature étrangère	CG	A	20
Paralittérature	CG	A	20
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des documents diversifiés en langue française issus des littératures francophone, étrangères et de la paralittérature (y compris la bande dessinée et les mangas),*

- ◆ de mener une étude documentaire ;
  - ◆ en mobilisant des connaissances, des techniques de lecture et d'analyse ;
  - ◆ en identifiant et en relevant des éléments contextuels qui définissent les grands courants ;
- ◆ de construire un référentiel de base intégrant :
  - ◆ la position et l'influence des auteurs sur le contexte historique, social et politique de l'époque,
  - ◆ les courants de pensée,
  - ◆ les courants littéraires ;
- ◆ d'identifier les documents appartenant au patrimoine littéraire ;
- ◆ d'adapter son référentiel de base à la spécificité du lecteur ;
- ◆ de développer une réflexion critique et autocritique ;
- ◆ de développer des compétences professionnelles afin d'actualiser ses connaissances.

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

*dans le respect des règles d'usage de la langue française, au travers d'un travail écrit transversal aux littératures francophone, étrangère et de la paralittérature, relatif à un sujet, une période ou un thème, pour un public donné, avalisé par le(s) chargé(s) de cours, sur base d'une recherche documentaire,*

- ◆ de construire un référentiel de base intégrant la position et l'influence des auteurs sur le contexte historique, social et politique de l'époque ;
- ◆ de justifier les choix opérés.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de réflexion critique,
- ◆ le degré de pertinence des choix opérés.

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DE LA  
LITTERATURE JEUNESSE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE: 77 11 29 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

# BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DE LA LITTERATURE JEUNESSE

## DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### 1.2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant de mener des recherches documentaires dans les domaines variés de la littérature jeunesse pour constituer un référentiel de base.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
- ◆ Produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel ;

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Littérature jeunesse	CG	A	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des documents diversifiés, en langue française, issus de la littérature jeunesse,*

- ◆ de mener une étude documentaire ;
  - ◆ en mobilisant des connaissances, des techniques de lecture et d'analyse ;
  - ◆ en identifiant et en relevant des éléments contextuels qui définissent les grands courants ;
- ◆ de construire un référentiel de base intégrant :
  - ◆ la position et l'influence des auteurs sur le contexte historique, social et politique de l'époque,
  - ◆ les courants de pensée,
  - ◆ les courants littéraires ;
- ◆ d'identifier les documents appartenant au patrimoine de la littérature jeunesse ;
- ◆ d'adapter son référentiel de base à la spécificité du lecteur ;
- ◆ de développer une réflexion critique et autocritique ;
- ◆ de développer des compétences professionnelles afin d'actualiser ses connaissances.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

*dans le respect des règles d'usage de la langue française, au travers d'un travail écrit portant sur un auteur, un illustrateur, une période ou un thème relatif à la littérature jeunesse, pour un public donné, avalisé par le(s) chargé(s) de cours, sur base d'une recherche documentaire,*

- ◆ de construire un référentiel de base intégrant la position, l'influence des auteurs et illustrateurs sur le contexte historique, social et politique de l'époque ;
- ◆ de justifier les choix opérés.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de réflexion critique,
- ◆ le degré de pertinence des choix opérés.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE  
DES SCIENCES ET TECHNIQUES - NIVEAU 1**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE : 77 11 33 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES SCIENCES ET TECHNIQUES - NIVEAU 1**

## **DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant de mener des recherches documentaires dans les domaines des sciences biologiques, chimiques, physiques et médicales pour constituer un référentiel de base.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
- ◆ produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Sciences biologiques, chimiques et physiques	CT	B	16
Sciences médicales	CT	B	16
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des documents diversifiés en langue française traitant des domaines relatifs aux sciences biologiques, chimiques, physiques et médicales, en utilisant un vocabulaire scientifique et technique de base,*

- ◆ de situer un document dans son environnement pour appréhender son sens culturel, tant sur le plan des idées que des techniques : les grandes caractéristiques, les méthodes d'investigation, les perspectives historiques, les grandes découvertes, les épidémies, les relations que les sciences médicales entretiennent avec d'autres disciplines, etc. ;
- ◆ de mener une étude documentaire en mobilisant des connaissances, des techniques de lecture et d'analyse ;
- ◆ de construire un référentiel de base intégrant la position et l'influence de l'auteur sur le contexte historique, social et politique de l'époque ;
- ◆ d'adapter son référentiel de base à la spécificité du lecteur ;
- ◆ de développer une réflexion critique et autocritique ;
- ◆ de considérer le rapport entre valeurs éthiques et valeurs scientifiques.

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

*dans le respect des règles d'usage de la langue française, au travers d'un travail écrit transversal aux sciences biologiques, chimiques, physiques et médicales, relatif à un thème donné, pour un public donné, avalisé par le(s) chargé(s) de cours, sur base d'une recherche documentaire, en utilisant un vocabulaire scientifique et technique de base,*

- ◆ de construire un référentiel de base intégrant des valeurs éthiques et scientifiques ;
- ◆ de justifier les choix opérés.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de pertinence des choix opérés,
- ◆ le degré de réflexion critique,
- ◆ le degré de précision du vocabulaire scientifique et technique utilisé.

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT  
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BIBLIOTHECAIRE: ETUDE DOCUMENTAIRE DES  
SCIENCES HUMAINES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE : 77 11 34 U35 D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,  
sur avis conforme du Conseil général**

**BIBLIOTHECAIRE :**  
**ETUDE DOCUMENTAIRE DES SCIENCES HUMAINES**  
**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

**1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

**1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant de mener des recherches documentaires, pour constituer un référentiel dans les domaines des sciences humaines, juridiques et économiques

**2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**2.1. Capacités**

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
- ◆ produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position devant des documents d'information à propos d'un fait ou d'un événement d'ordre social, économique ou culturel.

**2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Sciences humaines	CT	B	16
Sciences économiques	CT	B	16
Sciences juridiques	CT	B	16
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des documents diversifiés traitant des domaines relatifs aux sciences humaines, juridiques et économiques, en utilisant un vocabulaire scientifique et technique de base,*

- ◆ de situer un document dans son environnement historique, géographique, philosophique, économique, sociologique, juridique ou culturel pour appréhender l'évolution de l'humanité dans les domaines de la philosophie, des religions, de la psychologie, de la pédagogie, des systèmes politiques, de textes et de données économiques et juridiques... ;
- ◆ de mener une recherche documentaire en mobilisant des connaissances, des techniques de lecture et d'analyse ;
- ◆ de construire un référentiel intégrant la position et l'influence de l'auteur sur le contexte historique, social et politique de l'époque ;
- ◆ d'adapter son référentiel à la spécificité du lecteur ;
- ◆ de développer une réflexion critique et autocritique ;
- ◆ de développer des compétences professionnelles afin d'actualiser ses connaissances ;
- ◆ de considérer le rapport entre valeurs éthiques et valeurs scientifiques.

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

*dans le respect des règles d'usage de la langue française, au travers d'un travail écrit transversal aux sciences humaines, économiques et juridiques, relatif à un sujet avalisé par le(s) chargé(s) de cours, pour un public ciblé, sur base d'une recherche documentaire, en utilisant un vocabulaire scientifique et technique de base,*

- ◆ de construire un référentiel intégrant des valeurs éthiques et scientifiques;
- ◆ de justifier les choix opérés.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de pertinence des choix opérés,
- ◆ le degré de réflexion critique,
- ◆ le degré de précision du vocabulaire scientifique et technique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :  
BIBLIOTHECAIRE BREVETE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**  
**DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION**

**CODE : 77 11 00 U35 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

# EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION BIBLIOTHECAIRE BREVETE

## DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. FINALITES GENERALES

Dans le respect de l'article 7 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 1.2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant d'intégrer les ressources théoriques, méthodologiques et pratiques relatives à la bibliothèque, ainsi que ses réflexions personnelles à travers l'élaboration, la présentation et la défense orale d'un travail de fin d'études dans le respect des consignes établies dans le dossier pédagogique et conformément aux finalités de la section.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 60 périodes

Code U  
Z

3.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

Dénomination des cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes par groupe</u>
Préparation de l'épreuve intégrée	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section : « BIBLIOTHECAIRE BREVETE »	CT	I	4
Total des périodes			20

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour les étudiants

**L'étudiant sera capable,**

*au travers de la réalisation d'un travail écrit et de sa présentation orale, dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française, de la déontologie, de l'éthique et des prescrits légaux propres à la bibliothèque, à partir d'un sujet avalisé par le chargé de cours,*

- ◆ de mener une recherche personnelle circonstanciée et critique articulée sur la sélection et l'analyse de documents dans des perspectives transversales, multidisciplinaires (littérature y compris littérature de jeunesse, arts, sciences humaines, sciences et techniques) et pluralistes mettant en évidence :
  - sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques aux métiers de la bibliothèque,
  - sa capacité à porter un regard critique sur les documents ;
- ◆ de participer aux séances collectives et individuelles ;
- ◆ d'auto évaluer l'état d'avancement de ses travaux de recherche et d'en informer le chargé de cours;
- ◆ de prendre en compte les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours ;
- ◆ de préparer la présentation orale de son travail.

### 4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'organiser des séances individuelles et/ou collectives dans le but de mettre l'étudiant dans les conditions optimales de transparence et de réussite;
- ◆ de guider l'étudiant dans le choix du sujet de son travail de fin d'études ;
- ◆ d'établir et de communiquer les consignes pour le contenu et la présentation orale et écrite ainsi que les critères d'évaluation qui seront appliqués ;
- ◆ de préciser avec l'étudiant, un cadre d'auto-évaluation et de collaboration qui favorise sa progression et permet d'identifier ses points forts et ses limites ;
- ◆ de vérifier les hypothèses de travail, les référents théoriques et les choix méthodologiques proposés par l'étudiant ;
- ◆ de s'assurer du respect des règles de déontologie et d'éthique.

## 5. CAPITALISATION DES ATTESTATIONS DE REUSSITE DE LA SECTION

La durée de validité des attestations de réussite des unités de formation déterminantes, dans le cadre du processus de capitalisation, ne peut excéder 8 ans.

## 6. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable de :**

*à partir d'un sujet avalisé par le chargé de cours, dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française, de la déontologie, de l'éthique et des prescrits légaux propres à la bibliothèque, au travers d'un travail écrit et de sa présentation orale,*

- ◆ mener une recherche personnelle, circonstanciée et critique, articulée sur la sélection et l'analyse de documents dans des perspectives transversales, pluralistes et multidisciplinaires ;
- ◆ réaliser un travail écrit, cohérent et argumenté, basé sur cette recherche ;
- ◆ défendre oralement le travail en utilisant des techniques adéquates de communication.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants**

- ◆ le degré de pertinence et de rigueur de la recherche,
- ◆ le degré de pertinence de l'analyse critique et de l'argumentation,
- ◆ le degré d'initiative démontré,
- ◆ le degré de clarté dans l'expression orale et écrite,
- ◆ le niveau de qualité de la présentation.

## **7. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **8. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.