

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

BACHELIER BIBLIOTHECAIRE - DOCUMENTALISTE

DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION

CODE: 77 11 10 S 35 D3

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

BACHELIER BIBLIOTHECAIRE - DOCUMENTALISTE

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 :

Dans le respect de la déontologie du métier, conformément aux prescrits légaux :

- ◆ à la conception du plan quinquennal de développement,
- ◆ à sa mise en œuvre et à l'évaluation de sa réalisation,
- ◆ aux pratiques de lecture d'individus ou de groupes en répondant à leurs demandes ou en les suscitant, sur place ou à distance, en recourant à la recherche documentaire ou à la production d'écrits :
- ◆ 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 mise en œuvre des actions destinées aux publics empêchés ou éloignés,
- ◆ à la médiation :
 - ◆ 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 ou à distance,
 - ◆ former le public à l'utilisation critique des ressources,
- ◆ aux choix techniques visant à :
 - ◆ participer à la constitution, l'accroissement et l'élagage des collections sur tous supports :
 - ◆ assurer l'accessibilité et la mise en valeur des collections sur supports matériels ou numériques,
 - ◆ appliquer les règles de catalogage,
 - ◆ utiliser les outils informatiques en rapport avec la gestion de la bibliothèque,

- ◆ éditer les productions des usagers ou de la bibliothèque sur supports matériels ou numériques,
- ◆ à l'intégration de l'action de la bibliothèque dans l'action du réseau public de la lecture et celle des partenaires,
- ◆ à la gestion des ressources humaines d'une équipe,
pour contribuer au rayonnement du service de documentation dont il a la charge,
- ◆ au développement et à sa participation à diverses actions de promotion de son domaine dans l'entreprise ou en dehors,
- ◆ au développement d'un réseau de relations internes et externes à l'entreprise.

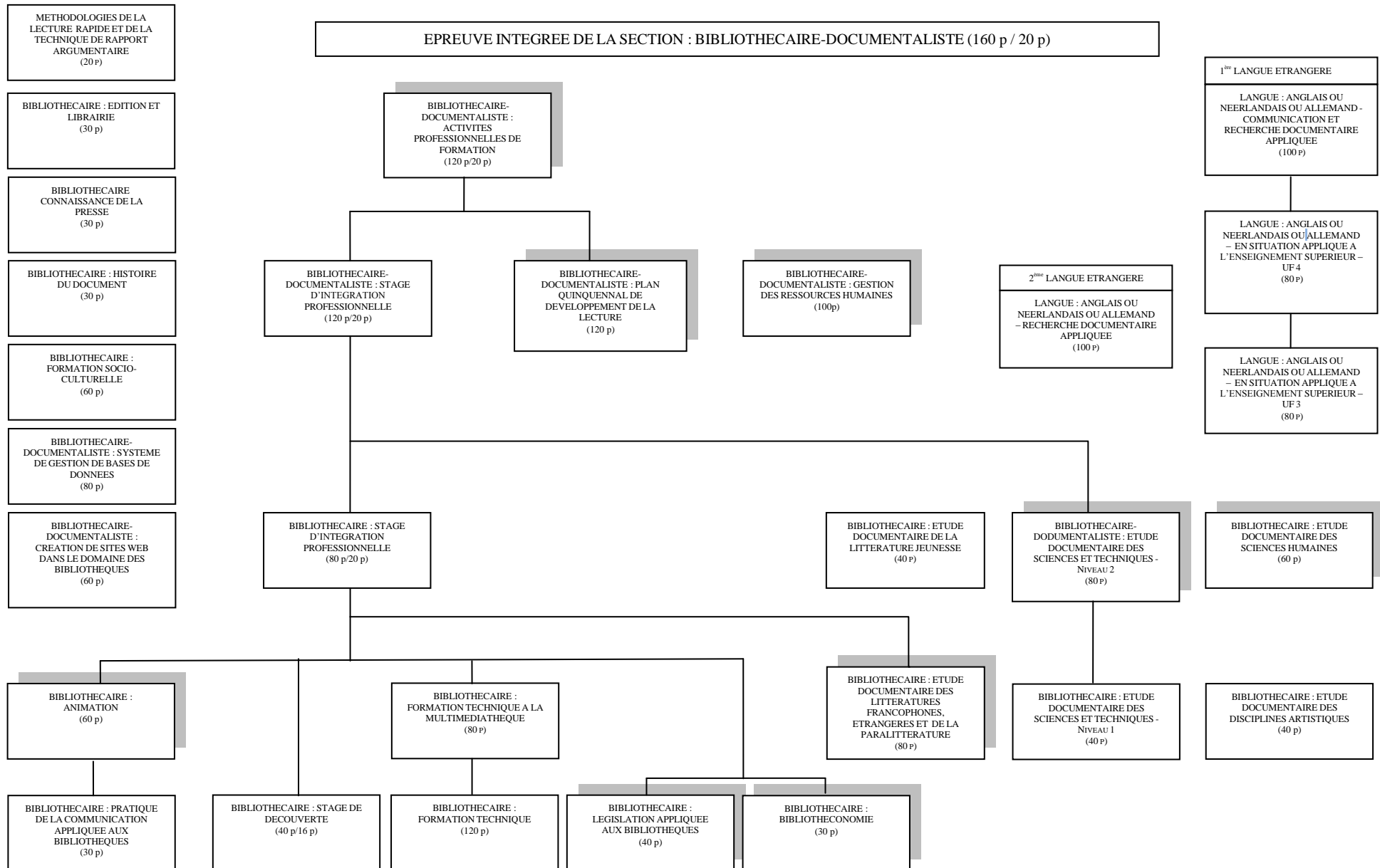
2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

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		40	4
BIBLIOTHECAIRE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES SCIENCES HUMAINES	IC	771134U35D1	711	X	60	6

BIBLIOTHECAIRE - DOCUMENTALISTE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES SCIENCES ET TECHNIQUES - Niveau 2	IC	771111U35D2	711	X	80	8
BIBLIOTHECAIRE- DOCUMENTALISTE : SYSTEME DE GESTION DE BASES DE DONNEES	SCEC	753440U32D1	710		60	6
BIBLIOTHECAIRE- DOCUMENTALISTE : CREATION DE SITES WEB DANS LE DOMAINE DES BIBLIOTHEQUES	SCEC	753541U32D1	710		80	5
BIBLIOTHECAIRE- DOCUMENTALISTE : PLAN QUINQUENNAL DE DEVELOPPEMENT DE LA LECTURE	IC	771138U35D1	711	X	120	12
BIBLIOTHECAIRE- DOCUMENTALISTE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	IC	771113U35D2	711	X	100	9
BIBLIOTHECAIRE- DOCUMENTALISTE : STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE	IC	771117U35D2	711		120/20	6
BIBLIOTHECAIRE- DOCUMENTALISTE : ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION	IC	771114U35D2	711	X	120/20	6
LANGUE : ANGLAIS OU NEERLANDAIS OU ALLEMAND – EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF 3	SCEC	73XX93U32D1	706		80	7
LANGUE : ANGLAIS OU NEERLANDAIS OU ALLEMAND – EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF 4	SCEC	73XX94U32D1	706		80	7
LANGUE : ANGLAIS OU NEERLANDAIS OU ALLEMAND - COMMUNICATION ET RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE	SCEC	73XX44U32D2	706		100	7
LANGUE : ANGLAIS OU NEERLANDAIS OU ALLEMAND – RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE	SCEC	73XX45U32D2	706		100	7
EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BIBLIOTHECAIRE- DOCUMENTALISTE	IC	771110U35D3	711		160/20	20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2110
B) nombre de périodes professeur	1686
C) nombre d'ECTS	180

3. MODALITES DE CAPITALISATION



4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Diplôme de « Bachelier bibliothécaire-documentaliste »

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

BACHELIER BIBLIOTHECAIRE-DOCUMENTALISTE

Enseignement supérieur social de type court

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

BACHELIER BIBLIOTHECAIRE-DOCUMENTALISTE

I - CHAMP D'ACTIVITE

Le bachelier bibliothécaire – documentaliste¹ est un professionnel de l'information et de la documentation. Il intervient :

- ◆ *dans les bibliothèques publiques*, au service du développement des pratiques de lecture sur le territoire de compétence où il exerce sa profession. L'exercice de celle-ci doit donc se comprendre dans le cadre global de la politique socioculturelle définie par les législations en la matière ;
- ◆ *dans les services de documentation*, au service du développement de la recherche documentaire en cohérence avec la stratégie de l'organisation qui l'emploie.

Son action s'exerce sous l'autorité de son employeur dans le respect de la déontologie de son métier.

Dans les bibliothèques publiques, il participe à la conception du plan quinquennal de développement et il concourt à sa réalisation.

Il définit et met en œuvre la politique de développement des pratiques de lecture dans ses différents aspects : la politique documentaire, les accès à la documentation, les technologies, la communication, la gestion de projet et l'animation.

Son action se développe en complémentarité avec celle de partenaires des secteurs culturel, social ou éducatif.

Dans les centres de documentation, il apporte un soutien à l'organisation dans le but de favoriser les échanges d'information, de faciliter le travail de l'ensemble des employés et de prendre des décisions adaptées.

Son travail englobe la gestion de ressources produites en interne ou acquises et spécialisées en fonction des domaines couverts par le centre de documentation. Elles sont mises à la disposition du public sur demande ou de manière proactive.

II – TACHES

Dans le respect de la déontologie du métier, conformément aux prescrits légaux :

- ◆ participer à la conception du plan quinquennal de développement,
- ◆ mettre en œuvre et évaluer sa réalisation,
- ◆ favoriser les pratiques de lecture d'individus ou de groupes en répondant à leurs demandes ou en les suscitant, sur place ou à distance, en recourant à la recherche documentaire ou à la production d'écrits :
 - ◆ 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,
 - ◆ mettre en œuvre des actions destinées aux publics empêchés ou éloignés,

¹Masculin utilisé à titre épiciène

- ◆ organiser la médiation :
 - ◆ 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 ou à distance,
 - ◆ former le public à l'utilisation critique des ressources,
 - ◆ opérer les choix techniques visant à :
 - ◆ participer à la constitution, l'accroissement et l'élagage des collections sur tous supports :
 - ◆ assurer l'accessibilité et la mise en valeur des collections sur supports matériels ou numériques,
 - ◆ appliquer les règles de catalogage,
 - ◆ utiliser les outils informatiques en rapport avec la gestion de la bibliothèque,
 - ◆ éditer les productions des usagers ou de la bibliothèque sur supports matériels ou numériques,
 - ◆ intégrer l'action de la bibliothèque dans l'action du réseau public de la lecture et celle des partenaires,
 - ◆ assurer la gestion des ressources humaines d'une équipe,
- pour contribuer au rayonnement du service de documentation dont il a la charge,*
- ◆ développer et participer à diverses actions de promotion de son domaine dans l'entreprise ou en dehors,
 - ◆ développer un réseau de relations internes et externes à l'entreprise.

III - DEBOUCHES

Bibliothèques, médiathèques, centres et services de documentation, services d'archives.

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

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

« Bachelier bibliothécaire -
documentaliste »

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
77 11 10 S35 D3		Bachelier bibliothécaire - documentaliste	77 11 10 S35 D2		Bachelier bibliothécaire - documentaliste
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 :
Date d'approbation : **22/09/2015**

« Bachelier bibliothécaire -
documentaliste »

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

« Bachelier bibliothécaire -
documentaliste »

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
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
03 51 02 U32 D1	002	Méthodologie de la lecture rapide et de la technique du rapport argumentaire	03 51 02 U32 D1	002	Méthodologie de la lecture rapide et de la technique du rapport argumentaire

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

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

« Bachelier bibliothécaire -
documentaliste »

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
77 11 11 U35 D2	711	Bibliothécaire – documentaliste : étude documentaire des sciences et techniques – niveau 2	77 11 11 U35 D1	711	Bibliothécaire - documentaliste : étude documentaire des diverses disciplines - niveau 3
75 34 40 U32 D1	710	Bibliothécaire – documentaliste : système de gestion de bases de données			NEANT
75 35 41 U32 D1	710	Bibliothécaire – documentaliste : création de sites web dans le domaine des bibliothèques			NEANT
77 11 38 U35 D1	711	Bibliothécaire – documentaliste : plan quinquennal de développement de la lecture			NEANT
77 11 13 U35 D2	711	Bibliothécaire – documentaliste : gestion des ressources humaines	77 11 13 U35 D1	711	Bibliothécaire – documentaliste : gestion et organisation bureautique
77 11 17 U35 D2	711	Bibliothécaire – documentaliste : stage d'intégration professionnelle	77 11 17 U35 D1	711	Stage de bibliothécaire - documentaliste

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

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

« Bachelier bibliothécaire -
documentaliste »

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
77 11 14 U35 D2	711	Bibliothécaire – documentaliste : activités professionnelles de formation	77 11 14 U35 D1	711	Stage de bibliothécaire – documentaliste : documentologie
73 01 93 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF3			NEANT
73 02 93 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF3			NEANT
73 03 93 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF3			NEANT
73 01 94 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF4			NEANT
73 02 94 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF4			NEANT

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

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

« Bachelier bibliothécaire -
documentaliste »

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
73 03 94 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF4			NEANT
73 01 44 U32 D2	706	Langue : néerlandais – communication et recherche documentaire appliquée	73 01 44 U32 D1	706	Langue : néerlandais – communication et recherche documentaire appliquée
73 02 44 U32 D2	706	Langue : anglais – communication et recherche documentaire appliquée	73 02 44 U32 D1	706	Langue : anglais – communication et recherche documentaire appliquée
73 03 44 U32 D2	706	Langue : allemand – communication et recherche documentaire appliquée	73 03 44 U32 D1	706	Langue : allemand – communication et recherche documentaire appliquée
73 01 45 U32 D2	706	Langue : néerlandais – recherche documentaire appliquée	73 01 45 U32 D1	706	Langue : néerlandais – recherche documentaire appliquée
73 02 45 U32 D2	706	Langue : anglais – recherche documentaire appliquée	73 02 45 U32 D1	706	Langue : anglais – recherche documentaire appliquée

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

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

« Bachelier bibliothécaire -
documentaliste »

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
73 03 45 U32 D2	706	Langue : allemand – recherche documentaire appliquée	73 03 45 U32 D1	706	Langue : allemand – recherche documentaire appliquée
77 11 10 U35 D3	711	Epreuve intégrée de la section : bachelier bibliothécaire - documentaliste	77 11 10 U35 D2	711	Epreuve intégrée de la section : bachelier bibliothécaire - documentaliste
		NEANT	77 11 05 U35 D1	711	Bibliothécaire : étude documentaire des diverses disciplines – niveau 1
		NEANT	77 11 12 U35 D1	711	Bibliothécaire – documentaliste : étude documentaire des diverses disciplines – niveau 4
		NEANT	77 11 09 U35 D1	711	Bibliothécaire – documentaliste : information – documentation - documentologie

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

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

« Bachelier bibliothécaire -
documentaliste »

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
		NEANT	77 11 16 U35 D1	711	Bibliothécaire – documentaliste : informatique – réseaux – gestion documentaire
		NEANT	77 11 19 U35 D1	711	Stage de bibliothécaire – documentaliste : recherche et projet de fin d'études

Pas de nouvelle version pour cette unité d'enseignement

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
3.2. Part d'autonomie		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
Total des périodes			16

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
3.2. Part d'autonomie		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

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Approche des techniques de gestion et d'organisation des bibliothèques	CT	B	24
3.2. Part d'autonomie		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'appropriier 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
3.2. Part d'autonomie		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
3.2. Part d'autonomie		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
3.2. Part d'autonomie		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
3.2. Part d'autonomie		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
3.2. Part d'autonomie		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
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 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
3.2. Part d'autonomie		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

**BIBLIOTHECAIRE - DOCUMENTALISTE : ETUDE
DOCUMENTAIRE DES SCIENCES ET TECHNIQUES -
NIVEAU 2**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION

CODE: 77 11 11 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 - DOCUMENTALISTE : ETUDE DOCUMENTAIRE DES SCIENCES ET TECHNIQUES - NIVEAU 2

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 et un thesaurus, dans les domaines :

- des sciences et techniques appliquées au secteur industriel,
- des sciences de la terre et de l'environnement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

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,

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation suivante : « BIBLIOTHECAIRE - ETUDE DOCUMENTAIRE DES SCIENCES ET TECHNIQUES - NIVEAU 1 », code 77 11 33 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
Sciences et techniques appliquées au domaine industriel	CT	B	32
Sciences de la terre et de l'environnement	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des documents diversifiés traitant des domaines relatifs aux sciences et techniques appliquées au secteur industriel et aux sciences de la terre et de l'environnement, 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 relations entre les techniques industrielles et l'environnement, l'écologie, etc. ;
- ◆ de mener une recherche documentaire en mobilisant des connaissances, des techniques de lecture et d'analyse ;
- ◆ d'établir un thesaurus (hiérarchisation de concepts-clés) ;
- ◆ 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 et techniques appliquées au secteur industriel et aux sciences de la terre et de l'environnement, 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 réaliser un thesaurus ;
- ◆ 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- DOCUMENTALISTE :
SYSTEME DE GESTION DE BASES DE DONNEES**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 75 34 40 U32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

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

BIBLIOTHECAIRE- DOCUMENTALISTE :

SYSTEME DE GESTION DE BASES DE DONNEES

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 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

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant, dans le domaine des bibliothèques et des centres de documentation :

- ◆ de concevoir le schéma d'une base de données dans un contexte défini ;
- ◆ de créer, d'interroger et de modifier une base de données ;
- ◆ d'accroître la richesse de ses réflexions techniques et ses compétences en communication, en organisation et en observation.

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
Laboratoire d'informatique appliqué aux systèmes intégrés de gestion des bibliothèques	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

dans le cadre de mise en situations simples et de l'observation de cas réels dans le domaine de la bibliothèque, du service d'archivage ou du centre de documentation, en disposant d'une station informatique opérationnelle équipée d'un logiciel SIGB (système intégré de gestion des bibliothèques),

- ◆ d'analyser le schéma relationnel d'une base de données ;
- ◆ de présenter les éléments essentiels d'un SIGB ;
- ◆ de schématiser une base de données à partir d'un problème pratique en justifiant les choix effectués ;

à l'aide d'un outil approprié et d'un langage de requête :

- ◆ de créer une base de données ;
- ◆ d'ajouter, de modifier et de supprimer des éléments de la base de données ;
- ◆ d'interroger la base de données ;
- ◆ d'importer et d'exporter des données.

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir d'une situation simple liée à une base de données dans le domaine de la bibliothèque, du service d'archivage ou du centre de documentation, en disposant d'une station informatique opérationnelle équipée d'un logiciel SIGB (système intégré de gestion des bibliothèques), en utilisant le vocabulaire technique,

- ◆ d'analyser et de présenter le schéma relationnel ;
- ◆ de créer la base de données ;
- ◆ d'ajouter, de modifier et de supprimer des éléments de la base de données ;
- ◆ d'interroger la base de données ;
- ◆ d'importer et d'exporter des données.

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

- ◆ le degré de pertinence des choix opérés,
- ◆ le degré de précision 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.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire d'informatique, il est recommandé de ne pas dépasser plus d'un étudiant par poste de travail.

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

BIBLIOTHECAIRE - DOCUMENTALISTE :
CREATION DE SITES WEB DANS LE DOMAINE DES
BIBLIOTHEQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 75 35 41 U32 D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710

DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX

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

BIBLIOTHECAIRE - DOCUMENTALISTE : CREATION DE SITES WEB DANS LE DOMAINE DES BIBLIOTHEQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

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, 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 dans le domaine des bibliothèques :

- ◆ d'utiliser des outils existants en vue de la création, de la publication et de la consultation d'un site web ;
- ◆ de respecter les normes en vigueur pour la création d'un site web.

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 du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire d'informatique : création de sites web dans le domaine des bibliothèques	CT	S	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

Dans le domaine des bibliothèques, face à une structure informatique opérationnelle connectée à Internet, disposant des logiciels appropriés et de la documentation nécessaire, en utilisant le vocabulaire technique, en respectant les règles orthographiques, les standards et les prescrits légaux en vigueur,

- ◆ de créer et structurer des sites web présentant :
 - plusieurs documents articulés de manière ergonomique,
 - une navigation fonctionnelle et ergonomique,
 - une intégration de contenus riches,
 - une intégration de contenus et services tiers (réseaux sociaux, statistiques, publicité ciblée, newsletter, flux RSS,...),
 - ... ;
- ◆ d'utiliser des outils /extensions permettant de tester les documents et sites créés ;
- ◆ de transférer et mettre à jour le site sur un serveur ;
- ◆ 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 :

face à une structure informatique opérationnelle connectée à Internet, disposant des logiciels appropriés et de la documentation nécessaire, en respectant les règles orthographiques, les standards et les prescrits légaux en vigueur,

sur base d'un cahier des charges technique lié aux domaines des bibliothèques, proposé par le chargé de cours,

- ◆ de réaliser un site compatible avec les principaux navigateurs ;
- ◆ de transférer et de tester ce site sur un serveur.

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 niveau de qualité technique de la réalisation.

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.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT.

Pour le laboratoire d'informatique, il est recommandé de ne pas dépasser plus d'un étudiant par poste de travail.

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

BIBLIOTHECAIRE – DOCUMENTALISTE :
PLAN QUINQUENNAL DE DEVELOPPEMENT DE LA
LECTURE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION

CODE : 77 11 38 U35 D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION :

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

BIBLIOTHECAIRE- DOCUMENTALISTE : PLAN QUINQUENNAL DE DEVELOPPEMENT DE LA LECTURE

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 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

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant, dans le domaine des bibliothèques publiques, conformément à la réglementation en vigueur :

- ◆ d'appréhender les éléments d'un plan quinquennal de développement de la lecture ;
- ◆ de concevoir une activité répondant aux besoins d'un public cible, sa mise en œuvre et son évaluation.

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
Plan quinquennal de développement de la lecture	CT	B	60
Eléments de gestion comptable en bibliothèque	CT	B	36
3.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Plan quinquennal de développement de la lecture

A partir d'un plan quinquennal de développement de la lecture (PQDL) existant, en respectant la législation en vigueur,

- ◆ d'appréhender les principes de la méthodologie du projet : conception, gestion, évaluation ;
- ◆ à partir du diagnostic du territoire de compétence, d'identifier les besoins de la population en termes de lecture ;
- ◆ de relever les axes ou priorités à cinq ans en matière de développement des politiques et des pratiques de lecture sur son territoire de compétence ;
- ◆ d'identifier les objectifs reliés aux priorités et aux actions planifiées ;
- ◆ d'identifier les moyens : personnel, ressources documentaires, budget, infrastructure, partenariat... ;
- ◆ d'identifier le processus d'évaluation du plan ;
- ◆ de concevoir, présenter et évaluer une activité s'intégrant dans le plan ;
- ◆ de développer une réflexion critique.

A partir d'un rapport annuel,

- ◆ déterminer les forces et faiblesses des actions menées et leur suivi.

4.2. Eléments de gestion comptable en bibliothèque

- ◆ d'acquérir les mécanismes de base de la comptabilité ;
- ◆ d'identifier les postes constituant un budget ;
- ◆ d'appréhender les éléments et la rédaction d'un cahier des charges.

5. CAPACITES TERMINALES

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

sur base d'une situation donnée dans un PQDL existant, en respectant la législation en vigueur :

- ◆ de concevoir, présenter et justifier une activité, avalisée par le chargé de cours, répondant aux besoins d'un public cible ;
- ◆ d'identifier les ressources humaines, techniques et économiques pour sa mise en œuvre ;
- ◆ d'établir et de justifier un processus d'évaluation.

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

- ◆ le degré de faisabilité de l'activité,
- ◆ le degré de pertinence de l'argumentation,
- ◆ le niveau de cohérence du processus d'évaluation proposé.

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.

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-DOCUMENTALISTE :
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION

CODE : 77 11 13 U35 D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION :

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

BIBLIOTHECAIRE- DOCUMENTALISTE GESTION DES RESSOURCES 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 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

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant, dans le domaine des bibliothèques, des centres de documentation et des services d'archivage :

- ◆ d'appréhender des techniques et méthodologies relatives à la dynamique de groupe et à la conduite de réunions ;
- ◆ de se sensibiliser aux méthodes et outils améliorant le bien-être au travail ;
- ◆ de prévenir les situations problématiques ;
- ◆ d'identifier une situation conflictuelle, un état de stress, une pratique de harcèlement psychologique et/ou sexuel, une situation de crise.

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
Conduite de réunions	CT	F	24
Dynamique de groupe	CT	F	24
Gestion de conflits	CT	F	32
3.2. Part d'autonomie		P	20
Total des périodes			100

4. PROGRAMME

4.1. Conduite de réunions

L'étudiant sera capable, *au travers de mises en situation* :

- ◆ de distinguer les différents types de réunion ;
- ◆ de relever les facteurs d'efficacité et d'inefficacité (convocations, ordre du jour,...) :
 - l'appréhension des aspects logistiques, temporels et émotionnels de la conduite de réunion,
 - la distribution de la parole,
 - le repérage des rôles formels et informels des participants ;
 - l'identification des points forts et des points faibles de l'animation.

4.2. Dynamique de groupe

L'étudiant sera capable, *sur la base de situations d'expérimentation* :

- ◆ d'expliciter les concepts et principes généraux de la théorie de la dynamique de groupe ;
- ◆ d'expérimenter et d'identifier les mécanismes inhérents à la dynamique de groupe et les caractéristiques de groupes observés :
 - les interactions,
 - l'émergence de normes,
 - l'existence de buts collectifs communs,
 - l'existence d'émotions et de sentiments collectifs,
 - l'émergence d'une structure informelle,
 - l'existence d'un inconscient collectif,
 - l'établissement d'un équilibre interne et du système de relations à l'environnement ;
- ◆ d'identifier les facteurs influençant les interactions entre les membres du groupe ;
- ◆ d'identifier les problèmes les plus fréquents dans un groupe ainsi que des manières d'y remédier ;
- ◆ de repérer quelques phénomènes de groupe tels que : affinités, rôle, influence, pression de conformité, normes, leadership...;
- ◆ d'analyser, au sein du groupe, ses propres réactions et celles des participants.

4.3. Gestion de conflits

L'étudiant sera capable :

- ◆ de dresser un inventaire des procédures de prévention ;
- ◆ d'analyser les phénomènes de souffrance relationnelle au travail (situation conflictuelle, état de stress, pratique de harcèlement psychologique et/ou sexuel, situation de crise) ;
- ◆ d'identifier et de décrire des méthodes et des techniques d'intervention liées aux situations de souffrance relationnelle au travail :
 - entretien d'aide (écoute, conseil et recadrage),
 - médiation,

- intervention avec les groupes et les équipes,
- ... ;
- ◆ d'établir des recommandations en vue d'améliorer les situations proposées.

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir d'une situation concrète de conduite de réunion :

- ◆ d'identifier le type de réunion ;
- ◆ d'analyser les facteurs qui ont influencé les interactions entre les membres du groupe et leurs influences sur la réunion ;

à partir d'une situation de conflit, de crise, de harcèlement ou de stress :

- ◆ d'identifier les facteurs déclencheurs ;
- ◆ de proposer un dispositif d'intervention et un plan d'action et de justifier ses choix ;
- ◆ de proposer des recommandations de prévention.

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

- ◆ le degré de précision de l'analyse,
- ◆ le niveau de cohérence des démarches proposées,
- ◆ le niveau de pertinence de l'argumentation.

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.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de constituer des groupes qui ne dépassent pas quinze 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-DOCUMENTALISTE :
STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION

CODE: 77 11 17 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-DOCUMENTALISTE : 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, d'un centre de documentation ou d'un service d'archives et de s'intégrer dans le milieu professionnel.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En Bibliothécaire : stage d'intégration professionnelle

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

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

En Bibliothécaire-documentaliste : Etude documentaire des Sciences et techniques Niveau 2

Dans le respect des règles d'usage de la langue française, au travers d'un travail écrit transversal aux sciences et techniques appliquées au secteur industriel et aux sciences de la terre et de l'environnement, 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,

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

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite des unités de formation :

- « Bibliothécaire : stage d'intégration professionnelle », code 77 11 08 U35 D2,
- Bibliothécaire-documentaliste : Etude documentaire des Sciences et techniques Niveau 2, code 77 11 11 U35 D2

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

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Code U

3.1. Etudiant : 120 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-documentaliste :	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, d'un centre de documentation ou d'un service d'archives,

- ◆ d'observer l'organisation générale du lieu de stage (accueil, prêt, recherche documentaire, classement, structure de l'équipe, plan quinquennal, aide de l'opérateur d'appui...);
- ◆ de participer à des activités liées aux usagers et à leurs évaluations ;
- ◆ 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 mettant en évidence l'analyse de ses activités ;
- ◆ 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 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, la bibliothèque, le centre de documentation ou le service d'archives, 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 :

dans le respect des règles déontologiques et de l'éthique :

- ◆ de participer activement aux différentes tâches organisées par la bibliothèque, le centre de documentation ou le service d'archives ;

au travers d'un rapport écrit respectant les règles d'usage de la langue française :

- ◆ de décrire l'organisation générale du lieu du stage ;
- ◆ de le situer dans son cadre législatif ou institutionnel ;
- ◆ d'analyser les activités proposées par rapport aux missions de la bibliothèque, du centre de documentation ou du service d'archives.

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'esprit critique,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

BIBLIOTHECAIRE-DOCUMENTALISTE :
ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION

CODE: 77 11 14 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-DOCUMENTALISTE : ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION

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, d'un centre de documentation ou d'un service d'archives et de s'intégrer dans le milieu professionnel ;
- de réaliser une analyse critique de l'organisation, de la gestion et de la communication du lieu de stage.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En stage d'intégration professionnelle du bibliothécaire-documentaliste

Au travers d'un rapport écrit respectant les règles d'usage de la langue française :

- ◆ décrire l'organisation générale du lieu du stage ;
- ◆ le situer dans son cadre législatif ou institutionnel ;
- ◆ analyser les activités proposées par rapport aux missions de la bibliothèque, du centre de documentation ou du service d'archives.

En plan quinquennal de développement de la lecture

Sur base d'une situation donnée dans un PQDL existant, en respectant la législation en vigueur :

- ◆ concevoir, présenter et justifier une activité, avalisée par le chargé de cours, répondant aux besoins d'un public cible ;
- ◆ identifier les ressources humaines, techniques et économiques pour sa mise en œuvre ;
- ◆ établir et de justifier un processus d'évaluation.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation :

- « Bibliothécaire-documentaliste : stage d'intégration professionnelle », code 77 11 17 U35 D2,

- « Bibliothécaire-documentaliste : plan quinquennal de développement de la lecture », code 77 11 38 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 : 120 périodes

Z

3.2. Encadrement du stage

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement des activités professionnelles de formation du bibliothécaire-documentaliste :	PP	O	20
Total des périodes:			20

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable,

au sein d'une bibliothèque, d'un centre de documentation ou d'un service d'archives,

dans le respect des règles d'usage de la langue française, des prescrits légaux, de la déontologie, de l'éthique et des consignes données :

- ◆ de présenter et de justifier un projet de stage;
- ◆ d'identifier l'organisation et les spécificités de l'organisation ciblée ;
- ◆ de s'intégrer dans l'équipe de travail ;
- ◆ d'appréhender les relations entre les différents acteurs ;
- ◆ d'organiser son temps de travail ;
- ◆ de prendre en charge des tâches qui lui auront été dévolues ;
- ◆ de faire preuve d'initiative, de sociabilité et d'adaptabilité ;
- ◆ d'effectuer, de manière critique, des liens avec les concepts théoriques ;
- ◆ d'utiliser l'outil informatique;
- ◆ de participer à la gestion, la coordination et l'implémentation d'une activité ;
- ◆ d'appréhender les responsabilités des acteurs intervenants dans l'activité ;
- ◆ de réaliser une analyse critique du lieu de stage sur le plan de l'organisation, de la gestion et de la communication;
- ◆ 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.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ clarifier avec l'étudiant et l'organisation, les termes du contrat du stage (activités professionnelles de formation) en fonction des items du programme de l'étudiant ;
- ◆ d'avaliser le choix du stage (lieu, planification...) ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations, de ses devoirs, des critères et des modalités d'évaluation ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles avec la personne-ressource du lieu de stage ;
- ◆ assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

5. CAPACITES TERMINALES

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

au travers de la rédaction d'un rapport de stage respectant les règles d'usage de la langue française, des prescrits légaux, de l'éthique et de la déontologie,

- ◆ de décrire l'organisation du lieu de stage et son environnement en identifiant sa finalité, ses ressources, ses stratégies et ses résultats ;
- ◆ de mettre en évidence ses actions et son intégration au sein de l'organisation ;
- ◆ d'effectuer, de manière critique, des liens avec les concepts théoriques ;
- ◆ de réaliser une analyse critique du lieu de stage sur le plan de l'organisation, de la gestion et de la communication.

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

- ◆ le degré de précision de la description,
- ◆ le degré de pertinence de l'analyse,
- ◆ le degré d'autonomie.

6. CHARGE 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 ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF 3**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE :73XX93U32D1
DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005
sur avis conforme de la Commission de concertation

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3

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 :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il a maîtrisé les capacités terminales de l'unité de formation « Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2 » classée dans l'enseignement supérieur de type court, à savoir :

à partir de situations de communication interactive, être capable d'exercer les compétences suivantes:

- ♦ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante et professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ♦ l'utilisation de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

L'étudiant sera capable de:

en compréhension à l'audition

- ♦ comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

en compréhension à la lecture

- ♦ comprendre un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire ;**

en expression orale

- ♦ produire un message oral simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

en expression écrite

- ♦ rédiger un message simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions nécessaires à la survie sociale et professionnelle, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2 » classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF3	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

en compréhension à l'audition

- ◆ de comprendre des messages oraux de la vie courante (dialogues, etc.), ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, etc.) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

en compréhension à la lecture

- ◆ de comprendre des messages écrits de la vie courante (articles de journaux, etc.), ainsi que des messages authentiques variés, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

en expression orale

- ◆ de produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

en expression écrite

- ◆ de rédiger un message structuré, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

A. Exemples de thèmes spécifiques

I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)• citer les différents types d'ordinateurs
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none">• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none">• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux• naviguer sur Internet
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none">• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...
5. etc.	<ul style="list-style-type: none">• etc.

II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none">• comprendre et dire des nombres• comprendre et lire des formules mathématiques• citer les différentes mesures
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none">• décrire des formes• citer les propriétés• expliquer la structure de l'atome, ...
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none">• décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement• citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences• expliquer la chaîne alimentaire
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none">• décrire brièvement le patrimoine génétique, les

	biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)
5. etc	• etc

4. Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les éléments des plans de construction et de schémas • expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan • décrire les éléments symboliques en réalité physique
5. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> • analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques • décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre • expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé

III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> • décrire brièvement un bilan de société • demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,... • lire un extrait de banque • analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme • comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> • comprendre et remplir un formulaire • obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises • rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances
3. etc.	• etc.

IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> • fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements • prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal... • transmettre et annuler une commande
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> • donner la description de la société à un nouvel employé • fournir des informations générales sur un produit • décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)

3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	<ul style="list-style-type: none"> • etc.

V. Etc.

B. Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Profession 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ citer sa profession et le nom de son employeur.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Religion et opinions philosophiques 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Membres de la famille 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Centres d'intérêt et hobbies 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Caractère, tempérament 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Aspect physique 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Poste 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres;

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.
♦ Télégraphe, télécopieur	<ul style="list-style-type: none"> ♦ envoyer un télégramme; ♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée; ♦ adresser un fax.
♦ Téléphone (avec ou sans répondeur)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; ♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); ♦ demander et renseigner un numéro de téléphone; ♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; ♦ utiliser les services spécialisés.
♦ Banque, bureau de change	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
♦ Police, gendarmerie	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie; ♦ appeler la police ou la gendarmerie; ♦ faire une déposition; ♦ payer une amende.
♦ Secours	<ul style="list-style-type: none"> ♦ appeler à l'aide, porter secours; ♦ contacter et utiliser les services de secours.
♦ Prévoyance routière et réparations	<ul style="list-style-type: none"> ♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; ♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.
♦ Garages, stations d'essence	<ul style="list-style-type: none"> ♦ chercher une pompe à essence; ♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.
3. Santé et hygiène	
♦ Parties du corps	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.
♦ Etat de santé et besoins physiques	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire son état de santé; ♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).
♦ Hygiène	<ul style="list-style-type: none"> ♦ demander à se laver, se raser, etc.; ♦ se faire couper les cheveux; ♦ se procurer des articles de toilette.

♦ Maladies, accidents	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments; ♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets; ♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.
♦ Infrastructures médicales	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire); ♦ s'y présenter; ♦ expliquer clairement ce qui ne va pas; rendre visite à un malade, etc.
♦ Assurances	<ul style="list-style-type: none"> ♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme; ♦ compléter une déclaration.

4. Perception sensorielle et activité corporelle

♦ Position du corps et mouvements	<ul style="list-style-type: none"> ♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.); ♦ poser à autrui des questions sur ces sujets. ♦ se situer dans l'espace et dans le temps ; ♦ localiser des objets dans l'espace.
♦ Organisation spatio-temporelle	
♦ Perception sensorielle	<ul style="list-style-type: none"> ♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.
♦ Actes et gestes	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).

5. Travail et profession

♦ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; ♦ la décrire et la commenter.
♦ Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
♦ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> ♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
♦ Rémunérations	<ul style="list-style-type: none"> ♦ dire et demander combien on gagne.
♦ Formation professionnelle et carrière	<ul style="list-style-type: none"> ♦ donner des informations et des explications à propos de la formation

reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

♦ Nature des relations personnelles	♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
♦ Invitations, rendez-vous	♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.
♦ Correspondance	♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire; ♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
♦ Associations, groupes	♦ dire si on est membre d'une association et la citer; ♦ en décrire les activités; ♦ interroger autrui à ce propos.

7. Etc...

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- La maîtrise de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en compréhension à l'audition

- ♦ comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé ;

en compréhension à la lecture

- ♦ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en recourant, le cas échéant, au dictionnaire ;

en expression orale

- ◆ produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante et utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

en expression écrite

- ◆ rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

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

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 4**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 73 XX 94 U32 D1
DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 26 juin 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE - UF4
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

1. FINALITÉS 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 son sens social ;
- ◆ de s'initier à d'autres modes de pensée et à d'autres cultures ;
- ◆ d'acquérir un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ de disposer d'un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ la maîtrise de compétences stratégiques (de reformulation, de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques encore présentes.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

A partir de situations de communication interactive, exercer les compétences suivantes :

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ la maîtrise de stratégies langagières (de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en compréhension à l'audition,

- ◆ comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé.

en compréhension à la lecture,

- ◆ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en recourant, le cas échéant, au dictionnaire.

en expression orale,

- ◆ produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante et utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, même s'il commet encore certaines erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles.

en expression écrite,

- ◆ rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, même s'il commet encore certaines erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UF **73XX93U32D1** « **Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur-UF 3** » classée dans l'enseignement supérieur économique de type court et de promotion sociale.

Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant au niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur-UF4	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable :

- ◆ de participer de manière interactive à des échanges en disposant du vocabulaire suffisant, même s'il marque quelques hésitations et utilise quelques périphrases sur des sujets familiers personnels et professionnels ;
- ◆ d'utiliser à l'écrit et à l'oral de façon assez exacte un répertoire de structures courantes dans des situations prévisibles ;
- ◆ de discourir de manière compréhensible, même si les pauses pour chercher ses mots et ses phrases et pour se corriger sont fréquentes, particulièrement dans les séquences plus longues ;
- ◆ d'engager, de soutenir et de clore une conversation simple en tête-à-tête sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ;

- ◆ de répéter une partie de ce que quelqu'un a dit pour confirmer une compréhension mutuelle ;
- ◆ de relier une série d'éléments courts, simples et distincts en une suite linéaire de points qui s'enchaînent.

En particulier, pour ce qui concerne chacune des quatre compétences langagières, l'étudiant doit être capable :

en compréhension à l'audition,

- ◆ de prendre des messages suite à des demandes de renseignements ;
- ◆ d'identifier les informations essentielles contenues dans une discussion assez longue qui le concerne ou concerne son travail, à condition que la diction soit claire et la langue standard ;
- ◆ de comprendre des messages oraux de la vie courante (dialogues, émissions d'actualité, ...), ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, émissions informatives, ...) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, ...), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, ...).

en compréhension à la lecture,

- ◆ de comprendre des messages écrits de la vie courante (articles de journaux, courrier professionnel, ...), ainsi que des messages authentiques variés, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, lettres, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, ...), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, ...)

en expression orale,

- ◆ de donner ou solliciter des avis et des opinions dans une situation professionnelle qui lui est familière ;
- ◆ d'apporter l'information concrète exigée dans un entretien ou une consultation avec une précision limitée ;
- ◆ d'expliquer en quoi quelque chose pose problème ;
- ◆ de donner son opinion sur un article, un exposé, un entretien, un documentaire en relation avec le domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, ...)
- ◆ de décrire comment faire quelque chose et donner des instructions détaillées.

en expression écrite,

- ◆ de rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante ;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, ...)
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation et d'évitement.

Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes généraux et spécifiques).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

1. THEMES GENERAUX	
<i>1. Données personnelles</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ énoncer clairement ses nom, prénom, adresse, numéro de téléphone,... ◆ épeler le cas échéant ◆ utiliser les données personnelles pour compléter les rubriques correspondantes de documents officiels
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Centres d'intérêt et hobbies 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et de ses préférences
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Aspect physique 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ décrire en termes simples l'aspect physique et le caractère de quelqu'un
<i>2. Services</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Communication (téléphone, correspondance écrite, électronique,...) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ compléter un formulaire ◆ demander/fournir des renseignements d'ordre général ◆ répondre à une demande simple de renseignements ◆ confirmer une réservation
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Banque et assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ s'informer et fournir des renseignements sur les modes de paiement, le change, les conditions d'assurances
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Secours (ambulance, police, pompiers) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ appeler/demander d'appeler les secours ◆ énoncer l'incident dont on est victime ou témoin (vol, incendie, accident)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Information routière, pannes, services 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ appeler/ demander d'appeler un service de dépannage ◆ consulter les informations routières ◆ solliciter un service (parking, essence, ...)
<i>3. Nourriture et boissons</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ s'informer au sujet des aliments et des boissons ◆ exprimer ses goûts ◆ passer commande ◆ exprimer sa satisfaction ou son insatisfaction ◆ signaler une erreur ◆ demander l'addition
<i>4. Santé et hygiène</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Etat de santé, hygiène, besoins physiques, maladies, accidents 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ décrire son état de santé
<i>5. Perception et activité sensorimotrice</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Organisation spatio-temporelle 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ dire dans quelle position on se trouve ◆ se situer dans l'espace et dans le temps ◆ localiser des objets dans l'espace

◆ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)	◆ décrire brièvement ce que l'on perçoit
◆ Actes et gestes	◆ répondre à des instructions relatives au maniement des objets
<i>6. Relations personnelles, contacts avec autrui</i>	
◆ Nature des relations personnelles	◆ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations ◆ exprimer de manière simple ses sympathies, ses antipathies
◆ Invitations, rendez-vous	◆ fixer un rendez-vous à quelqu'un ◆ inviter ou rendre visite ◆ proposer, accepter ou refuser une invitation
<i>7. Travail et profession, vie en entreprise</i>	
◆ Profession, fonction, rémunération	◆ décrire succinctement un métier, une profession, une fonction
◆ Lieu de travail	◆ décrire succinctement l'environnement de travail
◆ Contacts téléphoniques	◆ fixer ou refuser un rendez-vous ◆ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ◆ demander de répéter, de clarifier
◆ Activité de la société	◆ fournir les informations générales sur un produit, un service ◆ présenter succinctement le département dans lequel on travaille
◆ Organisation du travail, sécurité	◆ donner et comprendre des consignes de sécurité ◆ transmettre et annuler une commande ◆ établir un planning de travail

	2. THEMES GENERAUX
	I. Domaine tourisme, loisirs et relations publiques
1. Accueil et prise en charge du client	◆ saluer, accueillir, faire patienter le client ◆ obtenir des informations sur les prix, les modes de paiement ◆ proposer son aide au client ◆ demander, proposer des activités
2. Hébergement	◆ citer les différentes formules d'hébergement ◆ s'informer sur les différentes parties du lieu d'hébergement, son mobilier, les commodités, les équipements et services proposés
3. Voyage et circulation	◆ demander des informations au sujet des transports ◆ s'informer sur les conditions de location d'un véhicule et sur le code de la route en vigueur

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ s'informer au sujet de l'enregistrement et la reprise des bagages ◆ demander des informations sur les documents et les formalités nécessaires
4. Environnement	<ul style="list-style-type: none"> ◆ s'informer : <ul style="list-style-type: none"> ○ sur les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter ○ sur les particularités géographiques et les ressources naturelles ○ sur le climat ◆ extraire les informations utiles d'un bulletin météorologique
5. Sport et loisirs	<ul style="list-style-type: none"> ◆ s'informer sur les principales activités sportives et récréatives
6. Culture et civilisation	<ul style="list-style-type: none"> ◆ s'informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) ◆ s'informer sur le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'une région à visiter
7. Organisation de séminaires	<ul style="list-style-type: none"> ◆ contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire ◆ réserver ◆ accueillir les participants ◆ présenter les lieux et indiquer les commodités

	II. Domaine du marketing
1. Etudes de marchés	<ul style="list-style-type: none"> ◆ expliquer succinctement l'importance des études de marchés pour une entreprise ◆ extraire des informations provenant d'enquêtes, de sondages et de statistiques
2. Produit	<ul style="list-style-type: none"> ◆ définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement
3. Prix	<ul style="list-style-type: none"> ◆ citer les éléments qui influencent le prix d'un produit
4. Distribution	<ul style="list-style-type: none"> ◆ citer les différents circuits et méthodes de distribution
5. Communication-marketing	<ul style="list-style-type: none"> ◆ décrire et parler des différentes méthodes de communication : publicité, promotions, relations publiques ◆ parler de la promotion des ventes
6. Force de vente	<ul style="list-style-type: none"> ◆ décrire le profil du vendeur idéal
7. Comportement d'achat	<ul style="list-style-type: none"> ◆ citer des types de comportements d'achat
8. Environnement marketing	<ul style="list-style-type: none"> ◆ citer les facteurs qui ont un impact sur l'entreprise
9. Stratégie marketing	<ul style="list-style-type: none"> ◆ citer les étapes d'une stratégie marketing
10. Marketing international	<ul style="list-style-type: none"> ◆ citer les manières de pénétrer un nouveau marché

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;

- ◆ la maîtrise de stratégies langagières (de reformulation, de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

en compréhension à l'audition,

- ◆ comprendre des messages oraux variés, quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, les loisirs ou utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré ;
- ◆ comprendre l'essentiel d'émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel, lorsque le locuteur parle de façon posée et distincte.

en compréhension à la lecture,

- ◆ décoder des messages écrits de la vie courante ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en développant des stratégies adéquates.

en expression orale,

- ◆ échanger des informations simples dans des situations courantes de la vie quotidienne et professionnelle ;
- ◆ s'exprimer de manière simple, même si l'on commet encore quelques erreurs au sujet d'expériences, d'événements et de projets personnels ;
- ◆ raconter brièvement une histoire ;
- ◆ relater une anecdote.

en expression écrite,

- ◆ rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement ou professionnellement ;
- ◆ rédiger une note personnelle ou professionnelle relative à des situations courantes.

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit et le rythme de l'expression,
- ◆ le recours judicieux aux outils mis à sa disposition (dictionnaire, grammaire, ...).

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**LANGUE : NEERLANDAIS - COMMUNICATION ET
RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 73 01 44 U 32 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

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

LANGUE : NEERLANDAIS - COMMUNICATION ET RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE

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

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant

- ◆ de comprendre et d'utiliser activement une langue orale et écrite standard, dans le cadre de situations diversifiées de la vie professionnelle liées à la recherche documentaire, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ de mener dans la langue cible des recherches documentaires (ressources à caractère général, économique, professionnel, multimédia, ...).
- ◆ de permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ de favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ d'initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ de contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social ;
- ◆ d'offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités :

Maîtriser les compétences suivantes :

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ la maîtrise de stratégies langagières (de reformulation, de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :

en compréhension à l'audition,

- ◆ comprendre des messages oraux variés, quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, les loisirs ou utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré ;
- ◆ comprendre l'essentiel d'émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel, lorsque le locuteur parle de façon posée et distincte.

en compréhension à la lecture,

- ◆ décoder des messages écrits de la vie courante ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en développant des stratégies adéquates.

en expression orale,

- ◆ échanger des informations simples dans des situations courantes de la vie quotidienne et professionnelle ;
- ◆ s'exprimer de manière simple, même si l'on commet encore quelques erreurs, au sujet d'expériences, d'événements et de projets personnels ;
- ◆ raconter brièvement une histoire ;
- ◆ relater une anecdote.

en expression écrite,

- ◆ rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement ou professionnellement ;
- ◆ rédiger une note personnelle ou professionnelle relative à des situations courantes.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UF 730194U32D1, « Langue : néerlandais en situation appliquée à l'enseignement supérieur - UF 4 » classée dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue : néerlandais: recherche documentaire appliquée	CT	B	64
Langue : néerlandais: laboratoire multimédia – recherche documentaire	CT	S	20
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			100

4. PROGRAMME

4.1. Objectifs linguistiques

L'étudiant sera capable de :

- ◆ comprendre et produire tout type de message écrit généralement utilisé dans la profession ;
- ◆ comprendre et produire des messages oraux en relation avec la profession.

Par rapport à un contexte professionnel donné, nécessitant une recherche documentaire, y compris à l'aide de l'outil multimédia, face à des messages tels que instructions, définitions terminologiques spécifiques, prospectus, modes d'emploi, références bibliographiques, sources d'information, maison d'édition ou de production, etc. :

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :

en compréhension de l'écrit,

- ◆ comprendre tout type de message écrit dans une langue standard, en recourant éventuellement au dictionnaire ;
- ◆ comprendre des documents spécialisés relatifs à la recherche documentaire, y compris des messages liés à l'accès à des sites ciblés, éventuellement en recourant au dictionnaire ;
- ◆ inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

en production écrite,

produire, d'une manière structurée et cohérente, des messages écrits en relation avec la profession (instructions, options, etc.) ;

en compréhension de l'oral,

- ◆ comprendre des messages à caractère professionnel ;
- ◆ suivre, pour l'essentiel, une conversation dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changement de rythme ou de débit, interruption mutuelle des interlocuteurs, etc.) ;
- ◆ inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

en production orale,

s'exprimer de manière cohérente dans le cadre de situations professionnelles et plus particulièrement de la recherche documentaire.

4.2. Objectifs professionnels

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mener des recherches documentaires, dans la langue cible, visant le développement de ses compétences professionnelles dans un domaine prévisible ou connu dans au moins cinq thématiques parmi les suivantes :
 - ◆ les institutions, les organisations marchandes ou non marchandes,
 - ◆ les départements (administration, gestion, production et services à la clientèle),
 - ◆ les outils spécifiques du professionnel,
 - ◆ les maisons d'édition ou de production,
 - ◆ les groupes d'informations, les réseaux de communication professionnelle,
 - ◆ la littérature, les produits culturels ou éducatifs,
 - ◆ la documentation technique spécialisée,
 - ◆ les recherches en sciences appliquées,
 - ◆ les moyens de paiement,
 - ◆ les ouvrages de référence pour un domaine ciblé y compris les sources bibliographiques,
 - ◆ les catalogues techniques, scientifiques, etc. ;
- ◆ de produire une traduction à usage professionnel en recourant s'il y a lieu :
 - ◆ à des outils de références et dictionnaires,
 - ◆ à des logiciels de traduction ;
- ◆ de rédiger en français un commentaire court synthétisant l'intérêt possible d'un document dans la langue cible ;
- ◆ de rédiger correctement, dans la langue cible, les références des documents recueillis ;
- ◆ de s'approprier un vocabulaire spécialisé, tant dans le domaine professionnel que celui de l'utilisation des supports multimédia ;
- ◆ de mobiliser des savoir-faire et des méthodologies pour mener des recherches documentaires spécialisées dans la langue cible pour :
 - ◆ participer à des échanges de tout type de documents dans des réseaux professionnels ;
 - ◆ envoyer des messages courants par courrier électronique ;
 - ◆ découvrir globalement les différentes ressources documentaires disponibles en langue cible ;
 - ◆ se constituer une bibliothèque personnelle de documentation dans la langue cible ;
 - ◆ développer ses compétences d'autoformation.

5. CAPACITES TERMINALES

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

par rapport à un domaine professionnel déterminé et pour mener des recherches documentaires sur un réseau étendu,

- ◆ comprendre, connaître et utiliser activement une langue orale et écrite standard, dans le cadre de situations diversifiées de la vie professionnelle liées à la recherche documentaire, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ mener dans la langue cible des recherches documentaires (ressources à caractère général, économique, professionnel, multimédia,...) et les commenter brièvement en français ;

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :

en compréhension de l'écrit:

comprendre tout type de message écrit relatif à la recherche documentaire et au domaine de l'informatique, en recourant éventuellement au dictionnaire ;

en production écrite:

produire des messages écrits cohérents relatifs au domaine de la recherche documentaire ;

en compréhension de l'oral:

comprendre des messages à caractère professionnel ;

en production orale :

prendre part de façon intelligible à un entretien dans le cadre de situations professionnelles.

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

- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ du degré de pertinence des ressources recueillies et de leur exploitation,
- ◆ de degré d'autonomie dans la réalisation de la tâche.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

Pour le laboratoire multimédia, 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

Les groupes seront constitués en tenant compte des finalités particulières de l'unité de formation et de l'infrastructure, notamment de la configuration du laboratoire multimédia.

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**LANGUE : ANGLAIS - COMMUNICATION ET
RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 73 02 44 U 32 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

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

LANGUE : ANGLAIS - COMMUNICATION ET RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE

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

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant

- ◆ de comprendre et d'utiliser activement une langue orale et écrite standard, dans le cadre de situations diversifiées de la vie professionnelle liées à la recherche documentaire, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ de mener dans la langue cible des recherches documentaires (ressources à caractère général, économique, professionnel, multimédia, ...).
- ◆ de permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ de favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ d'initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ de contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social ;
- ◆ d'offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités :

Maîtriser les compétences suivantes :

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ la maîtrise de stratégies langagières (de reformulation, de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :

en compréhension à l'audition,

- ◆ comprendre des messages oraux variés, quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, les loisirs ou utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré ;
- ◆ comprendre l'essentiel d'émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel, lorsque le locuteur parle de façon posée et distincte.

en compréhension à la lecture,

- ◆ décoder des messages écrits de la vie courante ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en développant des stratégies adéquates.

en expression orale,

- ◆ échanger des informations simples dans des situations courantes de la vie quotidienne et professionnelle ;
- ◆ s'exprimer de manière simple, même si l'on commet encore quelques erreurs, au sujet d'expériences, d'événements et de projets personnels ;
- ◆ raconter brièvement une histoire ;
- ◆ relater une anecdote.

en expression écrite,

- ◆ rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement ou professionnellement ;
- ◆ rédiger une note personnelle ou professionnelle relative à des situations courantes.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UF 730294U32D1, « Langue : néerlandais en situation appliquée à l'enseignement supérieur - UF 4 » classée dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue : anglais: recherche documentaire appliquée	CT	B	64
Langue : anglais: laboratoire multimédia – recherche documentaire	CT	S	20
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			100

4. PROGRAMME

4.1. Objectifs linguistiques

L'étudiant sera capable de :

- ◆ comprendre et produire tout type de message écrit généralement utilisé dans la profession ;
- ◆ comprendre et produire des messages oraux en relation avec la profession.

Par rapport à un contexte professionnel donné, nécessitant une recherche documentaire, y compris à l'aide de l'outil multimédia, face à des messages tels que instructions, définitions terminologiques spécifiques, prospectus, modes d'emploi, références bibliographiques, sources d'information, maison d'édition ou de production, etc. :

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :

en compréhension de l'écrit,

- ◆ comprendre tout type de message écrit dans une langue standard, en recourant éventuellement au dictionnaire ;
- ◆ comprendre des documents spécialisés relatifs à la recherche documentaire, y compris des messages liés à l'accès à des sites ciblés, éventuellement en recourant au dictionnaire ;
- ◆ inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

en production écrite,

produire, d'une manière structurée et cohérente, des messages écrits en relation avec la profession (instructions, options, etc.) ;

en compréhension de l'oral,

- ◆ comprendre des messages à caractère professionnel ;
- ◆ suivre, pour l'essentiel, une conversation dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changement de rythme ou de débit, interruption mutuelle des interlocuteurs, etc.) ;
- ◆ inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

en production orale,

s'exprimer de manière cohérente dans le cadre de situations professionnelles et plus particulièrement de la recherche documentaire.

4.2. Objectifs professionnels

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mener des recherches documentaires, dans la langue cible, visant le développement de ses compétences professionnelles dans un domaine prévisible ou connu dans au moins cinq thématiques parmi les suivantes :
 - ◆ les institutions, les organisations marchandes ou non marchandes,
 - ◆ les départements (administration, gestion, production et services à la clientèle),
 - ◆ les outils spécifiques du professionnel,
 - ◆ les maisons d'édition ou de production,
 - ◆ les groupes d'informations, les réseaux de communication professionnelle,
 - ◆ la littérature, les produits culturels ou éducatifs,
 - ◆ la documentation technique spécialisée,
 - ◆ les recherches en sciences appliquées,
 - ◆ les moyens de paiement,
 - ◆ les ouvrages de référence pour un domaine ciblé y compris les sources bibliographiques,
 - ◆ les catalogues techniques, scientifiques, etc. ;
- ◆ de produire une traduction à usage professionnel en recourant s'il y a lieu :
 - ◆ à des outils de références et dictionnaires,
 - ◆ à des logiciels de traduction ;
- ◆ de rédiger en français un commentaire court synthétisant l'intérêt possible d'un document dans la langue cible ;
- ◆ de rédiger correctement, dans la langue cible, les références des documents recueillis ;
- ◆ de s'approprier un vocabulaire spécialisé, tant dans le domaine professionnel que celui de l'utilisation des supports multimédia ;
- ◆ de mobiliser des savoir-faire et des méthodologies pour mener des recherches documentaires spécialisées dans la langue cible pour :
 - ◆ participer à des échanges de tout type de documents dans des réseaux professionnels ;
 - ◆ envoyer des messages courants par courrier électronique ;
 - ◆ découvrir globalement les différentes ressources documentaires disponibles en langue cible ;
 - ◆ se constituer une bibliothèque personnelle de documentation dans la langue cible ;
 - ◆ développer ses compétences d'autoformation.

5. CAPACITES TERMINALES

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

par rapport à un domaine professionnel déterminé et pour mener des recherches documentaires sur un réseau étendu,

- ◆ comprendre, connaître et utiliser activement une langue orale et écrite standard, dans le cadre de situations diversifiées de la vie professionnelle liées à la recherche documentaire, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ mener dans la langue cible des recherches documentaires (ressources à caractère général, économique, professionnel, multimédia,...) et les commenter brièvement en français ;

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :

en compréhension de l'écrit:

comprendre tout type de message écrit relatif à la recherche documentaire et au domaine de l'informatique, en recourant éventuellement au dictionnaire ;

en production écrite:

produire des messages écrits cohérents relatifs au domaine de la recherche documentaire ;

en compréhension de l'oral:

comprendre des messages à caractère professionnel ;

en production orale :

prendre part de façon intelligible à un entretien dans le cadre de situations professionnelles.

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

- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ du degré de pertinence des ressources recueillies et de leur exploitation,
- ◆ de degré d'autonomie dans la réalisation de la tâche.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

Pour le laboratoire multimédia, 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

Les groupes seront constitués en tenant compte des finalités particulières de l'unité de formation et de l'infrastructure, notamment de la configuration du laboratoire multimédia.

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**LANGUE : ALLEMAND - COMMUNICATION ET
RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 73 03 44 U 32 D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

LANGUE : ALLEMAND - COMMUNICATION ET RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE

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

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant

- ◆ de comprendre et d'utiliser activement une langue orale et écrite standard, dans le cadre de situations diversifiées de la vie professionnelle liées à la recherche documentaire, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ de mener dans la langue cible des recherches documentaires (ressources à caractère général, économique, professionnel, multimédia, ...).
- ◆ de permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ de favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ d'initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ de contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social ;
- ◆ d'offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités :

Maîtriser les compétences suivantes :

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ la maîtrise de stratégies langagières (de reformulation, de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :

en compréhension à l'audition,

- ◆ comprendre des messages oraux variés, quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, les loisirs ou utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré ;
- ◆ comprendre l'essentiel d'émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel, lorsque le locuteur parle de façon posée et distincte.

en compréhension à la lecture,

- ◆ décoder des messages écrits de la vie courante ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en développant des stratégies adéquates.

en expression orale,

- ◆ échanger des informations simples dans des situations courantes de la vie quotidienne et professionnelle ;
- ◆ s'exprimer de manière simple, même si l'on commet encore quelques erreurs, au sujet d'expériences, d'événements et de projets personnels ;
- ◆ raconter brièvement une histoire ;
- ◆ relater une anecdote.

en expression écrite,

- ◆ rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement ou professionnellement ;
- ◆ rédiger une note personnelle ou professionnelle relative à des situations courantes.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'UF 730394U32D1, « Langue : allemand en situation appliquée à l'enseignement supérieur - UF 4 » classée dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue : allemand: recherche documentaire appliquée	CT	B	64
Langue : allemand: laboratoire multimédia – recherche documentaire	CT	S	20
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			100

4. PROGRAMME

4.1. Objectifs linguistiques

L'étudiant sera capable de :

- ◆ comprendre et produire tout type de message écrit généralement utilisé dans la profession ;
- ◆ comprendre et produire des messages oraux en relation avec la profession.

Par rapport à un contexte professionnel donné, nécessitant une recherche documentaire, y compris à l'aide de l'outil multimédia, face à des messages tels que instructions, définitions terminologiques spécifiques, prospectus, modes d'emploi, références bibliographiques, sources d'information, maison d'édition ou de production, etc. :

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :

en compréhension de l'écrit,

- ◆ comprendre tout type de message écrit dans une langue standard, en recourant éventuellement au dictionnaire ;
- ◆ comprendre des documents spécialisés relatifs à la recherche documentaire, y compris des messages liés à l'accès à des sites ciblés, éventuellement en recourant au dictionnaire ;
- ◆ inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

en production écrite,

produire, d'une manière structurée et cohérente, des messages écrits en relation avec la profession (instructions, options, etc.) ;

en compréhension de l'oral,

- ◆ comprendre des messages à caractère professionnel ;
- ◆ suivre, pour l'essentiel, une conversation dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changement de rythme ou de débit, interruption mutuelle des interlocuteurs, etc.) ;
- ◆ inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

en production orale,

s'exprimer de manière cohérente dans le cadre de situations professionnelles et plus particulièrement de la recherche documentaire.

4.2. Objectifs professionnels

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mener des recherches documentaires, dans la langue cible, visant le développement de ses compétences professionnelles dans un domaine prévisible ou connu dans au moins cinq thématiques parmi les suivantes :
 - ◆ les institutions, les organisations marchandes ou non marchandes,
 - ◆ les départements (administration, gestion, production et services à la clientèle),
 - ◆ les outils spécifiques du professionnel,
 - ◆ les maisons d'édition ou de production,
 - ◆ les groupes d'informations, les réseaux de communication professionnelle,
 - ◆ la littérature, les produits culturels ou éducatifs,
 - ◆ la documentation technique spécialisée,
 - ◆ les recherches en sciences appliquées,
 - ◆ les moyens de paiement,
 - ◆ les ouvrages de référence pour un domaine ciblé y compris les sources bibliographiques,
 - ◆ les catalogues techniques, scientifiques, etc. ;
- ◆ de produire une traduction à usage professionnel en recourant s'il y a lieu :
 - ◆ à des outils de références et dictionnaires,
 - ◆ à des logiciels de traduction ;
- ◆ de rédiger en français un commentaire court synthétisant l'intérêt possible d'un document dans la langue cible ;
- ◆ de rédiger correctement, dans la langue cible, les références des documents recueillis ;
- ◆ de s'approprier un vocabulaire spécialisé, tant dans le domaine professionnel que celui de l'utilisation des supports multimédia ;
- ◆ de mobiliser des savoir-faire et des méthodologies pour mener des recherches documentaires spécialisées dans la langue cible pour :
 - ◆ participer à des échanges de tout type de documents dans des réseaux professionnels ;
 - ◆ envoyer des messages courants par courrier électronique ;
 - ◆ découvrir globalement les différentes ressources documentaires disponibles en langue cible ;
 - ◆ se constituer une bibliothèque personnelle de documentation dans la langue cible ;
 - ◆ développer ses compétences d'autoformation.

5. CAPACITES TERMINALES

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

par rapport à un domaine professionnel déterminé et pour mener des recherches documentaires sur un réseau étendu,

- ◆ comprendre, connaître et utiliser activement une langue orale et écrite standard, dans le cadre de situations diversifiées de la vie professionnelle liées à la recherche documentaire, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ mener dans la langue cible des recherches documentaires (ressources à caractère général, économique, professionnel, multimédia,...) et les commenter brièvement en français ;

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :

en compréhension de l'écrit:

comprendre tout type de message écrit relatif à la recherche documentaire et au domaine de l'informatique, en recourant éventuellement au dictionnaire ;

en production écrite:

produire des messages écrits cohérents relatifs au domaine de la recherche documentaire ;

en compréhension de l'oral:

comprendre des messages à caractère professionnel ;

en production orale :

prendre part de façon intelligible à un entretien dans le cadre de situations professionnelles.

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

- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ du degré de pertinence des ressources recueillies et de leur exploitation,
- ◆ de degré d'autonomie dans la réalisation de la tâche.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

Pour le laboratoire multimédia, 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

Les groupes seront constitués en tenant compte des finalités particulières de l'unité de formation et de l'infrastructure, notamment de la configuration du laboratoire multimédia.

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LANGUE : NEERLANDAIS -
RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE: 73 01 45 U 32 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

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

LANGUE : NEERLANDAIS - RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE

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

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant

- ◆ comprendre et utiliser activement des éléments de base d'une langue orale et écrite simple dans le cadre de situations diversifiées de la vie professionnelle liées à la recherche documentaire en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ acquérir un vocabulaire et des compétences linguistiques de base pour mener des recherches documentaires dans la langue cible ;
- ◆ se familiariser avec des ressources documentaires dans la langue cible (documents à caractère général, économique, professionnel et multimédia, etc.) ;
- ◆ utiliser les ressources d'un laboratoire multimédia pour mener des activités et/ou améliorer son apprentissage dans la langue cible.
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle ;

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En langue française,

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte non vu, les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement etc., des documents d'informations 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 du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue : néerlandais: recherche documentaire appliquée	CT	B	64
Langue : néerlandais : laboratoire multimédia – recherche documentaire	CT	S	20
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			100

4. PROGRAMME

4.1. Objectifs linguistiques

L'étudiant sera amené à :

- ◆ comprendre et reproduire des messages écrits généralement utilisés dans la profession;
- ◆ reconnaître et reproduire oralement des expressions stéréotypées généralement utilisées dans la profession.

Par rapport à un contexte professionnel donné nécessitant une recherche documentaire, y compris à l'aide de l'outil multimédia,

face à des messages tels que instructions, définitions terminologiques spécifiques, prospectus, modes d'emploi, références bibliographiques, sources d'information, maison d'édition ou de production, etc.,

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

en compréhension de l'écrit,

- ◆ comprendre globalement des messages écrits simples et stéréotypés liés à la recherche documentaire, en recourant éventuellement au dictionnaire;
- ◆ reconnaître les formes et les structures grammaticales de base nécessaires à la compréhension de documents écrits professionnels ;

en production écrite,

produire, d'une manière appropriée, des messages écrits courts et simples (instructions, options, etc.) à partir d'un modèle vu ;

en compréhension de l'oral,

capter et comprendre globalement des messages oraux simples généralement utilisés dans la profession ;

en production orale,

utiliser des expressions stéréotypées simples relatives à la recherche documentaire, y compris celles liées à l'accès à des sites ciblés ;

4.2. Objectifs professionnels

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mener des recherches documentaires, dans la langue cible, visant le développement de ses compétences professionnelles dans un domaine prévisible ou connu dans au moins cinq thématiques parmi les suivantes:
 - ◆ les institutions, les organisations marchandes ou non marchandes,
 - ◆ les départements (administration, gestion, production et services à la clientèle),
 - ◆ les outils spécifiques du professionnel,
 - ◆ les maisons d'édition ou de production,
 - ◆ les groupes d'informations, les réseaux de communication professionnelle,
 - ◆ la littérature, les produits culturels ou éducatifs,
 - ◆ la documentation technique spécialisée,
 - ◆ les recherches en sciences appliquées,
 - ◆ les moyens de paiement,
 - ◆ les ouvrages de référence pour un domaine ciblé y compris les sources bibliographiques,
 - ◆ les catalogues techniques, scientifiques, etc. ;
- ◆ de rédiger en français un commentaire court synthétisant l'intérêt possible d'un document dans la langue cible ;
- ◆ de rédiger correctement, dans la langue cible, les références des documents recueillis ;
- ◆ de s'approprier un vocabulaire de base, tant dans le domaine professionnel que celui de l'utilisation des supports multimédia ;

- ◆ de mobiliser des connaissances de base, des savoir-faire et des méthodologies pour mener des recherches documentaires spécialisées dans la langue cible pour :
 - ◆ participer à des échanges de documents dans des réseaux professionnels ;
 - ◆ envoyer des messages simples par courrier électronique ;
 - ◆ découvrir globalement les différentes ressources documentaires disponibles en langue cible ;
 - ◆ se constituer une bibliothèque personnelle de documentation dans la langue cible ;
 - ◆ développer ses compétences d'autoformation.

5. CAPACITES TERMINALES

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

par rapport à un domaine professionnel déterminé et pour mener des recherches documentaires,,

- ◆ Comprendre des éléments de base d'une langue orale et écrite simple, dans le cadre de situations professionnelles relatives à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, en relation avec les thèmes spécifiques, les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ utiliser des termes et des expressions les plus courants rencontrés dans diverses activités de la recherche documentaire;
- ◆ mener des recherches documentaires à caractère professionnel dans la langue cible, y compris à l'aide de l'outil multimédia, et d'en rédiger une notice en langue française en respectant les normes de références dans la langue cible.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :

en compréhension de l'écrit ,

comprendre globalement des messages écrits simples relatifs à la recherche documentaire et au domaine de l'informatique, en recourant éventuellement au dictionnaire ;

en production écrite ,

reproduire des messages écrits courts et simples relatifs au domaine de la recherche documentaire ;

en compréhension de l'oral ,

capter et comprendre globalement des messages oraux courts et simples généralement utilisés dans la profession ;

en production orale ,

utiliser des expressions stéréotypées simples rencontrées dans le cadre de situations professionnelles ;

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

- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de pertinence des ressources recueillies,
- ◆ de la capacité à mener à bien la tâche.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

Pour le laboratoire multimédia 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

Les groupes seront constitués en tenant compte des finalités particulières de l'unité de formation et de l'infrastructure, notamment de la configuration du laboratoire multimédia.

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LANGUE : ANGLAIS -
RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 73 02 45 U 32 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

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

LANGUE : ANGLAIS - RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE

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

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant

- ◆ comprendre et utiliser activement des éléments de base d'une langue orale et écrite simple dans le cadre de situations diversifiées de la vie professionnelle liées à la recherche documentaire en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ acquérir un vocabulaire et des compétences linguistiques de base pour mener des recherches documentaires dans la langue cible ;
- ◆ se familiariser avec des ressources documentaires dans la langue cible (documents à caractère général, économique, professionnel et multimédia, etc.) ;
- ◆ utiliser les ressources d'un laboratoire multimédia pour mener des activités et/ou améliorer son apprentissage dans la langue cible.
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle ;

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En langue française,

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte non vu, les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement etc., des documents d'informations 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 du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue : anglais: recherche documentaire appliquée	CT	B	64
Langue : anglais : laboratoire multimédia – recherche documentaire	CT	S	20
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			100

4. PROGRAMME

4.1. Objectifs linguistiques

L'étudiant sera amené à :

- ◆ comprendre et reproduire des messages écrits généralement utilisés dans la profession;
- ◆ reconnaître et reproduire oralement des expressions stéréotypées généralement utilisées dans la profession.

Par rapport à un contexte professionnel donné nécessitant une recherche documentaire, y compris à l'aide de l'outil multimédia,

face à des messages tels que instructions, définitions terminologiques spécifiques, prospectus, modes d'emploi, références bibliographiques, sources d'information, maison d'édition ou de production, etc.,

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

en compréhension de l'écrit,

- ◆ comprendre globalement des messages écrits simples et stéréotypés liés à la recherche documentaire, en recourant éventuellement au dictionnaire;
- ◆ reconnaître les formes et les structures grammaticales de base nécessaires à la compréhension de documents écrits professionnels ;

en production écrite,

produire, d'une manière appropriée, des messages écrits courts et simples (instructions, options, etc.) à partir d'un modèle vu ;

en compréhension de l'oral,

capter et comprendre globalement des messages oraux simples généralement utilisés dans la profession ;

en production orale,

utiliser des expressions stéréotypées simples relatives à la recherche documentaire, y compris celles liées à l'accès à des sites ciblés ;

4.2. Objectifs professionnels

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mener des recherches documentaires, dans la langue cible, visant le développement de ses compétences professionnelles dans un domaine prévisible ou connu dans au moins cinq thématiques parmi les suivantes:
 - ◆ les institutions, les organisations marchandes ou non marchandes,
 - ◆ les départements (administration, gestion, production et services à la clientèle),
 - ◆ les outils spécifiques du professionnel,
 - ◆ les maisons d'édition ou de production,
 - ◆ les groupes d'informations, les réseaux de communication professionnelle,
 - ◆ la littérature, les produits culturels ou éducatifs,
 - ◆ la documentation technique spécialisée,
 - ◆ les recherches en sciences appliquées,
 - ◆ les moyens de paiement,
 - ◆ les ouvrages de référence pour un domaine ciblé y compris les sources bibliographiques,
 - ◆ les catalogues techniques, scientifiques, etc. ;
- ◆ de rédiger en français un commentaire court synthétisant l'intérêt possible d'un document dans la langue cible ;
- ◆ de rédiger correctement, dans la langue cible, les références des documents recueillis ;
- ◆ de s'approprier un vocabulaire de base, tant dans le domaine professionnel que celui de l'utilisation des supports multimédia ;

- ◆ de mobiliser des connaissances de base, des savoir-faire et des méthodologies pour mener des recherches documentaires spécialisées dans la langue cible pour :
 - ◆ participer à des échanges de documents dans des réseaux professionnels ;
 - ◆ envoyer des messages simples par courrier électronique ;
 - ◆ découvrir globalement les différentes ressources documentaires disponibles en langue cible ;
 - ◆ se constituer une bibliothèque personnelle de documentation dans la langue cible ;
 - ◆ développer ses compétences d'autoformation.

5. CAPACITES TERMINALES

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

par rapport à un domaine professionnel déterminé et pour mener des recherches documentaires,,

- ◆ Comprendre des éléments de base d'une langue orale et écrite simple, dans le cadre de situations professionnelles relatives à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, en relation avec les thèmes spécifiques, les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ utiliser des termes et des expressions les plus courants rencontrés dans diverses activités de la recherche documentaire;
- ◆ mener des recherches documentaires à caractère professionnel dans la langue cible, y compris à l'aide de l'outil multimédia, et d'en rédiger une notice en langue française en respectant les normes de références dans la langue cible.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :

en compréhension de l'écrit ,

comprendre globalement des messages écrits simples relatifs à la recherche documentaire et au domaine de l'informatique, en recourant éventuellement au dictionnaire ;

en production écrite ,

reproduire des messages écrits courts et simples relatifs au domaine de la recherche documentaire ;

en compréhension de l'oral ,

capter et comprendre globalement des messages oraux courts et simples généralement utilisées dans la profession ;

en production orale ,

utiliser des expressions stéréotypées simples rencontrées dans le cadre de situations professionnelles ;

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

- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de pertinence des ressources recueillies,
- ◆ de la capacité à mener à bien la tâche.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

Pour le laboratoire multimédia 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

Les groupes seront constitués en tenant compte des finalités particulières de l'unité de formation et de l'infrastructure, notamment de la configuration du laboratoire multimédia.

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

LANGUE : ALLEMAND -
RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 73 03 45 U 32 D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

LANGUE : ALLEMAND - RECHERCHE DOCUMENTAIRE APPLIQUEE

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

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant

- ◆ de comprendre et d'utiliser activement des éléments de base d'une langue orale et écrite simple dans le cadre de situations diversifiées de la vie professionnelle liées à la recherche documentaire en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ d'acquérir un vocabulaire et des compétences linguistiques de base pour mener des recherches documentaires dans la langue cible ;
- ◆ de se familiariser avec des ressources documentaires dans la langue cible (documents à caractère général, économique, professionnel et multimédia, etc.) ;
- ◆ d'utiliser les ressources d'un laboratoire multimédia pour mener des activités et/ou améliorer son apprentissage dans la langue cible.
- ◆ d'acquérir un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ de favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ d'initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ de contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social ;
- ◆ d'offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle ;

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En langue française,

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte non vu, les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement etc., des documents d'informations 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 du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue : allemand: recherche documentaire appliquée	CT	B	64
Langue : allemand : laboratoire multimédia – recherche documentaire	CT	S	20
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			100

4. PROGRAMME

4.1. Objectifs linguistiques

L'étudiant sera amené à :

- ◆ comprendre et reproduire des messages écrits généralement utilisés dans la profession;
- ◆ reconnaître et reproduire oralement des expressions stéréotypées généralement utilisées dans la profession.

Par rapport à un contexte professionnel donné nécessitant une recherche documentaire, y compris à l'aide de l'outil multimédia,

face à des messages tels que instructions, définitions terminologiques spécifiques, prospectus, modes d'emploi, références bibliographiques, sources d'information, maison d'édition ou de production.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

en compréhension de l'écrit,

- ◆ de comprendre globalement des messages écrits simples et stéréotypés liés à la recherche documentaire, en recourant éventuellement au dictionnaire;
- ◆ de reconnaître les formes et les structures grammaticales de base nécessaires à la compréhension de documents écrits professionnels ;

en production écrite,

de produire, d'une manière appropriée, des messages écrits courts et simples (instructions, options, etc.) à partir d'un modèle vu ;

en compréhension de l'oral,

de capter et de comprendre globalement des messages oraux simples généralement utilisées dans la profession ;

en production orale,

d'utiliser des expressions stéréotypées simples relatives à la recherche documentaire, y compris celles liées à l'accès à des sites ciblés.

4.2. Objectifs professionnels

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mener des recherches documentaires, dans la langue cible, visant le développement de ses compétences professionnelles dans un domaine prévisible ou connu dans au moins cinq thématiques parmi les suivantes:
 - ◆ les institutions, les organisations marchandes ou non marchandes,
 - ◆ les départements (administration, gestion, production et services à la clientèle),
 - ◆ les outils spécifiques du professionnel,
 - ◆ les maisons d'édition ou de production,
 - ◆ les groupes d'informations, les réseaux de communication professionnelle,
 - ◆ la littérature, les produits culturels ou éducatifs,
 - ◆ la documentation technique spécialisée,
 - ◆ les recherches en sciences appliquées,
 - ◆ les moyens de paiement,
 - ◆ les ouvrages de référence pour un domaine ciblé y compris les sources bibliographiques,
 - ◆ les catalogues techniques, scientifiques, etc. ;
- ◆ de rédiger en français un commentaire court synthétisant l'intérêt possible d'un document dans la langue cible ;
- ◆ de rédiger correctement, dans la langue cible, les références des documents recueillis ;
- ◆ de s'approprier un vocabulaire de base, tant dans le domaine professionnel que celui de l'utilisation des supports multimédia ;

- ◆ de mobiliser des connaissances de base, des savoir-faire et des méthodologies pour mener des recherches documentaires spécialisées dans la langue cible pour :
 - ◆ participer à des échanges de documents dans des réseaux professionnels ;
 - ◆ envoyer des messages simples par courrier électronique ;
 - ◆ découvrir globalement les différentes ressources documentaires disponibles en langue cible ;
 - ◆ se constituer une bibliothèque personnelle de documentation dans la langue cible ;
 - ◆ développer ses compétences d'autoformation.

5. CAPACITES TERMINALES

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

par rapport à un domaine professionnel déterminé et pour mener des recherches documentaires,

- ◆ de comprendre des éléments de base d'une langue orale et écrite simple, dans le cadre de situations professionnelles relatives à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, en relation avec les thèmes spécifiques, les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ d'utiliser des termes et des expressions les plus courants rencontrés dans diverses activités de la recherche documentaire;
- ◆ de mener des recherches documentaires à caractère professionnel dans la langue cible, y compris à l'aide de l'outil multimédia, et d'en rédiger une notice en langue française en respectant les normes de références dans la langue cible.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière :

en compréhension de l'écrit,

de comprendre globalement des messages écrits simples relatifs à la recherche documentaire et au domaine de l'informatique, en recourant éventuellement au dictionnaire ;

en production écrite ,

de reproduire des messages écrits courts et simples relatifs au domaine de la recherche documentaire ;

en compréhension de l'oral ,

de capter et de comprendre globalement des messages oraux courts et simples généralement utilisées dans la profession ;

en production orale ,

d'utiliser des expressions stéréotypées simples rencontrées dans le cadre de situations professionnelles ;

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

- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de pertinence des ressources recueillies,
- ◆ de la capacité à mener à bien la tâche.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

Pour le laboratoire multimédia, 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

Les groupes seront constitués en tenant compte des finalités particulières de l'unité de formation et de l'infrastructure, notamment de la configuration du laboratoire multimédia.

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :
BACHELIER BIBLIOTHECAIRE-DOCUMENTALISTE**

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

CODE : 77 11 10 U35 D3

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**

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION BACHELIER BIBLIOTHECAIRE-DOCUMENTALISTE

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

L'unité de formation vise à vérifier que l'étudiant est capable d'intégrer et de mettre en œuvre les savoirs, aptitudes et compétences, les règles déontologiques et d'éthique relatifs à la bibliothèque, au service d'archives ou au centre de documentation à travers l'élaboration et la défense orale d'un travail de fin d'études dans le respect des consignes établies dans le dossier pédagogique et conformément aux dispositions de l'établissement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 160 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 : « Bachelier bibliothécaire documentaliste »	CT	I	4
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

4. 1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable

dans le domaine de la bibliothèque, des archives ou de la documentation, au travers de la rédaction d'un travail de fin d'études et de sa défense orale, dans le respect des consignes données, des règles d'usage de la langue française, des prescrits légaux, de la déontologie et de l'éthique,

- ◆ de proposer au chargé de cours le thème général, le développement et la faisabilité de son projet,
- ◆ de mettre en œuvre une recherche personnelle traduite dans un écrit circonstancié et critique mettant en évidence :
 - sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques aux métiers de l'information et de la documentation,
 - sa capacité à analyser et mettre en évidence les aspects relatifs à l'organisation, la gestion, l'évaluation et la communication de son projet,
 - sa capacité à porter un regard critique sur les réalités professionnelles,
 - sa capacité à proposer des solutions pertinentes ou nouvelles ;
- ◆ de préparer la défense orale de son projet pour mettre en valeur :
 - les qualités et démarches requises dans l'exercice du bibliothécaire-documentaliste,
 - sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes propres au sujet traité,
 - l'adéquation de ses analyses et propositions avec la réalité professionnelle ;
- ◆ de participer aux séances collectives et individuelles ;
- ◆ d'informer le chargé de cours de l'état d'avancement de son travail ;
- ◆ de prendre en compte les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours.

4. 2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le chargé de cours communiquera aux étudiants les exigences qualitatives et quantitatives du travail de fin d'études et les critères d'évaluation :

- ◆ sur le plan de la structuration du document écrit :
 - introduction : explication des objectifs poursuivis, méthodes et techniques développées pour traiter le sujet choisi,
 - développement du sujet : synthèse analytique du projet,
 - conclusion : évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs, des techniques (cohérence dans l'argumentation, adéquation entre les méthodes et les stratégies développées et les résultats obtenus),
 - annexes : les annexes seront explicites et référencées,
 - table des matières : cohérence entre la structuration du travail et la table des matières, respect des critères de lisibilité et de présentation formelle,
 - bibliographie et sitographie signalétiques : respect des critères de présentation, des techniques professionnelles ;
- ◆ sur le plan de l'approche qualitative du contenu :
 - choix d'une problématique actuelle en cohérence avec le profil professionnel repris dans le dossier pédagogique de la section ;

En outre, il devra :

- organiser des séances individuelles et/ou collectives dans le but de mettre l'étudiant dans les conditions optimales de transparence et de réussite;

- 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 ;
- vérifier l'état d'avancement des travaux, le respect des consignes générales relatives au travail de fin d'études ;
- prodiguer des conseils et motiver l'étudiant dans la recherche de la qualité ;
- s'assurer du respect des règles de déontologie et d'éthique ;
- réorienter son travail en cas de besoin ;
- préparer l'étudiant à la défense orale de son travail de fin d'études.

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,

à partir d'un sujet validé par le(s) chargé(s) de cours dans le domaine de la bibliothèque, du service d'archives ou du centre de documentation,

au travers d'un travail de fin d'études personnel respectant les règles et usages de la langue française, des consignes données, des règles de déontologie, de l'éthique et des prescrits légaux,

- ◆ de mettre en œuvre une recherche cohérente ;
- ◆ d'en rédiger un écrit circonstancié et critique mettant en évidence :
 - sa maîtrise et l'utilisation pertinentes des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques aux métiers de l'information et de la documentation ;
 - sa capacité à poser une réflexion sur les difficultés rencontrées dans le domaine des métiers de l'information et de la documentation ;
- ◆ de 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 précision et de clarté tant dans l'expression orale qu'écrite,
- ◆ l'utilisation judicieuse des concepts liés au métier de bibliothécaire-documentaliste,
- ◆ le niveau de pertinence de l'analyse et de la réflexion critique,
- ◆ le degré de pertinence de l'argumentation,
- ◆ la créativité et le degré d'autonomie atteint,
- ◆ 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.