

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**1. La présente demande émane du réseau :**

- (1) Communauté française
- (1) Provincial et communal
- (1) Libre confessionnel
- (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) **Roberto GALLUCCIO**  
Administrateur délégué

Date et signature : 13/11/2007

**2. Intitulé de l'unité de formation : (2)**

**Logiciel de système intégré de gestion de bibliothèque : les acquisitions (Convention)**

CODE (3) **77 1003 U 31 X 1**

CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) **703 711**

**3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° **1** de **1** page(s) (2)

**4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° **2** de **1** page(s) (2)

**5. Classement de l'unité de formation :**

- (1) Enseignement secondaire de :  (1) transition  (1) qualification
- Du degré :  (1) inférieur  (1) supérieur

(1) Enseignement supérieur de type court

(1) Enseignement/ supérieur de type long/

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur	(1)
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input checked="" type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input checked="" type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input checked="" type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>

accord inspection  
Date de l'accord du Conseil supérieur : **13/11/07**

Signature du Président du Conseil supérieur

**6. Caractère occupationnel :**  (1) oui  (1) non

**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° **3** de **1** page(s) (2)

**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° **4** de **1** page(s) (2)

**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° **5** de **1** page(s) (2)

**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° **6** de **1** page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile  
 (2) A compléter  
 (3) Réservé à l'Administration  
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de Formation : (3) 771003081X1	Code du domaine de formation : (4) 703 FM
--	---

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

Horaire minimum :

<b>1. Dénomination du (des) cours</b> (2)	<b>Classement du(des) cours</b> (2) (5)	<b>Code U</b> (2) (6)	<b>Nombre de périodes</b> (2)
Laboratoire d'informatique spécifique	CT	S	16
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXXXX	P	0
		Total des périodes	16

**12. Réserve au Service d'inspection :**

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)]

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

**COPIE CONFORME**

  
Nicole SCHETS  
Directrice

J. LEONARD  
Inspecteur chargé de la  
coordination du service  
d'inspection.

Date : 12.12.02.....

Signature : 

- (2) A compléter  
(3) Réserve à l'Administration  
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection  
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM  
(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

## **FINALITES**

### **1.1. Finalités générales de l'unité de formation**

Conformément à l'article 7 du décret du 16 avril 1991, les principales finalités de l'enseignement de promotion sociale sont :

- de concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- de 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 de l'unité de formation**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant d'utiliser les fonctions d'un logiciel de système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) pour effectuer les opérations de gestion des acquisitions :

- la gestion budgétaire relative aux achats,
- le suivi des commandes (livres, médias, périodiques, etc.).

**CAPACITES PREALABLES REQUISES****2.1. Capacités**

L'étudiant sera capable

*face à des données permettant la recherche documentaire, en exploitant d'une manière appropriée les potentialités d'un logiciel de système intégré de gestion de bibliothèque, en justifiant les procédures mises en œuvre,*

- de rechercher les informations bibliographiques relatives à un document ;
- d'encoder des notices bibliographiques, d'autorité et d'exemplaire d'un document ;
- d'interroger les bases de références (BNF, Electre, ...) pour identifier les informations relatives à un document et les intégrer dans le SIGB ;
- d'identifier la présence éventuelle de notices à fusionner et en réaliser la fusion.

**2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation « Catalogage dans un logiciel de système intégré de gestion de bibliothèque (Convention) »

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION  
DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT**

1 ou 2 étudiants par poste de travail.

**PROGRAMME**

L'étudiant sera capable de

*face à des données permettant la recherche documentaire, en exploitant d'une manière appropriée les potentialités d'un logiciel de système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB), en justifiant les procédures mises en œuvre,*

- créer, rechercher et gérer un budget ;
- créer, rechercher et modifier les données relatives à un fournisseur ;
- créer, rechercher et modifier une commande, l'envoyer et en assurer le suivi ;
- acquitter une facture ;
- réceptionner une commande ;
- effectuer un rappel au fournisseur si la commande n'est pas livrée ;
- retracer l'historique d'un budget ou d'une commande.

**FIXATION DES CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable en fin d'unité de formation

*face à des données permettant la recherche documentaire, en exploitant d'une manière appropriée les potentialités d'un logiciel de système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB), en justifiant les procédures mises en œuvre,*

- de créer une structure budgétaire, de l'intégrer et de la gérer ;
- de créer un fournisseur, de lui affecter des commandes et d'effectuer les rappels éventuels relatifs à celles-ci ;
- de créer, rechercher et modifier une commande simple ou multiple en se basant sur le catalogue.

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

- du degré d'autonomie atteint ;
- de la qualité des démarches méthodologiques mises en œuvre ;
- de la pertinence des choix opérés dans le cadre de l'utilisation de l'outil informatique.

**PROFIL DES CHARGES DE COURS**

Les chargés de cours seront des enseignants et/ou des experts.

L'expert justifiera de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du cours concerné.



