

U-4223

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITÉ 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** Date et signature: 13/11/2007
Administrateur délégué

2. Intitulé de l'unité de formation : (2) *[Signature]*
Logiciel de système intégré de gestion de bibliothèque : la gestion des périodiques (Convention)

CODE (3) <i>FF 10 04 U 31 X 4</i>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) <i>703 7M</i>
-----------------------------------	--

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 type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input checked="" type="radio"/>	Social	<input checked="" 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 *[Signature]*

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) <i>771004U31X1</i>	Code du domaine de formation : (4) <i>705 FM</i>
---	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

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

COPIE CONFORME

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

[Signature]
Nicole SCHETS
Directrice

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

Date : *12.12.02*

Signature : *[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 liées à la gestion des périodiques.

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) »

Logiciel de système intégré de gestion de bibliothèque : la gestion des périodiques

(Convention)

Le 25/10/2007

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

1 ou 2 étudiants par poste de travail.



**Logiciel de système intégré de gestion de bibliothèque : la gestion des périodiques
(Convention)**

Le 25/10/2007

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,

- rechercher les informations bibliographiques relatives à un titre de périodique ;
- créer un abonnement de périodique, en ce compris le calendrier de parution ;
- effectuer le bulletinage et le dépouillement des fascicules ;
- créer et modifier une notice de titre de périodique avec ses autorités.

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 rechercher les informations bibliographiques relatives à un périodique ;
- d'encoder la notice d'un périodique et ses autorités ;
- d'effectuer le bulletinage et le dépouillement des fascicules.

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

- du degré d'autonomie atteint ;
- de la bonne exploitation des informations disponibles dans les bases de références ;
- 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.

