

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**BIBLIOTHECAIRE-DOCUMENTALISTE : INGENIERIE
DOCUMENTAIRE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION

CODE : 77 11 49 U35 D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2025,
sur avis conforme du Conseil général**

BIBLIOTHECAIRE-DOCUMENTALISTE : INGENIERIE DOCUMENTAIRE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement 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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de s'approprier des connaissances techniques et analytiques et de développer des compétences en archivistique, en histoire du document, en documentologie et en veille documentaire.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En bibliothécaire : étude documentaire des littératures francophones, étrangères 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,*

- ♦ 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 principales maisons d'édition,
 - ♦ les médias spécialisés,
 - ♦ les grands courants littéraires,
 - ♦ des actions de médiation culturelle,
- ♦ de justifier les choix opérés.

En bibliothécaire : étude documentaire des sciences humaines et sociales,

*dans le respect des règles d'usage de la langue française,
au travers d'un travail écrit transversal aux sciences humaines et sociales 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 et des actions de médiation culturelle ;
- ◆ de justifier les choix opérés.

En bibliothécaire : étude documentaire des disciplines artistiques,

*dans le respect des règles d'usage de la langue française,
sur base d'une recherche documentaire,
pour un public donné et une période ou un thème avalisé par le(s) chargé(s) de cours,
dans le respect des consignes,*

- ◆ de construire un référentiel de base portant sur deux disciplines intégrant :
 - ◆ la position et l'influence des principaux artistes sur le contexte artistique ainsi qu'historique, social et politique de l'époque,
 - ◆ les courants artistiques,
 - ◆ les formes (arts plastiques, appliqués, théâtre, musiques...),
 - ◆ les principales maisons d'édition et les principaux auteurs spécialisés,
 - ◆ des actions de médiation culturelle,
- ◆ de justifier les choix opérés.

En bibliothécaire : étude documentaire des sciences et techniques-niveau 1,

*dans le respect des règles d'usage de la langue française, au travers d'un travail écrit et/ou oral
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, scientifiques ;
- ◆ d'identifier les critères de pertinence du document ;
- ◆ d'identifier des actions de médiation culturelle en lien avec la thématique ;
- ◆ de justifier les choix opérés.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement : « **Bibliothécaire : étude documentaire des littératures francophones, étrangères et de la paralittérature** », code 77 11 32 U35 D2, « **Bibliothécaire : étude documentaire des sciences humaines et sociales** », code 77 11 44 U35 D1, « **Bibliothécaire : étude documentaire des disciplines artistiques** », code 77 11 31 U35 D2, « **Bibliothécaire : sciences et techniques-niveau 1** », code 77 11 33 U35 D2, classées dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

à partir de consignes précises, sur base de documents (fonds concret ou décrit, matérialisé ou dématérialisé) proposés par le(s) chargé(s) de cours, en équipes, en présentant un travail écrit et/ou oral, en mobilisant la terminologie adéquate,

- ◆ d'élaborer un projet visant à :
 - ◆ établir l'état de l'ensemble des éléments constituant le fonds en les situant dans leur champ disciplinaire,
 - ◆ identifier et décrire les services administrant ces contenus en précisant leurs modalités de gestion ainsi que les supports de conservation et de diffusion mobilisés,
 - ◆ prévoir le classement, l'organisation, l'indexation, le stockage, le conditionnement et les modalités de mise à disposition de l'ensemble des éléments constitutifs du fond et ceux à venir,
 - ◆ identifier et établir des modalités d'enrichissement du fonds en prenant en compte le processus créatif du savoir,
- ◆ de proposer des modalités d'évaluation et d'amélioration du projet ;
- ◆ de documenter l'historique du fonds et les concepts en lien avec les thématiques abordées.

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

- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité à faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Archivistique :

- ◆ de distinguer les différents sens du mot « archive » et les différentes fonctions des archives (préservation, conservation...) ;
- ◆ d'appréhender les aspects théoriques et pratiques du métier d'archiviste ;
- ◆ d'expliquer les principes et modèles qui fondent la discipline, les aspects juridiques et déontologiques du métier et son évolution ;
- ◆ de maîtriser la terminologie du métier ;
- ◆ d'identifier les défis et mutations contemporains du traitement des archives à travers des exemples et cas concrets, notamment les questions d'accès aux documents en ce compris leur environnement numérique ;

- ◆ d'identifier et d'explorer les outils et méthodes de travail pour chacune des étapes de la gestion des archives (production et acquisition, gestion, préservation ou tri et élimination, classement, description et indexation, valorisation),
- ◆ de caractériser des normes en vigueur (ISAD (G), ISAAR(CPF), ISDF...).

4.2. Histoire du document :

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 les modes de production, les 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 documentaires.

4.3. Documentologie :

dans une approche multidisciplinaire qui s'adresse tant aux utilisateurs qu'aux concepteurs de systèmes de documentologie,

- ◆ d'envisager la conception, la gestion et l'exploitation d'un système documentaire destiné à une automatisation incluant les langages documentaires, la chaîne d'enregistrement documentaire et les méthodes d'indexation et de recherche ;
- ◆ d'appréhender l'évaluation et l'amélioration de la qualité des données et documents ;
- ◆ de maîtriser des langages adaptés en lien avec la documentologie (la linguistique, la logique, l'informatique, l'épistémologie ...) ;
- ◆ d'identifier les évolutions et utilisations croissantes de systèmes informatisés et les enjeux multiples (scientifiques, légaux et financiers, stratégiques) au sein des entreprises, des institutions ou encore dans la recherche ;
- ◆ de développer une ouverture d'esprit permettant d'aborder un domaine multidisciplinaire intégrant plusieurs matières ayant une terminologie propre.

4.4. Veille documentaire :

dans la logique de la création et de la gestion de projets, en situation d'équipe,

- ◆ de décrire, d'utiliser et d'élaborer des méthodologies spécifiques à la veille documentaire en maîtrisant les outils numériques ;
- ◆ de mener une veille documentaire en :
 - ◆ recueillant des informations dans une perspective créative d'enrichissement des connaissances,
 - ◆ tenant compte de la gestion du temps et de la planification des tâches nécessaires,
- ◆ d'évaluer la veille documentaire et de proposer des pistes d'amélioration.

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Archivistique	CT	F	20
Histoire du document	CT	F	22
Documentologie	CT	F	58
Veille documentaire	CT	F	20
7.2. Part d'autonomie		P	30
Total des périodes			150
Nombre d'ECTS			12