

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

BIBLIOTHECAIRE-DOCUMENTALISTE :
COMPETENCES DE GESTION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : INFORMATION ET COMMUNICATION

CODE : 77 11 48 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 COMPETENCES DE GESTION

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 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 d'enseignement vise à fournir aux étudiants une compréhension approfondie des aspects pratiques et théoriques de la gestion, de l'organisation des bibliothèques, centres de documentation et services d'archives. Elle englobe la gestion budgétaire, la communication, le management, la gestion de projets ainsi que l'organisation institutionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

face à des situations concrètes de la vie professionnelle en bibliothèque publique, dans le respect des règles d'usage de la langue française, de la terminologie propre au secteur, de la législation en vigueur et de la déontologie,

- ♦ d'expliquer les contextes législatifs et institutionnels dans lesquels s'inscrivent les bibliothèques publiques ;
- ♦ d'analyser des Plans Quinquennaux de Développement de la Lecture (PQDL) (priorités, actions et objectifs) et les évaluer en les situant dans le territoire concerné, la législation en vigueur et en considérant les moyens mis en œuvre ;
- ♦ d'analyser des pratiques professionnelles au regard de la législation, de la structure et de l'organisation des bibliothèques publiques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement : « **Bibliothécaire : approches juridiques et organisationnelles** », code 77 11 46 U35 D1, classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

Au départ de situations professionnelles au sein d'une bibliothèque, d'un centre de documentation ou d'un service d'archives présentées par le chargé de cours,

- ◆ d'analyser les situations en décrivant des enjeux budgétaires, organisationnels, communicationnels, de gestion de personnel et de gestion de projet ;
- ◆ de proposer et de justifier des pistes d'amélioration en mobilisant de manière pertinente des éléments conceptuels et méthodologiques relatifs à ces enjeux.

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

- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie et des concepts ;
- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir de liens logiques pour former un ensemble organisé ;
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse et son argumentation ;
- ◆ 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. Sociologie des organisations

sur base de diverses situations organisationnelles,

- ◆ d'identifier les statuts, les rôles, les responsabilités, les valeurs, les missions, les mandats...des différents intervenants et de préciser leur place dans l'organisation ;
- ◆ d'identifier les différentes composantes de l'organisation et les différentes logiques de fonctionnement ;
- ◆ de repérer les tensions, les conflits, les convergences entre les objectifs et les enjeux individuels et collectifs ;
- ◆ de repérer les opportunités et les contraintes de l'organisation, y compris les compétences et les ressources, nécessaires pour atteindre les objectifs opérationnels ;
- ◆ de décrire l'organigramme institutionnel ;
- ◆ de définir les éléments de base de l'analyse stratégique (acteur, zone d'incertitude, marge de liberté, système d'action...).

4.2. Budget, rapport et acquisitions

sur base de situations professionnelles concrètes, l'étudiant sera capable :

- ◆ de se familiariser aux principes et techniques de la budgétisation ;
- ◆ d'analyser et de présenter des états financiers ;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités comprenant un rapport financier ;
- ◆ de le mettre en forme en vue d'une présentation aux parties prenantes ;
- ◆ de développer une politique d'acquisition des collections en fonction des budgets, des besoins des usagers, du développement des technologies, des missions et des objectifs du service.

4.3. Gestion du personnel, management et communication

Au départ de situations concrètes proposées par le chargé de cours,

- ◆ de mettre en place une démarche de recrutement, de sélection, d'encadrement et d'évaluation du personnel ;
- ◆ de participer à l'élaboration d'un plan de formation et de développement des compétences professionnelles ;
- ◆ de développer des compétences de leadership ;
- ◆ de susciter la motivation du personnel ;
- ◆ de développer des techniques de communication ;
- ◆ d'élaborer une stratégie de communication interne en mobilisant les techniques appropriées notamment à travers des réunions d'équipe ;
- ◆ d'exploiter les techniques de gestion de conflits ;
- ◆ d'organiser et d'optimiser la communication externe avec les usagers, les médias, les différents partenaires... ;
- ◆ de développer des stratégies de promotion des services.

4.4. Gestion de projets

Au départ de situations concrètes proposées par le chargé de cours,

- ◆ de développer des projets innovants, utiles et réalistes pour le service et ses publics en suivant les étapes d'un projet depuis sa conception jusqu'à son évaluation en :
 - ◆ identifiant les besoins des publics et en élaborant des objectifs en fonction des ressources disponibles,
 - ◆ se familiarisant et en recourant aux techniques de planification,
 - ◆ appliquant les principes de budgétisation,
 - ◆ élaborant des critères d'évaluation,
 - ◆ présentant un projet qui mobilise les outils adaptés.

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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de constituer des groupes qui ne dépassent pas quinze étudiants par groupe.

7.Horaire minimum de l'unité d'enseignement

7.1. Dénomination des cours	Classement des cours	Code U	Nombre de périodes
Budget, rapport et acquisitions	CT	B	24
Gestion du personnel, management et communication	CT	B	36
Gestion de projets	CT	B	24
Sociologie des organisations	CT	B	20
7.2. Part d'autonomie		P	26
Total des périodes			130
ECTS			10