



Bibliothécaire-documentaliste

●●● Débouchés

- Secteur public: bibliothèques, centres de documentation spécialisés des services culturels, des ministères ou des institutions d'enseignement universitaire ou non, médiathèques
- L'accès aux fonctions dans le secteur public est défini par la législation en vigueur
- Secteur privé: centres de documentation et de recherches dans les entreprises ou les associations d'entreprises.
- Services d'archives.

●●● Organisation

Les cours sont regroupés par unités d'enseignement qui constituent la grille-horaire.

Les unités d'enseignement sont réparties selon les groupes A, B, C et D sur une durée de 4 ans minimum (plus si on le souhaite...).

Les unités d'enseignement doivent impérativement être suivies dans un ordre fixé par l'organigramme.

La réussite de chacune des unités d'enseignement donne lieu à la délivrance d'une attestation de réussite.

Toutes les attestations obtenues sont capitalisables pour donner droit à la présentation de l'épreuve intégrée.

La réussite de l'épreuve intégrée associée aux attestations de réussite confèrent le titre de **BACHELIER BIBLIOTHECAIRE-DOCUMENTALISTE**



Chaussée de Binche 159
7000 MONS

☎. 065/40.41.92 - 📠. 065/40.41.99
info@iramps.be - www.iramps.be

- Enseignement en soirée et le samedi
- Enseignement modulaire
- Accessible en 4 ans
- Diplôme homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles



Dans ce document le masculin est utilisé à titre épique

Vos ambitions, nos formations



●●● Champ d'activités

- Le bachelier bibliothécaire – documentaliste 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.

●●● Tâches

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,
- 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'élargissement 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.

●●● Cours du bachelier Bibliothécaire documentaliste

Unités d'enseignement	ECTS
Pratique de la communication appliquée aux bibliothèques 30 p	2
Edition et librairies 30 p	2
Histoire du document 30 p	3
Formation technique 120 p	10
Méthodologie de la lecture rapide et de la technique du rapport argumentaire 20 p	2
Bibliothéconomie 30 p	3
Gestion des ressources humaines 100 p	9
Système de gestion de bases de données 60 p	6
Législation appliquée aux bibliothèques 40 p	3
Animation 60 p	7
Formation socio-culturelle 60 p	5
Création de sites web dans le domaine des bibliothèques 80 p	5
Plan quinquennal de développement de la lecture 120 p	12
Etude documentaire des disciplines artistiques 40 p	4
Etude documentaire de la littérature jeunesse 40 p	4
Etude documentaire des sciences et techniques - Niv1 40 p	4
Etude documentaire des sciences et techniques - Niv2 60 p	8
Etude documentaire des littératures francophones, étrangères et de la paralittérature 80 p	8
Etude documentaire des sciences humaines 60 p	6
Formation technique à la multimédiathèque 80 p	6
Connaissance de la presse 30 p	5
Langue - Anglais en situation appliqué à l'ens sup - UE3 80 p	7
Langue - Anglais en situation appliqué à l'ens sup - UE 4 80 p	7
Langue - Anglais - Communication et Recherche documentaire appliquée 100 p	7
Langue - Néerlandais - Recherche documentaire appliquée 100 p	7
Stage de découverte 40 p	2
Stage d'intégration professionnelle 80 p	4
Stage d'intégration professionnelle 120 p	6
Activités professionnelles de formation 120 p	6
Epreuve intégrée 160 p	20