

*Planifiez votre relève,
Embauchez un stagiaire en
Techniques de la documentation !*



Le programme **Techniques de la documentation** forme des techniciens capables de répondre aux besoins de traitement de l'information des bibliothèques, des centres de documentation, des centres de gestion de documents administratifs ou historiques, des centres d'archivage et des librairies. Ils ont été formés pour faire de la recherche documentaire, pour organiser et gérer des collections de documents variés. Ils sont en mesure d'exécuter ces tâches dans un environnement informatisé en utilisant des logiciels documentaires, des cédéroms et Internet.

Quelles tâches pourriez-vous confier à un stagiaire?

Sous la supervision d'un professionnel de la documentation, (bibliothécaire, gestionnaire de documents, archiviste, libraire), le stagiaire peut apporter une contribution significative dans différentes tâches reliées à sa profession :

En bibliothéconomie :

- traitement des documents (catalogage, classification Dewey et LC, indexation);
- recherche d'information factuelle, recherche bibliographique;
- circulation des documents et prêt entre bibliothèques;
- service de référence à la clientèle;
- activités de promotion et d'animation.

En gestion des documents administratifs et des archives

- description, codification et classement des documents et de dossiers;
- application du calendrier de conservation;
- service de référence à la clientèle.

En librairie

- recherche bibliographique;
- commandes pour les collectivités;
- étalage, organisation des diverses collections.

Quelles compétences ont-ils acquises avant leur stage?

Selon qu'il s'agit du premier ou du deuxième stage, les étudiants ont terminé la première ou la deuxième année du programme. Ils ont alors acquis des connaissances spécifiques dans les domaines suivants :

1^{ère} année

- règles de catalogage anglo-américaines (RCAA 2) - connaissances de base;
- gestion des documents administratifs et des archives - connaissances de base;
- logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
- utilisation de systèmes documentaires informatisés;
- rédaction d'index.



CÉGEP
DE L'OUTAOUAIS

Atte Alternance
travail-études

2^e année

- catalogage (cas complexes, format MARC);
- classification Dewey et LC, indexation;
- circulation et prêt entre bibliothèques;
- recherches bibliographique;
- recherche d'information;
- description, codification et classement des documents administratifs et de dossiers;
- application du calendrier de conservation;
- mise à jour du plan de classification pour les documents administratifs;
- promotion des services documentaires.

Quels logiciels connaissent-ils ?

L'ordinateur est omniprésent dans le cadre des cours, En plus des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint), des logiciels de gestion documentaires sont enseignés.

- UNICORN
- REGARD
- DOCUMENTIK
- ARCA

Comment se fait l'embauche des stagiaires ?

Le département de Techniques de la documentation confie au coordonnateur ATÉ la responsabilité de rechercher des milieux de stage et de conclure la plupart des ententes avec les employeurs.

Voici les étapes à suivre dans l'embauche d'un stagiaire :

1. s'il y a lieu, l'employeur consulte les banques virtuelles de mise en candidatures d'étudiants;
2. l'employeur communique avec le coordonnateur ATÉ du programme;
3. il transmet son offre de stage ou l'élabore avec le coordonnateur ATÉ;
4. le coordonnateur ATÉ informe les candidats des offres de stage;
5. le coordonnateur ATÉ propose des candidatures à l'employeur;
6. l'employeur sélectionne le candidat;
7. l'employeur, le stagiaire et le Cégep signent une entente de stage.

Comment se déroulent les stages en Techniques de la documentation?

Le programme Techniques de la documentation comprend deux stages d'une durée de 12 à 14 semaines. Le premier se déroule à la fin de la deuxième session, soit à l'été suivant la première année d'études. Le deuxième stage a lieu à la fin de la quatrième session, soit à l'été suivant la deuxième année d'études. Ces stages sont rémunérés et doivent permettre au stagiaire de prendre contact avec différents volets du métier de documentaliste dans un contexte de travail. Ils lui fourniront l'occasion de faire des liens entre les connaissances théoriques acquises, les habiletés à développer et les exigences du marché du travail.

Qui contacter pour embaucher un stagiaire?

Arbia Ouergli
Coordonnatrice ATÉ
Techniques de la documentation

Cégep de l'Outaouais
Campus Félix-Leclerc
820, boul. de la Gappe
Gatineau, J8T 7T7

Rcs-Tdoc@cegepoutaouais.qc.ca
Téléphone : (819) 770-4012 #3810
Télécopieur : (819) 243-9007