

La formation collégiale en techniques de la documentation Information and Library Technologies Training in CEGEP La formación colegial en técnicas de documentación

Danielle Thibault

Volume 54, numéro 2, avril-juin 2008

Topographie du Québec documentaire

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/1029322ar>

DOI : <https://doi.org/10.7202/1029322ar>

[Aller au sommaire du numéro](#)

Résumé de l'article

L'auteure présente l'évolution de la formation collégiale en techniques de la documentation au Québec depuis la création du programme en 1967 en passant par les différentes réformes ayant eu lieu entre 1975 et 1996.

Éditeur(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

ISSN

0315-2340 (imprimé)

2291-8949 (numérique)

[Découvrir la revue](#)

Citer cet article

Thibault, D. (2008). La formation collégiale en techniques de la documentation. *Documentation et bibliothèques*, 54(2), 135–138.
<https://doi.org/10.7202/1029322ar>

Tous droits réservés © Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED) et Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (CBPQ), 2008

Ce document est protégé par la loi sur le droit d'auteur. L'utilisation des services d'Érudit (y compris la reproduction) est assujettie à sa politique d'utilisation que vous pouvez consulter en ligne.

<https://apropos.erudit.org/fr/usagers/politique-dutilisation/>

érudit

Cet article est diffusé et préservé par Érudit.

Érudit est un consortium interuniversitaire sans but lucratif composé de l'Université de Montréal, l'Université Laval et l'Université du Québec à Montréal. Il a pour mission la promotion et la valorisation de la recherche.

<https://www.erudit.org/fr/>

La formation collégiale en techniques de la documentation

DANIELLE THIBAUT

Enseignante et coordonnatrice des stages en techniques de la documentation
Cégep de l'Outaouais
dthibault@cegepoutaouais.qc.ca

RÉSUMÉ | ABSTRACTS | RESUMEN

L'auteure présente l'évolution de la formation collégiale en techniques de la documentation au Québec depuis la création du programme en 1967 en passant par les différentes réformes ayant eu lieu entre 1975 et 1996.

Information and Library Technologies Training in CEGEP

The author presents the evolution of information and library technologies education in Quebec's general and vocational colleges since the creation of the program in 1967, by way of the various reforms which took place between 1975 and 1996.

La formación colegial en técnicas de documentación

La autora expone la evolución de la formación de nivel colegial en técnicas de documentación en Québec desde la creación del programa en 1967 y describiendo las diferentes reformas que se llevaron a cabo entre 1975 y 1996.

LA FORMATION EN TECHNIQUES de la documentation existe au Québec depuis la création, en 1967, des collèges d'enseignement général et professionnel (cégeps). Sept établissements francophones et un anglophone ont été autorisés à donner ce programme, soient le Cégep de Jonquière, le Collège François-Xavier-Garneau, le Cégep de Trois-Rivières, le Collège Maisonneuve, le Collège Lionel-Groulx, le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, le Cégep de l'Outaouais et le Cégep John Abbott. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue n'offre plus la formation depuis 1989 et celui de Jonquière, depuis 2003.

Le programme technique d'une durée de trois ans comprend, comme tous les programmes au collégial, quatre séries de cours qui mènent à l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC) : 1. formation générale commune ; 2. formation générale proprement dite ; 3. formation générale complémentaire ; 4. formation spécifique.

Formation commune

Les cours de formation générale commune à tous les programmes sont ceux que tout étudiant inscrit au collégial doit suivre et réussir. Jusqu'à la réforme de l'enseignement collégial en 1996, la formation générale comprenait douze cours : quatre cours de philosophie, quatre de français et de littérature, quatre d'éducation physique. À la suite de la réforme, ce nombre a été réduit à neuf : trois de français, deux de philosophie, trois d'éducation physique et un de langue. Les cours de français ont pour objet de permettre à l'élève de consolider ses compétences en français écrit et d'étudier des œuvres des littératures québécoise et française. Ceux de philosophie ont pour but de lui apprendre à penser avec rigueur et logique ainsi que de l'initier à diverses conceptions anciennes et modernes de l'être humain et de la vie. Ceux d'éducation physique visent à le sensibiliser aux bienfaits d'intégrer les activités physiques à son mode de vie et lui permettent d'explorer différents types d'activités physiques. Le cours de langue est habituellement un cours d'anglais où on lui apprend à communiquer dans cette langue avec une certaine aisance. Le niveau de difficulté du premier cours est déterminé au moyen d'un test de classement administré avant la rentrée scolaire.

À ces cours, s'ajoutent trois cours de formation générale (français, philosophie et anglais) adaptés

Le programme technique d'une durée de trois ans comprend, comme tous les programmes au collégial, quatre séries de cours qui mènent à l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC).



à chaque programme d'études. En techniques de la documentation, le cours de français porte sur les techniques de communication écrites et orales dans les techniques humaines, le cours de philosophie initie à l'éthique professionnelle, des affaires et des collectivités, et le cours d'anglais initie aux différentes formes d'expression d'usage courant liées au domaine d'activité professionnelle.

Formation générale complémentaire

Les cours de formation générale complémentaire donnent à l'étudiant l'occasion d'explorer des champs de la connaissance différents de celui de son domaine d'études et d'élargir ses horizons. Leur nombre a varié selon les révisions de programme de 1975, 1982 et 1996. Actuellement, l'étudiant est tenu de choisir deux cours parmi ceux d'une liste préparée par chaque cégep. Les sujets sont aussi divers que l'histoire du cinéma, des notions de droit ou l'univers de la musique.

Formation spécifique

À sa création en 1967¹, le programme s'appelait « Bibliotechnique ». Il comportait onze cours de formation spécifique et un cours-stage de 525 heures. Les cours portaient exclusivement sur des tâches en bibliothèque et sur des types de documents : catalogage, classification Dewey et Library of Congress, ouvrages de référence, documentation audiovisuelle et périodiques. Il comprenait déjà des cours d'informatique, de dactylographie et d'administration qui avaient pour but de fournir aux élèves des outils pour mieux organiser l'information et pour qu'ils puissent assumer des responsabilités de gestion de personnel.

Pour répondre à l'évolution du marché du travail, avec l'arrivée de nouveaux supports et de nouvelles technologies, le programme a connu trois révisions, en 1975, en 1982 et en 1996.

La révision de 1975² a apporté d'importantes modifications : changement de titre du programme, augmentation du nombre de cours, modification du titre et

du contenu de certains cours et réduction du nombre d'heures de stage à 360 heures. À partir de cette date, le programme porte le titre de « Techniques de la documentation », donnant ainsi une indication claire quant à son objectif de préparer des techniciens capables d'exécuter des tâches dans un contexte manuel ou automatisé, non seulement dans une bibliothèque mais aussi dans un service d'archives ou dans une librairie.

Les changements de 1982³ ont confirmé les orientations de 1975. Des cours portant spécifiquement sur le travail en librairie et sur la gestion des documents et des archives ont été établis pour consolider la formation dans ces domaines : cours sur l'édition et le commerce du livre, sur les structures administratives des entreprises (Organisation et méthode) et sur le traitement des archives. Le cours de programmation en informatique a été remplacé par celui sur les systèmes documentaires automatisés, plus approprié aux tâches des techniciens. Le nombre d'heures de stage a été maintenu à 360.

Jusqu'à la réforme de 1996, les révisions de programme étaient élaborées par des comités panquébécois composés d'enseignants. Ces comités établissaient une liste de cours, rédigeaient pour chacun des objectifs généraux et une courte description accompagnée d'une brève bibliographie répertoriant les ouvrages de base. Ils en déterminaient aussi la pondération, c'est-à-dire le nombre d'heures de théorie, de travaux pratiques et de travail personnel pour chacun d'eux. Une fois approuvée par le ministère de l'Éducation, la liste devenait obligatoire pour tous les cégeps qui offraient le programme. Chaque établissement avait cependant la liberté de créer son ordre d'enchaînement des cours.

La révision de 1996 a été développée selon l'approche par compétences. Cette méthode de développement des programmes⁴ comporte quatre étapes : 1. la description de la profession par des diplômés d'expérience dans un exercice appelé *Analyse de la situation de travail* (AST) ; 2. la création, à partir du rapport de l'AST, d'une liste d'énoncés, appelés compétences, décrivant des tâches à exécuter ; 3. la validation de la liste par des enseignants et des délégués provenant d'associations professionnelles et de différents milieux documentaires ; 4. l'approbation de la liste par le ministère de l'Éducation.

C'est à partir de la liste approuvée par le Ministère que chaque cégep, autorisé à donner la formation, définit localement son programme : le nombre de cours, le titre et la durée de chacun. La liste des compétences en techniques de la documentation comporte 26 énoncés⁵. Chacun peut faire l'objet d'un cours ou deux ou, encore, deux énoncés peuvent être fusionnés dans un seul cours. La seule obligation des établissements à l'égard de cette

1. Pour l'historique et la description du programme de 1967, voir Jobin-Brûlé, Françoise ; Kathleen Mennie de Varennes ; Léonard Nadeau. 1973. La formation des bibliotechniciens hier, aujourd'hui et demain. *Documentation et bibliothèques*, vol. 19, n° 2 (juin) : 51-56.
2. Pour la description du programme de 1975, voir Ouimet, Manon. 1975. Bibliotechnique : techniques de la documentation. *Documentation et bibliothèques*, vol. 21, n° 2 (juin) : 77-84.

3. Pour la description du programme de 1982 voir Gagnon-Arguin, Louise. 1982. La formation technique en gestion documentaire et organisation des archives. *Archives*, vol. 14, n° 3 (printemps-été 1982) : 22-25.
4. Pour la description de cette méthode de développement de programme, voir Chiasson, Robert ; Pierre Manseau. 1997. Un nouveau programme de formation en techniques de la documentation. *Argus*, vol. 26, n° 3 (hiver) : 24-29.
5. Voir le tableau intitulé « Liste des compétences ».

liste est de s'assurer que le programme établi localement permet aux élèves d'atteindre les compétences approuvées par le ministère de l'Éducation. Conséquemment, il n'y a plus de liste commune à tous établissements

Même si cette méthode de développement de programme est différente de celles qui avaient été utilisées précédemment, la formation scolaire pour tous les secteurs de la documentation demeure et s'en trouve même renforcée. En effet, dans ce contexte, des compétences préparent au processus général de travail, peu importe le domaine, tandis que d'autres préparent spécifiquement à des tâches ou à des fonctions propres à un secteur donné. À titre d'exemple, on retrouve des compétences comme « Utiliser des techniques de base en indexation » qui s'appliquent autant à la bibliothéconomie qu'à la gestion des documents administratifs et des archives, alors que d'autres compétences se rapportent à des tâches propres à un secteur, comme « Rédiger des notices catalographiques complètes » en bibliothéconomie ou « Adapter des outils de gestion pour des documents administratifs », réservé au travail dans les archives administratives.

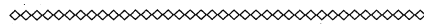
Formation pratique

Préparer un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation, c'est bénéficier d'un enseignement concret basé sur la maîtrise de techniques professionnelles acquise lors de travaux pratiques, de cours-stages et, dans certains cégeps, de stages en entreprise. Cette formation pratique permet aux diplômés de devenir plus rapidement opérationnel sur le marché du travail.

L'approche par compétences favorise l'intégration des connaissances et des habiletés. Cette intégration est manifeste dans tous les cours de la formation spécifique du programme qui juxtaposent des heures de formation théorique et des heures de formation pratique. Celles-ci permettent la mise en application des connaissances théoriques dans un cadre contrôlé et sous supervision étroite en salle de classe. Près de 65 % des heures de formation sont consacrées aux travaux pratiques dans tous les cégeps qui offrent le programme.

Les cours-stages⁶ viennent compléter la formation de l'élève en milieu de travail. Ces stages d'apprentissage ont lieu pendant l'année scolaire. L'élève doit donc, pendant cette période, exécuter, sous supervision d'un personnel professionnel, des travaux qui s'inscrivent dans les activités régulières d'un milieu documentaire. Ces stages lui permettent de maîtriser des tâches complexes impossibles à reproduire en salle de classe ; d'utiliser efficacement des instruments de travail spécialisés propres aux divers milieux ; de développer des habiletés professionnelles comme l'intégration à des équipes de travail et l'adaptation à des méthodes de

À sa création en 1967, le programme s'appelait « Bibliotechnique ». [...] Les cours portaient exclusivement sur des tâches en bibliothèque et sur des types de documents : catalogage, classification Dewey et Library of Congress, ouvrages de référence, documentation audiovisuelle et périodiques.



travail différentes ainsi que des qualités personnelles, notamment la communication avec la clientèle.

Des cégeps offrent la formule Alternance Travail-Études (AT-É), aussi connue sous le nom d'enseignement coopératif ou de stage en entreprise. Facultative tant pour les établissements que pour les élèves, cette formule est offerte actuellement dans deux établissements du réseau : le Cégep de l'Outaouais et le Collège Lionel-Groulx. Elle consiste en deux stages rémunérés, supervisés par des enseignants, lesquels ont lieu pendant l'été et dont le nombre total d'heures doit être équivalent à 20 % des heures totales du programme. L'élève inscrit en AT-É voit une mention à cet effet inscrite sur son relevé de notes.

Sanction des études

Pour obtenir son diplôme d'études collégiales (DEC), l'élève doit avoir réussi tous les cours de sa grille de cours, l'épreuve-synthèse de programme (ESP), préparée par chaque département de techniques de la documentation et l'épreuve uniforme de français (EUF), préparée par le ministère de l'Éducation.

Passerelles

Les passerelles sont des initiatives locales visant à favoriser un passage accéléré d'un niveau d'enseignement à l'autre, soit du secondaire vers le collégial ou du collégial vers l'université.

Du secondaire vers le collégial

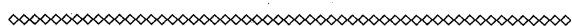
Des travaux sont en cours dans l'Outaouais pour permettre aux étudiants qui ont suivi et réussi le programme micro-informatique (PMI) au secondaire de se voir reconnaître quatre cours au moment de leur admission en techniques de la documentation au Cégep de l'Outaouais.

Du collégial vers l'université

Même si le diplôme en techniques de la documentation a pour finalité l'insertion dans la vie professionnelle active, il peut être aussi un tremplin pour préparer

6. Blanchet, Louise ; Diane Paquette. 1973. Des stages en bibliotechnique. *Documentation et bibliothèques*, vol. 19, n° 2 (juin) : 61-67.

Préparer un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation, c'est bénéficier d'un enseignement concret basé sur la maîtrise de techniques professionnelles acquise lors de travaux pratiques, de cours-stages et, dans certains cégeps, de stages en entreprise.



un baccalauréat. Plusieurs cégeps ont une entente avec l'Université de Moncton qui offre, à son campus de Shippagan, un baccalauréat en gestion de l'information (BGI). Cette université reconnaît aux diplômés en techniques de la documentation jusqu'à 60 crédits, soit l'équivalent de deux années d'études. Cette entente permet donc à un élève d'obtenir une formation collégiale et universitaire (diplôme d'études collégiales et baccalauréat) en cinq ans seulement.

Conclusion

Depuis sa création, le programme de techniques de la documentation vise à former des spécialistes polyvalents capables de travailler dans tous les milieux documentaires : bibliothèques, centres de documentation,

services de gestion de documents administratifs et d'archives, librairies, etc. Les cours de formation générale commune, propre et complémentaire permettent aux élèves d'acquérir une culture générale de base qui les aide à décrire la documentation avec exactitude et à assister avec efficacité les clientèles dans leur recherche d'information. Les cours de formation spécifique visent à développer une souplesse d'adaptation au traitement des différents supports, aux technologies et aux tâches, une méthode de travail appropriée à tous les secteurs de la documentation ainsi que la capacité de prendre des décisions rapides et efficaces pour résoudre des problèmes de nature documentaire.

Le souci d'assurer l'insertion des diplômés sur le marché du travail est une préoccupation constante et majeure de ce programme dans un monde où l'évolution des technologies modifie continuellement les méthodes de travail. Les stages contribuent à l'atteinte de cet objectif car ils assurent un lien étroit avec des milieux documentaires en mutation. Les échanges d'information résultant de cette étroite collaboration entre milieux, enseignants et élèves, ont permis de mesurer les besoins en formation, amenant ainsi plusieurs révisions de programme. Au cours des quarante dernières années, le programme des techniques de la documentation a su s'adapter aux changements technologiques et on souhaite qu'il puisse continuer à relever ce défi. ©

ARCHAMBAULT

Une compagnie de Quebecor Media

sie service aux institutions et entreprises
www.ARCHAMBAULT-sie.ca

PRODUITS

- Livres (français et anglais)
- CD
- DVD, cédéroms et logiciels
- Instruments de musique, partitions et accessoires
- Jeux (éducatifs et de console)
- Papeterie fine
- Cartes-cadeaux

SERVICES

- Service personnalisé
- Commandes en ligne
- Salles d'exposition
- Envois d'office/consignations
- Service de recherche bibliographique
- Réparation d'instruments et location de pianos à Montréal (Berri/Sainte-Catherine)
- Cadeaux corporatifs
- Service de réclamations d'assurance

DÉCOUVREZ LE NOUVEAU SITE INTERNET
www.archambault-sie.ca
En ligne en avril 2008

VISITEZ
nos 15 magasins **ARCHAMBAULT**

SERVICE AUX INSTITUTIONS ET ENTREPRISES
Information: sie.admin@archambault.quebecor.com

CARTE-CADEAU ARCHAMBAULT
Offrez le plaisir de choisir