

LICENCE EN ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGEMENT

- **Présentation de la Licence en Archivistique et Records Management**
- **Grille des cours**
- **Descriptif des enseignements**

PRÉSENTATION DE LA LICENCE EN ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGEMENT

Contexte et enjeux

Comme dans la plupart des pays africains, le secteur des archives n'a pas connu le développement escompté au Cameroun. Le dysfonctionnement le plus grave observé a abouti à la disparition de fait de la fonction d'archivage dans les administrations publiques et privées, à l'accumulation anarchique des documents dans de mauvaises conditions de conservation, sans tri, ni élimination. Malgré la loi sur les archives et son décret d'application, la situation des archives au Cameroun demeure préoccupante. La plupart des cabinets locaux qui proposent des prestations dans ce domaine (audits, externalisation, informatisation, gestion électronique des documents etc.) offrent des services en marge de la réglementation et des normes professionnelles.

La licence en archivistique et Records Management est donc une réponse aux enjeux de l'archivistique contemporaine, à la demande du marché de l'emploi et aux attentes du milieu professionnel par un enseignement technique alliant tradition et modernité.

Objectifs

Cette licence professionnelle associant techniques de l'Archivistique et du Records management dans une conception transversales des métiers de l'information documentaire, affiche l'objectif de donner aux étudiants une approche technicienne de tous les types de documents quels que soit leur support et leur usage.

Au niveau des savoir, ce parcours propose, une part importante de maîtrise technique, en particulier dans les technologies de l'information et de la communication et une véritable réflexion sur l'information documentaire. L'accent est mis sur l'acquisition ou la consolidation des techniques professionnelles (normes et outils), leur mise à l'épreuve en situation professionnelle par l'expertise ou la création de services en projet tutoré et la mise au point des produits en stage, l'entretien et le perfectionnement d'une culture générale indispensable au niveau de responsabilité visée.

Les savoir-faire et compétences visés par cette formation sont :

- La pratique des techniques de description des documents et des techniques de recherche d'information de tous ordres ;
- La maîtrise de la traçabilité du document et des obligations légales ;
- La maîtrise des supports de stockage, des conditions de conservation et des processus de numérisation ;
- La pratique de la communication de l'information par les voies de diffusion traditionnelles et par les techniques de marketing.

DESCRIPTIF SOMMAIRE

Nature de la formation	Professionnelle
Niveau du diplôme	BAC+3
Crédits ECTS	180
Durée des études	3 ans
Débouchés	Archivistes Records Managers d'entreprises industrielles Records Managers d'entreprises tertiaires Records Managers de collectivités territoriales Records Managers de structures culturelles et sociales Records Managers de structures publiques ou privées

GRILLE DE COURS

LICENCE EN ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGEMENT – SEMESTRE I

COD E	UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	CRÉDITS	HEURE S	ENSEIGNEMENTS	VOLUME HORAIRE (TGE : CM, TP, TPE) ¹
<i>ARFI</i> <i>1</i>	Les métiers de l'information documentaire	6	150	Introduction à l'Archivistique et au Records Management	50
				Notions générales de Bibliothéconomie Documentation et muséologie	50
				Environnement professionnel des métiers de l'information documentaire au Cameroun	50
<i>ARFI</i> <i>12</i>	Connaissance du document	6	150	Documents audiovisuels et multimédia (sonore, vidéogramme, électronique) etc....	50
				Les documents imprimés (monographie, publication en série, brevet, musique imprimée...)	50
				Notions générales de Paléographie et de Diplomatique	50
<i>ARFI</i> <i>3</i>	Expression et communication	6	150	Bases linguistiques anglais	50
				Bases linguistiques français	50
				Connaissance de l'environnement informatique 1	50
<i>ARFI</i> <i>4</i>	Théories et fondements de l'archivistique contemporaine 1	7	175	Histoire orale	50
				Histoire du manuscrit, du livre imprimé et de l'estampe	50
				Bibliographie générale et recherche documentaire	25
				Histoires des institutions camerounaises	50
<i>ARCI</i>	Enseignements complémentaires	5	125	Sociologie des organisations	50
				Activités physiques et sportives	25
				Méthodologie du travail intellectuel	50
<i>Total</i>		30	750		750

¹ TGE : travail global étudiant ; CM : cours magistral, TP : travaux pratiques, TPE : travaux personnels de l'étudiant

GRILLE DE COURS

LICENCE EN ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGEMENT SEMESTRE II

CODE	UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	CRÉDITS	HEURES	ENSEIGNEMENTS	VOLUME HORAIRE (TGE : CM, TP, TPE)
ARF21	Théories et fondements de l'archivistique contemporaine 2	8	200	Sources et institutions économiques de l'époque moderne	25
				Histoire des institutions et archivistique modernes fonctionnelles	50
				Droit administratif et législation archivistique camerounaise	50
				Les notions théoriques (théorie des trois âges, principes de provenance, respect de fonds etc.)	25
				La chaîne des opérations archivistiques	50
ARF22	Informatique documentaire 1	5	125	Informatisation de la gestion des Archives : notions de base	25
				Système de gestion des archives	50
				Gestion électronique des documents 1 : introduction	50
ARF23	Expression et communication 2	5	125	Bases linguistiques : anglais	50
				Bases linguistiques : français	50
				Connaissance de l'environnement informatique 2	25
ARC2	Enseignements complémentaires	6	150	Activités physiques et sportives	25
				Information et communication publicitaire	50
				Fondamentaux de la gestion1	75
ARSI	Stage de découverte	6	150	Stage de découverte	150
TOTAL		30	750		750

LICENCE EN ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGEMENT- SEMESTRE III

CODE	UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	CRÉDITS	HEURES	ENSEIGNEMENTS	VOLUME HORAIRE (TGE : CM, TP, TPE)
ARF3 1	Techniques documentaires/gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires 1	8	200	Principes et outils de gestion des archives courantes et intermédiaires I (Records management I) : la norme ISO 15489-1 et 15489-2	50
				Outils et techniques de gestion du courrier	50
				gestion et traitement des archives courantes	50
				techniques et outils d'indexation : introduction aux langages documentaires (tronc commun)	50
ARF3 2	Gestion et traitement des archives définitives	8	200	Gestion de l'information dans les organisations	50
				Techniques générales de description des documents d'Archives I : norme ISAD (G) et norme ISAAR CPF	50
				Conception des outils de gestion (calendrier de conservation/ tableau de gestion documentaire, cadre de classement...)	50
				Evaluation et Pratique du tri archivistique	50
ARF3 3	Informatique documentaire 2	3	75	Outils logiciels de GED	25
				Publication web 1	50
ARF3 4	Expression et communication 3	6	150	Anglais	50
				Français	50
				Connaissance de l'environnement informatique 3	50
ARC3 1	Enseignements complémentaires	5	125	Archéologie	50
				Formulaires et rédaction des documents administratifs	50
				Activités physiques et sportives	25
Total		30	750		750

LICENCE EN ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGEMENT - SEMESTRE IV

CODE	UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	CRÉDITS	HEURES	ENSEIGNEMENTS	VOLUME HORAIRE (TGE : CM, TP, TPE)
ARF41	Techniques documentaires/organisation intellectuelle des archives/Communication et valorisation	6	150	Techniques et outils d'indexation II : les langages classificatoires et combinatoires	50
				Conception des instruments de recherche	50
				Communication et valorisation des archives	50
ARF42	Politique de conservation et de préservation des archives	5	100	Bâtiments Équipements et mobilier de conservation et de classement : approche normative	50
				Conservation préservation et restauration des archives	50
ARF43	Informatique documentaire 3	6	150	Publication web 2 : structuration et modèles de données	50
				Dématérialisation et Gestion des archives électroniques (MoReq)	50
				Standard d'encodage pour les instruments de recherche (EAD), OAIS...	50
ARF44	Stage de participation	8	200	Stage de participation	200
ARC41	Enseignements complémentaires	5	125	Relations de service et accueil (techniques des RP appliquées au SID)	50
				Gestion budgétaire et contrôle de gestion	50
				Activités physiques et sportives	25
TOTAL		30	750		750

LICENCE EN ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGEMENT - SEMESTRE V

CODE	UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	CRÉDITS	HEURES	ENSEIGNEMENTS	VOLUME HORAIRE (TGE : CM, TP, TPE)
ARF51	Sciences de l'information et du document/Gestion et traitement des archives à l'ère du numérique	5	125	Théorie de l'information, de la communication et du document	50
				documents numériques et aspects légaux	50
				évolution théorique et pratique de traitement des archives à l'ère du numérique	25
ARF52	Projet tutoré : conduite d'un audit RM ou archivistique	6	150	Méthodologie et Techniques de conduite d'audit	25
				Pratique de conduite d'audit	125
ARF53	Profession/Gestion de l'information dans les organisations/ management des organisations 1	9	225	profession et déontologie 1 : introduction (tronc commun)	50
				Gestion d'un SID 2 : RH et gestion d'équipe	50
				Knowledge Management 1	50
				veille informationnelle 1	50
				Analyse de la valeur et démarche qualité (ISO 9001 & 9002) appliquée au SID	25
ARF54	Informatique documentaire 4	5	125	Les sources pour la recherche en archivistique sur Internet	25
				Produits documentaires électroniques	50
				Logiciels de traitement de l'information documentaire (archives, documentation et bibliothéconomie)	50
ARC4	Enseignements complémentaires 4	5	125	Économie des entreprises	50
				Management des projets	50
				Activités physiques et sportives	25
TOTAL		30	750		750

LICENCE EN ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGEMENT - SEMESTRE VI

CODE	UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	CRÉDITS	HEURES	ENSEIGNEMENTS	VOLUME HORAIRE (TGE : CM, TP, TPE)
ARF61	Profession/ Gestion de l'information dans les organisations/Management des organisations 2	10	250	Profession et déontologie 2 : étude comparée	40
				Conception, Management et évaluation des projets en RM et archivistique	40
				Veille informationnelle 2 : techniques et pratiques avancées	40
				Knowledge management 2 : techniques et pratiques avancées	
				Économie, patrimoine et valorisation	40
				Management des services d'archives	40
ARF62	Informatique documentaire 5	4	100	XML avancé	50
				Modélisation et sécurité des systèmes d'information	25
				Valorisation et numérisation des fonds d'archives	50
ARF63	Stage et rapport de stage	5	125	Stage de participation en entreprise et rapport de stage	250
ARF64	Réalisation professionnelle	5	125	Réalisation professionnelle	
ARC6	Enseignements complémentaires	6	150	Outils d'insertion professionnelle	50
				Communication africaine	50
				Méthodologie du rapport de stage	50
TOTAL		30	750		750

SYLLABUS ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGEMENT

ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGEMENT – LICENCE I -SEMESTRE 1

I.1 UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS FONDAMENTALES/(LI/S1)

ARF11- LES METIERS DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE

L'objectif de cette unité d'enseignement est d'introduire les apprenants aux principaux métiers de l'information documentaire. Il s'agit d'une présentation générale des disciplines qui fondent ces métiers. Le rôle et les caractéristiques des professionnels y sont décrits. Sont également abordés l'environnement professionnel et le contexte légal et institutionnel des métiers de l'information documentaire. L'unité d'enseignement est découpée en trois enseignements :

- Introduction à l'Archivistique et au Records Management (RM)
- Notions générales de Bibliothéconomie Documentation et Muséologie
- Environnement professionnel des métiers de l'information documentaire au Cameroun

➤ **Introduction à l'Archivistique et au Records Management (RM)**

Cet enseignement a pour objectif de présenter les notions de base et les principes fondamentaux de l'archivistique et du Records Management. Il aborde les aspects historiques de l'archivistique, la structure des archives publiques et institutionnelles camerounaises etc. A la fin du cours, les apprenants devront être capables de :

- connaître les fondements de l'archivistique et du Records Management ;
- Décrire la place qu'occupe l'archivistique au sein des disciplines de l'info-Doc ;
- Décrire et distinguer les concepts de base de l'archivistique ;
- Décrire le contexte historique du développement des archives et de l'archivistique ;
- Décrire le contexte légal et institutionnel des archives au Cameroun ;
- Expliquer les fonctionnements autour desquels s'articule la gestion des archives ;
- Décrire le rôle et les principales caractéristiques du profil de l'archiviste professionnel ;
- Définir le Records management, la notion de records et celle de document/information ;
- Connaître les principes du RM.

➤ **Notions générales de Bibliothéconomie Documentation et Muséologie**

Cet enseignement a pour objectif de présenter l'histoire de la bibliothéconomie et de la documentation, les métiers qui en découlent, les institutions et réseaux internationaux des professionnels de la bibliothéconomie, de la documentation et de la muséologie. A la fin du cours les apprenants acquerront une vue d'ensemble des disciplines concernées. Ils seront capables de :

- connaître leurs contenus, objets d'études, méthodes, terminologies et outils de travail ;
- connaître le contexte, la place et le rôle des SID dans la société ;
- identifier les réseaux internationaux ;
- connaître le mode de fonctionnement des réseaux internationaux et institutionnels des professionnels de la bibliothéconomie de la documentation et de la muséologie.

➤ **Environnement professionnel des métiers de l'information documentaire au Cameroun**

Cet enseignement vise la connaissance de l'environnement des métiers de l'information documentaire sur les plans institutionnel, infrastructurel, infostructurel, ressources humaines etc. A la fin du cours les apprenants devront :

- Connaître l'environnement institutionnel des services d'information documentaire au Cameroun
- Identifier les SID dans les différents secteurs d'activités au Cameroun
- Dégager la spécificité de chacune des professions
- Connaître les associations professionnelles camerounaises des métiers de l'information documentaire etc.

ARF12- CONNAISSANCE DU DOCUMENT

L'unité d'enseignement ci-après présente la structure, la forme et le contenu bibliographique des documents sous diverses formes (imprimé, audiovisuel, multimédia etc.) Il aborde les fondamentaux de la paléographie et de la diplomatique contemporaines. Son objectif est l'acquisition des connaissances sur le principal objet de travail des spécialistes de l'information documentaire. Il comprend trois enseignements :

- Documents imprimés (monographie, publication en série, brevet, musique imprimée...)
- Documents audiovisuels et multimédia (sonore, vidéogramme, électronique) etc....
- Notions générales de Paléographie et de Diplomatique

➤ **Documents imprimés (monographie, publication en série, brevet, musique imprimée...)**

A la fin de l'enseignement les apprenants seront capable de :

- connaître la typologie des documents imprimés ;
- connaître la structuration des données description bibliographique ;
- identifier les éléments de description des documents imprimés.

➤ **Documents audiovisuels et multimédia (sonore, vidéogramme, électronique) etc....**

A la fin de l'enseignement les apprenants seront capable de :

- connaître la typologie des documents audiovisuels et multimédia ;
- connaître la structuration des données de description bibliographique ;
- identifier les éléments de description des documents audiovisuels et multimédia.

➤ **Notions générales de Paléographie et de Diplomatique**

L'enseignement permettra aux apprenants de :

- connaître l'histoire de l'écriture administrative ;
- énumérer les principaux actes et documents administratifs dans divers domaines d'activités ;
- reconnaître les éléments d'authenticité d'un acte ou d'un document administratif...

ARF13- EXPRESSION ET COMMUNICATION 1

L'unité d'enseignements a pour objectif de faire acquérir et de renforcer les capacités d'expression linguistique et de communication écrite de l'apprenant. Il est constitué de trois enseignements :

- Maîtrise de l'expression écrite en première langue (grammaire et syntaxe)
- Renforcement de l'expression écrite en deuxième langue (grammaire et syntaxe)
- Systèmes d'exploitation et logiciel de traitement de texte (Word, Open office...)

➤ *Mise à niveau première langue (Grammaire et orthographe)*

A la fin de ce cours, les étudiants de première année de l'ESSTIC doivent être capables d'écrire correctement la première langue (française ou anglaise) en évitant les fautes de grammaire ou d'orthographe courantes. Contenu : la grammaire normative française ou anglaise, l'orthographe française ou anglaise.

➤ *Formation en deuxième langue (Grammaire et orthographe)*

Le cours visera une mise à niveau des étudiants de première année en matière de grammaire normative et d'orthographe de la deuxième langue. La démarche consistera en une évaluation préalable des étudiants de manière, d'une part, à procéder à des regroupements par niveau de langue éprouvé, et d'autre part par catégorie de problèmes manifestés. L'enseignement sera autant que possible personnalisé, pratique et interactif.

➤ **Connaissance de l'environnement informatique 1 : Système d'exploitation et Traitement de texte**

A la fin de cet enseignement les apprenants seront capables de :

- connaître les différentes parties d'un ordinateur ;
- connaître les périphériques usuels ;
- utiliser les systèmes d'exploitation en mode libre et propriétaire ;
- pratiquer le traitement automatique du texte.

ARF14- THEORIES ET FONDEMENTS DE L'ARCHIVISTIQUE CONTEMPORAINE I

L'archivistique s'occupe de l'archive, document émanant de l'activité d'une organisation. Elle repose alors sur les bases historiques écrites ou orales d'un pays, d'une institution, d'une entreprise etc. Dès lors, la formation dans ce métier nécessite de mobiliser les connaissances historiques, et d'identifier les sources d'information susceptibles de constituer un fonds d'archives. Cette unité d'enseignement présente les principaux aspects de l'histoire qui concernent les professionnels des archives. En outre, la connaissance des sources d'information et la création des produits documentaire est un moyen pour les futurs archivistes de connaître les outils et techniques des disciplines voisines que sont la bibliothéconomie et la documentation. L'unité d'enseignement est constituée de quatre enseignements :

- Mémoire et Histoire orale
- Histoire du manuscrit, du livre imprimé et de l'estampe
- Histoires des institutions camerounaises
- Sources d'information et création de produits documentaire I

➤ **Mémoire et Histoire orale**

Les apprenants seront capables à la fin de cet enseignement, de :

- connaître les fondements de l'histoire orale ;
- connaître les techniques de collecte du témoignage oral ;
- faire un inventaire des sources orales au Cameroun ;
- recueillir utiliser et conserver le témoignage oral.

➤ **Histoire du manuscrit, du livre imprimé et de l'estampe**

L'enseignement a pour objectif de connaître les supports de transmission de l'information écrite. Il permet aux apprenants de mobiliser un ensemble de connaissance sur :

- la transmission des textes et des images.
- les lieux de conservation (les bibliothèques) ;
- les supports de l'écriture et de l'image ;
- les techniques de reproduction du texte au Moyen Âge ;
- Les techniques de reproduction de l'image (XV^e–XXI^e siècle).
- Les techniques de la reliure.

➤ **Sources d'information et création de produits documentaire I**

Cet enseignement a pour objet la connaissance des principales bibliographies (universelles, nationales, sélectives). A la fin, les apprenants seront capables de :

- savoir utiliser ces bibliographies ;
- sélectionner les outils les plus pertinents en fonction des questions de recherche ;
- connaître la typologie des outils de références ;
- maîtriser la méthodologie de recherche d'information ;
- savoir évaluer l'information quel que soit le domaine ;
- connaître la terminologie du domaine.

➤ **Histoires des institutions camerounaises**

Cet enseignement a pour objectif de connaître :

- les institutions administratives camerounaises ;
- les modes de fonctionnement desdites institutions (période précoloniale, coloniale et post) ;
- l'histoire et l'organisation des institutions administratives camerounaises.

I.2 UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES /(LI/S1)

ARC1- ENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

L'unité d'enseignement complémentaire du semestre I comprend trois enseignements :

- Sociologie des organisations
- Méthodes de travail universitaire
- Activités physiques et sportives

➤ **Sociologie des organisations**

Cet enseignement est une initiation aux notions principales de la gestion d'organisations ; aux fonctions ; à la structure, à l'organisation, aux aspects techniques et humains de l'encadrement, aux règles et logiques de fonctionnement de la vie collective au sein de l'organisation. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les notions principales du vocabulaire de gestion de l'entreprise et ses tâches ;
- connaître la structure de l'organisation générale d'une entreprise ;
- expliquer le cycle d'exploitation de l'entreprise et l'interdépendance des différentes phases ;
- différencier, expliquer et comparer les fonctions de l'entreprise et ses tâches ;
- comprendre les règles et logiques de fonctionnement de la vie collective au sein d'une organisation ;
- distinguer les différents aspects techniques et humains de la fonction d'encadrement.

➤ **Activités physiques et sportives**

Activités physiques et sportives, constituées d'exercices pratiques destinés à maintenir la santé physique et mentale des étudiants et à entretenir un esprit de saine concurrence et de convivialité au sein du groupe.

➤ **Méthode de travail universitaire**

Cet enseignement initie les apprenants aux méthodes de travail universitaire. Il permet à ces derniers de structurer leur pensée, de classer leur documentation, d'apprendre à construire un plan, d'élaborer des résumés et des fiches de lecture. A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- acquérir des compétences de base de la vie de l'étudiant dans les domaines de ses méthodes de travail personnel ;
- Organiser le travail intellectuel (prise de note et structuration des connaissances etc.) ;
- Gérer ses études au niveau personnel (stress, gestion du temps etc.) ;
- Savoir rendre un travail d'étudiant (production écrite, citation, plagiat, référence, bibliographie etc.).

ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGEMENT LICENCE I- SEMESTRE II (LI/S2)

II.1 UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS FONDAMENTALES (LI/S2)

ARF21- THEORIES ET FONDEMENTS DE L'ARCHIVISTIQUE CONTEMPORAINE II

Cette unité d'enseignement est un approfondissement des principaux aspects de l'histoire (discipline) qui concerne les professionnels des archives. En outre, elle introduit la connaissance des fondements juridiques de l'archivistique et les techniques fondamentales de la gestion des archives. Elle comprend cinq enseignements :

- Sources et institutions économiques de l'époque moderne
- Histoire des institutions et archivistique modernes fonctionnelles
- Droit administratif et législation archivistique camerounaise
- Les notions théoriques de l'archivistique
- La chaîne des opérations archivistiques

➤ **Sources et institutions économiques de l'époque moderne**

La connaissance approfondie des principales institutions économiques camerounaises (crédit public, crédit privé, commerce, transport, organisation du travail, institution portuaire etc.) est l'objet de cet enseignement. A la fin de l'enseignement, les apprenants seront capables de connaître :

- le rôle de l'État au Cameroun ;
- les activités économiques clés du secteur public et les documents qui en sont générés ;
- le secteur privé et les modes d'intervention de l'État.

➤ **Histoire des institutions et archivistique moderne fonctionnelle**

Cet enseignement aborde la nature et les modalités de production des archives de l'époque moderne selon les logiques fonctionnelles transversales : justice, propriété domaniale, finances et fiscalité etc. À la fin de l'enseignement les apprenants seront capables de connaître :

- les modalités de production des archives ;
- les types d'archives dans des secteurs clés de la vie publique ;
- la constitution des archives.

➤ **Droit administratif et législation archivistique camerounaise**

Les notions générales et les principes fondamentaux de droit administratif sont l'objet de cet enseignement. Il vise :

- la connaissance des fondamentaux en droit administratif
- la connaissance du cadre réglementaire de l'archivage au Cameroun (Loi sur les archives et ses décrets d'application)

➤ **Les notions théoriques de l'archivistique**

Il s'agit d'approfondir les connaissances sur la théorie des trois âges, le principe de provenance et le principe de Respect des fonds. A la fin de l'enseignement, les apprenants seront capables de :

- Connaître les principales théories classiques en archivistique
- Appliquer les principales théories dans les systèmes des archives contemporaines

➤ **La chaîne des opérations archivistiques**

Cet enseignement est un apprentissage des opérations archivistiques suivant un schéma linéaire. Il s'agit de la collecte, de l'évaluation, de la description et de la communication des archives à l'aide d'instruments de recherche. A la fin de l'enseignement, les étudiants acquerront des connaissances théoriques et pratiques sur les différentes opérations de traitement archivistique.

ARF22- INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE 1

Cette unité d'enseignement introduit les apprenants à l'utilisation des outils automatiques de gestion des archives et à la connaissance des systèmes de gestion de l'information administrative des archives actives aux archives historiques. Il comprend trois enseignements :

- Informatisation de la gestion des Archives : notions de base
- Système de gestion des archives
- Gestion électronique des documents I : introduction

➤ **Informatisation de la gestion des archives : notions de base**

La connaissance des principes et outils de la gestion automatisée des archives est l'objet de cet enseignement. Le modèle linéaire de la gestion manuelle des archives cède la place au modèle réticulaire qu'offre la gestion automatisée des archives. A l'issue de cet enseignement, les apprenants seront capables de connaître :

- les fonctions archivistiques automatisables
- l'offre concurrentielle des outils logiciels d'informatisation des fonctions archivistiques

➤ **Système de gestion des archives**

Cet enseignement est une introduction à la connaissance approfondie des applications informatiques générales de gestion des archives. A la fin du cours les apprenants seront capables :

- d'atteindre le niveau de base opérationnel pour l'utilisation d'un système d'exploitation et d'un réseau ;
- de connaître les principales fonctionnalités d'un logiciel de gestion documentaire ;
- d'utiliser les principales fonctionnalités d'un logiciel de gestion documentaire à partir d'une mise en situation.

➤ **Gestion électronique des documents (GED) I : introduction**

Cet enseignement vise la connaissance des principes fondamentaux et des outils de GED. Les notions théoriques de numérisation et de numérisation/scannérisation y sont abordées. A la fin de l'enseignement, les apprenants seront capables :

- de connaître les principes de GED ;
- d'évaluer les documents qui peuvent faire l'objet d'une GED ;
- de connaître le jargon professionnel en matière de GED ;
- d'énumérer quelques outils de GED ;
- de numériser les documents à l'aide d'outils GED.

ARF23- EXPRESSION ET COMMUNICATION II

Cette unité d'enseignement, dans le prolongement d'expression et communication 1, vise le développement des aptitudes de l'étudiant dans les outils d'expression et de communication que sont la langue et Internet. Il comprend :

- Mise à niveau de l'expression écrite en première langue (grammaire et syntaxe)
- Renforcement de l'expression écrite en deuxième langue (grammaire et syntaxe)
- Navigation web (Internet explorer et Mozilla Firefox) et Présentation (Powerpoint)

➤ **Mise à niveau en première langue (lexique et syntaxe)**

Cet enseignement vise la pratique juste et aisée de la première langue en situation de communication écrite à des fins personnelles, et dans le respect minimal des règles de syntaxe. Il vise également à cultiver la justesse et la richesse du vocabulaire chez l'apprenant.

➤ **Formation en deuxième langue (lexique et syntaxe)**

Cet enseignement vise à permettre à l'étudiant d'exprimer par écrit sa pensée dans la langue seconde, en évitant les fautes de syntaxe, et à enrichir et à diversifier son vocabulaire dans les différentes situations.

➤ **Connaissance de l'environnement informatique 2 : Navigateurs web et outils de présentation**

Cet enseignement offre des Connaissances pratiques des outils de navigation sur Internet et de présentation des documents en environnement libre et propriétaire. A la fin de l'enseignement, les apprenants seront capables :

- d'utiliser les navigateurs usuels pour leur différentes recherche sur Internet (Internet explorer /Mozilla Firefo)
- d'utiliser les outils de présentation pour la conception des documents de présentation (Power Point /présentation OpenOffice)

ARF24- STAGE DE DECOUVERTE ET D'OBSERVATION

L'apprenant séjourne pendant un mois dans une organisation où il découvrira les services de gestion de l'information administrative (archives, documentation, bureau d'ordre ou service du courrier etc.). Tout au long du stage, il y observe, sous la supervision des responsables de l'organisation, le matériel et les équipements de traitement de l'information administrative, les services offerts, le circuit des documents administratif, les fonctions et les pratiques archivistiques. A la fin du stage l'apprenant est tenu de produire un rapport de stage qui sera évalué.

I.2 UNITÉ DES ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES/(LI/S2)

ARC2- ENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

L'unité des enseignements complémentaires du deuxième semestre de la licence en Archivistique et Records Management comprend deux enseignements :

- **Information et communication publicitaire**
- **Fondamentaux de la gestion**

➤ **Information et communication publicitaire**

Cet enseignement a pour objectif d'introduire aux métiers connexes de l'information et de la communication. A terme, les apprenants seront capables de mobiliser les connaissances acquises pour en faire des applications pratiques dans leur propre métier.

➤ **Fondamentaux de la gestion I**

La gestion d'un service d'archives nécessite outre la connaissance de la gestion des documents, celle des ressources financières ; mobilières et immobilières. La Comptabilité est un outil essentiel qui permet aux archivistes de couvrir tous les aspects de gestion de l'information administrative. En termes de contenu, il s'agit de fournir des connaissances sur les fondements de la technique comptable (bilan, mécanismes comptables, organisation comptable) ; l'enregistrement des opérations courantes ; la normalisation et les principes comptables (OHADA) ; les opérations d'inventaire et sur capitaux propres ; l'élaboration des comptes annuels et comptes consolidés. A la fin de l'enseignement, les apprenants seront capables de :

- lire un bilan et un compte d'exploitation ;
- expliquer la signification des rubriques et des comptes ;
- enregistrer au journal et au grand livre des écritures comptables simples (exemples : vente, achat, paiement, extourne) sur un logiciel comptable ;
- tenir et clôturer les comptes d'une entreprise individuelle simple sur un logiciel comptable ;
- déterminer le résultat et établir des états financiers (bilan, compte d'exploitation) pour une entreprise individuelle simple (par exemple une librairie) ;
- comprendre le plan comptable OHADA.

II. 1. UNITES D'ENSEIGNEMENT FONDAMENTALES LII/SIII

ARF31- TECHNIQUES DOCUMENTAIRES/GESTION ET TRAITEMENT DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES I

La pratique des techniques archivistiques est soumise à l'apprentissage des normes professionnelles conventionnelles. Cette unité d'enseignement dans sa première partie, consacre l'essentiel de ses enseignements à l'utilisation des normes professionnelles pour la gestion des archives courantes et intermédiaires. Les techniques normées d'analyse bibliothéconomique et documentaire sont également intégrées, en vue de permettre aux archivistes de connaître les principaux outils de gestion de l'information documentaire. Il comprend quatre enseignements :

- Principes et outils de gestion des archives courantes et intermédiaires (Records management) : la norme ISO 15489-1/15489-2
 - Outils et techniques de gestion du courrier
 - Approche pratique de la gestion des archives courantes
 - techniques et outils d'indexation : introduction aux langages documentaires
- **Principes et outils de gestion des archives courantes et intermédiaires (Records management) : la norme ISO 15489-1/15489-2**

Le cours vise à connaître et interpréter la norme Iso 15489 -1 et 15489-2 pour la gestion des archives courantes et intermédiaires. Il présente le processus de mise en œuvre de cette norme et les principes de la gestion des archives courantes et intermédiaires. A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- présenter les principes de la gestion des archives courantes et intermédiaires ;
 - décrire les outils et les méthodes de gestion des archives courantes et intermédiaires ;
 - décrire le processus de conception des outils de gestion des archives courantes et intermédiaires ;
 - élaborer une méthode de gestion des archives courantes et intermédiaires pendant les travaux pratiques.
- **Outils et techniques de gestion du courrier**

Cet enseignement initie les futurs archivistes à la connaissance des outils et techniques de la gestion du courrier au sein d'une organisation. Il intègre des connaissances sur le rôle de l'information dans les organisations (publiques ou privées) ; les missions d'un service du courrier (ou service d'ordre) ; la gestion du courrier (Tri-Service-Arrivée-Transmission-Départ etc.) ; l'automatisation du service, la logistique nécessaire à la gestion d'un service de courrier. A la fin du cours, les apprenants seront capables d'organiser et de gérer un service du courrier.

➤ **Approche pratique de la gestion des archives courantes**

Avant d'amorcer le volet pratique de la gestion des archives courantes, il s'agit à travers cet enseignement, d'approfondir le modèle Records Management pour lequel l'archive commence dès la création ou la réception d'un document. L'approche managériale y sera privilégiée dans

l'optique de mettre à la disposition du décideur en temps réel, les informations cruciales pour une prise de décision éclairée. Dès lors, la pratique de la gestion des archives courantes consiste à enseigner les méthodes et la conception des outils de gestion des documents administratifs dès leur production ou leur réception par une organisation. A l'issue du cours, les apprenants seront capables :

- de choisir parmi les différents niveaux d'intervention possible dans la gestion du cycle de vie des documents les techniques de sélection des archives en fonction de leurs âges (actives, semi-actives, historiques) ;
- d'apprendre la conception des outils de gestion des archives courantes (tableau de gestion, système d'enregistrement, plan de classement, bordereaux de versement etc...).

Une fois en situation professionnelle, les apprenants seront capables :

- d'améliorer les relations entre producteurs de documents et archiviste ;
- d'améliorer la gestion des archives au sein des organismes ou services producteurs ;
- d'assurer l'efficacité et la performance des organisations par la conservation et la mise à disposition de leur mémoire.

➤ **Techniques et outils d'indexation : introduction aux langages documentaires**

Cet enseignement est un apprentissage des notions générales d'analyse de contenu et d'indexation du document imprimé, de l'image, des médias audiovisuels etc. La description du contenu intellectuel à l'aide des outils d'indexation (langages documentaires combinatoires, langages systématiques) en usage dans le domaine de l'information-documentation constitue l'ossature de ce cours. Les apprenants seront capables :

- de connaître les méthodes d'analyse documentaire en usage dans le domaine de l'info-doc en les situant dans leur contexte historique
- de situer les différents objectifs de l'analyse documentaire
- de catégoriser et de différencier les documents en fonction de leur traitement
- de connaître et d'expliquer les techniques d'analyse documentaire ;
- d'analyser des documents en usage dans les milieux professionnels
- d'utiliser ces techniques pour procéder à l'analyse des documents de difficulté moyenne

ARF32 - INFORMATION DANS LES ORGANISATIONS/GESTION ET TRAITEMENT DES ARCHIVES DEFINITIVES

Cette unité d'enseignement prend en compte deux aspects fondamentaux de la formation des archivistes :

- les modalités contemporaines de la gestion de l'information dans les organisations,
- la prise en charge du point de vue managérial des archives historiques d'une organisation.

Les principaux enseignements focalisent sur l'apprentissage des techniques normées de description des archives définitives (historiques) et de rédaction des notices d'autorité ; la conception des outils de gestion des archives historiques et les techniques d'évaluation.

L'unité d'enseignement comprend quatre enseignements :

- Gestion de l'information dans les organisations
- Techniques générales de description des documents d'Archives I : norme ISAD (G) et

- ISAAR (CFP)
- Conception des outils de gestion des archives
- Évaluation des archives et pratique du tri archivistique

➤ **Gestion de l'information dans les organisations**

Cet enseignement introduit les apprenants aux paradigmes contemporains de gestion de l'information au sein des organisations. L'information est appréhendée comme ressource immatérielle cruciale nécessitant d'être rationalisée et capitalisée en vue d'assurer la performance et la compétitivité des organisations. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les nouvelles approches de la gestion de l'information dans les entreprises, différentes de l'approche documentaire classique ;
- identifier la fonction information dans les organisations et ses implications en matière de performance et de compétitivité ;
- connaître la place et le rôle du gestionnaire de l'information dans le fonctionnement de l'entreprise ;
- connaître les outils modernes de rationalisation de l'information.

➤ **Techniques générales de description des documents d'Archives I : norme ISAD (G) et ISAAR CFP**

Cet enseignement vise l'apprentissage systématique des normes de description des documents (ISAD (G)) d'archives et création des notices d'autorité (ISAAR (CPF)). En plus du contenu théorique, l'essentiel de cet enseignement est organisé autour d'applications pratiques à travers les exercices de rédaction des notices. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les techniques de description du producteur et du contenu des archives ;
- décrire les documents d'archives ;
- préparer à l'élaboration des différents types d'instruments de recherche.

➤ **Conception des outils de gestion des archives**

Cet enseignement vise à enseigner le processus de conception et la mise en œuvre des outils de gestion des archives définitives. A la fin du cours les étudiants seront capables de concevoir les outils suivants :

- Tableau de gestion documentaire ou calendrier de conservation
- Cadre de classement
- Bordereaux divers (versement, éliminables, etc.)

➤ **Évaluation des archives et pratique du tri archivistique**

La gestion des archives nécessite de procéder systématiquement au tri, en vue d'assurer la conservation des archives qui ont une valeur managériale, probante ou historique et d'éliminer celles qui ne présentent aucune valeur pour l'organisation. Le tri archivistique est aussi l'outil qui permet d'identifier les documents vitaux d'une organisation. L'évaluation des archives est une activité délicate qui nécessite de mobiliser des connaissances théoriques et pratiques dédiées. Cet enseignement permet aux apprenants d'être capables :

- d'identifier parmi l'ensemble des documents produits ou reçus par une organisation leurs différentes valeurs (managériale, légale, historique)
- d'identifier les documents vitaux, les archives historiques etc. d'une organisation ;

- de pratiquer le tri archivistique.

ARF33- INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE II

Cette unité d'enseignement est la suite du processus d'apprentissage de l'informatique documentaire. Il s'agit ici d'un approfondissement de la pratique des outils de dématérialisation de documents, d'une initiation au langage hypertextuel et à la structuration des données bibliographiques ou archivistiques. Elle comprend deux enseignements :

- Outils logiciels de GED
- Publication web I

➤ **Outils logiciels de GED**

Enseignement essentiellement pratique d'approfondissement des outils de dématérialisation des documents. A la fin de cet enseignement, les apprenants seront capables de :

- évaluer un fonds d'archives et identifier les documents à numériser ;
- convertir un document sur support matériel en document électronique ;
- utiliser les logiciels de reconnaissance optique de caractère (OCR, ICR etc.) ;
- archiver les documents numérisés dans un serveur ;
- connaître les techniques de compression/décompression des documents numérisés ;
- connaître les différents niveaux d'interopérabilité entre les formats de document.

➤ **Publication web I**

Cet enseignement introduit à l'apprentissage des langages de balisage (HTML, SGML et XML) pour la structuration des données en mode hypertextuel. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les bases des langages de balisages ;
- utiliser les langages de balisage HTML pour la conception d'une page web ;
- structurer les données archivistiques d'une notice d'autorité à partir du langage XML.

ARF34- Expression et communication 3

L'unité d'enseignement vise l'enseignement des techniques de gestion de l'information et de la communication sur support oral et sur support numérique. L'unité d'enseignement se composera de deux volets :

- Expression orale
- Connaissance et pratique des tableurs

➤ **Expression orale**

Cet enseignement a pour but d'exercer l'étudiant et de lui apprendre les ficelles de la pratique de la communication en public ou dans les situations interpersonnelles. Les exercices consisteront :

- en la prise de parole publique pour la présentation d'un projet professionnel en situation de groupe restreint,
- en l'animation d'un groupe de travail ou en l'intervention dans un groupe de travail
- en la négociation en tête à tête avec un client, avec un partenaire, etc.
- en des interventions dans la présentation d'une manifestation publique ou d'une cérémonie.

Les aspects abordés sont : la structuration de la pensée, la présentation claire et précise des idées ou des informations, la prononciation et la diction, la gestion de la gestuelle et de la proxémique, etc.

➤ **Connaissance de l'environnement informatique 3 : Connaissance et pratique des Tableurs**

Cet enseignement est essentiellement pratique et vise l'apprentissage des feuilles de calcul en environnement libre et propriétaire (Open Office et Microsoft Office). A la fin du cours, les apprenants seront capables de : connaître les fonctions de base d'un tableur (Excel ou Calc) ;

- utiliser les tableurs quel que soit l'environnement informatique ;
- créer des feuilles de calcul et gérer les données ;
- utiliser des formules mathématiques ou arithmétiques pour le calcul des données
- connaître et utiliser les techniques d'interopérabilité entre les logiciels bureautiques etc.

II.2 UNITÉ D'ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRE /(LII/S3)

ARC3- ENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

L'unité d'enseignement complémentaire du troisième semestre est constituée de trois enseignements :

- L'archéologie
- Formulaires et rédaction administrative
- Activités physique et sportive

➤ **Archéologie**

Ce cours aborde les aspects de l'histoire de l'anthropologie, du rôle social de l'archéologie du rapport de l'archivistique à l'archéologie. A la fin du cours les apprenants seront capables de connaître

- les fondements de l'archéologie ;
- les méthodes en archéologie.

➤ **Les formulaires administratifs et la rédaction des documents administratifs**

L'enseignement a pour objectif de présenter la typologie des formulaires administratifs usuels d'introduire à la rédaction administrative. À la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les formulaires administratifs dans divers secteurs d'activités ;
- connaître les fondements du style administratif ;
- appliquer les règles de la rédaction administrative en milieu professionnel ;
- connaître les techniques de présentation et de rédaction des documents administratifs.

➤ **Activités physiques et sportives**

Idem

ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGERMENTS- LICENCE II – SEMESTRE 4 (LII/S4)

II.1 UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS FONDAMENTALES /(LII/S4)

ARF41-TECHNIQUES DOCUMENTAIRES / ORGANISATION INTELLECTUELLE DES ARCHIVES/COMMUNICATION ET VALORISATION

Cette unité d'enseignement a pour objet d'approfondir les techniques d'analyse de l'information documentaire, l'organisation intellectuelle et la communication des fonds d'archives conformément aux normes professionnelles et à la réglementation en vigueur. Il comprend trois enseignements :

- Techniques et outils d'indexation II : pratique des langages classificatoires et combinatoires
- Conception des instruments de recherche
- Communication et valorisation des fonds d'archives

➤ **Techniques et outils d'indexation II : pratique des langages classificatoires et combinatoires**

Il s'agit dans cet enseignement d'approfondir la pratique des outils d'analyse documentaire que sont : les langages classificatoires universelles (CDD ; CDU etc.) et les langages combinatoires ou Vocabulaire contrôlé (Thésaurus, nomenclature, ontologie, taxonomie). A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- indexer des documents à l'aide des langages classificatoires ;
- concevoir des langages documentaires.

➤ **Conception des instruments de recherche**

Cet enseignement a pour objectif l'approfondissement et la maîtrise des techniques de conception des instruments de recherche (répertoires, signalétique, index onomastique/thématique/topographique, etc.). Il s'agit également d'utiliser ces instruments de recherche pour la communication des archives. À la fin du cours, les apprenants seront mis en situation professionnelle et devront être capables de réaliser divers instruments de recherche de l'information dans un local de stockage des archives.

➤ **Communication et valorisation des fonds d'archives**

La communication et la valorisation des fonds d'archives concernent d'abord tous les aspects légaux et réglementaires auquel est soumise la diffusion des informations. Ensuite, elle s'intéresse aux méthodes de communication, d'accueil et de formation des publics. Enfin elle vise la médiatisation du travail de l'archiviste. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître la législation camerounaise en matière de communication des archives ;
- connaître les méthodes, les publics, les règles et pratiques de communication et de valorisation des fonds d'archives ;
- connaître les modes de communication au service versant/communication au public ;
- organiser l'accès aux archives et savoir accueillir le lecteur ;

- connaître la législation en matière de communication des archives ;
- organiser la communication au sein d'un service ou Centre d'archivage ;
- connaître les techniques de valorisation des archives ;
- monter des modules de formation à l'intention des usagers ;
- médiatiser le travail de l'archiviste.

ARF42- POLITIQUE DE CONSERVATION ET DE PRESERVATION DES ARCHIVES

Cette unité d'enseignement focalise sur les politiques publiques et l'application des normes professionnelles en matière de conservation et de préservation des archives. Il comprend deux enseignements :

- Bâtiments, équipements et mobilier de conservation et de classement : approche normative
 - Conservation préservation et Restauration des archives : principes généraux et techniques
- **Bâtiments, équipements, mobilier de conservation et de classement : approche normative**

Les principales normes de construction d'un bâtiment des archives sont enseignées dans ce cours. À la fin de cet enseignement les apprenants acquerront des connaissances sur :

- les normes professionnelles de construction et d'équipements des bâtiments d'archives ;
 - la disposition physique des services ;
 - le niveau de température requis pour la conservation des archives ;
 - la typologie des mobiliers et des équipements d'archivage etc.
- **Conservation préservation et Restauration des archives : principes généraux et techniques**

Sont abordés dans cet enseignement les principes de la conservation préventive ; l'analyse de l'environnement et l'évaluation des risques ; les agents de dégradation physique des documents ; les techniques de restauration ; les supports de substitution. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- établir un projet complet de restauration ;
- connaître les règles de conservation applicables aux archives ;
- établir un diagnostic sur l'état des collections et déterminer les solutions appropriées ;
- acquérir des connaissances sur les différentes méthodes et étapes de la restauration ;
- connaître les techniques modernes de restauration.

ARF43 - INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE III

Cette unité d'enseignement a pour objectif d'approfondir et d'utiliser les outils logiciels de structuration des données, d'amorcer l'archivage électronique d'un point de vue normatif et de concevoir des instruments électroniques de recherche et de communication des archives. Il comprend trois enseignements :

- Publication web II : structuration et modèles de données
- Dématérialisation et Gestion des archives électroniques (MoReq)

- Standard d'encodage pour les instruments de recherche (EAD)

➤ **Publication web II : structuration et modèles de données**

Le contenu de cet enseignement porte sur l'approfondissement de la structuration des documents ; les formats et les modèles de données ; la classe des documents - XML - XSLT - XPATH - DTD –

XML Schéma. A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- connaître et mettre en œuvre le XML dans le cadre de l'informatique documentaire ;
- comprendre l'intérêt du XML et connaître ses domaines d'application ;
- définir un modèle de document XML simple en utilisant une DTD (Document Type Definition) ;
- définir un modèle de document XML simple en utilisant XML Schema ;
- réaliser un document XML simple avec ou sans éditeur spécifique ;
- comprendre et travailler avec les modèles XML de : EAD, MARC, etc. ;
- utiliser des feuilles de style pour transformer un document XML simple en un document HTML, PDF, etc.

➤ **Dématérialisation et Gestion des archives électroniques (MoReq)**

Cet enseignement porte sur l'apprentissage des principes normés et la mise en œuvre d'un système d'archivage électronique en appliquant les spécifications « Model Requirements for the management of Electronic Records (MoReq) ». A la fin du cours, les apprenants seront capables de connaître et d'appliquer les principes et normes d'archivage électronique.

➤ **Standard d'encodage pour les instruments de recherche (EAD)**

Cet enseignement a pour objectif l'initiation aux techniques d'encodage des instruments de recherche. Le rapprochement du XML avec le standard d'encodage (EAD) et l'ISAD (G) est établi et permet à l'apprenant d'acquérir les connaissances de base théoriques et pratiques concernant la description archivistique encodée (EAD).

ARF44- STAGE D'IMPREGNATION

Cette unité d'enseignement porte sur la mise en situation professionnelle réelle pendant deux mois dans une organisation ou un centre d'archivage. L'apprenant est associé à l'activité de gestion de l'information documentaire participe effectivement aux différentes activités d'un service d'archives, courrier ou RM en entreprises ou dans un service dédié. Il est attendu de ce stage que ce dernier applique les savoirs (connaissances théoriques), savoir-faire (compétences techniques) et savoir-être (déontologie professionnelle) acquis dans le cadre de la formation. Il participe enfin aux activités basiques de gestion des archives (manutention, tri, classement physique, montage des boîtes d'archives, enregistrement du courrier etc.). Il doit en outre développer et approfondir les savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis dans le cadre de la formation. Le cas échéant, il pourra développer et approfondir certains savoirs, savoir-faire et savoir-être spécifiques, en fonction d'une spécialisation dans certaines activités au sein de la structure où le stage se déroule sous la coordination des responsables pédagogiques de l'école et des responsables de l'institution. A la fin du stage, l'apprenant devra produire un rapport de stage qui sera évalué.

II.2 UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES (LII/S4)

ARC41- ENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

L'unité d'enseignement complémentaire du semestre 5 comprend deux enseignements :

- Relation de service et accueil
- Gestion budgétaire et contrôle de gestion

➤ **Relations de service et accueil**

Les principales techniques des relations publiques sont abordées dans cet enseignement. L'accent sera mis sur les applications de ces techniques au service d'information documentaire. A la fin du cours l'apprenant sera capable de :

- connaître les principales techniques en communication des organisations ;
- d'appliquer ces techniques dans la gestion d'un centre d'archives.

➤ **Gestion budgétaire et contrôle de gestion**

Cet enseignement est une initiation aux méthodes et techniques de gestion budgétaire et de contrôle de gestion. A la fin du cours, l'apprenant sera capable de :

- Connaître les méthodes et techniques de contrôle de gestion (secteur public et privé) ;
- Connaître les principaux outils du contrôle budgétaire (contexte camerounais) ;
- Réaliser le montage d'un budget (budget d'investissement, budget de fonctionnement) ;
- Gérer un budget.

ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGEMENT- LICENCE III – SEMESTRE 5 (LIII/S5)

III.1 UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS FONDAMENTALES /(LIII/S5)

ARF51- SCIENCES DE L'INFORMATION ET DU DOCUMENT/GESTION ET TRAITEMENT DES ARCHIVES A L'ERE DU NUMERIQUE

Cette unité d'enseignement initie les apprenants à la recherche scientifique dans le domaine des sciences de l'information et du document. Il s'agit de présenter les principales théories qui fondent les sciences de l'information et de la communication, de poser le document comme un objet de recherche scientifique et porter un regard inquisiteur et distancié sur les professions. Les enjeux du numériques notamment au niveau théorique et légal sont mis en perspective ainsi que les évolutions théoriques et pratique du traitement des archives. Il comprend trois enseignements :

- Théories de l'information, de la communication et du document
- Le document numérique : théorie et aspects légaux
- Évolution théorique et pratique de traitement des archives à l'ère du numérique

➤ **Théories de l'information, de la communication et du document**

L'objectif de cet enseignement est d'initier les apprenants au domaine d'étude en sciences de l'information de manière à leur donner des bases qui leur permettent de surplomber la pratique professionnelle et d'envisager la recherche scientifique dans ce domaine. Un accent sera mis sur l'approche de la médiation. A la fin du cours, l'apprenant sera capable de :

- connaître les principales théories en science de l'information ;
- connaître les évolutions théoriques du concept « document » ;
- connaître la spécificité interdisciplinaire des sciences de l'information et de la communication parmi les autres disciplines scientifiques.

➤ **Le document numérique : théorie et aspects légaux**

Cet enseignement a deux objectifs : initier à la connaissance du document numérique (numérisation et numérité) ; présenter les réflexions contemporaines sur l'authenticité et la valeur légale des documents numériques et les enjeux juridiques qui y sont liés. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les courants de pensée et la législation relatifs à la valeur des documents numériques ;
- connaître la typologie des documents numériques et leur mode de production ;
- connaître la réglementation locale et internationale sur l'authenticité du document numérique ;
- argumenter sur les enjeux juridiques du document numérique.

➤ **Évolution théorique et pratique de traitement des archives à l'ère du numérique**

Cet enseignement est une mise en regard du document numérique face aux théories classiques de l'archivistique. Il recense et analyse les types d'instruments de recherche numérique et présente le processus d'adoption des normes internationales de description d'archives numériques. Il permet aux apprenants de poser un regard critique sur la théorie des trois âges, les principes de provenance et de respect de fonds à l'aune des développements technologiques modernes.

ARF52- PROJET TUTEUR : CONDUITE D'UN AUDIT RM OU ARCHIVISTIQUE

Sous la double conduite d'un tuteur académique et professionnel, cette unité d'enseignement est un travail pratique approfondi au cours duquel, les apprenants devront mobiliser les connaissances professionnelles acquises pour la conduite d'un audit archivistique ou RM. Il comprend d'une part, la méthodologie et les techniques de conduite d'audit, et d'autre part, la mise en œuvre effective des techniques d'audit.

➤ **Méthodologie et techniques de conduite d'audit**

Cet enseignement a pour objectif l'apprentissage de la méthodologie et des techniques de conduite d'audit. Sont principalement abordés : les aspects liés à l'environnement réglementaire d'une organisation ; sa politique et ses responsabilités en matière d'archivage ; les exigences RM ou archivistique ; le processus de conception et de mise en œuvre d'un système d'archivage ; la définition d'un référentiel de conservation ; les modes d'intégration, d'enregistrement et de classement des documents. A la fin du cours les apprenants seront capables de connaître le processus et les principales techniques à mobiliser pour la conduite d'un audit.

➤ **Pratique de conduite d'audit**

Sur la base d'une situation professionnelle concrète, les apprenants par petits groupes devront conduire des audits au sein des structures et proposeront la mise en œuvre ou l'amélioration d'un système d'archivage. A la fin du cours ils seront capables de présenter un rapport d'audit suffisamment documenté avec des propositions de solutions concrètes et faisables.

ARF53- PROFESSION/GESTION DE L'INFORMATION DANS LES ORGANISATIONS/MANAGEMENT DES ORGANISATIONS I

Cette unité d'enseignement s'intéresse à la fois à la déontologie professionnelle et aux techniques modernes de gestion de l'information dans les organisations. Il comprend cinq enseignements :

- Profession et déontologie I : Introduction ;
- Gestion d'un SID II : RH et gestion d'équipe ;
- Veille informationnelle ;
- Knowledge Management ;
- Analyse de la valeur et démarche qualité (ISO 9001) appliquée au SID.

➤ **Profession et déontologie I : Introduction**

Cet enseignement présente les principes généraux d'organisation professionnelle. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître des principes généraux qui régissent la déontologie professionnelle ;
- définir les principes éthiques et déontologiques de leur profession.

➤ **Veille informationnelle I**

Cette première partie de l'enseignement a pour objectif de :

- acquérir des connaissances théoriques du domaine de la veille informationnelle ;
- connaître les fondements, les principes généraux et les enjeux de la veille informationnelle dans les organisations contemporaines.

➤ **Knowledge Management I**

Le Knowledge Management (première partie) est une introduction aux fondements, principes généraux, enjeux de cette discipline. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- comprendre les principes du Knowledge management ;
- décrire les niveaux de connaissances dans les organisations ;
- connaître les différentes formes de connaissances développées au sein d'une organisation.

➤ **Gestion d'un SID II : RH et gestion d'équipe**

Cet enseignement porte sur la gestion des ressources humaines notamment la gestion de la performance individuelle ; la formation et le développement des compétences ; la communication dans l'équipe ; la connaissance des outils de gestion des conflits dans l'équipe ; les styles de management. A la fin du cours, les apprenants devront être capable de :

- connaître les techniques et outils de RH ;
- d'appliquer les outils RH à la gestion d'un SID.

➤ **Analyse de la valeur et démarche qualité (ISO 9001/2) appliquée au SID**

Cet enseignement couvre le domaine du management stratégique. Il s'intéresse prioritairement à la qualité des produits et des services documentaires (analyse de la valeur – analyse fonctionnelle -conception/re-conception de produits et services d'information – cahier des charges fonctionnel - innovation – qualité). A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître la méthodologie pour la conception et la re-conception de produits et services d'information et de documentation (ISO 9001/2) ;
- faire une analyse fonctionnelle et produire le cahier des charges fonctionnel : de l'expression du besoin, à la conception de produits et services adaptés ;
- évaluer la qualité des produits, services et organisation de l'info-documentaire

ARF54- INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE IV

A ce stade d'apprentissage de l'informatique documentaire, cette unité d'enseignement s'intéresse à la recherche des sources professionnelles (associations, revues, articles etc.) sur le web, à la conception des produits documentaires électroniques et à la pratique des logiciels de gestion de l'information documentaire. Il comprend trois enseignements :

- Les sources pour la recherche en archivistique sur Internet
- Produits documentaires électroniques
- Logiciel de traitement de l'information documentaire

➤ **Les sources pour la recherche en archivistique sur Internet**

Cet enseignement a pour objectif de donner aux apprenants des aptitudes de recherche efficace de l'information archivistique sur le web. Il focalise sur l'étude des bases de données existantes et des sites proposant des ressources. In fine, les apprenants acquerront des connaissances pratiques sur les techniques d'alimentation des bases de données et les outils d'optimisation de la recherche d'information sur le web.

➤ **Produits documentaires électroniques**

Cet enseignement a pour objectif de mobiliser les connaissances informatiques déjà acquises en vue de créer des instruments de recherche et des outils de gestion électronique des documents. A la fin du cours, les apprenants seront capables de concevoir des produits documentaires électroniques en archivistique et records management.

➤ **Logiciel de traitement de l'information documentaire**

Cet enseignement est délivré sous la forme de travaux pratiques approfondis. Les apprenants sont initiés à la pratique d'un logiciel de gestion documentaire prioritairement en archivistique ou records management et accessoirement en bibliothéconomie et documentation.

III.2 UNITÉ D'ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRE/(LIII/S5)

ARC5 - ENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

L'unité des enseignements complémentaires du semestre 5 comprend trois cours :

- Outils d'insertion professionnelle I
- Économie des entreprises
- Management des projets
- Activités physiques et sportives

➤ **Outils d'insertion professionnelle I**

Cette première partie de l'enseignement est un apprentissage du monde professionnel en qualité d'employé. Les apprenants sont initiés à la rédaction des Projets professionnels, CV et lettres de motivation, et à la conduite d'enquête d'entreprise. A la fin du cours, les apprenants seront capables :

- d'identifier de façon précises les métiers et les aptitudes personnelles nécessaires à l'obtention d'un contrat de travail ;
- Connaître les techniques de présentation et de rédaction des documents en usage dans le monde professionnel ;

- Savoir rédiger un CV et une lettre de motivation ;
- définir les cadres professionnels, institutionnels et politiques ;
- définir sa propre identité professionnelle ;
- Connaître les différents débouchés du domaine de l'archivistique et du Records management en contexte camerounais.

➤ **Économie des entreprises**

Cet enseignement vise la formation économique de base permettant de comprendre les enjeux économiques de la gestion de l'information dans les entreprises. A la fin du cours les apprenants seront capables de comprendre le rôle de l'information stratégique dans le fonctionnement des entreprises.

➤ **Management des projets**

Cet enseignement a pour objectif d'initier les apprenants aux principes généraux de management des projets. A la fin du cours ils seront capables de :

- Connaître le vocabulaire et les concepts de base liée au management de projet ;
- intégrer le projet dans une démarche générale de résolution de problème ;
- connaître les grandes étapes d'un projet ;
- utiliser les principaux outils et abstractions de la gestion de projet : WBS, PERT, Gantt ;
- connaître les bases nécessaires à l'utilisation des logiciels de gestion de projet ;
- rédiger une note de cadrage pour un projet ;
- être à l'aise pour présenter un projet à l'oral.

➤ **Activités physique et sportives**

Idem

ARCHIVISTIQUE ET RECORDS MANAGEMENT – LICENCE III – SEMESTRE 6 (LIII/S6)

III.1 UNITÉ D'ENSEIGNEMENTS FONDAMENTALE /(LIII/S6)

ARF61- PROFESSION/GESTION DE L'INFORMATION DANS LES ORGANISATIONS/ MANAGEMENT DES ORGANISATIONS II

Cette unité d'enseignement approfondit la connaissance de la déontologie professionnelle et des techniques modernes de gestion de l'information dans les organisations. Il comprend six enseignements :

- Profession et déontologie 2 : étude comparée
- Conception, Management et évaluation des projets en RIM et archivistique
- Veille informationnelle 2 : techniques et pratiques avancées
- Knowledge management 2 : techniques et pratiques avancées
- Économie, patrimoine et valorisation
- Management des services d'archives

➤ **Profession et déontologie II : étude comparée**

Cet enseignement présente l'analyse comparée des codes de déontologie des Archivistes et Records Manager notamment dans les systèmes francophones et anglo-saxons. A la fin du cours l'apprenant doit être capable de :

- connaître les principes déontologiques des systèmes anglo-saxons et francophones ;
- adapter ces principes au contexte et à l'environnement professionnel camerounais.

➤ **Conception, management et évaluation des projets en RIM et archivistique**

Cet enseignement a pour objet les études de cas en situation professionnelle. Il nécessite de mobiliser une expertise en matière de conception, de management et de gestion des projets. Les connaissances en audit archivistique seront renforcées. Sous la conduite de l'enseignant, les apprenants seront capables de proposer des projets d'archivage au sein des structures camerounaises.

➤ **Veille informationnelle II : techniques et pratiques avancées**

Cette deuxième partie de l'enseignement sur la veille informationnelle s'intéresse aux différents types et outils de veille (veille stratégique - veille technologique – veille brevets - intelligence économique –outils de veille - agents intelligents). A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- connaître les différents types de veille ;
- connaître les méthodologies de veille, en théorie et par des exemples ;
- connaître les principales sources d'informations relatives aux brevets ;
- identifier le rôle du professionnel de l'information dans la mise en place et le fonctionnement d'un dispositif de veille stratégique.

➤ **Knowledge Management II : techniques et pratiques avancées**

Cette deuxième partie de l'enseignement sur le Knowledge management a pour objet la connaissance des techniques et la pratique des outils logiciels (- stratégie - capitalisation - communautés de pratique - outil de KM) de capitalisation des connaissances au sein des organisations. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les notions essentielles liées à la gestion des connaissances ;
- identifier les différents types de démarches de KM au sein des organisations ;
- Connaître ce qu'un professionnel de l'information peut apporter à un processus de gestion des connaissances ;
- Décrire et utiliser un outil de KM.

➤ **Économie, patrimoine et valorisation**

Cet enseignement porte sur l'organisation et l'économie du patrimoine documentaire à l'ère de la mondialisation. Y sont analysés les concepts d'économie de la connaissance et de valorisation documentaire. A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- discuter sur la question de la dimension économique du patrimoine (source de coûts et de revenus, facteur et développement économique) ;
- connaître les principaux débats qui sous-tendent cette question et élaborer des arguments pertinents dans un contexte de développement économique en accroissant sa capacité d'analyse et d'expertise ;
- définir une politique et une stratégie de mise en valeur du patrimoine documentaire d'une institution ;
- comprendre la valorisation dans le cadre d'exposition,
- connaître les enjeux de l'accès en ligne ou de la création de produits multimédia ;
- discuter des questions juridiques liées à la diffusion des documents.

➤ **Management des services d'archives**

Sous forme de travaux approfondis, cet enseignement porte sur la création et/ou l'organisation d'un service d'archive. La connaissance du processus de création et/ou d'organisation des services d'archives concerne :

- l'évaluation des besoins ;
- la conduite d'études diverses (informatisation, rénovation, construction, acquisition des mobilier et équipement etc.) ;
- la collecte, le traitement et la valorisation des archives ;
- la conception des outils de planification, de gestion et de travail.
- l'apprenant doit pouvoir mobiliser tous les éléments théoriques et pratiques de sa formation pour mettre en place et gérer un service des archives.

ARF62- INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE V

Cette unité d'enseignement parachève la formation en informatique documentaire du parcours archivistique et Records management. Il a pour objectif de donner des aptitudes aux apprenants pour la modélisation, la gestion et la sécurisation des systèmes automatiques d'information. Il comprend trois enseignements :

- XML avancé
- Modélisation et sécurité des systèmes d'information

- Valorisation et numérisation des fonds d'archives

➤ **XML avancé**

Cet enseignement permet à l'apprenant d'associer les connaissances acquises du langage de balisage XML aux modèles Xpath - XSLT – Xschema , en vue de la mise en œuvre des documents XML dans une chaîne de production documentaire.

➤ **Modélisation et sécurité des systèmes d'information**

Cet enseignement est un apprentissage à la modélisation – (UML - Merise – Hermès). Il aborde également la question de la sécurité des systèmes informatiques. L'objectif n'est pas de faire des archivistes des spécialistes de la modélisation informatique, mais de leur donner des outils susceptibles d'orienter des choix techniques viables pour la mise en place des systèmes d'information documentaire automatisé dans les services d'information documentaire. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- décrire un processus métier avec les méthodes en vigueur au niveau de standard de modélisation ;
- comparer et choisir une méthode de modélisation appropriée en fonction des besoins d'un projet SI ;
- s'initier aux méthodes et langages de modélisation les plus répandus ;
- interpréter un processus métier décrit avec les méthodes de modélisation en vigueur ;
- s'exprimer / dialoguer efficacement (en utilisant la terminologie appropriée avec les partenaires d'un projet documentaire) ;
- Savoir identifier les principales failles de sécurité d'un Système d'information, ainsi que les menaces les plus connues ;
- Connaître les solutions, ainsi que les bonnes pratiques pour accroître la sécurité des systèmes d'information.

➤ **Valorisation et numérisation des fonds d'archives**

Cet enseignement est une synthèse des connaissances acquises dans le domaine de l'informatique documentaire (gestion électronique des documents, conception des produits documentaires électroniques, gestion des projets etc.) pour l'organisation de l'information numérique à grande échelle. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- concevoir et conduire des projets de numérisation ;
- définir les buts et les objectifs d'un projet de numérisation ;
- solutionner les aspects techniques et humains de projets de numérisation ;
- connaître la chaîne archivistique et documentaire de traitement numérique du document (de sa forme papier à sa forme numérique) ;
- appliquer les grands principes de numérisation des archives courantes et définitives ;
- appliquer les principes et les normes générales pour mettre en place et exploiter une chaîne de numérisation des archives courantes et définitives.

ARF63- RAPPORT DE STAGE

Cette unité d'enseignement est consacrée uniquement au stage. Il s'agit d'un stage de trois mois effectué par l'étudiant et d'un rapport de stage qui sera présenté publiquement.

➤ *Stage de participation*

Le stage de participation consiste en la mise en situation professionnelle réelle de l'apprenant pendant trois mois dans une organisation ou un centre d'archivage. Sur la base d'un contrat de stage pédagogique qui lie l'étudiant, une organisation (publique ou privée) et l'ESSTIC. Le travail consiste à réaliser dans la mesure du possible un mandat donné par une institution à l'apprenant sur une durée d'au moins trois mois. L'apprenant participe effectivement aux différentes activités d'un service d'archives, courrier ou RM en entreprises ou dans une organisation dédiée. Il est attendu de ce stage que ce dernier applique les savoirs (connaissances théoriques), savoir-faire (compétences techniques) et savoir-être (déontologie professionnelle) acquis dans le cadre de la formation. Il doit en outre développer et approfondir les savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis dans le cadre de la formation. Le cas échéant, il pourra développer et approfondir certains savoirs, savoir-faire et savoir-être spécifiques, en fonction d'une spécialisation dans certaines activités au sein de la structure où le stage se déroule sous la coordination des responsables pédagogiques de l'école et des responsables de l'institution. Le stage sera évalué à la fois par le superviseur professionnel au sein de l'organisation et par l'équipe pédagogique de l'ESSTIC. La production d'un rapport de stage est obligatoire.

ARF64- REALISATION PROFESSIONNELLE

Les apprenants sont tenus de produire une réalisation professionnelle du domaine de l'archivistique ou du Records Management. Sont recevables les produits suivants :

- Rapport d'audit
- Conception d'un outil de gestion
 - Plan de classement
 - Plan de gestion
 - Tableau documentaire
 - Calendrier de conservation
 - Bordereaux divers etc.
- Conception d'instruments de recherche
 - Base de données archivistiques
 - Répertoire (systématique, thématique, topographique, onomastique...)
 - Produits documentaires électroniques etc.

III.2 UNITÉ D'ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES/(LIII/S6)

ARC6- ENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

L'unité des enseignements complémentaires du sixième semestre comprend trois enseignements :

- Outils d'insertion professionnelle II
- Communication africaine
- Méthodologie du rapport de stage

➤ **Outils d'insertion professionnelle II**

Cet enseignement appréhende le monde professionnel en qualité d'employeur. Les apprenants s'initient à l'auto emploi et au processus de création d'entreprise. A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- Connaître le cadre juridique qui entoure le processus de création d'entreprise au Cameroun ;
- Connaître l'environnement économique du Cameroun ;
- Connaître les types d'entreprises et leurs principales caractéristiques ;
- Savoir conduire une étude de marché ;
- connaître les techniques de présentation et de rédaction de documents en usage dans le monde professionnel ;
- de distinguer les différentes catégories d'écrits professionnelles et d'en déterminer les spécificités (compte-rendu, convocation, PV, les différents types de rapports et de lettres) ;
- connaître les techniques de conduite de réunion (séance de travail) ;
- savoir communiquer avec la presse écrite et audiovisuelle ;
- créer une entreprise personnelle dans le domaine de l'information documentaire.

➤ **Communication africaine**

Cet enseignement porte sur les fondements théoriques du discours négro-africain. Quelques études de cas et des supports de communication africaine à partir des exemples tirés du contexte camerounais seront présentées. À la fin du cours, l'étudiant devra connaître les fondements de la communication africaine, les principaux supports et les invariants de cette communication.

➤ **Méthodologie du rapport de stage**

Cet enseignement théorique permet d'acquérir des connaissances sur la présentation et la rédaction (forme et fonds) d'un rapport de stage. L'apprenant utilisera ces connaissances pour la rédaction de son rapport de fin de stage.

LICENCE EN BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION

- **Présentation de la Licence en Bibliothéconomie et Documentation**
- **Grille des cours**
- **Descriptif des enseignements**

PRÉSENTATION DE LA LICENCE EN BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION

Contexte et enjeux

Le défi de la modernité et de la démocratie, l'entrée et le maintien dans la société dite des « connaissances », la conservation du patrimoine littéraire, artistique et scientifique au Cameroun nécessitent la réactualisation et l'implémentation de la politique publique en matière de lecture. Une telle politique n'a de sens que lorsqu'elle repose sur des compétences pointues dans les domaines de la bibliothéconomie et de la documentation. L'École des sciences et techniques de l'information et de la communication (ESSTIC) propose un parcours de formation en bibliothéconomie et documentation pour répondre efficacement à ces défis. Le parcours proposé, construit sur les canons universels de la bibliothéconomie et de la documentation, répond prioritairement aux besoins locaux en matière de création et de gestion des bibliothèques et centres de documentation : **former les bibliothécaires-documentalistes, loin des vieux clichés et de l'image poussiéreuse, à la pointe des technologies de l'information et de la communication.**

Objectifs

Ce parcours a pour objectif global de permettre aux apprenants de structurer, décrire des contenus, définir les conditions juridiques d'utilisation, sélectionner le nécessaire, ajuster la réponse à une demande en matière d'information. Quant aux objectifs spécifiques il s'agit de :

- Apporter aux étudiants des connaissances théoriques et pratiques à la constitution des systèmes d'information et de documentation.
- Enseigner les méthodes et les technologies utilisées pour enregistrer et diffuser les connaissances, dans le but de fournir la base nécessaire à l'exercice des professions de bibliothécaire-documentaliste.
- Sensibiliser les étudiants aux problèmes concrets posés par la gestion de l'information documentaire au Cameroun et, en particulier, aux difficultés de communication avec les producteurs et les consommateurs d'information.
- "Mettre en situation", c'est-à-dire exposer les étudiants à un ensemble de circonstances aussi proches que possible de celles qu'ils auront à connaître dans leur vie professionnelle.
- Initier aux méthodes de conception et d'évaluation des systèmes d'information et aux travaux de recherche et de développement dans ce domaine, dans le but de poursuivre des études en sciences de l'information ou de se spécialiser ultérieurement dans ces voies.

Débouchés

Cette formation offre des débouchés d'auto-emploi et d'emploi dans les secteurs public et privé. A l'issue de cette formation les apprenants pourront :

- Occuper des postes d'encadrement dans les bibliothèques et les centres de documentation (Universités, collectivités territoriales, ONG, Ministères etc.)

- Conduire des projets, concevoir et administrer des bases de données documentaires,
- concevoir et faire évoluer des systèmes documentaires (entreprises privées etc.)
- Organiser et gérer de vastes bibliothèques numériques (organismes de recherche scientifique et technique)

GRILLE DES COURS EN BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION

LICENCE EN BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION - SEMESTRE I

CODE	UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	CRÉDITS	HEURES	ENSEIGNEMENTS	VOLUME HORAIRE (TGE : CM, TP, TPE) ²
BDOF1 1	Fondements disciplinaires et métiers de l'information documentaire	8	200	Bibliothéconomie, Documentation, Muséologie : notions générales	50
				Introduction à l'Archivistique et au Records management	50
				Environnement professionnel des métiers de l'information documentaire au Cameroun	50
				Histoire de l'écrit, du livre et des services d'information documentaire (Bibliothèques et centres de documentation)	50
BDOF1 2	Connaissance du document	3	75	Documents imprimés (monographie, publication en série, brevet, musique imprimée...)	25
				Documents audiovisuels et multimédia (sonore, vidéogramme, électronique) etc....	25
				Documents administratifs	25
BDOF1 3	Techniques et pratiques bibliothéconomiques et documentaires 1	8	200	Le circuit du document	50
				Ressources d'information et création de produits documentaire 1 : connaissance des sources et recherche d'information (bibliographie générale et recherche documentaire)	25
				Description bibliographique I : monographies (Z44.050, publications en série (Z44.063) et musiques imprimés (Z44.079)	50
				Analyse et représentation documentaire 1 : notions générales	50
				Services et publics 1 : les publics des SID (bibliothèques et centre de documentation)	25
				Mise à niveau première langue (anglais, français)	50
BDOF1 4	Expression et communication	6	150	Formation en deuxième langue (anglais, français)	50
				Connaissance de l'environnement numérique 1	50
				Activités physiques et sportives	25
BDOC1	Enseignements complémentaires	5	125	Edition et métiers du livre	50
				Méthode du travail universitaire	50
				TOTAL	30

² TGE : Travail global de l'étudiant ; CM : Cours magistral, TP : Travaux pratiques, TPE : travaux personnels de l'étudiant

LICENCE EN BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION - SEMESTRE II

CODE	UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	CRÉDITS	HEURES	ENSEIGNEMENTS	VOLUME HORAIRE (TGE : CM, TP, TPE)
BDOF2 1	Techniques et pratiques bibliothéconomiques et documentaires 2	7	175	Ressources d'information et création de produits documentaire 2 : Principe de bibliographies scientifiques	50
				Analyse et représentation documentaire 2 : techniques et outils d'indexation (les langages classificateurs (CDD,CDU, LC etc.)	50
				Description bibliographique des documents II : audiovisuels (sonores : Z44.066 ; vidéogramme : Z44.065 ; électronique : Z44.082)	50
				Services et publics 2 : statistiques et techniques d'enquête	25
BDOF2 2	Informatique documentaire 1	6	150	Introduction à l'informatique documentaire (Informatisation des SID et système d'information documentaire)	50
				Outils de traitement automatique de l'information : introduction au format MARC, langage de balisage et métadonnées	50
				Initiation à la logique l'algorithme	50
BDF23	Expression et communication 2	5	125	Mise à niveau première langue (anglais, français)	50
				Formation en deuxième langue (anglais, français)	50
				Connaissance de l'environnement numérique 2	25
BDOF2 4	Stage de découverte	6	150	Stage en entreprise	150
BDOC 2	Enseignements complémentaires	6	150	Sociologie de la lecture	50
				Fondamentaux de la gestion 1 : comptabilité	50
				Information et communication publicitaire	50
TOTAL		30	750		750

LICENCE EN BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION - SEMESTRE III

CODE	UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	CRÉDITS	HEURES	ENSEIGNEMENTS	VOLUME HORAIRE (TGE : CM, TP, TPE)
BDOF3 1	Techniques et pratiques bibliothéconomiques et documentaires 3	8	200	Records Management	50
				Analyse et représentation documentaire 3 : techniques et outils d'indexation (les langages combinatoires (Vocabulaire contrôlé : Thésaurus, nomenclature, ontologie, taxonomie))	50
				Services et publics 3 : marketing des SID	50
				Infométrie 1 : introduction (infométrie statistique (unidimensionnelle, bidimensionnelle, multidimensionnelle et probabiliste) et mathématique (séries, équations, ensembles))	50
BDOF3 2	Informatique documentaire 2	5	125	Connaissance des sources et recherche automatisée de l'information 1 : architecture informatisé d'un moteur de recherche	25
				Formats bibliographiques lisibles par ordinateur 2 : catalogue UNIMARC	50
				Programmation documentaire	50
BDOF3 3	Expression et communication 3	6	150	Lexicographie et sémantique première langue	50
				Lexicographie et sémantique deuxième langue	50
				Connaissance de l'environnement numérique 3	50
BDOF3 4	Gestion de l'information dans les organisations 1	5	125	Gestion de l'information dans les organisations	50
				Organisation intellectuelle des archives et évaluation	50
				Droit de l'information et de la communication	25
BDOC3	Enseignements complémentaires	6	150	Activités physiques et sportives	25
				Industrie culturelle et production éditoriale scientifique et technique	25
				Histoire des sciences et des connaissances	50
				Formulaires administratifs et rédaction administrative	50
TOTAL		30	750		750

LICENCE EN BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION – SEMESTRE IV

CODE	UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	CRÉDITS	HEURES	ENSEIGNEMENTS	VOLUME HORAIRE (TGE : CM, TP, TPE)
BDOF41	Techniques et pratiques bibliothéconomiques et documentaires 4	7	175	Ressources d'information et création de produits documentaire 3 : Sources spécialisées et Service de référence	50
				Analyse et représentation documentaire 4 : Représentation et analyse de l'image, du son et du multimédia.	50
				Infométrie 2 : Bibliométrie, scientométrie, webométrie	50
				Gestion et développement des ressources : politique des collections (périodiques et autres ressources électroniques)	25
BDOF42	Informatique documentaire 3			Conception des systèmes d'information	50
				Publication web, structuration et modèles de données	50
BDOF43	Gestion de l'information dans les organisations/ management des organisations 2	4	100	Diffusion des archives	50
				Gestion des archives électronique	50
BDOF44	Stage de participation	8	200	Stage de participation	200
BDOC4	Enseignements complémentaires	4	100	Politique de l'information et environnement des SID	25
				Gestion d'un SID 1 : gestion budgétaire et contrôle de gestion	50
				Relation de service et accueil (techniques des RP appliquées au SID)	50
				Activités physiques et sportives	25
TOTAL		30	750		750

LICENCE EN BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION – SEMESTRE V

CODE	UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	CRÉDITS	HEURES	ENSEIGNEMENTS	VOLUME HORAIRE (TGE : CM, TP, TPE)
BDOF51	Approches théoriques de l'information et de la communication	4	100	Théorie de l'information, de la communication et du document	50
				Profession et déontologie 1	50
BDOF52	Gestion de l'information dans les organisations/ management des organisations 2	9	225	Veille informationnelle 1 (stratégique, économique, concurrentielle etc.) : Introduction	50
				Gestion d'un SID 2 : RH et gestion d'équipe	50
				Knowledge Management 1 : introduction	50
				conservation du patrimoine documentaire (documents papiers et audiovisuels)	50
				Analyse de la valeur et démarche qualité (ISO 9001 & 9002) appliquée au SID : introduction	25
BDOF53	Informatique documentaire 4	6	150	Produits documentaires électroniques.	50
				Création des bases de données documentaires	50
				Gestion bibliothéconomique automatisée	50
BDOF54	Projet tutoré	5	125	Techniques et outils pour la conception et la réalisation des projets en bibliothéconomie et documentation : aspect théorique	25
				Techniques et outils pour la conception et la réalisation des projets en bibliothéconomie et documentation : application	100
BDOC5	Modules complémentaires	6	150	Outils d'insertion professionnelle 1	25
				Management des projets	50
				Analyse économique des entreprises	50
				Activités physiques et sportives	25
TOTAL		30	750		750

LICENCE EN BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION - SEMESTRE VI

CODE	UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	CRÉDITS	HEURES	ENSEIGNEMENTS	VOLUME HORAIRE (TGE : CM, TP, TPE)
BDOF6 1	Techniques et pratiques avancées en bibliothéconomie et documentation	6	150	Connaissance des contenus et techniques d'animation (littérature jeunesse, documentaires, BD etc.)	50
				Construction, aménagement et équipement des SID	25
				La formation des usagers	25
				Nouveaux services aux publics, perspectives et développement	50
BDOF6 2	Informatique documentaire 5	6	150	XML avancé	50
				Modélisation et sécurité des systèmes d'information	50
				Dématérialisation des fonds documentaires	50
BDOF6 3	Gestion de l'information dans les organisations/ management des organisations 2	3	75	Économie, patrimoine et valorisation	25
				Knowledge management 2 : techniques et pratiques avancées	25
				Veille informationnelle 2 : techniques et pratiques avancées	25
BDOF6 4	Stage d'animation (12 semaines minimum) et réalisation professionnelle	10	250	Rapport de stage	75
				Réalisation professionnelle	175
BDOC6	Enseignements complémentaires	5	125	Outils d'insertion professionnelle 2 : initiation à la rédaction des Projets professionnels, CV et lettres de motivation, enquête d'entreprise	50
				Communication africaine	50
				Méthodologie du rapport de stage	25
TOTAL		30	750		750

SYLLABUS BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION

BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION : LICENCE I- SEMESTRE 1

I.1 UNITÉS DES ENSEIGNEMENTS FONDAMENTALES (LI/S1)

BDOF11 Fondements disciplinaires et métiers de l'information documentaire

L'objectif de cette unité d'enseignements est d'introduire les apprenants aux principaux métiers de l'information documentaire. Il s'agit d'une présentation générale des disciplines qui fondent ces métiers. Le rôle et les caractéristiques des professionnels y sont décrits. Sont également abordés l'environnement professionnel et le contexte légal et institutionnel des métiers de l'information documentaire, l'histoire de l'écriture du livre, des bibliothèques et des centres de documentation.

L'unité d'enseignements comprend quatre enseignements :

- Notions générales de Bibliothéconomie Documentation et Muséologie
- Introduction à l'Archivistique et au Records Management (RM)
- Environnement professionnel des métiers de l'information documentaire au Cameroun
- Histoire de l'écrit, du livre et des services d'information documentaire (Bibliothèques et centres de documentation)

➤ **Notions générales de Bibliothéconomie Documentation et Muséologie**

Cet enseignement a pour objectif de présenter l'histoire de la bibliothéconomie et de la documentation, les métiers qui en découlent, les institutions et réseaux internationaux des professionnels de la bibliothéconomie, de la documentation et de la muséologie. A la fin du cours les apprenants acquerront une vue d'ensemble des disciplines concernées. Ils seront capables de :

- connaître leurs contenus, objets d'études, méthodes, terminologies et outils de travail ;
- connaître le contexte, la place et le rôle des SID dans la société ;
- identifier les réseaux internationaux ;
- connaître le mode de fonctionnement des réseaux internationaux et institutionnels des professionnels de la bibliothéconomie de la documentation et de la muséologie.

➤ **Introduction à l'Archivistique au Records Management (RM)**

Cet enseignement a pour objectif de présenter les notions de bases et les principes fondamentaux de l'archivistique et du Records management. Il aborde les aspects historiques de l'archivistique, la structure des archives publiques et institutionnelles camerounaises etc. A la fin du cours, les apprenants devront être capable de :

- Définir le Records management, la notion de records et celle de document/information ;

- connaître les fondements de l'archivistique et du Records management ;
- Décrire la place qu'occupe l'archivistique au sein des disciplines de l'info-Doc ;
- Décrire et distinguer les concepts de base de l'archivistique ;
- Décrire le contexte historique du développement des archives et de l'archivistique ;
- Décrire le contexte légal et institutionnel des archives au Cameroun ;
- Expliquer les fonctionnements autour desquels s'articule la gestion des archives ;
- Décrire le rôle et les principales caractéristiques du profil de l'archiviste professionnel ;
- Connaître les principes du RM.

➤ **Environnement professionnel des métiers de l'information documentaire au Cameroun**

Cet enseignement vise la connaissance de l'environnement des métiers de l'information documentaire sur les plans institutionnel, infrastructurel, infostructurel, ressources humaines etc. A la fin du cours les apprenants devront :

- Connaître l'environnement institutionnel des services d'information documentaire au Cameroun
- Identifier les SID dans les différents secteurs d'activités au Cameroun
- Dégager la spécificité de chacune des professions
- Connaître les associations professionnelles camerounaises des métiers de l'information documentaire etc.

➤ **Histoire de l'écrit, du livre et des services d'information documentaire (Bibliothèques et centres de documentation)**

Cet enseignement a pour objectif l'acquisition des connaissances historiques sur le langage et l'invention de l'écriture, le Livre, l'Imprimerie, la représentation des connaissances, les Bibliothèques, les Bibliothécaires, l'évolution du livre et des bibliothèques du moyen âge à l'époque contemporaine. Il couvre également l'histoire de l'écriture au Cameroun (cas de l'écriture Bamoun). À la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les grandes étapes du développement du langage et de l'écriture ;
- connaître les origines et le fonctionnement des principaux types d'écriture ;
- décrire les divers supports de l'écriture de l'antiquité au 21^e siècle ;
- énumérer quelques bibliothèques importantes du monde et décrire les grandes caractéristiques de leur fonctionnement ;
- connaître l'histoire de l'écriture au Cameroun.

BDOF12- Connaissance du document

L'unité d'enseignements ci-après présente la structure, la forme et le contenu bibliographique des documents sous diverses formes (imprimé, audiovisuel, multimédia, administratif etc.) Il aborde les fondamentaux de la paléographie et de la diplomatique contemporaines. Son objectif est l'acquisition des connaissances sur le document, principal objet de travail des spécialistes de l'information documentaire. Il comprend trois enseignements :

- Documents imprimés (monographie, publication en série, brevet, musique imprimée...)

- Documents audiovisuels et multimédia (sonore, vidéogramme, électronique) etc....
- Documents administratifs
- **Documents imprimés (monographie, publication en série, brevet, musique imprimée...)**

A la fin de l'enseignement les apprenants seront capables de :

- connaître la typologie des documents imprimés ;
- connaître la structuration des données de description bibliographique ;
- identifier les éléments de description des documents imprimés.

- **Documents audiovisuels et multimédia (sonore, vidéogramme, électronique)**

A la fin de l'enseignement les apprenants seront capables de :

- connaître la typologie des documents audiovisuels et multimédia ;
- connaître la structuration des données de description bibliographique ;
- identifier les éléments de description des documents audiovisuels et multimédia.

- **Documents administratifs**

A la fin de l'enseignement les apprenants seront capables de :

- connaître la typologie des documents administratifs ;
- connaître le processus de constitution des documents administratifs ;
- identifier les éléments de description des documents administratifs ;
- connaître la structuration des données de description archivistiques.

BDOF13- Techniques et pratiques bibliothéconomiques et documentaires 1

Cette unité d'enseignement initie les apprenants aux connaissances manuelles des opérations de base de description, de traitement et de diffusion de l'information documentaire. Elle poursuit deux objectifs complémentaires : connaître les techniques bibliothéconomiques et documentaires de base et être capable de les appliquer sur les documents de faible ou moyenne difficultés. Elle comprend cinq enseignements :

- Le circuit du document
- Ressources d'information et création de produits documentaires 1
- Description bibliographique 1 : monographies (Z44.050, publications en série (Z44.063) et musiques imprimés (Z44.079)
- Analyse et représentation documentaire 1 : notions générales
- Services et publics 1 : les publics des SID (bibliothèques et Centre de documentation)

- **Le circuit du document**

Cet enseignement décrit le circuit linéaire de traitement des documents dans un service d'information documentaire. Il initie les apprenants à l'organisation des SID, notamment aux principales fonctions documentaires d'entrées, de traitement et de diffusion et à l'organisation.

A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître l'organisation d'un SID ;

- identifier les principales fonctions documentaires ;
- connaître les activités et contraintes liées à chacune des fonctions ;
- connaître les principaux services d'un SID.

➤ **Ressources d'information et création de produits documentaire 1**

Cet enseignement a pour objectif d'initier les apprenants à la méthodologie de recherche documentaire. L'acquisition des connaissances sur les outils et sources de références, la typologie des informations et des supports, les sources de recherche d'information, les bibliographies générales, documentaires, les catalogues, les répertoires. A la fin de l'enseignement les apprenants seront capables de :

- connaître les principales bibliographies (universelles, nationales, sélectives) ;
- utiliser ces bibliographies ;
- sélectionner les outils les plus pertinents en fonction des questions de recherche ;
- connaître la typologie des outils de références ;
- connaître la méthodologie de recherche d'information ;
- évaluer l'information quelque soit le domaine ;
- connaître la terminologie du domaine.

➤ **Description bibliographique I : monographies (Z44.050, publications en série (Z44.063) et musiques imprimés (Z44.079)**

Cet enseignement offre des connaissances sur la description bibliographique des monographies, publications en série et musiques imprimées à l'aide des normes professionnelles. Il s'agit d'une initiation à la pratique des techniques de catalogage selon les règles de l'ISBD, l'ISMN ou l'AACR2. A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- connaître et expliquer les techniques de description des documents en usage dans les milieux professionnels (Monographies, publications en série, et musiques imprimées)
- utiliser ces techniques pour procéder à la description des documents de difficulté moyenne, après avoir extrait les informations essentielles dans le but d'optimiser leur signalement et leur diffusion

➤ **Analyse et représentation documentaire 1 : notions générales**

L'enseignement porte sur les notions générales d'analyse de contenu et d'indexation, l'analyse du document imprimé, de l'image, des médias audiovisuels. Il a pour objectif l'acquisition des connaissances sur l'indexation, les méthodes et techniques d'analyse à l'aide des langages documentaires alphabétiques (vocabulaire contrôlé ou non) et des langages systématiques (classifications). A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- situer les différents objectifs de l'analyse documentaire ;
- connaître les méthodes d'analyse documentaire en usage dans le domaine de l'information documentaire en les situant dans leur contexte historique ;
- catégoriser et différencier les documents en fonction de leur traitement ;
- connaître et expliquer les techniques d'analyse des documents en usage dans les milieux professionnels ;
- utiliser ces techniques pour procéder à l'analyse des documents de difficulté moyenne.

➤ **Services et publics 1 : les publics des SID (bibliothèques et Centre de documentation)**

Cette partie du cours a pour objet la connaissance des publics des services d'information documentaire (SID). Elle initie à la sociologie des publics (introduction à l'analyse des besoins), à la connaissance des institutions culturelles et des pratiques culturelles. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître la diversité des usagers et des usages d'un service d'information ;
- connaître les publics des institutions culturelles ;
- comprendre la logique de la (non-)fréquentation de ces établissements et les formes d'appropriation parfois très variées dont ils font l'objet ;
- se familiariser avec les principaux outils, approches et débats de la sociologie des publics.

BDOF14- Expression et communication

L'unité d'enseignement a pour objectif de faire acquérir et de renforcer les capacités d'expression linguistique et de communication écrite de l'apprenant. Il est constitué de trois enseignements :

- Maîtrise de l'expression écrite en première langue (grammaire et syntaxe)
- Renforcement de l'expression écrite en deuxième langue (grammaire et syntaxe)
- Systèmes d'exploitation et logiciel de traitement de texte (Word, Open office...)

➤ **Maîtrise de l'expression écrite en première langue (grammaire et syntaxe)**

Cet enseignement vise la pratique juste et aisée de la première langue en situation de communication écrite à des fins personnelles, et dans le respect minimal des règles de grammaire et d'orthographe.

➤ **Renforcement de l'expression écrite en deuxième langue (grammaire et syntaxe)**

Cet enseignement vise à permettre à l'étudiant d'exprimer par écrit sa pensée dans la langue seconde, en évitant les fautes de grammaire et d'orthographe.

➤ **Connaissance de l'environnement documentaire 1 : Systèmes d'exploitation et logiciel de traitement de texte (Word, ...)**

A la fin de cet enseignement les apprenants seront capables de :

- connaître les différentes parties d'un ordinateur ;
- connaître les périphériques usuels ;
- utiliser les systèmes d'exploitation en mode libre et propriétaire ;
- pratiquer le traitement automatique du texte.

I.2 UNITÉ D'ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES/ (L1/S1)

BDOCI- Enseignements complémentaires

L'unité des enseignements complémentaires du premier semestre comprend trois enseignements :

Edition et métiers du livre

Méthode de travail universitaire

- Activités physiques et sportives

➤ **Edition et métiers du livre**

Cet enseignement est une initiation au métier connexe d'édition. L'objectif est d'acquérir des connaissances théoriques sur le paysage éditorial contemporain et les métiers de l'édition, les principes de production éditoriales et la chaîne de fabrication du livre.

➤ **Méthode de travail universitaire**

Cet enseignement initie les apprenants aux méthodes de travail universitaire. Il permet à ces derniers de structurer leur pensée, de classer leur documentation, d'apprendre à construire un plan, d'élaborer des résumés et des fiches de lecture. A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- acquérir des compétences de base de la vie de l'étudiant dans les domaines de ses méthodes de travail personnel ;
- organiser le travail intellectuel (prise de note et structuration des connaissances etc.) ;
- gérer ses études au niveau personnel (stress, gestion du temps etc.) ;
- savoir rendre un travail d'étudiant (production écrite, citation, plagiat, référence, bibliographie etc.).

➤ **Activités physiques et sportives**

Activités physiques et sportives, constituées d'exercices pratiques destinées à maintenir la santé physique et mentale des étudiants, et à entretenir un esprit de saine concurrence et de convivialité au sein du groupe.

BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION : LICENCE I- SEMESTRE II

II.1- UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS FONDAMENTALES (LI /S2)

BDOF21- Techniques et pratiques bibliothéconomiques et documentaires 2

Cette unité d'enseignements est un approfondissement des connaissances manuelles des opérations de base de description, de traitement et de diffusion de l'information documentaire. Elle poursuit deux objectifs complémentaires : connaître les techniques bibliothéconomiques et documentaires de base et être capable de les appliquer sur les documents de difficultés élevées. Elle comprend quatre enseignements :

- Ressources d'information et création de produits documentaire 2
- Analyse documentaire 2
- Description bibliographique des documents 2
- Services et publics 2

➤ **Ressources d'information et création de produits documentaires**

Cet enseignement porte sur la connaissance des principes de bibliographies scientifiques. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les principales bibliographies dans les domaines de la science et de la technologie
- utiliser ces bibliographies ;
- sélectionner les outils les plus pertinents en fonction des questions de recherche ;
- connaître la typologie des outils de références ;
- affiner leur connaissance de la méthodologie de recherche d'information ;
- évaluer l'information quelque soit le domaine de connaissance ;
- connaître la terminologie du domaine.

➤ **Analyse documentaire 2**

Cet enseignement vise l'approfondissement des techniques et outils d'indexation (les langages classificatoires (CDD, CDU, LC etc.). Cette partie concerne essentiellement la connaissance fine des langages systématiques. A la fin du cours les apprenants seront capables d'utiliser les principaux langages classificatoires en usage dans leur discipline, pour la description intellectuelle des documents. L'essentiel de l'enseignement sera donné sous forme de travaux pratiques approfondis.

➤ **Description bibliographique des documents 2**

Cet enseignement porte sur la description bibliographique normalisée des non-livres : audiovisuels (sonores : Z44.066 ; vidéogramme : Z44.065 ; électronique : Z44.082). A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître et expliquer les techniques de description des documents en usage dans les milieux professionnels (Vidéogramme, sonores, électroniques)
- utiliser ces techniques pour procéder à la description des documents de différence moyenne, après avoir extrait les informations essentielles dans le but d'optimiser leur signalement et leur diffusion.

➤ **Services et publics 2 : statistiques et techniques d'enquête**

Cette partie de l'enseignement est une initiation aux techniques d'enquête et de sondage. L'objectif est de savoir produire une enquête, c'est-à-dire : savoir définir des objectifs d'enquête, construire un questionnaire, saisir des données, produire des statistiques, interpréter les résultats, rédiger une synthèse. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- identifier les indicateurs pertinents pour la production de statistiques ;
- identifier et évaluer les sources statistiques ;
- exploiter les sources statistiques : comparer les sources disponibles avec les siennes propres, les utiliser et les intégrer dans un rapport d'activité ;
- calculer des statistiques de base (moyenne, médiane)

BDOF22- Informatique documentaire 1

Cette unité d'enseignement introduit les apprenants à l'utilisation des outils automatiques de gestion bibliothéconomique et documentaire et à la programmation documentaire. Il comprend quatre enseignements :

- Introduction à l'informatique documentaire
- Informatisation des SID et système d'information documentaire
- Outils de traitement automatique de l'information
- Initiation à l'algorithme

➤ **Introduction à l'informatique documentaire : Informatisation des SID et système d'information documentaire**

Cet enseignement essentiellement théorique est une présentation de l'histoire de l'informatique documentaire et des principales évolutions de ce champ de connaissance. Il s'agit aussi est d'une initiation aux méthodes et outils d'informatisation des SID. Au plan théorique il s'agit de sortir du modèle linéaire du traitement manuel du document et de rentrer dans le modèle réticulaire du traitement automatique du document. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les principales évolutions qui ont conduit à la mise en place des méta-systèmes d'information documentaire et à l'automatisation des fonctions bibliothéconomiques.
- connaître les fonctions bibliothéconomiques et documentaires automatisables ;
- connaître la méthode à suivre pour l'informatisation des fonctions documentaires au sein des SID ;
- identifier les applications informatiques dédiées au SID.

➤ **Outils de traitement automatique de l'information**

Cet enseignement est une introduction aux formats et langages automatiques de description de l'information bibliographique. A la fin du cours, les apprenants acquerront des connaissances générales des langages informatisés pour la description des documents et la structuration des données (MARC, langage de balisage et métadonnées SGML/XML ; Dublin Core etc.)

➤ **Initiation à la logique et à l'algorithme**

Cet enseignement est une initiation à la logique mathématique et à la programmation documentaire. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- Connaître la logique booléenne pour la recherche automatisée
- connaître et pratiquer les premières notions de l'algorithme (calcul élémentaire et conditionnel, Itérations etc.)

BDOF23- Expression et communication II

Cette unité d'enseignement, dans le prolongement de l'expression e communication 1, vise le développement des aptitudes de l'étudiant dans les outils d'expression et de communication que sont la langue et Internet. Il comprend :

- Mise à niveau de l'expression écrite en première langue (grammaire et syntaxe)
- Renforcement de l'expression écrite en deuxième langue (grammaire et syntaxe)
- Navigation web (Internet explorer et Mozilla Firefox) et Présentation (Powerpoint)

➤ **Mise à niveau de l'expression écrite en première langue (lexique et syntaxe)**

Cet enseignement vise la pratique juste et aisée de la première langue en situation de communication écrite à des fins personnelles, et dans le respect minimal des règles de syntaxe. Il vise également à cultiver la justesse et la richesse du vocabulaire chez l'apprenant.

➤ **Renforcement de l'expression écrite en deuxième langue (grammaire et syntaxe)**

Cet enseignement vise à permettre à l'étudiant d'exprimer par écrit sa pensée dans la langue seconde, en évitant les fautes de syntaxe, et à enrichir et à diversifier son vocabulaire dans les différentes situations.

➤ **Connaissance de l'environnement informatique 2 : Navigateurs web et outils de présentation**

Cet enseignement offre des Connaissances pratiques des outils de navigation sur Internet et de présentation des documents en environnement libre et propriétaire. A la fin de l'enseignement, les apprenants seront capables :

- d'utiliser les navigateurs usuels pour leur différentes recherche sur Internet (Internet explorer /Mozilla Firefo)
- d'utiliser les outils de présentation pour la conception des documents de présentation (Power Point /présentation Open Office)

BDOF24- Stage de découverte et d'observation

L'apprenant séjourne pendant un mois dans une institution (publique ou privée) où il découvrira l'organisation d'un service documentaire (bibliothèques, centre de documentation etc.) Tout au long du stage, il y observe, sous la supervision des responsables de l'organisation du SID et le déploiement des principales activités. Il participe enfin aux activités basiques de traitement

documentaire (enregistrement, estampillage, catalogage, accueil des publics, indexation etc.) A la fin du stage l'apprenant est tenu de produire un rapport de stage qui sera évalué.

II.2 - UNITÉ D'ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRE/ (LI/S2)

BDOC2 - Enseignements complémentaires

L'unité des enseignements complémentaire du second semestre comprend trois enseignements :

- Sociologie de la lecture
- Fondamentaux de la gestion 1 : comptabilité
- Information et communication publicitaire

➤ Sociologie de la lecture

Cet enseignement théorique s'intéresse au problème de l'analphabétisme et de l'illettrisme. L'objectif est double : acquérir des connaissances sur la promotion de la lecture dans le cadre d'un plan de développement, être capable d'étudier les besoins des publics et leurs pratiques de lecture.

➤ Information et communication publicitaire

Cet enseignement a pour objectif d'introduire aux métiers connexes de l'information et de la communication. A terme, les apprenants seront capables de mobiliser les connaissances acquises pour en faire des applications pratiques dans leur propre métier.

➤ Fondamentaux de la gestion 1

La gestion d'un service d'archives nécessite outre la connaissance de la gestion des documents, celle des ressources financières ; mobilières et immobilières. La comptabilité est un outil essentiel qui permet aux archivistes de couvrir tous les aspects de gestion de l'information administrative. En termes de contenu, il s'agit de fournir des connaissances sur les fondements de la technique comptable (bilan, mécanismes comptable, organisation comptable) ; l'enregistrement des opérations courantes ; la normalisation et principes comptables (OHADA) ; les opérations d'inventaire et sur capitaux propres ; l'élaboration des comptes annuels et comptes consolidés. A la fin de l'enseignement, les apprenants seront capables de :

- lire un bilan et un compte d'exploitation ;
- expliquer la signification des rubriques et des comptes ;
- enregistrer au journal et au grand livre des écritures comptables simples (exemples : vente, achat, paiement, extourne) sur un logiciel comptable ;
- tenir et clôturer les comptes d'une entreprise individuelle simple sur un logiciel comptable ;
- déterminer le résultat et établir des états financiers (bilan, compte d'exploitation) pour une entreprise individuelle simple (par exemple une librairie) ;
- comprendre le plan comptable OHADA.

BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION : LICENCE II- SEMESTRE III

III.1- UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS FONDAMENTALES (LII /S3)

BDOF31 Techniques et pratiques bibliothéconomiques et documentaires III

Cette unité d'enseignement est une suite de l'approfondissement des connaissances manuelles des opérations de base de description, de traitement et de diffusion de l'information documentaire. Des connaissances théoriques et pratiques plus élaborées sont introduites afin de préparer les apprenants à manipuler des outils nécessaires à l'organisation et à la gestion d'un SID. Elle comprend quatre enseignements :

- Principes et outils de gestion des archives courantes et intermédiaires (tronc commun)
- Analyse et représentation documentaire 3
- Services et publics 3 : marketing des SID
- Infométrie 1

➤ **Principes et outils de gestion des archives courantes et intermédiaires (Records management) : la norme ISO 15489-1/15489-2**

Le cours vise à connaître et interpréter la norme Iso 15489 -1 et 15489-2 pour la gestion des archives courantes et intermédiaires. Il présente le processus de mise en œuvre de cette norme et les principes de la gestion des archives courantes et intermédiaires. A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- présenter les principes de la gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- décrire les outils et les méthodes de gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- décrire le processus de conception des outils de gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- élaborer une méthode de gestion des archives courantes et intermédiaires pendant les travaux pratiques.

➤ **Analyse et représentation documentaire 3**

La troisième partie de cet enseignement est un approfondissement des connaissances des langages combinatoires (Vocabulaire contrôlé : Thésaurus, nomenclature, ontologie, taxonomie etc.). A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- connaître la structure de différents types de langage combinatoire ;
- représenter le contenu des documents par des mots-clés ;
- pratiquer l'indexation contrôlée (termes génériques, termes associés, renvois etc.) ;
- concevoir des vocabulaires contrôlés.

➤ **Services et publics 3 : marketing des SID**

Le contenu de cet enseignement porte sur :

1. Marketing stratégique
2. Ciblage du public, l'offre de service et le positionnement
3. La démarche d'élaboration de scénario ou alternative de développement
4. La promotion et la communication

5. La Stratégie de communication et ses caractéristiques
6. Les supports de communications utiles pour un SID

A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- Comprendre les enjeux de l'orientation utilisateurs pour un SID
- utiliser méthodiquement les éléments d'une approche marketing adaptée aux organismes sans but lucratif (création, positionnement ou promotion d'un SID)

➤ **Infométrie 1**

Cet enseignement initie les apprenants aux techniques d'évaluation de l'information. Sa partie introductive a pour objectif l'apprentissage de l'Infométrie statistique (unidimensionnelle, bidimensionnelle, multidimensionnelle et probabiliste) et de l'Infométrie mathématique (séries, équations, ensembles). A la fin du cours, les apprenants seront capables de comprendre et d'acquérir une méthodologie d'analyse de flux d'informations scientifiques et techniques pour la veille et l'évaluation de la recherche.

BDOF32- Informatique documentaire 2

Cette unité d'enseignement est la suite du processus d'apprentissage de l'informatique documentaire. Elle comprend trois enseignements :

- Connaissance des sources et recherche automatisée de l'information 1
- Formats bibliographiques lisibles par ordinateur 2
- Programmation documentaire

➤ **Connaissance des sources et recherche automatisée de l'information I**

Cet enseignement a pour objectif l'acquisition des connaissances théoriques et pratiques sur l'architecture d'un moteur de recherche, les sources de données électroniques, la recherche par navigation hypertextuelle, la méthodologie les techniques et outils de recherche documentaire informatisés (RDI).

➤ **Formats bibliographiques lisibles par ordinateur II**

Cet enseignement vise la connaissance approfondie de la structuration et du partage des informations bibliographiques à partir du format UNIMARC. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les différents blocs d'information et les zones principales de données ;
- connaître la syntaxe d'encodage des données bibliographiques ;
- identifier les occurrences pour chaque champ (sous-champ) ;
- indiquer les valeurs précises des indicateurs pour les zones concernées ;
- convertir les données ISBD en UNIMARC et vice versa ;
- importer et exporter des notices (EX. Electre Biblio) ;
- connaître et utiliser la norme ISO 2709.

➤ **Programmation documentaire 2**

Cette partie du cours a pour objectif l'apprentissage des langages de balisage (HTML XML) des feuilles de style (CSS), du Document-Objet-Model (DOM) et la programmation (MySQL). A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- Connaître la structuration des données ;
- Connaître la fonction objet ;
- Accéder à une base de données SQL ;
- Faire une Requête multi-tables dans une base de données.

BDOF33 - Expression et communication II

L'unité d'enseignement vise l'enseignement des techniques de gestion de l'information et de la communication sur support oral et sur support numérique. L'unité d'enseignement se composera de deux volets :

- Expression orale
- Connaissance et pratique des tableurs

➤ **Expression orale**

L'enseignement a pour but de stimuler les capacités d'expression orale et para verbale de l'apprenant. Communication verbale, gestuelle, proxémique, contextuelle, prise en compte des genres, des publics, des objectifs, etc. Articulation et structuration de la pensée, rhétorique, figures de style, style parlé, ...

➤ **Connaissance de l'environnement informatique 3 : Connaissance et pratique des tableurs**

Cet enseignement est essentiellement pratique et vise l'apprentissage des feuilles de calcul en environnement libre et propriétaire (OpenOffice et Microsoft Office). A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les fonctions de base d'un tableur (Excel ou Calc) ;
- utiliser les tableurs quelque soit l'environnement informatique ;
- créer des feuilles de calcul et gérer les données ;
- utiliser des formules mathématiques ou arithmétiques pour le calcul des données
- connaître et utiliser les techniques d'interopérabilité entre les logiciels bureautiques etc.

➤ **Connaissance et pratique des Tableurs**

Cet enseignement est essentiellement pratique et vise l'apprentissage des feuilles de calcul en environnement libre et propriétaire (OpenOffice et Microsoft Office). A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les fonctions de base d'un tableur (Excel ou Calc) ;
- utiliser les tableurs quelque soit l'environnement informatique ;
- créer des feuilles de calcul et gérer les données ;

- utiliser des formules mathématiques ou arithmétiques pour le calcul des données
- connaître et utiliser les techniques d'interopérabilité entre les logiciels bureautiques etc)

BDOF34- Gestion de l'information dans les organisations 1

Cette unité d'enseignement poursuit trois objectifs : la connaissance de la fonction information au sein des organisations ; la connaissance des techniques d'organisation intellectuelle de l'information administrative ; la connaissance du cadre juridique de l'information et de la communication documentaire. Elle comprend trois enseignements :

- Gestion de l'information dans les organisations
- Organisation intellectuelles des archives et évaluation
- Droit de l'information et de la communication : Droit d'auteur et droit voisin

➤ **Gestion de l'information dans les organisations**

Cet enseignement introduit les apprenants aux paradigmes contemporains de gestion de l'information au sein des organisations. L'information est appréhendée comme ressource immatérielle cruciale nécessitant d'être rationalisée et capitalisée en vue d'assurer la performance et la compétitivité des organisations. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les nouvelles approches de la gestion de l'information dans les entreprises, différentes de l'approche documentaire classique ;
- identifier la fonction information dans les organisations et ses implications en matière de performance et de compétitivité ;
- connaître la place et le rôle du gestionnaire de l'information dans le fonctionnement de l'entreprise ;
- connaître les outils modernes de rationalisation de l'information.

➤ **Organisation intellectuelle des archives et évaluation**

Cet enseignement couvre tous les éléments d'organisation intellectuelle des archives : la description normalisée des archives et la création des notices d'autorité (Normes ISAD(G) de description des archives ; Normes ISAAR (CFP) de création des notices d'autorités), la conception des instruments de recherche, les techniques d'évaluation des archives. Il a pour objectif l'initiation aux techniques d'organisation et de gestion des archives par les futurs bibliothécaires/documentalistes. A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- Connaître et comprendre les fonctions de classement et de description archivistique
- Connaître et comprendre les différents types d'instruments de recherche en archivistique
- Connaître les principales techniques d'évaluation des archives

➤ **Droit de l'information et de la communication : Droit d'auteur et droit voisin**

Cet enseignement s'intéresse essentiellement au problème juridique de la protection du droit d'auteur face aux intérêts des usagers d'un service d'information documentaire. Sont

également abordés les aspects du droit d'auteur à l'ère du numérique ; les contrats de licence des ressources électroniques ; les contrats d'édition.

III.2 UNITÉ D'ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRE/(L2/S3)

BDOC31- Enseignements complémentaires

L'unité des enseignements complémentaires du semestre trois (L2) comprend trois enseignements :

- Industrie culturelle
- Histoire des sciences et des connaissances
- Activités physiques et sportives

➤ **Industries culturelles et production éditoriale scientifique et technique**

Cet enseignement porte sur le triptyque Culture-Économie – Edition. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- énumérer les principales industries culturelles ;
- définir et en dégager les caractéristiques ;
- évaluer les principaux enjeux économiques liés à ces industries et la façon dont ils interagissent ;
- décrire les formes les plus actuelles de publications dans le monde scientifique et d'en analyser les effets pour les bibliothèques.

➤ **Histoire des sciences et des connaissances**

L'objectif de cet enseignement est d'apprendre l'histoire de l'évolution des disciplines scientifiques et de leur classification par domaine. La science est appréhendée ici comme étant un corpus de connaissance. A terme, ce cours prépare les futurs bibliothécaires/documentalistes à l'élaboration des systèmes de classification.

➤ **Activités physiques et sportives**

Idem

BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION : LICENCE II- SEMESTRE IV

IV.1- UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS FONDAMENTALES (LII /S4)

BDOF41- Profession/Techniques et pratiques bibliothéconomiques et documentaires 4

Cette unité d'enseignements a pour objectif l'approfondissement des savoir-faire du domaine de la bibliothéconomie/documentation, l'apprentissage des codes de déontologie professionnelle et la connaissance des techniques de gestion. Elle comprend six enseignements :

- Gestion budgétaire et contrôle de gestion
- Déontologie professionnelle
- Ressources d'information et création de produits documentaire III
- Analyse documentaire IV : représentation et analyse de l'image, du son et du multimédia
- Infométrie II
- Gestion et développement des ressources documentaires

➤ **Ressources d'information et création de produits documentaire III**

Cet enseignement concerne la connaissance des sources spécialisées et la mise en place des services de référence au sein des SID. À la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les sources spécialisées ;
- concevoir un service de références en bibliothèque ou centre de documentation ;
- produire un catalogue de sources spécialisées.

➤ **Analyse et représentation documentaire 4 : Représentation et analyse de l'image, du son et du multimédia**

Cet enseignement est une application des techniques d'analyse et d'indexation à l'image au son et au multimédia. À la fin du cours, les apprenants seront capables de pratiquer l'analyse documentaire des documents audiovisuel et multimédia.

➤ **Infométrie 2**

Cette partie de l'enseignement est une application des lois infométriques aux supports écrits et électroniques (modélisation statistique et mathématique): Bibliométrie, scientométrie, webométrie. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

-connaître les modèles de publication de l'information scientifique et technique sur support papier et sur le web ;

-utiliser les techniques d'évaluation de l'activité scientifique et technique au sein d'une organisation (université, école, institution de recherche etc.)

➤ **Gestion et développement des ressources documentaires**

Cet enseignement a pour objectif de fournir aux apprenants les outils (concepts, méthodes et procédures) leur permettant d'aborder la gestion des collections de façon stratégique. Son contenu porte sur :

- la politique des collections (monographies, périodiques et autres ressources électroniques)
- la politique documentaire ;
- l'évaluation des collections ;
- les outils de gestion des collections ;
- le désherbage ;
- le dépôt légal.

BDOF42- Informatique documentaire 3

➤ Conception des systèmes d'information et Bases de données documentaires

Cet enseignement s'intéresse aux méthodes de développement d'application SGBD. Il initie les apprenants au modèle relationnel (SQL), hypertextuel (Accès web).et au contrôle qualité des bases de données documentaire. À la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- utiliser les bases de données relationnelles pour la gestion d'information documentaire
- connaître les principaux mécanismes du contrôle de la qualité d'une base de données documentaire

➤ Publication web : structuration et modèles de données

Le contenu de cet enseignement porte sur l'approfondissement de la structuration des documents ; les formats et les modèles de données ; la classe des documents - XML - XSLT - XPATH - DTD –

XML Schéma. A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- connaître et mettre en œuvre le XML dans le cadre de l'informatique documentaire ;
- comprendre l'intérêt du XML et connaître ses domaines d'application ;
- définir un modèle de document XML simple en utilisant une DTD (Document Type Definition) ;
- définir un modèle de document XML simple en utilisant XML Schema ;
- réaliser un document XML simple avec ou sans éditeur spécifique ;
- comprendre et travailler avec les modèles XML de : EAD, MARC, etc. ;
- utiliser des feuilles de style pour transformer un document XML simple en un document HTML, PDF, etc.

BDOF43 - Gestion de l'information dans les organisations/management des organisations 1

➤ Diffusion des archives

Cet enseignement a pour objectif l'acquisition des connaissances de base relative à la communication des archives. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître la législation et la déontologie professionnelle des archivistes en matière de communication des archives,
- connaître les techniques de diffusion de l'information administrative ;
- élaborer des instruments de recherche ;
- connaître les contingences matérielles (supports, intérêt et manipulation, avantages et inconvénients)
- connaître les possibilités de diffusion liées aux différents types d'inventaires et la structure d'un guide de lecteur
- organiser concrètement la diffusion (consultation d'un fonds d'archives etc.).

➤ **Dématérialisation et gestion des archives électroniques (MoReq)**

Cet enseignement porte sur l'apprentissage des principes normés et la mise en œuvre d'un système d'archivage électronique en appliquant les spécifications « Model Requirements for the management of Electronic Records (MoReq) ». A la fin du cours, les apprenants seront capables de connaître et d'appliquer les principes et normes d'archivage électronique

BDOF44- Stage de participation

Cette unité d'enseignements porte sur la mise en situation professionnelle réelle pendant deux mois dans un SID. L'apprenant participe effectivement aux différentes activités du SID en entreprise ou dans un service dédié. Il est attendu de ce stage que ce dernier applique les savoirs (connaissances théoriques), savoir-faire (compétences techniques) et savoir-être (déontologie professionnelle) acquis dans le cadre de la formation. Il doit en outre développer et approfondir les savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis dans le cadre de la formation. Le cas échéant, il pourra développer et approfondir certains savoirs, savoir-faire et savoir-être spécifiques, en fonction d'une spécialisation dans certaines activités au sein de la structure où le stage se déroule sous la coordination des responsables pédagogiques de l'école et des responsables de l'institution. A la fin du stage, l'apprenant devra produire un rapport de stage qui sera évalué.

IV-2 UNITÉ D'ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRE/ (LII/S4)

BDOC4 Enseignements complémentaires

➤ **Politique de l'information et environnement des SID**

Cet enseignement a pour objectif la connaissance des politiques publiques camerounaises en matière de développement de la lecture et des SID. Il s'agit de :

- comprendre le contexte dans lequel baignent les SID et les enjeux actuellement en discussion ;
- analyser et comprendre l'impact de l'environnement politique et légal ;
- comprendre l'influence du contexte économique : menaces et opportunités, concurrence en matière de lecture publique (centres culturels étrangers) d'une part ; et d'autre part au niveau de la prise en compte de la documentation en entreprises.

➤ **Gestion budgétaire et contrôle de gestion**

Cet enseignement est une initiation aux méthodes et techniques de gestion budgétaire et de contrôle de gestion d'un SID. A la fin du cours, l'apprenant sera capable de :

- Connaître les méthodes et techniques de contrôle de gestion (secteur public et privé) ;
- Connaître les principaux outils du contrôle budgétaire (contexte camerounais) ;
- Réaliser le montage d'un budget (budget d'investissement, budget de fonctionnement) ;
- Gérer un budget.

➤ **Relations de service et accueil**

Les principales techniques des relations publiques sont abordées dans cet enseignement. L'accent sera mis sur les applications de ces techniques au service d'information documentaire. A la fin du cours l'apprenant sera capable de :

- connaître les principales techniques en communication des organisations ;
- d'appliquer ces techniques dans la gestion d'un SID.

BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION : LICENCE III- SEMESTRE V

V.1- UNITÉS DES ENSEIGNEMENTS FONDAMENTALES (LIII /S5)

BDOF51- Approches théoriques de l'information et de la communication

Cette unité d'enseignements initie les apprenants à la recherche scientifique dans le domaine des sciences de l'information et du document. Il s'agit de présenter les principales théories qui fondent les sciences de l'information et de la communication, de poser le document comme un objet de recherche scientifique et porter un regard inquisiteur et distancié sur les professions. Il comprend un seul enseignement :

➤ Théorie de l'information, de la communication et du document

L'objectif de cet enseignement est d'initier les apprenants au domaine d'étude en sciences de l'information de manière à leur donner des bases qui leur permettent de surplomber la pratique professionnelle et d'envisager la recherche scientifique dans ce domaine. Un accent sera mis sur l'approche de la médiation. A la fin du cours, l'apprenant sera capable de :

- connaître les principales théories en science de l'information ;
- connaître les évolutions théoriques du concept « document » ;
- connaître la spécificité interdisciplinaire des sciences de l'information et de la communication parmi les autres disciplines scientifiques.

➤ Déontologie professionnelle

Cet enseignement permet d'acquérir des connaissances sur les fondements théoriques et les analyses comparées des principes déontologiques de la profession de bibliothécaire et documentaliste. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les principes déontologiques des professions de bibliothécaires et documentalistes ;
- appliquer ces principes à l'environnement camerounais.

BDOF52- Gestion de l'information dans les organisations/ management des organisations **2**

Cette unité d'enseignement a pour objectif l'acquisition des connaissances dans les développements récents des connaissances du domaine de la gestion de l'information et des connaissances dans les entreprises. Il offre également des connaissances sur la conservation du patrimoine documentaire des SID. Elle comprend quatre enseignements.

- Veille informationnelle 1
- Knowledge Management 1
- Gestion d'un SID II : RH et gestion d'équipe
- Analyse de la valeur et démarche qualité (ISO 9001/2) appliquée au SID
- Conservation du patrimoine documentaire (documents papiers et audiovisuels)

➤ **Veille informationnelle 1**

Cette première partie de l'enseignement a pour objectif de :

- acquérir des connaissances théoriques du domaine de la veille informationnelle ;
- connaître les fondements, les principes généraux et les enjeux de la veille informationnelle dans les organisations contemporaines.

➤ **Knowledge Management 1**

Le Knowledge Management (première partie) est une introduction aux fondements, principes généraux, enjeux de cette discipline. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- comprendre les principes du Knowledge management ;
- décrire les niveaux de connaissances dans les organisations ;
- connaître les différentes formes de connaissances développées au sein d'une organisation

➤ **Gestion d'un SID II : RH et gestion d'équipe**

Cet enseignement porte sur la gestion des ressources humaines notamment la gestion de la performance individuelle ; la formation et le développement des compétences ; la communication dans l'équipe ; la connaissance des outils de gestion des conflits dans l'équipe ; les styles de management. A la fin du cours, les apprenants devront être capable de :

- connaître les techniques et outils de RH ;
- d'appliquer les outils RH à la gestion d'un SID.

➤ **Analyse de la valeur et démarche qualité (ISO 9001/2) appliquée au SID**

Cet enseignement couvre le domaine du Management stratégique. Il s'intéresse prioritairement à la qualité des produits et des services documentaires (analyse de la valeur – analyse fonctionnelle -conception/re-conception de produits et services d'information – cahier des charges fonctionnel - innovation – qualité). A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître la méthodologie pour la conception et la re-conception de produits et services d'information et de documentation (ISO 9001/2) ;
- faire une analyse fonctionnelle et produire le cahier des charges fonctionnel : de l'expression du besoin, à la conception de produits et services adaptés ;
- évaluer la qualité des produits, services et organisation de l'info-documentaire

➤ **Conservation du patrimoine documentaire (documents papiers et audiovisuels)**

L'objectif de cet enseignement est d'acquérir des connaissances utiles en vue de participer à la définition d'une politique de conservation des collections documentaires en collaboration avec un expert. Il s'agit aussi de définir une politique de conservation pour de petites collections ; connaître les symptômes de détérioration des supports utiliser les techniques simples de

conservation préventive. Sont abordés dans cet enseignement les principes de la conservation préventive ; l'analyse de l'environnement et l'évaluation des risques ; les agents de dégradation physique des documents; les techniques de restauration ; les supports de substitution. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- établir un projet complet de restauration ;
- connaître les règles de conservation applicables au patrimoine audiovisuel, photographie, vidéo, film, document son ;
- établir un diagnostic sur l'état des collections et déterminer les solutions appropriées ;
- acquérir des connaissances sur les différentes méthodes et étapes de la restauration ;
- connaître les techniques modernes de restauration.

BDOF53- Informatique documentaire IV

Cette unité d'enseignements vise deux objectifs : l'utilisation des logiciels bibliothéconomiques et documentaires ; la conception des produits documentaires électroniques. À la fin du cours, les apprenants seront capables de connaître les fonctionnalités des logiciels documentaire et bibliothéconomique, d'identifier la différence entre les deux types de logiciel et de concevoir des produits documentaires électroniques. Elle comprend trois enseignements :

- Création des bases de données documentaires
- Gestion bibliothéconomique automatisée
- Produits documentaires électroniques

➤ Création des bases de données documentaires

L'objectif de cet enseignement est la pratique des logiciels documentaires en environnement libre ou propriétaire. Il se fait en travaux pratiques approfondis. À la fin du cours, les apprenants seront capables d'utiliser l'ensemble des fonctions documentaires d'un logiciel dédié (catalogage, indexation, Traitement Automatique du Langage (TAL), bibliographies, DSI, OPAC, Z39.50, etc.) et de créer des bases de données documentaires.

➤ Gestion bibliothéconomique automatisée

L'objectif de cet enseignement est la pratique des logiciels bibliothéconomiques en environnement libre ou propriétaire. Il se fait en travaux pratiques approfondis. À la fin du cours, les apprenants seront capables d'utiliser l'ensemble des fonctions bibliothéconomiques d'un logiciel dédié (acquisition, catalogage, abonnement, prêt, OPAC etc.)

➤ Produits documentaires électroniques

Cet enseignement a pour objectif de connaître la méthodologie et les techniques de conception et de réalisation des produits documentaires électroniques. A la fin du cours, les apprenants seront capables de concevoir et de mettre en œuvre un produit documentaire électronique en respectant les normes professionnelles et de qualité.

BDOF54- Projet tutoré

Cette unité d'enseignements a pour objectif d'acquérir des connaissances théoriques et pratiques pour l'élaboration et la gestion des projets en bibliothéconomie et documentation.

➤ Techniques et outils pour la conception et la réalisation des projets en bibliothéconomie et documentation : aspects théoriques

Les aspects théoriques pour la conception et la réalisation des projets intégrés en bibliothéconomie et documentation ont pour objectif de disposer d'un cadre général pour appréhender la dimension gestion et management inhérent au fonctionnement d'une bibliothèque. Les connaissances à acquérir couvrent les points suivants :

- politique générale du service d'information,
- gestion des moyens,
- organisation et gestion de l'activité et de l'équipe,
- évaluation et suivi de l'activité.
- découverte et application (à petite échelle) des principales méthodes de management en situation réelle : gestion de projet, collecte de données et résolution de problèmes, négociation, gestion des conflits, conduite du changement, etc.

➤ Techniques et outils pour la conception et la réalisation des projets en bibliothéconomie et documentation : Application

Cet enseignement a pour objectif la réalisation des projets en bibliothéconomie et documentation par groupe de 5 à 6 étudiants (simulation ou situation réelle). De manière spécifique il s'agit de :

- comprendre la problématique soumise, en définissant, si nécessaire, une hypothèse de travail ;
- définir des objectifs à atteindre ;
- poser un calendrier et un plan de travail, et définir les rôles et les tâches respectifs de chaque membre du groupe ;
- réaliser concrètement le travail qui découle du projet ;
- effectuer un bilan intermédiaire ;
- adapter en conséquence ses objectifs, afin de poursuivre le travail sans interruption préjudiciable ;
- soumettre un produit final exploitable ;
- savoir faire une présentation orale des résultats obtenus ;
- rédiger un rapport final ;
- faire un bilan final général et personnel du projet.

V.2- UNITÉ D'ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRE/(LIII/S5)

BDOC5- Enseignements complémentaires

L'unité des enseignements complémentaires du semestre 5 comprend quatre cours :

- Outils d'insertion professionnelle 2
- Économie des entreprises
- Management des projets
- Activités physiques et sportives

➤ **Outils d'insertion professionnelle I**

Cette première partie de l'enseignement est un apprentissage du monde professionnel en qualité d'employé. Les apprenants sont initiés à la rédaction des projets professionnels, CV et lettres de motivation, et à la conduite d'enquête d'entreprise. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- identifier de façon précise les métiers et les aptitudes personnelles nécessaires à l'obtention d'un contrat de travail ;
- connaître les techniques de présentation et de rédaction des documents en usage dans le monde professionnel ;
- savoir rédiger un CV et une lettre de motivation ;
- définir les cadres professionnels, institutionnels et politiques ;
- définir sa propre identité professionnelle ;
- connaître les différents débouchés du domaine de l'archivistique et du Records management en contexte camerounais.

➤ **Analyse économique des entreprises**

Cet enseignement vise la formation économique de base permettant de comprendre les enjeux économiques de la gestion de l'information dans les entreprises. A la fin du cours les apprenants seront capables de comprendre le rôle de l'information stratégique dans le fonctionnement des entreprises.

➤ **Management des projets**

Cet enseignement a pour objectif d'initier les apprenants aux principes généraux de management des projets. A la fin du cours ils seront capables de :

- Connaître le vocabulaire et les concepts de base liée au management de projet ;
- intégrer le projet dans une démarche générale de résolution de problème ;
- connaître les grandes étapes d'un projet ;
- utiliser les principaux outils et abstractions de la gestion de projet : WBS, PERT, Gantt ;
- connaître les bases nécessaires à l'utilisation des logiciels de gestion de projet ;
- rédiger une note de cadrage pour un projet ;
- être à l'aise pour présenter un projet à l'oral.

➤ **Activités physiques et sportives**

(Voir semestre I & III)

BIBLIOTHÉCONOMIE ET DOCUMENTATION : LICENCE III- SEMESTRE VI

VI.1- UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS FONDAMENTALES (LIII /S6)

BDOF61- Techniques et pratiques avancées en bibliothéconomie et documentation

Cette unité d'enseignements est consacrée à l'acquisition des connaissances pratiques sur le développement des services et produits des publics de SID à travers : la connaissance des contenus littéraires, l'animation, la formation des usagers, l'aménagement des espaces de travail et de lecture etc. Il comprend quatre enseignements :

- Connaissance des contenus et techniques d'animation
- La formation des usagers
- Nouveaux services aux publics, perspectives et développement
- Construction, aménagement et équipement d'un bâtiment de SID.

➤ **Connaissance des contenus et techniques d'animation (littérature jeunesse, documentaires, BD etc.)**

Cet enseignement porte sur la connaissance des contenus littéraires à caractère ludique notamment la littérature de jeunesse - historique - étude - analyse des albums - romans - contes. L'objectif est d'amener l'étudiant à découvrir les richesses de la littérature jeunesse de la petite enfance à l'adolescence en passant par son histoire, son évolution à travers les albums et les romans. L'apprenant sera capable à la fin du cours d'analyser les critères de sélection de la littérature ludique ; de construire des fonds spécifiques pour des publics jeunes ; de développer le goût de lire dans la société camerounaise à travers des techniques d'animation tropicalisée.

➤ **La formation des usagers**

Cet enseignement a pour objectif global d'initier les apprenants à la Formation à la recherche documentaire des Public des SID. De manière plus spécifique il s'agit d'appréhender les enjeux des prestations offertes aux usagers (particulièrement les Adultes-apprenants) ; de mesurer les enjeux d'une activité proposée au sein d'un service d'information documentaire ; de se familiariser avec l'adulte apprenant et d'acquérir un savoir-faire pratique. L'apprenant doit être capable à la fin du cours de d'élaborer des modules de formation pour les différents usagers d'un SID

➤ **Nouveaux services aux publics, perspectives et développement**

Cet enseignement est une réflexion sur les nouveaux services aux publics à l'ère du développement des technologies de l'information et de la communication. Il s'intéresse à la prospective des services, aux nouvelles formes de médiations et à la mise en valeur des prestations de service des SID. L'objectif est de sensibiliser les apprenants aux développements actuels tels qu'ils sont proposés dans les services d'information documentaire à travers le

monde ; de prospecter et d'envisager des développements possibles en fonction des usagers dans le contexte camerounais.

➤ **Construction, aménagement et équipement d'un bâtiment de SID.**

L'objectif de cet enseignement est de permettre à l'apprenant de travailler comme conseil au côté d'un architecte à la conception et à l'aménagement d'un SID, d'organiser les espaces et les lieux de conservation d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation en veillant au respect des normes professionnelles. A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- connaître les normes de construction, d'équipement et d'aménagement des bâtiments de SID ;
- connaître les types de matériaux à utiliser et les adapter au contexte camerounais ;
- identifier les matériaux locaux qui répondent aux standards internationaux ;
- connaître les principaux équipements de bibliothèque/centre de documentation ;
- organiser les services d'un SID.

BDOF62- Informatique documentaire V

Cette unité d'enseignements parachève la formation en informatique documentaire du parcours archivistique et Records management. Il a pour objectif de donner des aptitudes aux apprenants pour la modélisation, la gestion et la sécurisation des systèmes automatiques d'information. Il comprend trois enseignements :

- XML avancé
- Modélisation et sécurité des systèmes d'information
- Valorisation et numérisation des fonds d'archives

➤ **XML avancé**

Cet enseignement permet à l'apprenant d'associer les connaissances acquises du langage de balisage XML aux modèles Xpath - XSLT – Xschema , en vue de la mise en œuvre des documents XML dans une chaîne de production documentaire.

➤ **Modélisation et sécurité des systèmes d'information**

Cet enseignement est un apprentissage à la Modélisation – (UML - Merise – Hermès). Il aborde également la question de la sécurité des systèmes informatiques. L'objectif n'est pas de faire des archivistes des spécialistes de la modélisation informatique, mais de leur donner des outils susceptibles d'orienter des choix techniques viables pour la mise en place des systèmes d'information documentaire automatisé dans les services d'information documentaire. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- décrire un processus métier avec les méthodes en vigueur au niveau de standard de modélisation ;
- comparer et choisir une méthode de modélisation appropriée en fonction des besoins d'un projet SI ;
- s'initier aux méthodes et langages de modélisation les plus répandus ;

- interpréter un processus métier décrit avec les méthodes de modélisation en vigueur ;
- s'exprimer / dialoguer efficacement (en utilisant la terminologie appropriée avec les partenaires
- d'un projet documentaire) ;
- savoir identifier les principales failles de sécurité d'un Système d'information, ainsi que les menaces les plus connues ;
- Connaître les solutions, ainsi que les bonnes pratiques pour accroître la sécurité des systèmes d'information.

BDOF63- Gestion de l'information dans les organisations, management et organisation II

Cette unité d'enseignement a pour objectif l'approfondissement des connaissances en matière de gestion de l'information dans les organisations. Il comprend trois enseignements :

- Économie, patrimoine et valorisation
- Veille informationnelle II : techniques et pratiques avancées
- Knowledge management II : techniques et pratiques avancées

➤ **Économie, patrimoine et valorisation**

Cet enseignement porte sur l'organisation et l'économie du patrimoine documentaire à l'ère de la mondialisation. Y sont analysés les concepts d'économie de la connaissance et de valorisation documentaire. A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- discuter sur la question de la dimension économique du patrimoine (source de coûts et de revenus, facteur et développement économique) ;
- connaître les principaux débats qui sous-tendent cette question et élaborer des arguments pertinents dans un contexte de développement économique en accroissant sa capacité d'analyse et d'expertise ;
- définir une politique et une stratégie de mise en valeur du patrimoine documentaire d'une institution ;
- comprendre la valorisation dans le cadre d'exposition,
- connaître les enjeux de l'accès en ligne ou de la création de produits multimédia ;
- discuter des questions juridiques liées à la diffusion des documents

➤ **Veille informationnelle II : techniques et pratiques avancées**

Cette deuxième partie de l'enseignement sur la veille informationnelle s'intéresse aux différents types et outils de veille (veille stratégique - veille technologique – veille brevets - intelligence économique –outils de veille - agents intelligents). A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- connaître les différents types de veille ;
- connaître les méthodologies de veille, en théorie et par des exemples ;
- connaître les principales sources d'informations relatives aux brevets ;
- identifier le rôle du professionnel de l'information dans la mise en place et le fonctionnement d'un dispositif de veille stratégique.

➤ **Knowledge Management II : techniques et pratiques avancées**

Cette deuxième partie de l'enseignement sur le Knowledge management a pour objet la connaissance des techniques et la pratique des outils logiciels (- stratégie - capitalisation - communautés de pratique - outil de KM) de capitalisation des connaissances au sein des organisations. A la fin du cours, les apprenants seront capables de :

- connaître les notions essentielles liées à la gestion des connaissances ;
- identifier les différents types de démarches de KM au sein des organisations ;
- Connaître ce qu'un professionnel de l'information peut apporter à un processus de gestion des connaissances ;
- Décrire et utiliser un outil de KM.

BDOF64- Stage et rapport de stage

Cette unité d'enseignements est consacrée uniquement aux travaux personnels d'étudiant (TPE).

➤ **Stage d'application**

Sur la base d'un contrat de stage pédagogique qui lie l'étudiant, une organisation (publique ou privée) et l'ESSTIC à partir d'un projet professionnel, le travail consiste à réaliser dans la mesure du possible un mandat donné par une institution à l'apprenant. Il est attendu de l'apprenant, une fois mis en situation de réalisation de son projet professionnel, de transposer et d'adapter les connaissances théoriques acquises tout au long de sa formation pour résoudre un problème spécifique d'organisation ou de gestion d'un SID au sein de l'organisation. C'est l'occasion pour ce dernier d'appliquer une démarche projet et d'apprendre à travailler en équipe. La production d'un rapport de stage est obligatoire. Le stage sera évalué à la fois par le superviseur professionnel au sein de l'organisation et par l'équipe pédagogique de l'ESSTIC.

BDOF65- Réalisation professionnelle

Les apprenants sont tenus de produire une réalisation professionnelle du domaine de la bibliothéconomie/documentation. Sont recevables les produits suivants:

- Constitution d'un fonds documentaire spécialisé
- Répertoires et catalogues divers sur support papiers et électroniques
- Bases de données bibliographiques (données diverses)
- Bases de données d'IST
- Implémentation d'un Dispositif de veille informationnelle
- Implémentation d'un dispositif Knowledge Management
- Conception d'un langage documentaire à structure hiérarchique
- Conception et organisation du contenu d'un site web dynamique

VI.2 UNITÉ D'ENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRE/(LIII/S6)

BDOC6- Enseignements complémentaires

L'unité d'enseignements complémentaires du sixième semestre comprend trois enseignements :

- Outils d'insertion professionnelle II
- Communication africaine
- Méthodologie du rapport de stage

➤ **Outils d'insertion professionnelle II**

Cet enseignement appréhende le monde professionnel en qualité d'employeur. Les apprenants s'initient à l'auto emploi et au processus de création d'entreprise. A la fin du cours les apprenants seront capables de :

- Connaître le cadre juridique qui entoure le processus de création d'entreprise au Cameroun;
- Connaître l'environnement économique du Cameroun ;
- Connaître les types d'entreprises et leurs principales caractéristiques;
- Savoir conduire une étude de marché ;
- connaître les techniques de présentation et de rédaction de documents en usage dans le monde professionnel ;
- de distinguer les différentes catégories d'écrits professionnelles et d'en déterminer leur spécificité (compte-rendu, convocation, PV, les différents types de rapports et de lettres) ;
- connaître les techniques de conduite de réunion (séance de travail) ;
- savoir communiquer avec la presse écrite et audiovisuelle ;
- créer une entreprise personnelle dans le domaine de l'information documentaire.

➤ **Connaissance des documents africains spécifiques**

Cet enseignement porte sur les fondements théoriques du discours négro-africain. Quelques études de cas et des supports de communication africaine à partir des exemples tirés du contexte camerounais seront présentées. À la fin du cours, l'étudiant devra connaître les fondements de la communication africaine, les principaux supports et les invariants de cette communication.

➤ **Méthodologie du rapport de stage**

Cet enseignement théorique permet d'acquérir des connaissances sur la présentation et la rédaction (forme et fonds) d'un rapport de stage. L'apprenant utilisera ces connaissances pour la rédaction de son rapport de fin de stage.