



## Informations :

**Durée:** 4.00 jour(s)

**Prix:** 2100€

**Code Formation:** FA04

**Eligible à un parcours de certification:**

## Prochaines dates :

- 16/06/2025 - 19/06/2025
- 13/10/2025 - 16/10/2025

## Public concerné :

Documentaliste ou bibliothécaire débutant, assistant documentaliste et toute personne souhaitant structurer son activité documentaire

## Pré-requis :

Être à l'aise dans un environnement bureautique.

## Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques 50%
- Exercices en individuel et en sous-groupes 30%
- Débat, échanges retours d'expériences 20%

## Pour aller plus loin :

- Manager un service de documentation
- Marketing et communication au service de la documentation

## Passport pour la documentation



**Domaine:** Formations documentation

**Niveau formation:** Débutant

## Objectifs :

Une formation complète pour appréhender le métier de documentaliste au 21e siècle. Savoir gérer et réaliser les principales fonctions documentaires dans un centre de ressources. Mais aussi, détecter les besoins des utilisateurs, élaborer une communication adaptée, bénéficier d'une vision globale des technologies de l'information. Organiser la collecte, la surveillance et la diffusion de l'information, rendre les sources d'information plus accessibles, développer des compétences numériques spécifiques aux techniques documentaires (dont l'intelligence artificielle générative) et à l'organisation de l'information en interne. Cette formation est un véritable passeport pour les métiers de la documentation

## Contenu du stage :

**Les rôles et fonctions documentaires (service de documentation, documentaliste, rôle et missions...).**

**Terminologie et vocabulaire de la documentation, état des lieux des compétences attendues.**

### Les différentes étapes de la chaîne documentaire

- Les enquêtes par questionnaire en ligne pour évaluer la satisfaction et les besoins des utilisateurs
- Les fonctions d'acquisition et de tri de documents (méthode, politique d'acquisition, gestion des abonnements)

### Traitement et analyse de contenus

- Description bibliographique, normes de catalogage, indexation et usage de langages documentaires, thésaurus et classifications
- Techniques et méthodes d'organisation des fonds : plans de classement, accessibilités des publics, locaux et rangement, désherbage

### Développer son offre de services et de produits documentaires

- Panorama des produits électroniques
- Communication et valorisation d'un fonds documentaire
- Outils et méthodes de publication
- Faire évoluer son offre de service

### Informatisation des fonctions documentaires et technologies au service du documentaliste

- Fonctionnalités des logiciels propriétaires et « open source » du marché
- Les CMS online au service des techniques documentaires
- Développer ses compétences informatiques par la création d'un mini-site web documentaire
- Comprendre l'intérêt et l'usage du Web 2.0/3.0 par son utilisation dans un contexte de service documentaire : de la veille à la valorisation des collections (Flux RSS, réseaux sociaux, Blogs, Wiki, ...)
- Optimiser les contenus par la mise en place de fonctionnalités numériques basiques (tags, métadonnées, inclusion de vidéos, podcast...)

- Intelligence artificielle et métier de documentaliste? Quelles opportunités? Comment travailler avec l'IA?
- Cas d'usages avec ChatGPT (analyse de texte, résumés, tri de l'information...)

**Méthodes de recherche d'information sur internet et validation des sources pour rechercher et trouver l'information en gagnant du temps (opérateurs booléens, principes des moteurs de recherche, bases de données spécialisés, requête Google...)**

### Compétences cibles :

- Savoir cataloguer, indexer, classer et organiser la documentation et l'information
- Cibler, valider et suivre des sources d'information
- Créer et diffuser des produits documentaires selon les besoins de ses utilisateurs
- Savoir utiliser l'ensemble des technologies à disposition

### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts de la documentation
- Exercices pratiques
- Etude de cas, retours d'expériences
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

**Une attestation de compétences est remise en fin de formation.**

**Source URL:** <https://www.formation-serda.com/formations-documentation/passeport-pour-la-documentation>