



## Informations :

**Durée:** 5 jour(s)  
**Prix:** 1750€  
**Code Formation:** FA04  
**Eligible à un parcours de certification:**

## Public concerné :

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

## Pré-requis :

Environnement bureautique et internet

## Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques : 40%
- Exercices en individuel et en sous-groupes : 30%
- Débat, échanges retours d'expériences : 20%
- Visite commentée d'un centre de documentation : 10%

## Pour aller plus loin :

- Développer des produits documentaires électroniques innovants et multi formats
- Manager un service de documentation
- Marketing et communication au service de la documentation
- Créer son portail documentaire de A à Z
- Mettre en œuvre et animer un réseau collaboratif documentaire

## Passeport pour la documentation

**Domaine:** Documentation  
**Niveau formation:** Débutant

## Objectifs :

Une formation complète pour appréhender le métier de documentaliste. Savoir gérer et réaliser les principales fonctions documentaires dans un centre de ressources. Repérer les besoins des utilisateurs et avoir une vision globale des technologies de l'information. Organiser les dossiers documentaires et les sources d'information pour les rendre plus accessibles.

## Contenu du stage :

**Les rôles et fonctions documentaires** (service de documentation, bibliothèque, centres d'archives). Terminologie et vocabulaire de la documentation.

## 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 contenu : description bibliographique, normes de catalogage, résumé, indexation et usage de langages documentaires.

## Techniques et méthodes de classement :

- Plans de classement
- classifications documentaires.

## 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.

## Informatisation des fonctions documentaires :

- Offre du marché des logiciels propriétaires et « open source »
- Approche des fonctionnalités en manipulant un logiciel

**Méthodes de recherche d'information sur internet** et validation des sources pour rechercher et trouver l'information en gagnant du temps.

**Panorama des outils du Web 2.0** et leurs utilisations dans un contexte de service documentaire : de la veille à la valorisation des collections (Flux RSS et , réseaux sociaux, Blogs, Wiki, Social Bookmarking)

**Visite commentée d'un centre de documentation** pour appréhender le métier dans un environnement structuré.

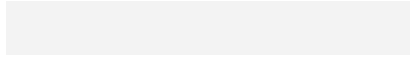
## Compétences cibles :

- Constituer un catalogue bibliographique (catalogage, indexation, résumé).
- Comprendre et élaborer un plan de classement.
- Cibler, valider et suivre des sources d'information.
- Cibler et élaborer des produits documentaires selon les besoins de ses utilisateurs.

## Passeport pour la documentation

Formation-Serda : Toutes les formations spécialisées en management de l'information

---



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