



Informations :

Durée: 2 jour(s)
Prix: 1290€
Code Formation: FA05
Eligible à un parcours de certification:

Public concerné :

Documentalistes, personnes susceptibles d'être chargées d'indexation et/ou d'élaboration de langages documentaire (thesaurus/lexique)

Pré-requis :

Connaissances de base en gestion documentaire (avoir suivi les stages FA01, FA04) ou avoir les connaissances équivalentes.

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques : 40%
- Exemples et démonstrations d'outils : 20%
- Exercices en atelier : 40%

Pour aller plus loin :

- Construire un thésaurus
- Quels logiciels pour son centre de ressource ?

Analyse documentaire, indexation et catalogage

Domaine: Documentation
Niveau formation: Intermédiaire

Objectifs :

Ce stage donne les clés pour réaliser la phase d'analyse documentaire grâce à l'appropriation des méthodes d'extraction de mots clés et de leur normalisation via des langages appropriés (lexiques, thesaurus, liste d'autorités), il apporte également les techniques de rédaction de résumés et d'attribution d'indices classificatoires.

Contenu du stage :

Principes du catalogage :

- Repérage et transcription des mentions bibliographiques selon les normes (NZ-44-050, NZ44-063, etc.)
- Exercices d'application sur support informatique du catalogage de plusieurs types de documents (monographies, périodiques, articles, ressources électroniques...).

Catalogage électronique :

- Principe du téléchargement des notices en ligne (UNIMARC, autorités, etc.)

Indexation et usage des langages documentaires :

- Typologie des langages documentaires (classifications, thesaurus, liste d'autorités)
- Règles et méthodes d'indexation (ouvrages, articles ...)
- Exercices pour la représentation de contenus par mots clés / descripteurs
- Exercices pour la représentation de termes d'indexation avec usage du thesaurus

Plan de classement et classifications documentaires :

- Les grandes classifications universelles
- Méthodologie de conception d'un plan de classement adapté à un fonds documentaire

Résumé documentaire :

- Typologies et règles de rédaction d'un résumé
- Exercice de rédaction d'un résumé informatif

Compétences cibles :

- Réaliser une notice bibliographie
- Représenter un document par des mots clés extraits d'un thesaurus
- Concevoir un plan de classement
- Rédiger un résumé selon des règles précises

