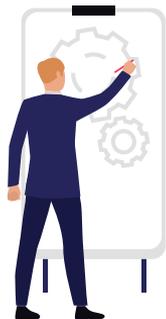


# Oser agir ensemble : une formation repensée pour une insertion réussie des technicien.ne.s en documentation.

Des stages réinventés au Collège Lionel-Groulx.

Julie Dupaul et Isabelle Roy  
Enseignantes et coordonnatrices

22 mai 2025





# Question 1

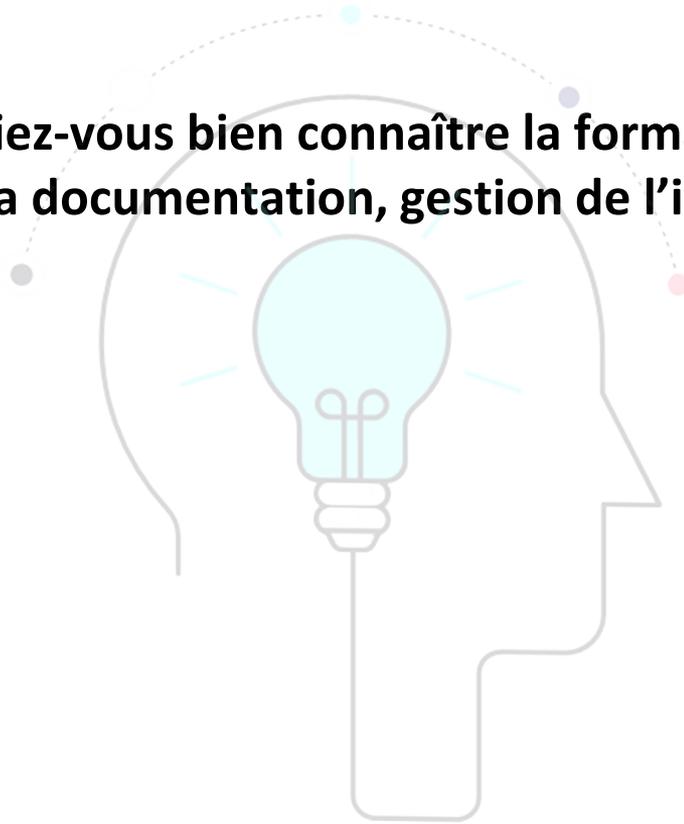
**Avez-vous déjà accueilli une personne stagiaire en documentation ?**

1. Oui, j'ai déjà accueilli une personne stagiaire et je recommencerais.
2. Oui, j'ai déjà accueilli une personne stagiaire , mais ce n'était pas évident.
3. Non, jamais... mais j'y pense sérieusement.
4. Non, jamais, et je ne pense pas avoir le contexte pour le faire.

## Question 2

**À quel point diriez-vous bien connaître la formation en Techniques de la documentation, gestion de l'information ?**

- 1- Très bien
- 2- Bien
- 3- Très peu
- 4- Pas du tout



# Plan de la présentation



- Profil de la personne technicienne en documentation
- Actualisation du programme
- Cours offerts : gestion documentaire et archives
- Compétences et savoir-être développés
- Insertions professionnelles en 5 temps
- Période de questions

## Question 3

**Quels mots vous viennent spontanément quand vous entendez « technicien en documentation » ?**



# Personne technicienne en documentation : profil

« Les techniciennes et les techniciens en documentation sont des spécialistes de l'information et de la documentation qui organisent et gèrent, selon des méthodes rigoureuses, toutes les catégories de documents conservés et diffusés dans les différents secteurs de la documentation, soit les bibliothèques et les centres de documentation ainsi que les services de gestion documentaire et d'archives. »

Source : Inforoute

<https://www.inforoutefpt.org/formation-technique/diplome-etudes-collegiales/538>

Fonctions



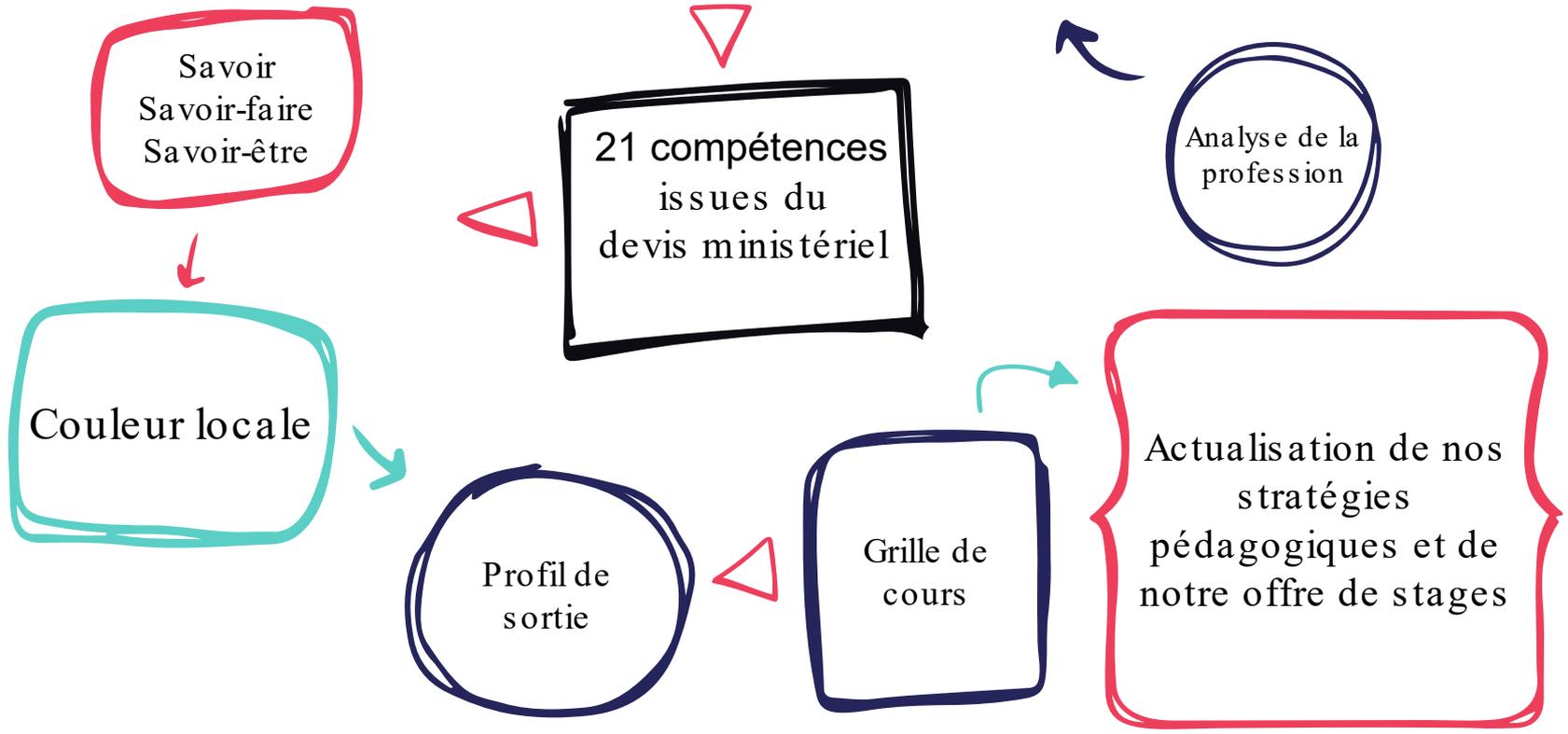
Milieux



Portrait



# IMPLANTATION LOCALE DU PROGRAMME 393B0 (2020)





## 🔍 Vrai ou faux

### La personne technicienne en documentation... :

Applique des procédures, mais ne prend pas de décisions, c'est principalement une personne exécutante.



## 🔍 Vrai ou faux

### La personne technicienne en documentation... :

Élabore les outils de gestion documentaire utilisés dans l'organisation, tels que les plans de classification, les calendriers de conservation, ...



## 🔍 Vrai ou faux

### La personne technicienne en documentation... :

Joue un rôle actif dans l'implantation des outils et la formation des usagers.



## 🔍 Vrai ou faux

### La personne technicienne en documentation... :

Assure la conservation des documents sur supports papier et numérique. Elle veille à la migration et à la pérennité des données.



## 🔍 Vrai ou faux

La personne technicienne en documentation... :

Supervise tous les travaux liés au réaménagement complet  
d'un milieu documentaire.

# ENJEUX ET SOLUTIONS TDGI



	TITRE DES COURS	HR	CONTENU
1	Chaos et ordre documentaire	60	Effectuer la gestion documentaire
	<b>Analyse des services documentaires</b>	60	Évaluer les services d'un milieu documentaire <b>Stage d'observation</b> pour découvrir une réalité documentaire
2	Recherche et évaluation de l'information	60	Effectuer une recherche d'information
	Informatique de données	75	Exploiter des logiciels d'application générale
3	Gestion de l'information 1	60	Élaborer et implanter des outils de gestion documentaire
	Bases de données relationnelles	45	Créer et exploiter des bases de données
4	Gestion de l'information 2	60	Élaborer et implanter des outils de gestion documentaire
	Fonctions archivistiques	60	Traiter un fonds d'archives
5	Technologies en documentation	60	Implanter un système documentaire
	Conservation de l'information	60	Assurer la conservation des documents
	<b>Insertion professionnelle – Stage 1</b>	120	<b>2 stages d'immersion</b> de 10 jours chacun pour développer une posture professionnelle et favoriser les interactions (bibliothéconomie et archivistique)
	<b>Insertion professionnelle – Stage 2</b>	120	<b>1 stage d'intégration</b> de 21 jours pour se spécialiser dans un des deux milieux de l'automne
6	Scénographie d'un milieu documentaire	90	Planifier l'aménagement d'un espace documentaire
	<b>Évaluation des pratiques documentaires</b>	120	<b>1 stage d'intégration</b> de 18 jours, un projet d'intervention pour implanter une solution à une problématique documentaire

# INTÉGRATION DES 5 SAVOIR-ÊTRE PROFESSIONNELS TOUT AU LONG DE LA FORMATION



## Esprit analytique

- Rigueur
- Esprit et jugement critique



## Autonomie

- Méthode de travail
- Efficacité
- Initiative



## Intégrité

- Respect
- Éthique dans un contexte
- Académique, puis professionnel



## Adaptabilité

- Souplesse
- Curiosité
- Créativité et innovation



## Interaction

- Langage
- Courtoisie
- Travail d'équipe dans un contexte académique et professionnel



*C'est une activité prévue dans un programme d'études qui se fait au sein d'un milieu de travail, lié au champ professionnel, en vue de pratiquer et de développer des connaissances, des habiletés et des attitudes requises à l'exercice d'une profession. Au gré des interactions, les personnes stagiaires y font des apprentissages à la fois formels et informels.*

*(Colognesi, Deprit et Van Nieuwenhoven cités dans dans Sherpa+, 2021)*



# Une insertion professionnelle en 5 stages

## 2<sup>e</sup> session

- **1 stage d'observation** d'une demi-journée

### Objectifs

- Découvrir la réalité documentaire

### Stratégies pédagogiques

- Visites de milieu
- Mentorat
- Apprentissages par projet
- Portfolio d'apprentissage

## 5<sup>e</sup> session

- **2 stages d'immersion** de 10 jours chacun : bibliothèque ou en centre de documentation ET gestion de l'information ou archives historiques

### Objectifs

- Mobiliser les 5 savoir-être
- Favoriser la polyvalence
- Multiplier les interactions en milieux documentaires

### Stratégies pédagogiques

- Ateliers
- Travaux et visites préparatoires
- Séances de codéveloppement professionnel
- Apprentissages par les pairs
- Tutorat

## 6<sup>e</sup> session

- **2 stages d'intégration** : un stage de 21 jours et un projet d'intervention de 18 jours

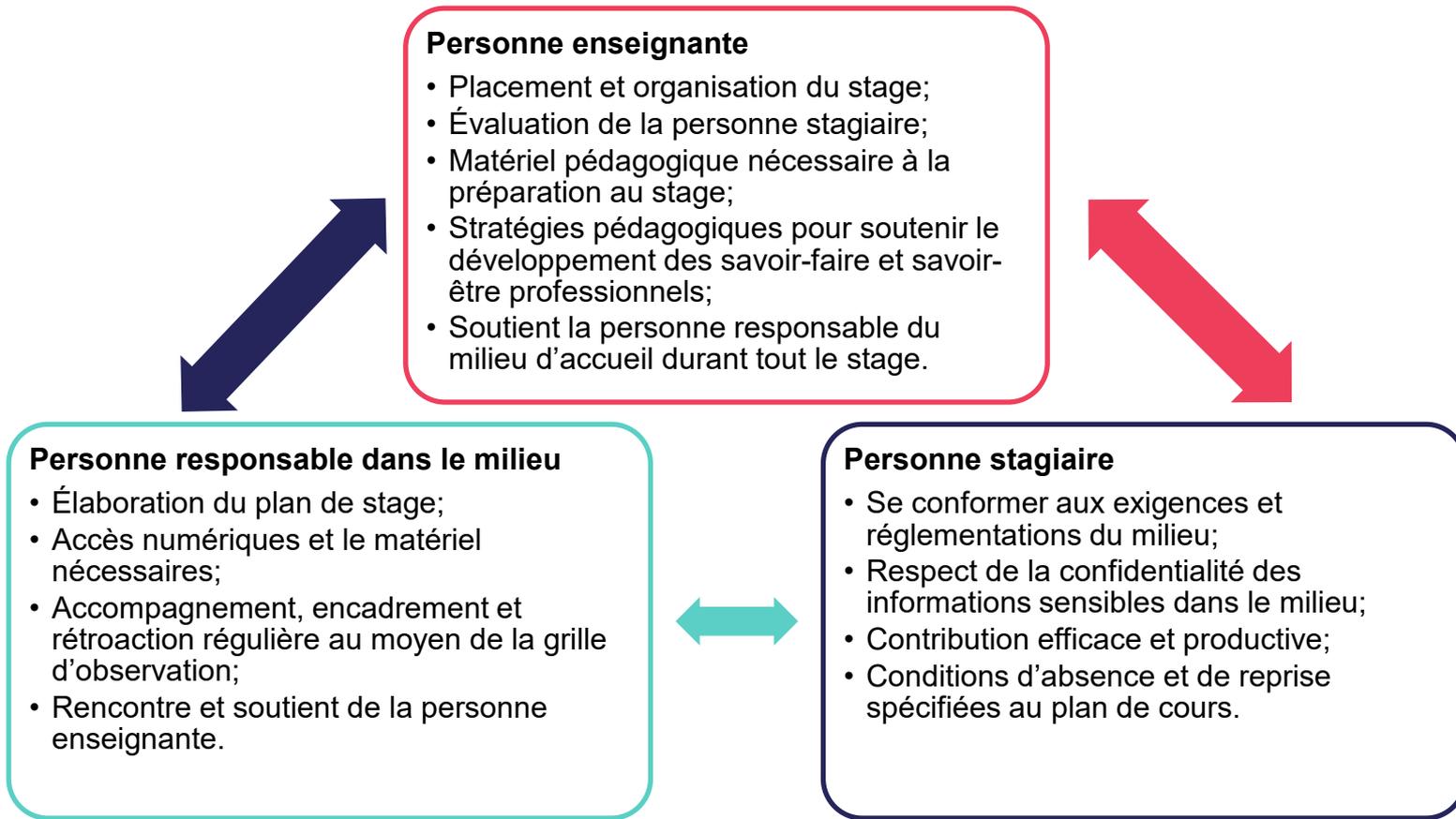
### Objectifs

- Évaluer les 5 savoir-être
- Évaluer des services documentaires
- Assurer l'amélioration continue des pratiques

### Stratégies pédagogiques

- Ateliers
- Projet de recherche
- Séances de codéveloppement professionnel
- Apprentissages par les pairs
- Tutorat

# Un stage réussit est une collaboration partagée



# Retombées positives

## Étudiant.e.s



- Éprouve des succès rapidement avec une complexité graduelle.
- Favorise le développement personnel et professionnel.

## Milieux documentaires



- Offre un levier efficace pour l'encadrement des stagiaires en milieu professionnel.
- Permet une relève à la hauteur des défis de la profession.

## Enseignant.e.s



- Permet un suivi fréquent et adapté à la population étudiante.
- Favorise la réussite éducative et une vision positive de l'évaluation.

# Commentaires + des milieux au sujet de la formule de stage

Il permet au **milieu de préparer la semaine pour son stagiaire** ainsi et de faire des tâches qui sont un peu moins adaptées au stage pendant l'absence du stagiaire. Il peut être intéressant aussi pour des élèves qui ont moins de "connaissances" du marché du travail puisque c'est une entrée un peu plus **progressive** pour eux.

Cette formule est pertinente et très fonctionnelle. Le temps partiel permet au milieu de mieux se préparer et organiser les activités en lien avec le stage, cela laisse du temps à l'équipe pour ses autres dossiers, et au stagiaire, le temps d'intégrer toutes les informations du milieu.

Je croyais que la formule serait difficilement applicable, mais dans les faits, ça marche très bien avec le travail et les agendas professionnels de tous. (Équilibre temps de travail/temps consacré au stagiaire)

J'apprécie cette formule. Le stage est assez long pour permettre l'intégration du stagiaire dans les activités courantes, ce qui lui donne une réelle expérience du travail à accomplir.



*Après réflexion et consultation de l'équipe, nous avons choisi de décliner votre proposition. Les tâches à faire demandent de la formation, un encadrement et de la supervision ce que l'on n'est pas en mesure de faire adéquatement actuellement.*

Et si les stages étaient en fait... une occasion moins contraignante qu'il n'y paraît ?



## **Quels sont les facteurs qui pourraient freiner l'accueil d'une personne stagiaire au sein de votre organisation ?**

1. Les stages exigent une paperasse ou une évaluation trop lourde.
2. L'espace de travail est insuffisant pour accueillir une personne stagiaire.
3. Je crains de ne pas avoir suffisamment de temps à lui consacrer.
4. Le personnel en place est trop limité pour assurer un bon encadrement.
5. Je doute de ma capacité à bien accompagner une personne stagiaire.
6. La confidentialité ou la nature sensible des dossiers complique l'intégration d'un stagiaire.



*...Et si accueillir une personne stagiaire était en fait  
une occasion moins contraignante qu'il n'y paraît ?  
Une opportunité partagée ? Pas une épreuve... mais  
une zone d'apprentissage mutuel ?*



# La pratique réflexive : un levier pour apprendre en stage

## Apprentissage conscient et transférable

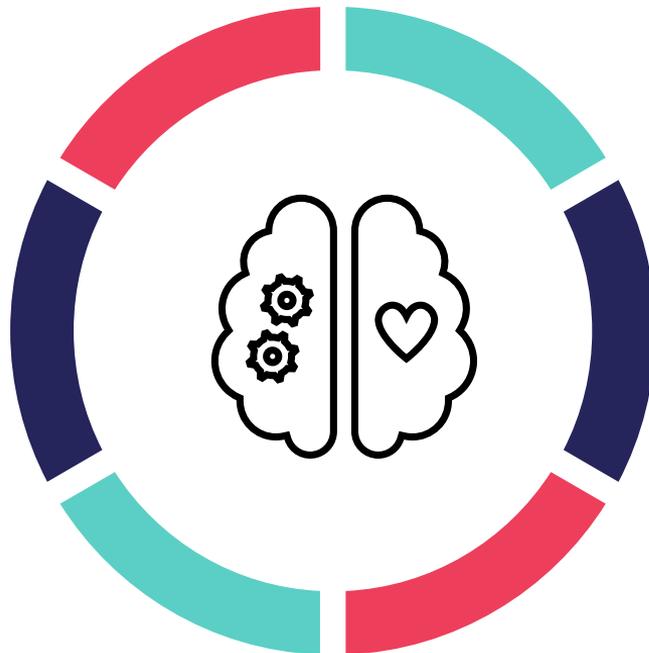
Ne se limite pas à faire le travail

## Processus en continu

Avant: anticipation  
Pendant : ajustement  
Après : bilan et transfert

## Pensée critique

Réflexion rigoureuse et pas seulement intuitive.



## Dialogue professionnel

Écoute, échanges et rétroactions formatives

## Jugement professionnel

Esprit critique, capacité à nuancer et apprendre de ses erreurs

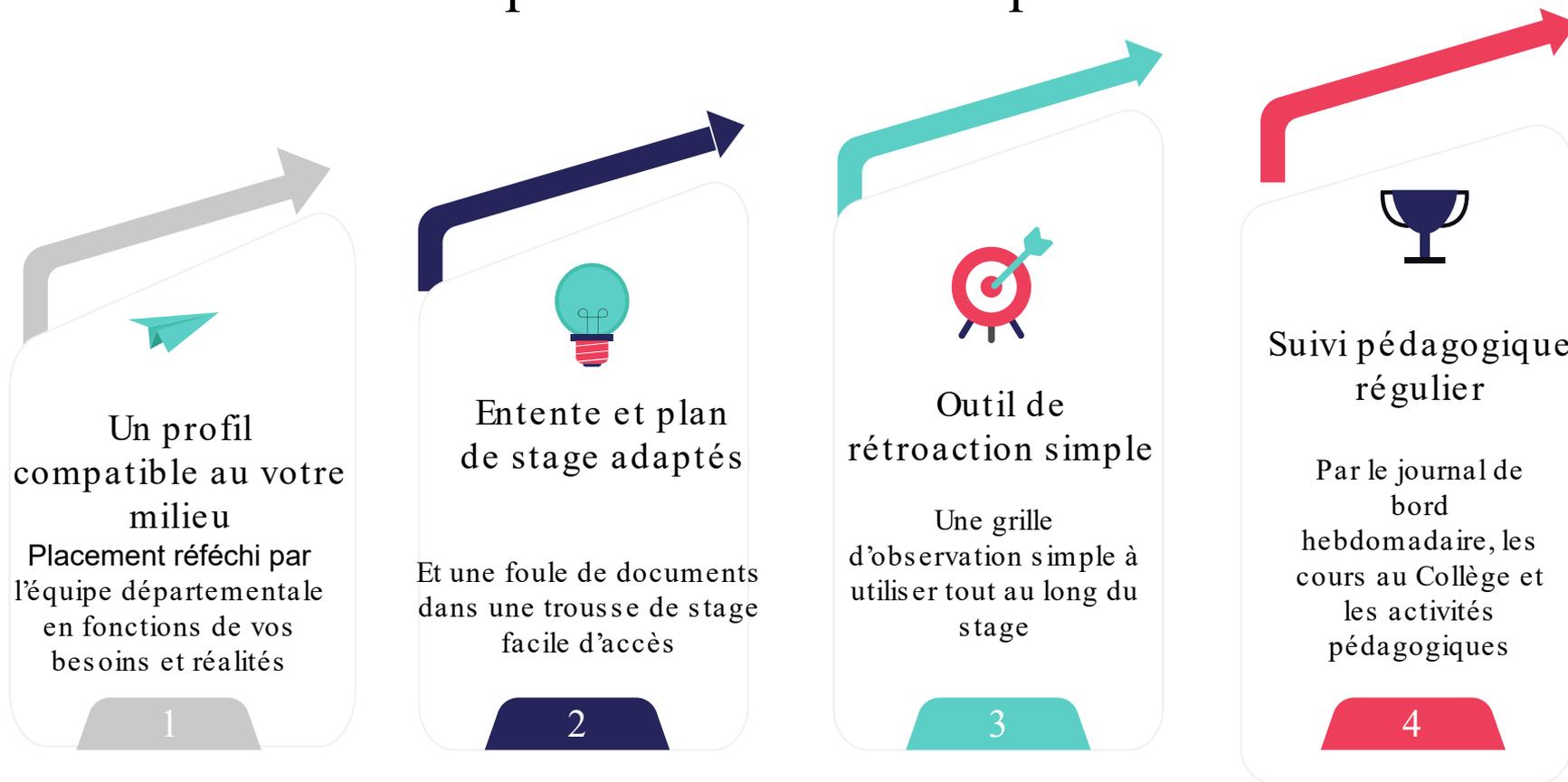
## Garder des traces

Les travaux réalisés visent à de suivre l'évolution de la pensée



Encadrer ne veut pas dire superviser seul...

C'est avant tout un partenariat. Voici ce que TDGI vous offre :





# Question

Au terme de cette présentation, vous sentez-vous mieux outillés pour recevoir une personne stagiaire?



*Un employeur embauche généralement une personne sur la base des capacités professionnelles qu'elle manifeste et la remercie de ses services sur la base des attitudes professionnelles qu'elle ne manifeste pas!*

(Boudreault, 2018)



## Pour nous contacter

Julie Dupaul

[Julie.dupaul@clg.qc.ca](mailto:Julie.dupaul@clg.qc.ca)

Isabelle Roy

[Isabelle.roy@clg.qc.ca](mailto:Isabelle.roy@clg.qc.ca)

**Prendre un rendez-vous :**

<https://outlook.office.com/owa/calendar/RencontrevirtuellesupervisionstageTDGI@edu.clg.qc.ca/bookings/>

**Plus d'information :**

<https://clg.qc.ca/introduction-marche-travail/tdgi/>

**MERCI**



# Références

Boudreault, H. (2018, 12 janvier). *Savoir être pour pouvoir être*. Didapro : didactique professionnelle. <https://didapro.me/2018/01/12/savoir-etre-pour-pouvoir-etre/>

Collège Lionel-Groulx. Direction des études. (2020). *Descriptif de programme : DEC en Techniques de la documentation, gestion de l'information (393.B0)*.

Inforoute FPT. (2019). *Techniques de la documentation (393.B0)*. Compétences Québec. <https://www.inforoutefpt.org/formation-technique/diplome-etudes-collegiales/538>

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. (2018). *Techniques de la documentation (393.B0) : programme d'études techniques*. Gouvernement du Québec. <https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/3733301>

Petit, M. et Beauchamp, M. (dir.). (2023). *Formation Sherpa+ : s'autoformer pour accompagner des stagiaires*. <https://www.formationsherpa.com>