

# 100 - Découvrir la fonction documentaire (Taux de satisfaction de cette formation en 2020 : 8,3/10)

## Stage 100

### Sommaire

- [Objectifs](#)
- [Public](#)
- [Prérequis](#)
- [Programme](#)
- [Modalités](#)
- [Formateurs](#)

### Objectifs

- Appréhender et comprendre la fonction documentaire au sein de son organisation
- Être capable de contribuer à la mise en place de services et de produits adaptés aux besoins des utilisateurs
- Se familiariser avec la terminologie professionnelle
- Maîtriser les outils et les techniques de base de la gestion de l'information
- Comprendre les apports du service documentation à l'entreprise
- Être capable de trouver l'information recherchée
- Maîtriser les rudiments de la création d'un produit documentaire électronique (dossier documentaire, veille, revue de presse...)
- Rencontrer d'autres professionnels et échanger sur les pratiques
- Connaître les évolutions du métier
- Participer et contribuer à l'évolution de son service documentaire

#### OBJECTIFS OPERATIONNELS - à l'issue de la formation :

- vous serez capable de définir une gamme de produits documentaires adaptés à votre public.
- vous serez en mesure d'appliquer les techniques de base pertinentes dans le cadre de la gestion d'un centre de ressources.

#### [\[Le Mot des Formateurs/rices\] \[1\]](#)

#### Public concerné

- Personne exerçant des fonctions documentaires sans avoir reçu de formation initiale préalable
- Personne en situation de mobilité ou de reconversion souhaitant exercer des fonctions documentaires sans avoir reçu de formation initiale préalable
- Personne appelée à organiser une

#### Prérequis

- Notions de base sur Internet
- Notions bureautiques de base

- documentation dans son entreprise
- Aide-documentaliste

## Programme

### La fonction documentaire

- Écosystème professionnel et typologie de la fonction documentaire
- Terminologie professionnelle
- Analyse de l'activité documentaliste (la "chaîne documentaire")
- Analyse de situations professionnelles au sein des organisations (relations entre professionnels de la documentation, usagers et information)

### Focus sur l'analyse documentaire

- Catalogage
- Plan de classement
- Indexation : langages documentaires et cotation
- Condensation
- Synthèse documentaire

### Visite d'une unité documentaire

- Découvrir l'organisation, les outils, les produits/services d'un centre de documentation (Préparation en amont puis bilan et analyse)

### Informatisation

- Notions de cahier des charges
- Etapes de l'informatisation, typologie des logiciels
- Découvrir et utiliser un logiciel documentaire

### Services aux utilisateurs

- Recherche documentaire informatisée (outils et méthodologie de la recherche)
- Evaluer l'information
- Veille documentaire : panorama des outils de veille, utiliser un agrégateur de fils RSS, suivre l'actualité de son domaine
- Outils de communication sur Internet

### Produits documentaires

- Typologie des produits
- Définir une politique des produits
- Aspects techniques et juridiques de la réalisation et de la diffusion des produits
- Réaliser un dossier documentaire électronique
- Analyser un produit documentaire

## Marketing documentaire et communication

- Faire connaître et apprécier son service de documentation

[\[Le Mot des Formateurs/rices\] \[1\]](#)

<https://www.adbs.fr/groupe/formateurs-adbs/fonction-documentaire-par-82740> [1]

## Modalités

- Exposés théoriques et applications pratiques en groupe.
- Travaux pratiques (selon le lieu du stage : recherche documentaire en situation, élaboration d'un produit, visite d'une unité documentaire, etc.)

## Formateurs

### Mme Françoise COMET

### M. Bruno RICHARDOT

#### Françoise COMET

Après l'INTD, Françoise Comet intègre la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris comme documentaliste avant de devenir responsable du centre de documentation de la CCI de Bordeaux. De l'accompagnement des ressortissants à l'implantation de logiciels documentaires dans son service, en passant par le développement des produits et services proposés, elle acquiert une expérience de conseil et de transmission des savoirs à laquelle elle décide de se consacrer totalement en s'installant comme consultante et formatrice indépendante ( Françoise Comet Conseil – F2C).

Passionnée par l'évolution permanente des métiers de l'information, elle accompagne dorénavant entreprises ou organismes institutionnels, par le biais de missions de conseil ou de sessions de formations, dans leurs projets d'organisation (structuration de services), de gestion (outil d'indexation de données) et de diffusion de l'information (mise en place de portails documentaires, définition d'une gamme de produits et de services numériques).

Dans ses stages, elle applique une pédagogie active, basée sur ses expériences dans le domaine du conseil. Elle participe, au sein de l'équipe de l'IUT Bordeaux Montaigne, à la formation des étudiants.

## Se préinscrire à la formation

[Session 1 - 11/2021](#)

### Dates

22/11/2021 - 26/11/2021

**Horaires**

de 09:00 à 17:00

**TARIF ADHERENT**

1 350 € HT (1 620 € TTC)

**TARIF NON ADHERENT**

1 550 € HT (1 860 € TTC)

**Contact**

[Formation ADBS](#) [2]

[Je me préinscris](#) [3]

—

**[Session 2 - 04/2022](#)****Dates**

04/04/2022 - 08/04/2022

**Horaires**

de 09:00 à 17:00

**TARIF ADHERENT**

1 350 € HT (1 620 € TTC)

**TARIF NON ADHERENT**

1 550 € HT (1 860 € TTC)

**Contact**

[Formation ADBS](#) [2]

[Je me préinscris](#) [4]

—

**[Session 3 - 06/2022](#)****Dates**

13/06/2022 - 17/06/2022

**Horaires**

de 09:00 à 17:30

**TARIF ADHERENT**

1 350 € HT (1 620 € TTC)

**TARIF NON ADHERENT**

1 550 € HT (1 860 € TTC)

**Contact**

[Formation ADBS](#) [2]

[Je me préinscris](#) [5]

—

**[Session 4 - 09/2022](#)**

**Dates**

12/09/2022 - 16/09/2022

**Horaires**

de 09:00 à 17:30

**TARIF ADHERENT**

1 350 € HT (1 620 € TTC)

**TARIF NON ADHERENT**

1 550 € HT (1 860 € TTC)

**Contact**

[Formation ADBS](#) [2]

[Je me préinscris](#) [6]

**Pour aller plus loin**

**Domaines**

[A – Essentiels de l'ADBS](#) [7]

**Niveau professionnel**

[Tout niveau](#) [8]

**Modalités**

[Présentiel](#) [9]

**Type de stage**

[INTER-ENTREPRISE](#) [10]

**URL :** <https://www.adbs.fr/formations/formation-decouvrir-fonction-documentaire-stage100>

**Liens**

- [1] <https://www.adbs.fr/groupes/formateurs-adbs/fonction-documentaire-par-82740>
- [2] <mailto:formation@adbs.fr>
- [3] <https://www.adbs.fr/boutique/formation/1060>
- [4] <https://www.adbs.fr/boutique/formation/1072>
- [5] <https://www.adbs.fr/boutique/formation/1073>
- [6] <https://www.adbs.fr/boutique/formation/1074>
- [7] [https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im\\_field\\_formation\\_themes%3A254](https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_formation_themes%3A254)
- [8] [https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im\\_field\\_niveau\\_professionnel%3A408](https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_niveau_professionnel%3A408)
- [9] [https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im\\_field\\_formation\\_modalite%3A11](https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_formation_modalite%3A11)
- [10] [https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im\\_field\\_stage\\_type%20%3A8](https://www.adbs.fr/formations?f%5B0%5D=im_field_stage_type%20%3A8)