**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

##### ADMINISTRATION GENERALE DE L’ENSEIGNEMENT

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D’ENSEIGNEMENT**

#### BIBLIOTHECAIRE : HISTOIRE DU DOCUMENT

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L’INFORMATION ET COMMUNICATION**

|  |
| --- |
| **CODE : 77 11 22 U35 D1** |
| **CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711** |
| **DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX** |

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,**

**sur avis conforme du Conseil général**

|  |
| --- |
| BIBLIOTHECAIRE : HISTOIRE DU DOCUMENT **DOMAINE DE L’INFORMATION ET COMMUNICATION** |

1. **FINALITES DE L’UNITE DE FORMATION**

**1.1. Finalités générales**

Conformément à l’article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l’enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

* concourir à l’épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
* répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l’enseignement et d’une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

**1.2. Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l’étudiant :

* de s’approprier des connaissances relatives à l’histoire et à l’évolution des techniques de production, de diffusion et de conservation des documents ;
* d’établir des liens entre les caractéristiques sociales, économiques, politiques, culturelles au cours de l’histoire et les modes de production, les techniques de diffusion et de conservation des documents.

1. **CAPACITES PREALABLES REQUISES**
   1. **Capacités**
2. Résumer les idées essentielles d’un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
3. produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d’information à propos d’un fait ou d’un événement d’ordre social, économique ou culturel.
   1. **Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

1. **HORAIRE MINIMUM DE L’UNITE DE FORMATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1. Dénomination des cours** | Classement | Code U | Nombre de périodes |
| Histoire du document | CT | B | 24 |
| **3.2. Part d’autonomie** | | P | 6 |
| Total des périodes | |  | 30 |

1. **PROGRAMME**

L’étudiant sera capable :

*face à des documents diversifiés, représentatifs de l’évolution des techniques de production et de communication, à travers l’histoire,*

* d’établir des liens objectifs entre les caractéristiques sociales, économiques, politiques, culturelles et ses modes de production, ses techniques de diffusion et de conservation des ouvrages ou autres documents ;
* de s’approprier des connaissances de base de l’histoire des techniques dans le domaine spécifique du livre et des autres supports.

1. **CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, l’étudiant sera capable,

*à partir de consignes précises, sur base de documents proposés par le(s) chargé(s) de cours ou proposés par l’étudiant et avalisés par le chargé de cours,*

* de les situer dans les contextes social, économique politique et culturel de l’époque concernée ;
* de caractériser leur(s) mode(s) de production et de diffusion ;
* de proposer le(s) mode(s) de conservation adéquat(s).

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

* le degré de précision du vocabulaire technique utilisé,
* le niveau de cohérence des propositions.

1. **CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L’expert devra justifier de compétences particulières issues d’une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

1. **CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.