

# ***Collège Lionel-Groulx***

---

*100, rue Duquet  
Sainte-Thérèse, (Québec) J7E 3G6  
Téléphone : (450) 430-3120  
Télécopieur : (450) 430-2783  
Site Internet : <http://www.clg.qc.ca>*

***Session : Hiver 2010  
No de cours : 420-EDB-03***



# **Plan de cours**

***Titre du cours : Informatisation des opérations documentaires  
Discipline : Techniques de la documentation  
Pondération : 1-2-2***

<b><i>Professeur</i></b>	<b><i>Bureau</i></b>	<b><i>Poste tel.</i></b>	<b><i>Courriel</i></b>
<i>Salihya Yacoub</i>	<i>F-306</i>	<i>2787</i>	<a href="mailto:syacoub@clg.qc.ca">syacoub@clg.qc.ca</a>

## **Objectif général**

Ce cours permettra aux étudiantes et étudiants d'acquérir une connaissance théorique et pratique dans l'élaboration d'un plan d'informatisation des opérations documentaires. Durant le cours, les étudiantes et les étudiants seront familiarisés avec les principaux systèmes documentaires informatisés en usage avec les milieux documentaires.

À la fin de ce cours les étudiantes et les étudiants seront capables de :

1. Recueillir des données relatives à l'utilisation de systèmes informatisés;
2. Analyser les avantages et les inconvénients de différents systèmes;
3. Préparer un plan d'informatisation.

## **Objectifs d'apprentissage**

1. Comprendre le rôle de l'informatique dans les systèmes documentaires;
2. Analyser les besoins d'informatisation dans un système documentaires;
3. Analyser les opérations documentaires à informatiser;
4. Collecter les données à stocker dans une base de données d'un système documentaires;
5. Connaître les systèmes documentaires informatisés existants;
6. Préparer un plan d'informatisation;
7. Utiliser le SGBD FileMaker Pro pour informatiser un système documentaire;
8. Produire un site Web pour publiciser son système documentaire.

## **Utilité et place du cours dans le programme**

La plupart des milieux documentaires utilisent aujourd'hui des systèmes informatisés pour gérer leurs collections ou leur système de gestion de documents. Comme technicienne ou technicien en documentation, vous serez appelés, en travaillant de concert avec des spécialistes en informatique, à participer à l'implantation de ces systèmes et à leur mise à jour. Vous aurez donc éventuellement à collaborer à l'implantation d'un nouveau système ou à la mise en place d'une nouvelle version d'un logiciel déjà en usage. Le présent cours vous permettra d'être en mesure de jouer un rôle actif et éclairé lorsque ces situations se présenteront. Certaines notions des cours 420-EDA, « Notion de base en informatique » et 393-EDE, « Systèmes documentaires informatisés » sont essentielles pour ce cours.

## Méthodologie

Ce cours sera donné en utilisant les moyens pédagogiques suivants :

- Une partie théorique où seront présentées les notions et les concepts au moyen des cours magistraux, d'exemples et d'études de cas;
- Des exercices théoriques pendant lesquels l'étudiant(e) aura l'occasion de se familiariser avec les différentes étapes de l'informatisation des opérations documentaires;
- Des travaux pratiques et des études de cas qui auront lieu au laboratoire et à la maison.

## Évaluation du cours

Au cours de la session, les étudiantes et les étudiants seront évalués selon le barème suivant :

Type d'évaluation	Épreuve	Pondération	Dates
<b>Tests</b>	Test de mi-session	<b>20</b>	Semaine du 14 mars
<b>Travaux</b>	Analyse des besoins	<b>7</b>	Semaine du 21 février
	Création et exploitation d'une base de données FileMaker Pro	<b>15</b>	Semaine du 11 avril
	Production d'un site Web	<b>8</b>	Semaine du 25 avril
	Exercices et laboratoires	<b>15</b>	Régulièrement
<b>Travail synthèse</b>	Élaboration d'un plan d'informatisation et informatisation d'une petite bibliothèque. Création d'un site Web pour la bibliothèque informatisée.	<b>15</b>	Semaine du 16 mai
<b>Examen Synthèse</b>	Examen synthèse	<b>20</b>	Semaine du 16 mai
Total		<b>100</b>	

Les dates peuvent changer en fonction de l'avancement du cours.

### ***Règles générales entourant l'évaluation***

- Les travaux pratiques porteront sur une échéance d'au moins une semaine et devront être réalisés sur micro-ordinateurs. Les exigences exactes seront fournies lors de la remise de l'énoncé du travail à réaliser.
- D'autres activités d'évaluation *formative* auront lieu au cours de la session.

*De plus, voici quelques règles qui régiront l'évaluation :*

- Tout plagiat, tentative de plagiat ou collaboration à un plagiat entraîne automatiquement la note 0 pour l'évaluation en cause.
- **Aucun retard dans la remise des travaux ne sera toléré.**
- Sauf circonstances exceptionnelles dont le professeur est seul juge, l'absence à un examen entraîne la note 0 à moins de préavis et entente avec le professeur ou motivation valable présentée dans un délai de moins d'une semaine. S'il y a des circonstances exceptionnelles, le professeur et l'élève s'entendront sur un arrangement individuel ou le professeur imposera des conditions de réussite particulières. Chaque cas sera analysé au mérite.
- Pour réussir le cours l'étudiant(e) doit avoir accumulé une note de 60% ou plus.

### ***Règles concernant la présentation des travaux à remettre***

Tout travail doit comporter les renseignements suivants en page couverture:

- Identification des membres de l'équipe ;
- identification du cours pour lequel le travail est exécuté ;
- date de remise;
- dans le cas d'un travail d'équipe la répartition des tâches de chacun des coéquipiers, dûment signée par chacun.

De plus, tout travail doit être assemblé (broché ou relié). Un travail doit toujours être remis en mains propres au professeur, sauf indication contraire.

Tout travail qui ne respecte pas ces conditions sera refusé par l'enseignant.

### ***Extraits de la politique de valorisation de la langue du Collège Lionel Groulx***

4.2.04 Les professeurs pourront, pour tout travail et tout examen, allouer jusqu'à 10% du total des points pour le français.

4.3.03 Le professeur peut exiger qu'un travail ou un examen soit écrit de nouveau lorsque la copie remise par l'élève est surchargée de fautes.

Le professeur évalue les travaux et examens en fonction de ce que l'élève a effectivement écrit et non en fonction de ce que l'on devine qu'il a voulu écrire.

## **Semainier pour le cours**

### **Semaines 1-2-3 : Les objectifs de l'informatisation**

1. l'informatique dans les milieux documentaires
2. les objectifs de l'informatisation
3. les opérations documentaires
4. analyse des besoins pour une informatisation

### **Semaines 4-5-6-7-8-9 : Création et exploitation d'une base de données documentaire avec FileMaker Pro**

1. introduction aux bases de données,
2. création d'une base de données,
  - définir les rubriques
  - créer, renommer, ajouter et supprimer des rubriques
  - définir les types de données
  - créer des rubriques de calculs
3. exploitation d'un fichier,
  - la saisie dans un fichier
  - la création et suppression de fiches
  - le tri des fiches
4. rechercher des fiches,
5. les modèles prédéfinis,
6. créer des modèles,
7. créer des relations,
8. les impressions.

### **Semaines 10-11-12 : Création d'un site Web pour la publicisation de son système documentaire.**

1. concepts de base,
2. mise en forme d'une page Web,
3. les liens,
4. les tableaux.

### **Semaines 13-14 : Création et exploitation d'une base de données documentaire avec MS Access.**

1. création d'une base de données,
2. les filtres et les requêtes,
3. les formulaires,
4. les rapports.

### **Semaines 15-16 : Évaluation synthèse.**

## **Bibliographie**

- Site Web de l'enseignante : <http://www.salihayacoub.com/>
- Notes, documentation et références distribuées par le prof.
- Ressources disponibles sur le Web

## **Matériel requis**

- module de mémoire USB minimum 1 giga octets
- espace réseau (au niveau du collège)