

Organiser un module ou une session d'acquisition de compétences documentaires et informationnelles : procédures à suivre

Les étapes	Les procédures à suivre	Les documents et dispositifs d'appui
<i>Définir le projet</i>	<ul style="list-style-type: none"> - inscrire le projet de formation dans les orientations définies par l'établissement - préciser les caractéristiques du public à former : niveau ; discipline ; besoins - rechercher la pertinence de l'action : réponse aux besoins ; complémentarité avec les formations et autres dispositifs existants - positionner le projet par rapport au cursus de l'étudiant 	Charte des formations à la méthodologie et aux ressources documentaires
<i>Concevoir l'action de formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - s'appuyer sur le(s) référentiels de compétences documentaires et informationnelles existants ou en cours d'élaboration - déterminer : les objectifs ; les contenus ; la durée de la formation ; le style de pédagogie ; les types d'application - définir les modalités d'évaluation - fixer : le nombre de groupes ; le nombre d'étudiants par groupe ; les dates et créneaux horaires - dans le cas de groupes et d'intervenants multiples : réunir une équipe de formateurs 	Référentiel des compétences documentaires et informationnelles Autres référentiels, notamment référentiel du C2i
<i>Coopérer avec les partenaires UTM et hors UTM</i>	<ul style="list-style-type: none"> - avec les responsables pédagogiques de diplômes et d'UE dans le cas des formations intégrées au cursus de l'étudiant, et d'autres dispositifs (pré-rentree...) - avec la cellule de pilotage et de coordination du pôle « Référence & Formation des publics » pour les autres - avec les équipes de personnels formateurs, notamment celle du domaine concerné - avec la Commission Formation documentaire des étudiants - avec les services comparables des autres établissements et avec l'URFIST 	Groupe scd-formations du BUT

Organiser un module ou une session d'acquisition de compétences documentaires et informationnelles : procédures à suivre

Les étapes	Les procédures à suivre	Les documents et dispositifs d'appui
<i>Relations avec le Pôle « Référence & Formation des Publics » du SCD</i>	<ul style="list-style-type: none"> - informer la cellule de pilotage aux différentes étapes du projet (conception, réalisation, bilan) - solliciter aide, conseil et perfectionnement - obtenir des documents d'information en nombre - participer au travail collectif 	Guides Maquettes Supports Exercices
<i>Se préparer individuellement ou à plusieurs à animer une formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - faire le bilan de ses compétences et de ses besoins de formation - définir la maquette (ou participer à la définition de la maquette) - élaborer les supports - créer les exercices - développer une version du cours en ligne 	Correspondant-formation URFIST, CFCB... Equipes de formateurs Dispositif d'appui de la DTICE
<i>Gérer les aspects matériels</i>	<ul style="list-style-type: none"> - réserver une salle de formation ou s'assurer de la disponibilité et de l'équipement de la salle réservée par le responsable pédagogique - imprimer les supports qui seront remis aux étudiants - élaborer les plannings dans le cas de groupes multiples 	Fiche « Utilisation des salles de formation de la BU centrale »
<i>Evaluer la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> - évaluation quantitative : nombre de groupes, d'étudiants, d'heures - évaluation qualitative : <ul style="list-style-type: none"> - appréciation par l'étudiant de la formation - évaluation des compétences acquises 	Recueil annuel des données sur les formations réalisées Questionnaire d'appréciation Modèles d'exercices d'évaluation