



Il s'agit du seul programme en anglais dans ce domaine au Québec. Le programme de techniques de la documentation (TD) offre une expérience pratique en gestion de l'information, y compris la gestion des dossiers spécialisés, les archives et des cours de bibliothéconomie. L'accent est mis sur le stockage de l'information, les logiciels de gestion de l'information et les techniques de recherche de pointe. Les compétences transférables comme les stratégies de communication et les habiletés d'analyse sont mises en évidence.

Option intensive de deux ans : les étudiant(e)s ayant déjà obtenu un DEC (ou qui ont réussi la totalité de leurs cours d'enseignement général) peuvent terminer le programme en deux ans. La charge de travail est très lourde dans ce cas et les candidats doivent en discuter avec le responsable, soit avant de présenter une demande, soit au moment de l'inscription.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

DES

TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION

ilt@johnabbott.qc.ca
JOHNABBOTT.QC.CA

393.B0



CE PROGRAMME EST POUR VOUS SI...

- Vous êtes curieux de nature.
- Vous possédez de bonnes aptitudes en relations humaines.
- Vous êtes polyvalent et adaptable.
- Vous êtes minutieux et soucieux des détails.
- Vous aimez mettre les choses en ordre.
- Vous êtes à l'aise avec les changements technologiques.

CE QUI DISTINGUE CE PROGRAMME

- Compétences transférables
- De nombreux cheminements de carrière
- Programme intensif de deux ans offert pour des étudiant(e)s ayant complété tous leurs cours de formation générale

LE PROGRAMME MET L'ACCENT SUR:

- les procédures de gestion de l'information de base
- les compétences en recherche
- les capacités d'analyse
- les compétences en informatique et en communication

Les étudiant(e)s en Techniques de la documentation acquièrent une expérience pratique de la dernière version des logiciels de bureautique, y compris Word, Excel et Windows.

En outre, ils apprennent à bien utiliser les logiciels spécialisés de gestion de l'information, les systèmes de bibliothèque intégrés et la gestion de documents électroniques.



VOS PERSPECTIVES D'AVENIR

Les possibilités d'emploi sont variées; certaines impliquent de travailler directement avec le public, d'autres sont plus techniques. Des organisations comme les entreprises du Web, les centres d'archivage et de documentation d'entreprise, les écoles, les ministères, les bibliothèques publiques et les hôpitaux, entre autres, sont ravies d'embaucher des personnes polyvalentes hautement qualifiées qui sont en mesure de gérer les informations dont ces organisations dépendent et d'utiliser les divers logiciels requis. Les diplômés qui choisissent de poursuivre des études universitaires ont les prérequis nécessaires pour s'inscrire à un programme général en arts. Il s'agit d'un large cheminement de carrière qui comprend de nombreuses options après l'obtention du diplôme. Les étudiant(e)s adultes trouvent que leur formation et leur expérience antérieures constituent un avantage sur le marché du travail.



COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE D'ADMISSION

Le Cégep John Abbott est affilié au SRAM et utilise son système automatisé pour les demandes d'admission.

Pour présenter une demande, vous devez :

- compléter le formulaire en ligne à admission.sram.omnivox.ca,
- sélectionner le Cégep John Abbott et le programme de votre choix,
- acquitter les frais et fournir les documents demandés s'il y a lieu.

Il est préférable de consulter le bureau des admissions si vos préalables datent de cinq ans ou plus.

La date limite pour présenter une demande est le 1er mars. Tous les documents et le paiement doivent être soumis avant la date limite.

Début du programme : automne

GRILLE DE COURS

SESSION 1

393-JAA-AB	Introduction to the Profession
393-JAB-AB	Information Sources and Services 1
393-JAF-AB	Automatisation (fr)
393-JAD-AB	Introduction to Organizations and Records Management

SESSION 2

393-JBA-AB	Communication and Teamwork
393-JBB-AB	Information Sources and Services 2
393-JBC-AB	Automation 2
393-JBD-AB	Records Management

SESSION 3

393-JCA-AB	Resource Description 1
393-JCB-AB	Instructional Methods
393-JCC-AB	Subject Headings
393-JCD-AB	Principles of Classification
393-JCE-AB	Preservation and Treatment

SESSION 4

393-JDA-AB	Resource Description 2
393-JDB-03	Collections and Services Management
393-JDC-AB	Systems 1
393-JDD-AB	Dewey Decimal Classification

SESSION 5

393-JEA-AB	Resource Description 3
393-JEB-AB	Information Sources & Services 3
393-JEC-AB	Systems 2
393-JED-AB	Library of Congress Classification
393-JEE-AB	Historical Archives
393-JEF-AB	Acquisitions
393-JFG-AB	Promotion en milieu documentaire (fr)

SESSION 6

393-JFB-AB	Management Seminar
393-JFC-AB	Management of Organizational Operations
393-JFD-AB	Fieldwork 1
393-JFE-AB	Fieldwork 2

•Note : une option intensive de deux ans est proposée aux étudiant(e)s ayant déjà un DEC ou ayant terminé tous leurs cours de formation générale.

Chaque programme menant au Diplôme d'études collégiales (DEC) comprends deux volets : **FORMATION GÉNÉRALE** et **FORMATION SPÉCIFIQUE**.

Les cours de **FORMATION SPÉCIFIQUE** sont ceux qui sont directement liés aux programmes DEC.

La **FORMATION GÉNÉRALE** consiste en des cours de base : anglais, français, lettres, éducation physique et les cours complémentaires, ceux-ci sont suivis par tous les étudiant(e)s, quel que soit leur programme. Le Bureau des admissions détermine le classement dans les cours de langue. De plus amples informations sont disponibles sur le site web : <https://johnabbott.qc.ca/fr/getstarted/placement-testing/>

Les étudiant(e)s de tous les programmes doivent suivre des cours de/ou en français (5 au total).