

## Projet de stage

*(Formulaire à compléter par le responsable du stage en étroite collaboration avec l'étudiant.*

*Annexe : exemple d'objectifs)*

### Données administratives :

Nom et prénom de l'étudiant-e : .....

Nom du service d'information : .....

Nom du ou des responsables de stage : .....

Adresse du service : .....

Contact téléphonique : .....

Contact mail : .....

Dates du stage : .....

Durée hebdomadaire : .....

Indemnité mensuelle : .....

### Objectifs du stage :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Date et signatures :

Responsable du stage

Etudiant

**Annexe : exemple d'objectifs****1. Application de techniques professionnelles**

- Identification des documents  
Identifier les documents au moyen d'outils bibliographiques courants ;
- Outils de travail de référence  
Utiliser les outils de travail de référence propres au SID, les outils bibliographiques traditionnels comme ceux qui font appel aux nouvelles technologies ;
- Acquisition des documents  
Sélectionner la procédure adéquate pour l'acquisition d'un document donné ;  
Mettre en œuvre – voire établir – la procédure choisie ;
- Circulation des ressources documentaires  
Assurer la circulation des documents (prêt, consultation) selon les procédures en usage ;
- Description bibliographique  
Description des documents : appliquer les règles en usage à des documents de toutes difficultés ;  
Vérifier les descriptions de documents effectuées par une tierce personne ;
- Analyse documentaire  
Indexer des documents de toutes difficultés en se conformant aux langages documentaires en usage (systématiques et alphabétiques) et aux règles propres au SID, en prenant en compte les besoins spécifiques des usagers ;  
Vérifier la pertinence de l'indexation de documents effectuée par une tierce personne ;
- Elaboration d'outils d'analyse documentaire
- Elaboration d'un plan de classement pour archives courantes ou intermédiaires
- Classement d'un fonds d'archives
- Elaboration des instruments de recherche dans un service d'archives (inventaire, fichiers, etc.).

**2. Aspects relationnels de la profession**

- Fourniture d'une information pertinente

- Fournir une information pertinente en réponse à des demandes simples ou complexes formulées en termes clairs ou imprécis par l'utilisateur ;
- Réunion de documents pour répondre à des demandes spécifiques  
Préparer une sélection de documents issus du SID en fonction de demandes précises faites par l'utilisateur ;
- Aide à l'utilisateur pour l'identification de ses besoins  
Repérer, dans une demande qui peut être confuse, les éléments pertinents pour le succès d'une recherche documentaire, les reformuler de manière adéquate afin de les mettre en relation avec les collections du SID ;  
Aider l'utilisateur à identifier et à formuler ses besoins documentaires, ainsi qu'à les mettre en relation avec les collections du SID ;
- Assistance à l'utilisateur dans ses recherches  
Aider l'utilisateur dans l'utilisation des ressources documentaires et services à sa disposition dans le SID ;  
Assister et conseiller les individus et les groupes dans leurs recherches documentaires, quel que soit l'outil utilisé (documents du SID, bases de données externes) ;
- Coordination de son activité propre avec celle de l'équipe  
Être capable de s'insérer dans une équipe et de coordonner ses propres tâches avec celles des collègues ;
- Buts et objectifs du SID  
Analyser (le cas échéant formuler) les buts et les objectifs du SID en tenant compte des besoins à satisfaire, de l'environnement et des ressources disponibles (humaines et matérielles).

### 3. Gestion des collections

- Evaluation des collections  
Reconnaître et caractériser, et/ou mettre en œuvre différentes techniques d'évaluation des collections; le cas échéant, les adapter aux collections du SID ;
- Elagage des collections  
Choisir et/ou appliquer des critères d'élagage aux collections du SID, en fonction d'un plan de développement de ces collections, en usage ou à définir.

## 4. Relations extérieures du SID

- Coopération et échanges avec d'autres SID  
Analyser les procédures de coopération et d'échanges en usage ;  
Proposer de nouvelles formes de collaboration en tenant compte des objectifs du SID ;
- Coopération et échanges avec d'autres institutions dont le SID pourrait tirer profit  
Analyser les procédures de coopération et d'échanges en usage ;  
Proposer de nouvelles formes de collaboration en tenant compte des objectifs du SID.