

SESSION PRISME 2010

23, 24 et 25 juin

«Former et communiquer : les stratégies des centres de ressources»

Lieu : IRFFE d'Amiens

12, rue des deux-ponts 80044 Amiens Cedex 1

☎ 03 22 66 33 92 ✉ anne.marie.pautre@irffe.fr

Au programme :

Mercredi 23 juin 2010

9h-9h30

Accueil au Centre de Ressources Documentaires.

9h30-10h30

Tour de table (présentation des participants et échanges sur les projets des centres de ressources).

10h30-13h

Actualité du droit de l'information

*Intervenante : Anne-Laure Stérin, Juriste en droit des affaires et droit d'auteur.
Formatrice, chargée de cours à l'Université Paris Est / Marne-la-Vallée.*

Les nouvelles lois depuis 2008 (HADOPI I et II), la jurisprudence (Google Livres,...).

Quelles conséquences pratiques et quelles responsabilités pour les professionnels des services d'information, archives ou bibliothèques ?

Comment interpréter les mesures instaurées par le législateur ?

Rappel des règles du droit de copie, les exceptions au droit d'auteur en faveur des bibliothèques, de l'enseignement et de la recherche.

Questions libres des participants.

13h-14h

Déjeuner sur place.

14h-17h

Fonction pédagogique des documentalistes : accompagner/former les utilisateurs à la recherche documentaire.

Intervenant : Philippe Fabre, formateur/conseil
<http://www.philippe-fabre-conseil.com/>

Objectifs :

Comprendre les processus d'apprentissage,
Mettre en cohérence les différentes composantes d'une formation (objectifs, contenus, progression, démarche pédagogique, évaluation),
Acquérir des méthodes favorisant l'apprentissage et l'implication des personnes à former,
Se positionner comme formateur et gérer la relation pédagogique.

Les processus d'appropriation :

Les différentes conceptions de l'apprentissage et de la formation,
Intérêt et limites de différentes méthodes pédagogiques (exposés, études de cas, travaux pratiques, formation assistée par ordinateur, simulations...),
Les facteurs clés de succès des formations mises en place.

JEUDI 24 JUIN 2010

9h-12h30

Fonction pédagogique des documentalistes : accompagner/former les utilisateurs à la recherche documentaire (suite)

La détermination et la présentation des contenus.

La détermination des objectifs pédagogiques,
Les étapes de la construction d'une progression pédagogique,
Les principes de la communication pédagogique,
Les principes de rédaction et d'utilisation des supports.

12h30-14h

Déjeuner sur place.

14h-17h

Fonction pédagogique des documentalistes : accompagner/former les utilisateurs à la recherche documentaire (suite).

La conduite et l'animation de la formation :

La prise de parole en public,

La gestion de la relation pédagogique et la gestion des groupes,

La gestion des moments clés (début et fin de séquence).

18h30-20h

Visite du vieil Amiens.

20h

Repas dans un restaurant de cuisine traditionnelle régionale.

VENDREDI 25 JUIN 2010

8h30-12h30

Améliorer la visibilité du centre de documentation grâce aux techniques de communication .

Intervenante : Marie-Madeleine Salmon, documentaliste, MMS CONSEIL, Promotion de la Documentation et la Veille

Objectif : *Initiation aux techniques de communication pour aider les documentalistes à gagner en lisibilité dans leurs établissements.*

Formation-présentation :

permettant de mieux comprendre des techniques de communication, d'avoir une initiation sur un aspect nouveau du métier, de voir en quoi cela peut être appliqué.

1^e partie :

Présenter et argumenter les points forts des services de documentation auprès de la direction : quelles solutions ?

Les techniques de communication utiles pour les documentalistes comme supports et aide à la mise en lisibilité de leurs centres de documentation dans leur contexte : auprès de la Direction, auprès des utilisateurs,

Présentation des techniques de communication adaptées aux centres de documentation :

Editions diffusion de l'information et promotions,

Editions et promotions électroniques.

Présentation du plan de communication : comment s'organiser ?

12h30-13h30

Déjeuner sur place

13h30-16h30

2^e partie :

Techniques complémentaires additives destinées à soutenir la démarche de mise en visibilité (suite).

Atelier : produits et services documentaires : atelier à l'aide d'exemples par groupes de 4/5 personnes avec photocopies des documents : travail sur cas.

La démarche proposée permet de s'initier en associant une présentation théorique illustrée d'exemples et un atelier pratique permettant de s'impliquer. A l'aide des exemples, on travaillera aussi en partant des situations et des projets proposés par les participants.

16h30-17h

Evaluation et clôture de la session.

INFORMATIONS PRATIQUES

- La liste des hôtels et un plan d'accès à l'IRFFE Amiens seront adressés par e-mail aux personnes inscrites.
- Les organisateurs ne gèrent pas les réservations d'hôtel et les transports.
- Contact pour **les renseignements** :
Chantal PAULY
Tél : 01.60.79.50.45
Mel : doc.irfase@wanadoo.fr

Sylvie DOYON
Tél : 01.40.92.35.09
Mel : sylvie.doyon@irts-montrouge-neuillysurmarne.com
- Contact pour **les inscriptions et les conventions de stage** :
Anne MONEGER
Tél : 04.73.17.01.23
Mel : documentation@itsra.net
- **Bulletin d'inscription ci-après à remplir (inscription par écrit obligatoire)**

BULLETIN D'INSCRIPTION
Session Prisme 23-24-25 juin 2010 – Amiens

Participant _____

Nom :

(à remplir obligatoirement)

Fonction :

Organisme :

(à remplir obligatoirement)

Adresse complète : (à remplir obligatoirement)

.....

Tél. (à remplir obligatoirement).....

Mel (à remplir obligatoirement):.....

Repas/Visite _____

Zone à remplir obligatoirement.

- **Prendra le déjeuner sur place** (env.13€) OUI NON

Si OUI, cocher les dates :

mercredi 23 juin jeudi 24 juin vendredi 25 juin

- **Participera aux soirées facultatives :**

Visite touristique d'Amiens (offerte par PRISME) OUI NON

Restaurant de cuisine régionale (autour de 22 €) OUI NON

Tarifs _____

Adhérent : **200 €** Non-adhérent : **280 €**

Merci de joindre un chèque à l'ordre de **PRISME** (du montant de l'inscription 200€/280€)

Inscription à la journée (100€) uniquement possible le 25 juin 2010

Ne pas régler les repas avec l'inscription.

Tous les inscrits recevront :

Avant la session : convention de stage simplifiée (agrément n° : 11 75 17732 75)

Après la session : facture, attestation de présence, copie de la liste de présence

Aucun devis ne sera établi, la convention de stage tenant lieu de document contractuel

Bulletin à retourner impérativement à : _____

Anne MONEGER, ITSRA, 62 av. Marx Dormoy 63000 CLERMONT-FERRAND

TOUT BULLETIN INCOMPLET SERA RETOURNE A L'EXPEDITEUR

Nombre de places limitées - Inscriptions closes au 10 juin 2010

