

## Introduction

«La trousse de travail a été élaborée par les spécialistes de la gestion des ressources en information dans les domaines des archives, des bibliothèques et de la gestion des documents (autrefois ALARM), en partenariat avec le Conseil des ressources humaines du secteur culturel et grâce à un appui important de Développement des ressources humaines Canada. Il présente les compétences reliées au travail des professionnelles et professionnels ainsi que des techniciennes et techniciens occupant des postes de gestion des ressources en information. Sur le plan individuel, le profil peut être utilisé pour évaluer ses compétences et déterminer les domaines où la formation est nécessaire. Dans les établissements, le matériel peut servir à établir les descriptions de tâches. En général, le Profil de compétences peut être un outil pour faire connaître le rôle des professionnels de la gestion des ressources en information, particulièrement dans les organismes où ce domaine ne constitue pas la vocation principale».

Céline Gendron, représentante du CHRSC au sein du Comité d'orientation et du Groupe de travail SGRI

## TROUSSE DE TRAVAIL

### DES SPÉCIALISTES EN GESTION DE RESSOURCES D'INFORMATION DANS LES DOMAINES DES ARCHIVES, DE LA BIBLIOTHÉCONOMIE ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

AOÛT 2002

#### Conseil des ressources humaines du secteur culturel

17, rue York, pièce 201

Ottawa (Ontario) K1N 9J6

Téléphone : (613) 562-1535

Télécopieur : (613) 562-2982

Adresse électronique : [info@crhsculturel.ca](mailto:info@crhsculturel.ca)

Site Web : [www.crhsculturel.ca](http://www.crhsculturel.ca)



Cultural Human  
Resources Council

Conseil des  
ressources humaines  
du secteur culturel

Aide financière fournie par :



Human Resources      Développement des  
Development Canada    ressources humaines Canada

# TABLE DES MATIÈRES

- Introduction | 4
- **PRINCIPAUX ELEMENTS DES TABLEAUX** | 9
- Remerciements | 12
- **PROFIL DE COMPETENCES** | 13  
Table des matières
- **TROUSSE DE TRAVAIL** | 61
  - Module 1 | 62  
**Comment élaborer des profils de compétences par poste?**  
Module 1 – Table des matières | 63
  - Module 2 | 84  
**Comment définir des normes de progression de carrière et de développement professionnel?**  
Module 2 – Table des matières | 85
  - Module 3 | 96  
**Comment identifier des (ses) besoins d'apprentissage?**  
Module 3 – Table des matières | 97
  - Module 4 | 109  
**Comment développer des fiches d'apprentissage et acquérir des modules ou programmes d'apprentissage?**  
Module 4 – Table des matières | 110
  - Module 5 | 124  
**Utilisation du profil de compétences SCRI pour le recrutement de personnel**  
Module 5 – Table des matières | 125
- **MATRICE** | 142