

DOSSIER DU STAGE PROFESSIONNEL
MATURITÉ SPÉCIALISÉE
COMMUNICATION ET INFORMATION
INFORMATION DOCUMENTAIRE

Informations générales :

Nom et prénom de l'élève :

École / HES-GE :

Institution d'accueil :

Adresse :

Responsable du stage :

Répondant·e métier :

Répondant·e gymnase :

Période du stage :

Nombre de semaines : 28 semaines

Titre du TMsp :

Remarques

Le présent document doit être considéré comme un journal de bord. Il permet au stagiaire en MSCI-ID d'y écrire ses réflexions et d'y décrire des situations concrètes. Ces premières notes permettront au stagiaire de développer un regard réflexif sur ses propres expériences. Enfin, ce suivi de stage servira de base à l'élaboration du Travail de Maturité Spécialisée.

Le TMsp est un document écrit qui se compose de deux parties :

- Un rapport de stage (environ 50% du TMsp) et
- Une note de synthèse qui inclut un résumé d'article (environ 50% du TMsp).
- L'élève consacre un jour par semaine, pendant l'année, le vendredi à ces différentes étapes du TMsp (corpus de textes, bibliographie, rapport de stage d'articles, note de synthèse).

Rapport de stage

Les élèves décrivent et analysent les différents aspects de leur stage :

Présentation de l'institution

- Nom, activité, mission principale (culturelle, administrative, scolaire privé, etc.)
- Public cible
- Organisation générale (services, hiérarchie, fonctionnement)
- Place du SID dans l'institution

Le service d'information documentaire (SID)

- Type de SID (bibliothèque publique, médiathèque, archives, centre de documentation, bibliothèque scolaire)
- Public concerné
- Collections (types de documents : livres, revues, archives, ressources numériques)
- Services proposés (prêt, accueil, formation des usagers, animation, recherches documentaires, etc.)
- Outils utilisés (SIGB, bases de données, catalogues, plateformes)
- Spécificité du SID : ce qui le rend particulier

Activités réalisées pendant le stage

- Présenter clairement les tâches effectuées.
- Pour chaque activité, préciser :
 - o Le but de la tâche
 - o La méthode utilisée
 - o Les outils employés
 - o Le résultat obtenu
- Exemples :
 - o Accueil et renseignement des usagers,
 - o Prêt/retour, réservations
 - o Rangement, classement
 - o Catalogage, indexation, équipement
 - o Inventaire
 - o Numérisation, archivage
 - o Etc...

Analyser les procédures professionnelles

- Organisation du travail (planning, priorités, réunions)
- Procédures internes (traitement documentaire, circulation, acquisitions)
- Normes éventuelles
- Communication interne (équipe, rapports, consignes)

Nom et Prénom de l'élève

Expliquer clairement votre place dans le service

- Intégration dans l'équipe
- Encadrement (supervision, autonomie)
- Degré de participation
- Interaction avec les usagers

Responsabilités confiées

- Tâches autonomes
- Gestion d'une activité ou d'un mini-projet
- Respect de la confidentialité, rigueur, délais

Difficultés rencontrées et solutions

- Difficulté technique (logiciel, classification)
- Difficulté relationnelle (usagers, communication)
- Gestion du Temps
- Compréhension des règles documentaires

Pour chaque difficulté :

- Situation
- Pourquoi c'était difficile
- Mesures prises
- Résultat/apprentissage

Points forts

- Variété des tâches
- Bonne intégration
- Autonomie progressive
- Formation reçue
- Découverte d'outils professionnels

Points faibles

- Manque de temps sur certaines activités
- Tâches répétitives
- Peu d'interaction avec le public
- Manque d'encadrement sur certains aspects

Lorsqu'il y a plusieurs lieux de stage, les élèves décrivent les différentes institutions, les tâches et les démarches propres à chacune d'elles. L'analyse du rôle du stagiaire, des responsabilités, des difficultés, des solutions, des points forts et faibles est transversale. Il est alors recommandé de comparer les deux lieux de stage.

Les candidates et candidats structurent leur rapport de stage en synthétisant les parties descriptives et en développant les parties analytiques. Ils trient les éléments observés et récoltés lors du stage, transcrits dans le journal de bord, pour n'en garder que l'essentiel dans le rapport.

La note de synthèse

Elle représente un exercice professionnel dont la maîtrise est indispensable aux élèves qui envisagent une formation dans l'information documentaire. En début d'année, la HEG-GE propose une liste de thématiques du domaine professionnel, dont l'élargissement est envisageable sur proposition. Chaque élève en choisit ou en propose une. Il ou elle constitue d'abord un corpus de huit textes sur le thème choisi et établit une bibliographie. Il ou elle rédige ensuite un résumé d'un des articles du corpus, selon les consignes données en cours. En lien avec la thématique, il ou elle doit en présenter la pluralité des points de vue de manière synthétique et en démontrer les nuances.

Journal de bord

À remplir chaque semaine pendant les 24 semaines de stage.

Semaine X	Du XXX	Au XXX
Objectifs / Missions prévues <i>Ex : Apprendre à utiliser le logiciel de gestion pour les prêts et retours.</i>		
☐ X ☐ X ☐ X ☐ X ☐ X		
Rôle du/de la stagiaire <i>Ex : J'ai travaillé en binôme avec un·e bibliothécaire pendant deux jours pour apprendre les procédures.</i>		
☐ X ☐ X ☐ X ☐ X ☐ X		
Tâches effectuées (Attention à la confidentialité, notamment aucun nom)		
☐ X ☐ X ☐ X ☐ X ☐ X		
Responsabilités confiées <i>Ex : Assurer une permanence de 2heures à l'accueil avec supervision.</i>		
☐ X ☐ X ☐ X ☐ X ☐ X		
Observations / Ce que j'ai appris <i>Ex : J'ai appris que chaque document est équipé (tampon, code-barres, ...)</i>		
☐ X ☐ X ☐ X ☐ X ☐ X		
Difficultés rencontrées et solutions <i>Ex : J'étais stressé·e lors de l'accueil du public. J'ai observé un·e collègue, noté des phrases types, puis testé progressivement.</i>		
☐ X ☐ X ☐ X ☐ X ☐ X		

Nom et Prénom de l'élève

Compétences développées <i>Ex : Comprendre l'organisation d'un fonds documentaire.</i>
○ X ○ X ○ X ○ X
Points forts et points faibles <i>Ex : + J'ai progressé rapidement sur le logiciel de prêt. – Je manque de rapidité dans le rangement.</i>
○ X ○ X ○ X ○ X ○ X
Mon ressenti... <i>Ex : Je me sens plus à l'aise qu'au début, car je connais mieux les lieux et l'équipe.</i>
○ X ○ X ○ X ○ X ○ X