CAROLYNE MÉNARD

418-261-5953
CAROLYNE.MENARD.1803@GMAIL.COM
PROFIL LINKEDIN

COMPÉTENCES

EFFICACITÉ ET GESTION DES PRIORITÉS

GESTION DU CHANGEMENT

COMMUNICATION ET ENTREGENT

ORIENTATION AMÉLIORATION CONTINUE

LEADERSHIP MOBILISATEUR

JUGEMENT STRATÉGIQUE ET SENS POLITIQUE

PROFIL

Avec plus de 10 ans d'expérience en gestion des connaissances et de l'information dans divers milieux professionnels, je suis reconnue comme une leader engagée et stratégique. Mon expertise en gestion d'équipes, en pilotage de projets innovants et en mise en œuvre de stratégies institutionnelles s'accompagne d'un dynamisme et d'une orientation vers les résultats. Portée par des valeurs de collaboration et d'entraide, j'ai démontré ma capacité à rassembler des professionnels de différents horizons vers des objectifs communs qui font évoluer les organisations.

FORMATION

D.E.S.S. EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES – GESTION DES AFFAIRES NUMÉRIQUES

EN COURS

UNIVERSITÉ LAVAL

MAÎTRISE EN SCIENCES DE L'INFORMATION

2014

UNIVERSITÉ MCGILL

MAÎTRISE EN HISTOIRE (PROFIL RECHERCHE)

2012

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

BACCALAURÉAT EN HISTOIRE

2010

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

EXPÉRIENCES

Cheffe du Service de l'information et responsable de la médiation

Assemblée nationale du Québec – Direction de la Bibliothèque, 2022-

- Assurer la gestion des ressources humaines et matérielles du Service de l'information, composé de professionnels, de techniciens, d'agents de bureau et d'étudiants.
- Contribuer à la gouvernance opérationnelle de la Bibliothèque par la structuration des processus et la mise en œuvre de la Planification stratégique.
- Piloter l'optimisation des processus et implanter des mécanismes d'assurance qualité afin d'accroître la cohérence, l'efficience et la qualité des services.
- Encadrer la gestion de projets transversaux mobilisant plusieurs départements et directions de l'Assemblée nationale.
- Assurer le développement, la mise en œuvre et les suivis de la stratégie de promotion 2024-2027 de la Bibliothèque ainsi que des plans d'action annuels du Service, en arrimage avec les orientations institutionnelles.
- Veiller au développement des services et des produits d'information en adéquation avec les besoins des clientèles.

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

FORMATIONS EN MILIEU DE TRAVAIL ET EN LIGNE

- LEAN SIX SIGMA CEINTURE VERTE (EN COURS)
- GESTION ET TRAVAIL EN MODE MATRICIEL (2025)
- EXPÉRIENCE UTILISATEUR (2025)
- PLANIFICATION ET GESTION D'ÉQUIPES AGILE (2025)
- FONDEMENT DE LA GESTION DE PROJETS ET GESTION DE PROJETS AVEC M365 (2024)
- LEAN SIX SIGMA CEINTURE BLANCHE (2023)
- PROGRAMME D'APPRENTISSAGE – CHEFS D'ÉQUIPE – ENAP (2022)

COMMUNAUTÉS DE PRATIQUE

- AMÉLIORATION CONTINUE À L'ASSEMBLÉE NATIONALE
- RÉSEAU DE VEILLE STRATÉGIQUE ET PROSPECTIVE (RSVP)

ENGAGEMENT PROFESSIONNEL ET COMMUNAUTAIRE

PRÉSIDENTE (2023-)

COMITÉ DES BIBLIOTHÈQUES ET SERVICES DE RECHERCHE POUR LES PARLEMENTS DE L'IFLA (*INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY INSTITUTIONS AND ASSOCIATIONS*)

- PLANIFICATION STRATÉGIQUE
- COORDINATION DE WEBINAIRES ET DE FORMATIONS À L'ÉCHELLE INTERNATIONALE
- ORGANISATION DE CONGRÈS INTERNATIONAUX
- PARTENARIATS STRATÉGIQUES
- SUIVI DES MANDATS ET REDDITION DE COMPTES

VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (2026-)

FÉDÉRATION DES MILIEUX DOCUMENTAIRES

- PLANIFICATION STRATÉGIQUE
- MENTORAT ET ÉVALUATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE
- APPUI À LA PRÉSIDENCE

- PARTICIPATION AU COMITÉ
- Représenter la Bibliothèque au sein de comités et de groupes de travail institutionnels et externes, et contribuer activement aux partenariats et aux dossiers structurants.
- Superviser les travaux du comité de promotion et les activités de médiation, de formation et de rayonnement, incluant le développement de partenariats avec des acteurs internes et externes.
- Assurer l'application des lois, directives et politiques institutionnelles relatives la Bibliothèque.
- Intégrer de manière éthique et structurée les outils d'intelligence artificielle dans les pratiques de travail afin de soutenir l'innovation, la qualité et la performance du service.

Professeure en gestion de l'information

Cégep Garneau – Département des Techniques de la documentation, 2022-2025

- Concevoir et mettre en œuvre des parcours d'apprentissage structurés, cohérents et adaptatifs, alignés sur les compétences visées par le programme.
- Élaborer des modalités d'évaluation rigoureuses favorisant la progression, l'autonomie et le développement du jugement professionnel.
- Intègrer des outils numériques et développer du matériel pédagogique varié.
- Appliquer les politiques et directives institutionnelles relatives à la gestion des programmes et à l'évaluation des apprentissages.

Bibliothécaire et chargée de projets

Bibliothèque de l'Assemblée nationale du Québec, 2014-2022

- Développer la collection de la Bibliothèque et gérer un budget d'acquisitions.
- Piloter des projets structurants et coordonner des équipes de travail dans le cadre de mandats touchant les services, les outils d'information et la mise en valeur des collections.
- Gérer des programmes transversaux liés au développement et au déploiement d'outils de recherche en ligne, ainsi qu'à la conception d'expositions et d'initiatives de valorisation patrimoniale.
- Implanter un système numérique de gestion des requêtes-clients afin d'améliorer le suivi des demandes, la qualité des données et l'efficience des processus.
- Coordonner des événements, des activités de formation et des initiatives de diffusion.
- Réaliser des recherches d'information à partir de sources fiables et faisant autorité, telles que le Journal des débats et l'Index du Journal des débats.
- Réaliser des veilles stratégiques afin de soutenir la prise de décision, d'anticiper les besoins des clientèles et d'alimenter les orientations de la Bibliothèque.
- Contribuer aux travaux de comités transversaux, cellules de veille et cellules de gestion des risques de l'Assemblée nationale, en apportant analyses, expertise informationnelle et aide à la décision.
- Gérer des initiatives de rayonnement et d'engagement des publics, notamment les médias sociaux et les clubs de lecture.

STRATÉGIE ET DIVERSIFICATION DES REVENUS

VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (2022-2026)

MAGAZINE LITTÉRAIRE NUIT BLANCHE

- PLANIFICATION STRATÉGIQUE
- VÉRIFICATION DES ÉTATS FINANCIERS ET PLANIFICATION DE LA PÉRENNITÉ FINANCIÈRE DE L'OSBL
- SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE
- AMÉLIORATION CONTINUE DES MÉTHODES DE TRAVAIL

LANGUES

FRANÇAIS, ANGLAIS, ESPAGNOL, PORTUGAIS.

Directrice du centre de documentation par intérim et adjointe à la documentation

Journal Le Devoir, 2013-2014

- Assurer la gestion documentaire des articles de presse et des photographies journalistiques afin de garantir l'intégrité, l'accessibilité et la pérennité de l'information.
- Réaliser des recherches et des activités de veille en soutien aux journalistes, contribuant à la qualité, à la fiabilité et à la profondeur du traitement de l'information.
- Coordonner les activités quotidiennes du centre de documentation et veiller à la qualité des services offerts.
- Soutenir les besoins informationnels d'une salle de rédaction dans un environnement exigeant, rapide et sensible aux enjeux d'actualité.
- Contribuer à la structuration et à l'organisation de l'information documentaire afin de faciliter son repérage et son utilisation à des fins décisionnelles et éditoriales.

Auxiliaire d'enseignement et chargée de recherche

Département d'histoire, Université du Québec à Montréal, 2011-2012

- Animer des ateliers interactifs intégrant des activités pratiques.
- Concevoir et appliquer des outils d'évaluation alignés sur les résultats d'apprentissage.
- Corriger des travaux universitaires en assurant une rétroaction structurée et constructive.
- Participer à des travaux de recherche exigeant collecte, validation, analyse et synthèse d'information.

CONFÉRENCES, ATELIERS ET PUBLICATIONS (NON EXHAUSTIF)

Table ronde. Liberté de publier, de programmer et de prescrire : quand la censure (re)fait surface. Salon du livre de Montréal, 2025

A Century of Service: The Role of Parliamentary Libraries in Shaping IFLA and Global Librarianship. IFLA 100 Authors' Symposium**,** The Hague (Netherlands), 2025

Fostering Collaboration and Innovation: Building Skills for the Future of Parliamentary Libraries and Research Service, 39th IFLAPARL Satellite Meeting, Astana (Kazakhstan), 2025

Table ronde. Figures oubliées. 16e édition du festival Québec en toutes lettres, 2025

La collaboration entre bibliothécaires et techniciennes, techniciens en documentation : défis, occasions à saisir et bonnes pratiques en bibliothèques universitaires et spécialisées dans *Les bibliothèques universitaires à l'heure des bilans* (2025)

Implementing Quality Assurance in Parliamentary Library Services: A Case Study from the Bibliothèque de l'Assemblée nationale du Québec, 39th IFLAPARL Satellite Meeting, Astana (Kazakhstan), 2025

Navigating Change: Preparing Parliamentary Libraries and Research Services for a Future of Innovation, Annual Conference of IFLA Library and Research Services for Parliaments Section, Madrid (Espagne), 2024

La veille : pratique et enjeux. Midi-conférence. Association des bibliothèques de droit de Montréal (ABDM), 2023.

L'aide à la décision en temps pandémique : le rôle de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale du Québec dans les cellules parlementaires de veille stratégique. *Documentation et bibliothèques*, vol. 69, no. 4 (2023)

La gestion des demandes de référence : comparaison de logiciels et élaboration d'un guide des procédures. Formation-webinaire, Fédération des milieux documentaires (FMD), 2021

Challenges and Opportunities for Parliamentary Libraries During COVID-19: A Case Study of the National Assembly of Quebec Library. *IFLA Journal* (2021)

Mieux connaitre pour mieux aider : l'implantation d'un système de gestion des demandes de références à la Bibliothèque de l'Assemblée nationale du Québec. *Documentation et bibliothèques*, vol. 66, no. 3 (2020)