

## Descriptif de module

**Domaine :** Economie et services  
**Filière :** Information Science

### 1. Records management II

**2025-2026****Code : 7A4/6-RM2****Type de formation :** Bachelor  Master  MAS  DAS  CAS  Autres**Niveau :**

- Module obligatoire
- Module à choix

- Bibliothèques
- Archivistique
- Veille et gestion de l'information
- Technologies de l'information
- Professions de l'information
- Compétences méthodologiques

**Organisation temporelle :**

- Module sur 1 semestre
- Module sur 2 semestres

- Semestre d'automne
- Semestre de printemps

### 2. Prérequis

- Avoir validé le module ....
- Avoir suivi le module ....
- Pas de prérequis
- Autres : ...

### 3. Règle de validation du module

- Module validé si moyenne des unités de cours est égale ou supérieure à 4
- Autre : « Acquis » ou « non acquis »

- Évaluation commune
- Évaluation par unité de cours
- Évaluation exprimée par une échelle de notes chiffrée de 1 à 6
- Évaluation exprimée par une appréciation « acquis » ou « non acquis »

Crédits ECTS : 5

### 4. Compétences développées

1. Gérer - Organiser
2. Archiver - Préserver
3. Évaluer

### 5. Diplôme avec Option

Obligatoire pour obtenir un diplôme avec Option en Archivistique.  
Module à choix pour obtenir un diplôme avec Option en Technologies de l'information.

### 6. Utilisation de l'IA générative dans le module

- L'utilisation de l'IA générative est autorisée conformément aux directives de la HESSO, au Guide pratique de citation et de référencement des sources de l'Infothèque de la Haute école de gestion de Genève, en accord avec l'enseignant-e et selon les indications fournies au début des cours.
- L'utilisation de l'IA générative n'est pas autorisée.

## 7. Organisation des unités de cours au sein du module

Code	Unité de cours	% du module
7A4/6-RM2-1	Records management 2	100%

## 6. Contenu et formes d'enseignement des unités de cours

### 7A4/6-RM2-1 Records management

#### Objectifs d'apprentissage :

- Cerner et résoudre une problématique pratique en records management ;
- mettre en place un processus de gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- utiliser et évaluer des logiciels de gestion des archives courantes et intermédiaires.

#### Contenu

Mise en place d'un processus de gestion des archives courantes et intermédiaires ; application des outils automatisés de gestion des archives courantes et intermédiaires ; utilisation et d'évaluation des logiciels de gestion des archives courantes et intermédiaires ; délimitation d'une problématique pratique en records management ; résolution d'une problématique pratique en records management ; gouvernance informationnelle; appropriation des normes et standards afférents

#### Méthodes d'enseignement

Cours théorique, ateliers pratiques, retour d'expérience de professionnels.

#### Format du cours

- Présentiel
- En ligne
- Hybride (cours en ligne transmis depuis une classe de la HEG)
- Flex (classe en ligne et/ou en présentiel selon un calendrier précis)

#### Salle

- Sèche
- Informatique
- Laboratoire

#### Groupe

- 1
- 2

#### Langue d'enseignement

- Français
- Anglais

## Organisation temporelle

- Cours hebdomadaire de 2 périodes
- Cours bimensuel de 2 périodes
- Cours de 4 périodes
- Cours en bloc
- Autre :

## Modalité d'évaluation :

### - Contrôle(s) continu(s) : 100% de l'unité de cours

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Evaluation écrite sur table                    | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input type="checkbox"/> Groupe            |
| <input type="checkbox"/> Evaluation écrite sur PC                       | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input type="checkbox"/> Groupe            |
| <input type="checkbox"/> QCM sur PC                                     | <input type="checkbox"/> Individuel            |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail à rendre (20%)              | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input checked="" type="checkbox"/> Groupe |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail pratique (60%) <sup>1</sup> | <input checked="" type="checkbox"/> Individuel | <input checked="" type="checkbox"/> Groupe |
| <input checked="" type="checkbox"/> Oral (20%)                          | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input checked="" type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Autre :  | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input type="checkbox"/> Groupe            |

### - Examen en session : 0 % de l'unité de cours

- |                                       |                                     |                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oral         |                                     |                                 |
| <input type="checkbox"/> Ecrit        | <input type="checkbox"/> Sur papier | <input type="checkbox"/> Sur PC |
| <input type="checkbox"/> QCM          | <input type="checkbox"/> Sur papier | <input type="checkbox"/> Sur PC |
| <input type="checkbox"/> Ecrit et QCM | <input type="checkbox"/> Sur papier | <input type="checkbox"/> Sur PC |

## Modalité de remédiation

- Remédiation possible si le résultat du module est compris entre 3.5 et 3.9 / 6
  - Examen complémentaire -  Travail additionnel
  - Pas de remédiation (Unité de formation pratique)

<sup>1</sup> Possibilité de réaliser le travail pratique seul-e ou en groupe