Bachelor en Information documentaire
Descriptif de module

Domaine : Economie et services
Filière : Information documentaire

Archivistique II 2021-22

Code : 723-2

Type de formation :
☒ Bachelor ☐ Master ☐ MAS ☐ DAS ☐ CAS ☐ Autres : …

Niveau :
☒ Module obligatoire
☐ Module spécialisé (à choix)
☐ Module Travaux majeurs

☐ Environnement professionnel
☐ Organisation et choix d'école
☒ Concepts et techniques ID
☐ Service et communication
☐ Management et organisation

Organisation temporelle :
☒ Module sur 1 semestre
☐ Module sur 2 semestres

☒ Semestre d'automne (S3)
☐ Semestre de printemps

Prérequis

☐ Avoir validé le module ….
☐ Avoir suivi le module ….
☒ Pas de prérequis
☐ Autres : …

Règle de validation du module

☒ Module validé si moyenne des cours égale ou supérieure à 4
☐ Module validé si moyenne des cours égale ou supérieure à 4 et unité de cours supérieure ou égale à 3
☐ Autres : …

Crédits ECTS : 4

Organisation – Descriptif par unité de cours

Code	Unité de cours	% du module
723-21	Classification des archives courantes et intermédiaires	**50%**
723-22	Records management 1	**50%**

723-21 : Classification des archives courantes et intermédiaires

a) Objectifs visés :

Au terme du cours les étudiants-es seront en mesure de :

- comprendre les principes de la classification des archives,
- différencier les principaux systèmes de classification,
- élaborer un plan de classification pour les archives courantes,
- expliquer les étapes de l'implantation d'un plan de classification,
- évaluer des plans de classification,
- comprendre l'utilité des métadonnées,
- comprendre les différentes étapes de l'indexation,
- démontrer l'importance de la formation et d'un manuel de procédures pour la classification.

b) Contenu et formes d'enseignement

Mots clés :
Archives courantes – archives intermédiaires – accès – accessibilité – classement – classification – contrôle – gestion – document – dossier – recherche – plan de classification – série.

Méthode d'enseignement :
Présentations – exercices – lectures.

Langue principale d'enseignement :

☒ Français	☐ Anglais
☐ Allemand	☐ Autres : .

c) Modalité d'évaluation

Contrôle(s) continu(s) : 50% de l'unité de cours

☐ Evaluation écrite sur table	☐ Individuel	☐ Groupe
☐ Travail à rendre	☐ Individuel	☐ Groupe
☒ TP	☐ Individuel	☒ Groupe
☐ Oral	☐ Individuel	☐ Groupe
☐ Autres :…	☐ Individuel	☐ Groupe

Examen en session : 50% de l'unité de cours

☐ Oral		
☒ Ecrit	☒ sur papier	☐ sur PC
☐ QCM	☐ sur papier	☐ sur PC
☐ Ecrit et QCM	☐ sur papier	☐ sur PC

723-22 : Records management 1

a) Objectifs visés :

À la fin de ce cours, les étudiants devraient être en mesure d'

- Expliquer les avantages d'un programme de records management ;
- Analyser les besoins de gestion des archives d'un organisme ;
- Appliquer une approche fonctionnelle à la gestion des documents d'archives ;
- Évaluer une solution de RM avec une étude coûts/avantages ;
- Analyser les risques affectant les documents d'une organisation et identifier les mesures nécessaires pour les protéger.

b) Contenu et formes d'enseignement

Mots clés :
Gestion – document actifs et semi-actifs – dossier – classification – cycle de vie – contrôle – analyse des besoins – recherche – accès – documents essentiels – gouvernance de l'information – gestion des risques – gestion du changement.

Méthode d'enseignement :
Présentations – exercices – études de cas – lectures et témoignages professionnels.

Langue principale d'enseignement :

☒ Français	☐ Anglais
☐ Allemand	☐ Autres : ..

c) Modalité d'évaluation

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

☒ Evaluation écrite sur table	☒ Individuel	☐ Groupe
☐ Travail à rendre	☐ Individuel	☐ Groupe
☐ TP	☐ Individuel	☐ Groupe
☐ Oral	☐ Individuel	☐ Groupe
☐ Autres :…	☐ Individuel	☐ Groupe

Examen en session : __% de l'unité de cours

☐ Oral		
☐ Ecrit	☐ sur papier	☐ sur PC
☐ QCM	☐ sur papier	☐ sur PC
☐ Ecrit et QCM	☐ sur papier	☐ sur PC

Modalités de remédiation

☒ Remédiation possible si le résultat du module est compris entre 3.5 et 3.9/6.
(2 notes possibles : Acquis « 4 » ou Non Acquis « 3 »)
☐ Pas de remédiation

Remarques

Responsable du module : Madame Basma Makhlouf

Descriptif validé par le responsable du module, le 29 juin 2021

Descriptif validé par le responsable de la filière en Information documentaire, le 19 juillet 2021