

**Bachelor en Information documentaire**  
**Descriptif de module****Domaine** : Economie et services**Filière** : Information documentaire**Outils de gestion et de diffusion des archives****2019-20****Code** : 775-1**Type de formation** : Bachelor  Master  MAS  DAS  CAS  Autres : ...**Niveau** :

- 
- Module obligatoire
- 
- 
- Module spécialisé (à choix)
- 
- 
- Module Travaux majeurs

**Domaine** :

- 
- Bibliothéconomie
- 
- 
- Archivistique
- 
- 
- Gestion de l'information
- 
- 
- Web et technologies de l'information
- 
- 
- Projet
- 
- 
- Formation professionnelle

**Organisation temporelle** :

- 
- Module sur 1 semestre
- 
- 
- Module sur 2 semestres

- 
- Semestre d'automne – S5
- 
- 
- 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** : 5**Organisation – Descriptif par unité de cours**

| Code   | Unité de cours                         | % du module |
|--------|--|-------------|
| 775-11 | Programme de gestion des archives      | 50 %        |
| 775-12 | Valorisation et diffusion des archives | 50 %        |

**775-11 Programme de gestion des archives****a) Objectifs visés** :

Les étudiant-e-s seront en mesure :

- De situer les outils de gestion des archives dans le cycle de vie des documents ;
- De planifier la conception des outils de gestion des archives depuis la création au versement de celles-ci;
- D'élaborer les outils de gestion des archives (ex. : politique de gestion des documents inventaire typologique, règles de conservation, arborescence classificatoire, etc.) ;
- Travailler au moins sur la conception de deux instruments de gestion pertinents en réponse à une problématique spécifique

## b) Contenu et formes d'enseignement

Mots clés :

Outils archivistiques - calendrier de conservation – plan de classification – plan de classement – inventaire des documents type – normes ISAD(G)

Méthode d'enseignement :

Atelier pratique

Langue principale d'enseignement :

- Français  Anglais  
 Allemand  Autres : ..

## c) 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 checked="" type="checkbox"/> Travail à rendre* (25%)   | <input checked="" type="checkbox"/> Individuel | ou <input checked="" type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> TP   | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input type="checkbox"/> Groupe               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Oral - Présentation des travaux (70%)   | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input checked="" type="checkbox"/> Groupe    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Evaluation du comportement lors de l'atelier (5%)                                   | <input checked="" type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe               |
| <input checked="" type="checkbox"/> La présence est obligatoire, toute absence répétée et non justifiée sera pénalisée. |  |   |

\*Travaux remis en version papier- Inventaire, propositions concrètes de modifications de l'outil présenté, avis et réflexion

Examen en session : \_\_\_% 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 |

## 775-12 Valorisation et diffusion des archives

### a) Objectifs visés :

Les étudiant-e-s seront en mesure

- D'identifier les différents types de mises en valeur de fonds d'archives
- De saisir les étapes d'un projet d'exposition réelle et virtuelle
- D'identifier et d'appliquer les dispositions légales concernant la diffusion des archives
- D'identifier les différents types de public qui consultent des documents d'archives
- D'identifier et de choisir les outils de diffusion des archives
- De savoir organiser concrètement la diffusion (consultation) d'un fonds d'archives

### b) Contenu et formes d'enseignement

Mots clés :

Exposition - valorisation – publics - consultation d'archives - lois- protection des données – diffusion - usagers des archives - orientation client

Méthode d'enseignement :

Enseignement

Langue principale d'enseignement :

- Français  Anglais  
 Allemand  Autres : ..

## c) 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"/> Travail à rendre   | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> TP   | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2 oraux : Présentation de travaux (50%) et étude de cas (50%) | <input checked="" type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Autres : ...   | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input type="checkbox"/> Groupe |

Examen en session : \_\_\_% 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 |

## 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 de module :** Madame Basma Makhlouf Shabou

**Descriptif validé par le responsable du module, le 19.09.2019**

**Descriptif validé par le responsable de la filière en Information documentaire, le 25.09.2019**