

Bachelor en Information documentaire
Descriptif de module**Domaine** : Economie et services**Filière** : Information documentaire**Intitulé de module** **Records management et archivage électronique** **2019-20****Code** : 776-1**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
-
-
- Semestre de printemps -S4/S6

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
776-11	Records management 2	50%
776-12	Gestion électronique et numérisation des archives	50%

776-11 : Records management 2**a) Objectifs visés :**

Les étudiant-e-s seront en mesure :

- De mettre en place un processus de gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- D'appliquer les outils automatisés de gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- D'utiliser et d'évaluer les logiciels de gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- De cerner une problématique pratique en records management ;
- De résoudre une problématique pratique en records management.

b) Contenu et formes d'enseignement

Mots clés :

Archives courantes – archives intermédiaires – processus – outils – logiciels – pratiques – projet.

Méthode d'enseignement : Présentations théoriques, travaux de groupes en séances, démonstration d'outils et travaux pratiques sur les outils informatiques

Langue principale d'enseignement :

- Français Anglais
 Allemand Autres : .

c) Modalité d'évaluation

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

- | | | |
|--|--|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Evaluation écrite sur table - 2 cc - 50% + 50% | <input checked="" type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Travail à rendre | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Présence | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Oral | <input 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 |

776-12 : Gestion électronique et numérisation des archives

a) Objectifs visés :

Les étudiant-e-s seront en mesure :

- D'appliquer les fonctions de base de l'archivistique (capture, classement, description, conservation) aux archives électroniques ;
- D'appliquer les outils (inventaire, critères d'évaluation, gestion de l'accès) aux archives électroniques ;
- D'identifier et de comprendre les stratégies possibles pour gérer les archives électroniques ;
- D'étudier les stratégies de numérisation et comprendre le processus de leur mise en œuvre ;
- D'identifier et comprendre les enjeux de l'archivage du web et des bases de données.

b) Contenu et formes d'enseignement

Mots clés :

Archives électroniques – Gestion électronique des documents – gestion des archives électroniques – formats web – numérisation – archivage du web – archivage de bases de données.

Méthode d'enseignement : Présentations théoriques, travaux de groupes en séances, démonstration d'outils et travaux pratiques sur les outils informatiques

Langue principale d'enseignement :

- Français Anglais
 Allemand Autres : ..

c) Modalité d'évaluation

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

- | | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Evaluation écrite sur table 60% | <input checked="" type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Travail à rendre | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input checked="" type="checkbox"/> TP 40% | <input type="checkbox"/> Individuel | <input checked="" type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Oral | <input 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

Oral

Ecrit

QCM

sur papier

sur papier

sur PC

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 15 janvier 2020

Descriptif validé par le responsable du responsable de la filière en Information documentaire, le 17 février 2020