Descriptif de module

Domaine : Economie et services

Filière : Information Science

1. Gestion et traitement des documents et des données II

2025-2026

Code : 7B5-GTD2

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. Evaluer

2. Rechercher - Repérer

3. Analyser – Synthétiser - Visualiser

5. Diplôme avec Option

Obligatoire pour obtenir un diplôme avec Option en Bibliothèques.

Module à choix pour obtenir un diplôme avec Option en Archivistique, 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
7B5-GTD2-1	Catalogage avancé	70%
7B5-GTD2-2	Traitement de l'image et du son	30%

6. Contenu et formes d'enseignement des unités de cours**7B5-GTD2-1 – Catalogage avancé****Objectifs d'apprentissage :**

L'objectif de ce cours est de permettre aux étudiant-es :

- Comprendre les principes de catalogage avancé en bibliothèque
- Traiter des documents particuliers (hors ouvrages) dans une logique de catalogage
- Connaître et mettre en pratique des techniques avancées d'analyse documentaire ;
- Savoir indexer un document de difficulté moyenne et résumer un article ;
- Maîtriser les enjeux des métadonnées pour un catalogage avancé

Contenu

Ces cours seront constitués de travaux pratiques de catalogage avancé (normes de catalogage RDA) et de travaux pratiques d'indexation et de catalogage de documents particuliers (hors ouvrages)

Méthodes d'enseignement

Apports théoriques, lectures, recherches personnelles, travaux pratiques, présentation de cas.

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

Haute école de gestion de Genève

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

☐ Evaluation écrite sur table	☐ Individuel	☐ Groupe
☐ Evaluation écrite sur PC	☐ Individuel	☐ Groupe
☐ QCM sur PC	☐ Individuel	
☒ Travail à rendre	☒ Individuel	☐ Groupe
☐ Travail pratique	☐ Individuel	☐ Groupe
☐ Oral	☐ Individuel	☐ Groupe
☐ Autre :	☐ Individuel	☐ Groupe

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

☐ Oral		
☐ Ecrit	☐ Sur papier	☐ Sur PC
☐ QCM	☐ Sur papier	☐ Sur PC
☐ Ecrit et QCM	☐ Sur papier	☐ Sur PC

Modalité de remédiation

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

7B5-GTD2-2 – Traitement de l'image et du son**Objectifs d'apprentissage :**

- Fournir aux étudiant·e·s les connaissances et éléments d'appréciation leur permettant de maîtriser de manière autonome l'analyse et la description des images et des documents sonores.
- Rendre les étudiant·e·s capables de contribuer à la mise au point d'un système de description et de recherche, en fonction des contenus, du public visé et de ses besoins.
- Faire découvrir aux étudiant·e·s les principes de base de la gestion des documents audiovisuels numériques, de la numérisation des processus et de la production des métadonnées.

Contenu

A l'issue du cours, les étudiant.e.s seront capables de :

- Comprendre les principes généraux de traitement documentaire des supports audiovisuels
- Maîtriser les enjeux liés à la description documentaire des documents audiovisuels et de leurs métadonnées dans un contexte d'évolution des usages.

Méthodes d'enseignement

Cours magistraux et travaux pratiques

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 :

Haute école de gestion de Genève

Modalité d'évaluation :

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

☐ Evaluation écrite sur table	☐ Individuel	☐ Groupe
☐ Evaluation écrite sur PC	☐ Individuel	☐ Groupe
☐ QCM sur PC	☐ Individuel	
☒ Travail à rendre	☒ Individuel	☐ Groupe
☐ Travail pratique	☐ Individuel	☐ Groupe
☐ Oral	☐ Individuel	☐ Groupe
☐ Autre :	☐ Individuel	☐ Groupe

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

☐ Oral		
☐ Ecrit	☐ Sur papier	☐ Sur PC
☐ QCM	☐ Sur papier	☐ Sur PC
☐ Ecrit et QCM	☐ Sur papier	☐ Sur PC

Modalité de remédiation

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