

## Programme de gestion et de valorisation des archives

CODE : 7A5-PGV

### DOMAINE

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

### NIVEAU

- Module obligatoire
- Module à choix

RESPONSABLE DU MODULE : Basma Makhoulf Shabou

Charge de travail	Crédits	Semestre
125 H	5 ECTS	5

Unité de cours et code	Nb heures de cours	Nb heures de travail personnel	Enseignant·e
Programme de gestion des archives 7A5-PGV-1	24 H	65 H	Aurèle Nicolet
Valorisation et diffusion des archives 7A5-PGV-2	16 H	20 H	Beate Schlichenmaier

### REGLE DE VALIDATION DU MODULE

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

### EVALUATION DU MODULE

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

### PONDERATION DES UNITES DE COURS AU SEIN DU MODULE

7A5-PGV-1 : 60%

7A5-PGV-2 : 40%

### COMPETENCES DEVELOPPEES

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

## OPTIONS

Module obligatoire pour obtenir un diplôme avec Option en Archivistique (diplôme en Information Science).

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

## ORGANISATION - DESCRIPTIFS PAR UNITE DE COURS

### 7A5-PGV-1 – Programme de gestion des archives

#### Objectifs d'apprentissage

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

- situer les outils de gestion des archives dans le cycle de vie des documents ;
- planifier la conception des outils de gestion des archives depuis la création au versement de celles-ci;
- 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

#### Contenu

L'objectif principal d'un programme de gestion des archives est de fournir aux différents intervenants les moyens de planifier et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale de leurs documents. Dans ce cours, les étudiant-e-s apprennent à appréhender un fonds d'archives pour en concevoir les outils de gestion, tel que l'inventaire, le plan de classement et le calendrier de conservation, la fiche descriptive selon la norme ISAD/G. Une étude de cas leur permettra d'aborder de créer et d'appliquer ces outils.

**Enseignante** : Aurèle Nicolet

**Méthodes d'enseignement** : Ateliers 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 :

## 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 (2 x 25%)            | <input checked="" type="checkbox"/> Individuel | et <input checked="" type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Travail pratique                                 | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input type="checkbox"/> Groupe               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Oral – Présentation des travaux (45%) | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input checked="" type="checkbox"/> Groupe    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre : Comportement (5%)             | <input checked="" type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe               |

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

### - 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 |

## Modalités 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)

**ORGANISATION - DESCRIPTIFS PAR UNITE DE COURS****7A5-PGV-2 –Valorisation et diffusion des archives****Objectifs d'apprentissage**

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

- Identifier les différents types de mises en valeur de fonds d'archives ;
- Identifier et d'appliquer les dispositions légales concernant la diffusion et la communicabilité des archives ;
- Identifier les différents types de public qui consultent des documents d'archives ;
- Identifier et de choisir les outils de diffusion des archives ;
- Savoir organiser concrètement la diffusion (consultation) d'un fonds d'archives.

**Contenu**

Ce cours propose des connaissances en matière de valorisation de divers formats de documents (photos, vidéos, papiers, etc.) et des retours d'expériences précieux de différents experts du domaine.

**Enseignante** : Beate Schlichenmaier

**Méthodes d'enseignement** : lectures, visites d'institution et exercices de mise en situation.

**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 : analyse (60%) et message prom. (40%) | <input checked="" type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Travail pratique   | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Oral – Présentation des travaux                                    | <input type="checkbox"/> Individuel            | <input 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 |

## Modalités 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)

Descriptif validé par le responsable du module, le 11.06.2024

Descriptif validé par le responsable de la filière en Information Science, le 20.06.2024