

## Records management I

CODE : 7A2-RM1

### 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
150 H	5 ECTS	1

Unité de cours et code	Nb heures de cours	Nb heures de travail personnel	Enseignant·e
Classification des archives courantes et intermédiaires 7A2-RM-1	30 H	30 H	Cécile Turner
Archival classification 7A2-RM-1A	30 H	30 H	Maria Bressi
Évaluation des archives 7A2-RM-2	30 H	30 H	Basma Makhoulf Shabou
Archival appraisal 7A2-RM-2A	30H	30H	Danielle Hughes
Introduction au records management 7A2-RM-3	20 H	10 H	Cécile Turner

### 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
- Evaluation exprimée par une échelle de notes chiffrée de 1 à 6
- Evaluation exprimée par une appréciation « acquis » ou « non acquis »

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

7A2-RM-1 : 40%  
7A2-RM-2 : 40%  
7A2-RM-3 : 20%

### COMPETENCES DEVELOPPEES

1. Gérer - Organiser
2. Évaluer
3. Archiver

### UTILISATION DE L'IA GENERATIVE 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.

## ORGANISATION - DESCRIPTIFS PAR UNITE DE COURS

### 7A2-RM-1 - Classification des archives courantes et intermédiaires

#### Objectifs d'apprentissage

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.

#### Contenu

Gestion et classification des documents d'archives analogiques, numériques et des situations hybrides (notamment courantes et intermédiaires), plan de classification.

**Enseignante** : Cécile Turner.

**Méthodes d'enseignement** : Cours théorique, ateliers pratiques, études de cas et témoignages de professionnel-le-s.

#### 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) : 40% 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 type="checkbox"/> Travail à rendre            | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail pratique | <input type="checkbox"/> Individuel | <input checked="" type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Oral                        | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe            |
| <input type="checkbox"/> Autre :                     | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe            |

### - Examen en session : 60% de l'unité de cours

- |   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oral             |  |                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ecrit | <input checked="" 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)

## 7A2-RM-1A – Archival classification

### Objectifs d'apprentissage

At the end of the course, students will be able to:

- understand the principles of archival classification;
- differentiate between the major classification systems;
- develop a classification plan for records;
- explain the steps involved in implementing a classification scheme;
- evaluate classification schemes;
- understand the usefulness of metadata;
- understand the various phases of indexing;
- demonstrate the importance of training and a procedures guide for classification.

### Contenu

Management and classification of analog, digital and hybrid records (current and intermediate archives), classification plan.

**Enseignante** : Maria Bressi.

**Méthodes d'enseignement** : Lectures, workshops, use case studies and feedback from professionals.

### 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 (ou sèche)

### 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) : 40% 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 type="checkbox"/> Travail à rendre            | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail pratique | <input type="checkbox"/> Individuel | <input checked="" type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Oral                        | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe            |
| <input type="checkbox"/> Autre :                     | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe            |

### - Examen en session : 60% de l'unité de cours

- |   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oral             |  |                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ecrit | <input checked="" 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)

## 7A2-RM-2 - Évaluation des archives

### Objectifs d'apprentissage

À la fin de ce cours, les étudiants devaient être en mesure de :

- situer l'évaluation dans la chaîne de traitement des archives ;
- saisir les enjeux et les difficultés que posent l'évaluation des archives ;
- distinguer les différentes stratégies d'évaluation, ainsi que les instruments et les critères qui en découlent ;
- réaliser un dossier de règles de conservation ;
- établir, mettre en application et mettre à jour des règles de conservation ;
- concevoir un rapport d'évaluation.

### Contenu

Cycle de vie des documents, théorie des valeurs et critères d'évaluation de document d'archives, stratégie d'évaluation, méthode d'échantillonnage, instrument d'évaluation, création et application de règles de conservation et de calendriers de conservation.

**Enseignante** : Basma Makhoulf Shabou.

**Méthodes d'enseignement** : Cours théorique, jeux de rôle et simulation, travail sur des logiciels spécialisés, ateliers pratiques et témoignages de professionnel-le-s.

### 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) : 0% 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 type="checkbox"/> Travail à rendre            | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Travail pratique            | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Oral                        | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Autre :                     | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |

### - Examen en session : 100% de l'unité de cours

- |   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oral             |  |                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ecrit | <input checked="" 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)



## 7A2-RM-2A - Archival appraisal

### Objectifs d'apprentissage

At the end of the course, students will be able to:

- place appraisal in the archival processing chain;
- understand the issues and challenges of archival appraisal;
- distinguish different appraisal strategies, and related tools and criteria;
- create retention rules and schedules;
- establish, implement, and update retention schedules;
- design an appraisal report for historical archives.

### Contenu

Records life cycle, values theory and appraisal criteria for archival records, appraisal strategy, sampling method, appraisal tool, creation and application of retention rules, and retention schedules.

**Enseignante** : Danielle Hughes

**Méthodes d'enseignement** : Lectures, workshops, use case studies and feedback from professionals.

### 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) : 0% 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 type="checkbox"/> Travail à rendre            | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Travail pratique            | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Oral                        | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Autre :                     | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |

### - Examen en session : 100% de l'unité de cours

- |   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oral             |  |                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ecrit | <input checked="" 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)

## 7A2-RM-3 - Introduction au records management

### Objectifs d'apprentissage

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

- introduire le records management et ses enjeux ;
- 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.

### Contenu

Gestion des documents actifs et semi-actifs, analyse des besoins, gestion des risques, gestion du changement, normes régissant des pratiques RM.

**Enseignant-es** : Cécile Turner

### Méthodes d'enseignement

Cours théorique et 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) : 0% 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 type="checkbox"/> Travail à rendre            | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Travail pratique            | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Oral                        | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Autre :                     | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |

### - Examen en session : 100% de l'unité de cours

- |   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oral             |  |                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ecrit | <input checked="" 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 de la filière en Information Science,