

Descriptif de module

Domaine : Economie et services

Filière : Information Science

1. Introduction à l'archivistique

2026-2027

Code : 7A1-IAA-1

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 d'enseignement

☒ 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. Archiver

2. Décrire

3. Rechercher – Repérer

5. 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.

6. Organisation des unités de cours au sein du module

Code	Unité de cours	% du module
7A1-IAA-1	Introduction à l'archivistique contemporaine	50%
7A1-IAA-2	Typologie et description des archives	50%

Contenu et formes d'enseignement des unités de cours**7A1-IAA-1 Introduction à l'archivistique contemporaine****Objectifs d'apprentissage :**

À la fin de ce cours, les étudiant·e·s doivent être en mesure de :

- situer l'archivistique contemporaine dans les sciences de l'information ;
- différencier les documents d'archives parmi les autres sources d'information ;
- maîtriser la terminologie archivistique ;
- appréhender le cadre légal et réglementaire des archives ;
- comprendre les principes et les fondamentaux ;
- expliquer les fonctions archivistiques et les instruments qui en découlent ;
- distinguer les particularités de la pratique archivistique nationale et internationale.

Contenu

Grands principes et normes de l'archivistique contemporaine, terminologie de base, droit des archives.

Méthodes d'enseignement

Cours théorique, exercices pratiques, témoignages de professionnel-le-s et visites d'institutions.

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

- | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| ☐ 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 : 100 % 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 module est compris entre 3.5 et 3.9 / 6
 - ☒ Examen complémentaire - ☐ Travail additionnel
- ☐ Pas de remédiation (Unité de formation pratique)

7A1-IAA-2 Typologie et description des archives**Objectifs d'apprentissage :**

À la fin de ce cours, les étudiant-es doivent être en mesure de :

- explorer les différents types de documents et des archives ;
- comprendre l'évolution de l'analyse diplomatique vers l'analyse diplomatique numérique ;
- distinguer les différents types de documents administratifs ;
- caractériser les différents supports de documents ;
- maîtriser la description des archives selon la Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD-G) ;
- pratiquer l'analyse du dossier comme unité de description en lien avec le cycle de vie ;
- connaître la norme : Records in Contexts (RiC) ;
- appréhender une gestion hybride des dossiers, implémentation des métadonnées et normes pour la gestion électronique des documents.

Contenu

Différentes typologies de documents d'archives, leurs différents supports, leurs différents formats, normes et bonnes pratiques de description des archives.

Méthodes d'enseignement

Cours théorique, 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) : 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 module est compris entre 3.5 et 3.9 / 6
 - ☐ Examen complémentaire - ☒ Travail additionnel
- ☐ Pas de remédiation (Unité de formation pratique)