

Descriptif de module

Domaine : Economie et services

Filière : Information Science

1. Archivistique et dispositifs numériques

2026-2027

Code : 7A3-ADN

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. Gérer – Organiser

2. Évaluer

3. Archiver

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
7A3-ADN-1	Diplomatique numérique	40 %
7A3-ADN-2	Pérennisation des données	40%
7A3-ADN-2A	Long-term preservation	40 %
7A3-ADN-3	Défis et tendances en archivistique	20%

Contenu et formes d'enseignement des unités de cours**7A3-ADN-1 – Diplomatique numérique et analyse des preuves****Objectifs d'apprentissage :**

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

- Comprendre les enjeux de la diplomatique numérique et de l'analyse de preuves ;
- Identifier les documents numériques dans divers types de systèmes d'information et d'applications.
- Relier les caractéristiques des différents types de documents numériques ainsi que les conditions de leur utilisation et de leur maintien.
- Développer une gamme de solutions aux problèmes associés au maintien de l'authenticité des documents numériques tout au long de leur utilisation, gestion et conservation ;
- Identifier les questions juridiques liées aux documents numériques dans divers types de systèmes d'information et évaluer leur admissibilité en tant que preuve.

Contenu

Identification des documents numériques dans différents types de systèmes d'information et d'applications, investigation électronique, caractéristiques des documents et des systèmes, identification de la fiabilité des documents, politiques et bonnes pratiques de gestion, présentation de concept et d'outils clef (Jhove, DROID, signature électronique)

Méthodes d'enseignement

Cours théorique, ateliers pratiques et témoignages de professionnel-les.

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 (50%) | ☒ Individuel | |
| ☐ Travail à rendre | ☐ Individuel | ☐ Groupe |
| ☒ Travail pratique (50%) | ☐ 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)

7A3-ADN-2 – Pérennisation des données**Objectifs d'apprentissage :**

Les étudiant-e-s seront en mesure de :

- Comprendre les problématiques et enjeux actuels en matière de conservation à long terme des données et documents électroniques ;
- Connaître les normes et standards en matière de conservation à long terme des données et documents électroniques, en particulier le modèle de référence OAIS ;
- Explorer les recommandations de certification et les modèles de coût des systèmes d'archivage ;
- Appliquer les fonctions de base de l'archivistique aux archives électroniques ;
- Connaître et pratiquer les formats de fichier pérennes ;
- Appliquer les normes de description en matière d'archivage électronique ;
- Connaître, par l'intermédiaire de retours d'expérience, les problématiques liées à la conservation à long terme des données de recherche et autres documents électroniques ;
- Expérimenter les processus d'archivage des données et documents électroniques et les technologies sous-jacentes.

Contenu

Présentation du modèle OAIS, archivage numérique sur différents supports, stratégie de pérennisation, présentation de différents outils concrets d'archivage numérique à long terme (OLOS, docuteam packer, re3data, etc.)

Méthodes d'enseignement

Cours théorique, ateliers pratiques et témoignages de professionnel-les.

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)

7A3-ADN-2A – Long-term Preservation**Objectifs d'apprentissage :**

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

- Understand the current issues and challenges in the long-term preservation of electronic data and documents
- Be familiar with the norms and standards for the long-term preservation of electronic data and documents, in particular the OAIS reference model
- Explore the recommendations for certification of archiving systems
- Apply basic archival functions (capture, classification, description, preservation) to electronic records;
- Know and practice sustainable file formats
- Apply description standards for electronic records
- To know, through feedback, the issues related to the long-term preservation of research data and other electronic documents
- Experiment the processes of archiving electronic data and documents and the underlying technologies

Contenu

Presentation of the OAIS model, digital archiving on different media (DNA, quartz disk, ...), perennialization strategy, presentation of different concrete tools for long-term digital archiving (OLOS, docuteam packer, re3data)

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 :

Haute école de gestion de Genève

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)

7A3-ADN-3 – Défis et tendances en archivistique**Objectifs d'apprentissage :**

Les étudiant-e-s seront en mesure de :

- Identifier des références concernant une thématique archivistique ;
- Sélectionner des références pertinentes pour préparer une discussion en classe ;
- Exposer les problématiques et les enjeux du domaine des archives ;
- Discuter sur une problématique archivistique ;
- Défendre ses opinions dans une discussion sur une thématique archivistique ;
- Résumer le contenu d'une discussion sur une problématique archivistique ;
- Rédiger un compte-rendu d'une discussion sur une problématique archivistique.

Contenu

Modèle d'automatisation des fonctions archivistiques, retour d'expérience et présentation par des professionnel-le-s, archivage de nouveaux types de données (réseaux sociaux, web, données médicales, données de la recherche), gouvernance informationnelle

Méthodes d'enseignement

Présentation d'étudiant-e-s, création de support visuel ou pédagogique (poster), coaching

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)