

Descriptif de module

Domaine : Economie et services

Filière : Information Science

1. Programme de gestion et de valorisation des archives

2026-2027

Code : 7A5-PGV

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 - Valoriser

3. Archiver – Préserver

5. Diplôme avec Option

Obligatoire pour obtenir un diplôme avec Option en Archivistique.

Module à choix pour obtenir un diplôme avec Option en 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
7A5-PGV-1	Programme de gestion et de valorisation des archives	60%
7A5-PGV-2	Valorisation et diffusion des archives	40%

Contenu et formes d'enseignement des unités de cours**7A5-PGV-1 – Programme de gestion des archives****Objectifs d'apprentissage :**

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

- mettre en pratique les éléments théoriques vus dans les cours archivistiques précédents ;
- analyser le contexte d'un fonds d'archives ;
- identifier des besoins spécifiques d'un fonds d'archives ;
- élaborer des outils de gestion des archives (ex. : politique de gestion des documents, inventaire typologique, règles de conservation, arborescence classificatoire, etc.) pertinents à un contexte 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.

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

☐ Evaluation écrite sur table

☐ Individuel

☐ Groupe

☐ Evaluation écrite sur PC

☐ Individuel

☐ Groupe

☐ QCM sur PC

☐ Individuel

☒ Travail à rendre (1x 25% + 1x35%)

☒ Individuel

☒ Groupe

☐ Travail pratique

☐ Individuel

☐ Groupe

☒ Oral – Présentation des travaux (35%)

☐ Individuel

☒ Groupe

☒ Autre : Disponibilité et participation au groupe (5 %)

☒ 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)

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.

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

- | | | |
|--|--|---------------------------------|
| ☐ 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)