

Descriptif de module

Domaine : Economie et services**Filière** : Information Science**1. Records management I****2025-2026****Code** : 7A2-RM1**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 de cours☒ 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
7A2-RM-1	Classification des archives courantes et intermédiaires	40%
7A2-RM-1A	Archival classification	40%
7A2-RM-2	Evaluation des archives	40%
7A2-RM-2A	Archival appraisal	40%
7A2-RM-3	Introduction au records management	20%

6. Contenu et formes d'enseignement des unités 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.

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) : 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)

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.

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) : 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)

7A2-RM-2 – Evaluation 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.

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

- | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| ☐ 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 ¹

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

¹ Les examens des cours 7A2-RM-2 – Evaluation des archives et 7A2-RM-3 – Introduction au records management seront organisés conjointement et se dérouleront au même horaire.

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.

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

- | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| ☐ 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 ²

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

² Les examens des cours 7A2-RM-2A – Archival appraisal et 7A2-RM-3 – Introduction au records management seront organisés conjointement et se dérouleront au même horaire.

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.

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

- | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| ☐ 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 ³

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

³ Les examens des cours 7A2-RM-3 – Introduction au records managements, 7A2-RM-2 – Evaluation des archives et 7A2-RM-2A – Archival appraisal seront organisés conjointement et se dérouleront au même horaire.