

1.04 Gestion documentaire en entreprise

SOB1004-NBDN_

Domaine : **Information et communication** Grade académique : **Bachelier : bibliothécaire-documentaliste - Namur**

Niveau de certification : **6 Cycle : Premier Cycle** Année académique : **2026-2027 (Q1)**

CRÉDITS ECTS 3		VOLUMEHoraire 27 h	
PRÉREQUIS <i>Aucun</i>		CO-REQUIS <i>Aucun</i>	
IMPLANTATION Département social de Namur	DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT DU DOMAINE Christine Biston	RESPONSABLE DE L'UE Sébastien UYTENHOEF	ENSEIGNANTS INTERVENANTS Sébastien UYTENHOEF

PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Bloc	Caractère
SO-Bibliothécaire - Documentaliste	1	Obligatoire

Partie 1 Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme et acquis d'apprentissage spécifiques (AAS) sanctionnés par l'évaluation

CONTEXTUALISATION

Cette UE constitue une introduction professionnalisante aux métiers de l'information. Chaque notion est illustrée en bibliothèque, en centre de documentation et en administration ou en entreprise. L'examen écrit porte sur l'ensemble des éléments vus aux différentes séances de cours, visites comprises. Des exercices et un rapport de visite, non certificatifs, préparent à l'examen.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES (AAS)

- Identifier les métiers liés aux sciences de l'information : bibliothécaire, documentaliste, records manager, archiviste, ainsi que leurs complémentarités et contextes d'exercice
- Maîtriser le vocabulaire technique relatif à la gestion documentaire
- Comprendre la spécificité des documents d'archives par rapport à la documentation
- Identifier et différencier les centres de documentation, les bibliothèques, les services d'archives et les systèmes de gestion documentaire en entreprise
- Identifier les techniques spécifiques de gestion documentaire
- Identifier et expliquer la chaîne documentaire en CD
- Identifier les spécificités d'un rapport d'activités

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Document annexe à la fiche UE accessible via un lien explicitant en quoi le programme d'études s'inscrit dans une politique de développement durable. Une ou plusieurs UE spécifique(s) pourraient être ciblée(s) dans cette annexe.

Partie 2 Description de l'unité d'enseignement

OBJECTIFS

Etablir une communication professionnelle

- Identifier les publics cibles et leurs besoins spécifiques

Interagir avec son milieu professionnel

- Appréhender le contexte professionnel
- Participer au développement de la profession en comprenant ses enjeux et ses problématiques

Inscrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable

- Identifier les principes juridiques et déontologiques s'imposant à la profession
- Mettre les savoirs au service de l'esprit critique, de l'observation, de l'analyse et du raisonnement

Organiser l'information

- Identifier les enjeux liés à l'application des normes et formats et contrôler l'homogénéité formelle des données
- Élaborer et appliquer des critères de sélection, d'acquisition, de conservation et d'élimination de documents de toute nature et de tout domaine en suivant l'évolution des besoins des publics cibles
- Identifier les opportunités et la faisabilité de collaboration entre organismes pour la mutualisation des ressources documentaires

CONTENU

- Introduction aux sciences de l'information : documentologie, information, document, associations professionnelles
- Les métiers : bibliothécaire, documentaliste, records manager, archiviste ; évolution du métier (documentaliste 2.0)
- Le document : familles de documents, documents primaires, secondaires et tertiaires, documents spécifiques (périodiques, normes, brevets, sites web, documentation juridique...)
- Archives et documentation : archives courantes, intermédiaires et définitives, cycle de vie du document, introduction au records management
- Les structures : bibliothèque, centre de documentation, service d'archives, gestion documentaire en entreprise (GED)
- La chaîne documentaire : acquisition, traitement, stockage, recherche, diffusion ; bulletinage, dépouillement, circulation
- Produits et services documentaires : revue de presse, veille et curation, DSI, knowledge management, content management
- Le rapport d'activités : finalités, structure, indicateurs
- Risques d'une mauvaise gestion documentaire : juridiques, financiers, opérationnels, sécurité, réputation
- Enjeux actuels : documentaliste écoresponsable, sobriété numérique, intelligence artificielle

SOURCES ET RÉFÉRENCES

- Accart, J.-P. (2016). Le métier de documentaliste (4e éd.). Paris : Éditions du Cercle de la Librairie.
- ADBS (2004). Vocabulaire de la documentation. Paris : ADBS Éditions.
- Couture, C. et Rousseau, J.-Y. (1994). Les fondements de la discipline archivistique. Sainte-Foy : PUQ.
- Chabin, M.-A. (2018). Archiver, et après ? Paris : Djakarta.
- ISO 15489-1:2016 et ISO 30300:2020 (gestion des documents d'activité).
- Revue I2D – Information, données & documents (ADBS).
- Archives de l'État en Belgique : recommandations et tableaux de tri pour les administrations.

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support
ABDN1004-BIGD1 — Introduction à la gestion documentaire en entreprise	<i>À définir</i>

Partie 3 Méthodologie mise en œuvre et éventuel découpage de l'UE

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (AA) AU REGARD DE LEUR STATUT

Activité d'apprentissage	Heures	Langue d'enseignement	Langue d'évaluation
ABDN1004-BIGD1 — Introduction à la gestion documentaire en entreprise	27 h	Français	Français

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage
ABDN1004-BIGD1 — Introduction à la gestion documentaire en entreprise	<i>À définir</i>

DÉTERMINATION DE LA COHÉRENCE PÉDAGOGIQUE EN CAS DE GROUPEMENT D'AA FAISANT L'OBJET D'UNE ÉVALUATION DISTINCTE

Cours magistraux, exposés

Une visite au Service public de Wallonie (SPW), et des exercices pratiques viennent illustrer la théorie. Chaque visite est préparée en classe (grille d'observation) et suivie d'un débriefing.

Partie 4 Évaluation de l'unité d'enseignement

STRUCTURE DU DISPOSITIF GÉNÉRAL D'ÉVALUATION (EN LIEN AVEC LE PROGRAMME D'ÉTUDES)

À définir

MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DE LA NOTE FINALE DE L'UE

Examen écrit 80% de la note finale

Rapport de visite de centre de documentation 20% de la note finale

Moyenne géométrique pondérée appliquée

LA PONDÉRATION DE L'ÉVALUATION DE L'UE À DES FINS DE DÉLIBÉRATION LORS DU CALCUL DE LA MOYENNE

Au sein du programme d'études, lors du calcul de la moyenne, la pondération de l'évaluation de l'unité d'enseignement est effectuée sur base des crédits affectés à cette unité d'enseignement et évalués

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve intégrée	Modalités d'évaluation
ABDN1004-BIGD1	Partie théorique Période d'évaluation : Q1 Modalité d'évaluation : examen écrit Rapport de visite de centre de documentation Période d'évaluation : Q1 Modalité d'évaluation : rapport écrit

MODALITÉS CONCRÈTES D'ÉVALUATION

Une mention sur la fiche informera les étudiants du fait que les précisions sur les épreuves seront disponibles sur Moodle au plus tard 6 semaines avant l'évaluation.