

1.10 Introduction au records management

SOB1010-NBDN_

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

Niveau de certification : **6 Cycle : Premier Cycle** Année académique : **2026-2027 (Q2)**

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

À définir

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES (AAS)

- Cerner la notion complexe d'archives et de documentation abordée sous plusieurs angles
- Connaître et comprendre les concepts et les outils fondamentaux de la gestion des documents d'activité et des archives
- Acquérir et utiliser un vocabulaire technique et conceptuel rigoureux

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

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

- Concevoir et structurer un système documentaire en vue d'un usage identifié, et en organiser le travail d'alimentation et de gestion
- 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

CONTENU

Le module d'introduction au RM permettra aux étudiants de :

- Connaître et comprendre la spécificité des documents d'archives différenciés de la documentation
- Identifier les techniques spécifiques de records management

Le module d'initiation aux archives permettra aux étudiants de :

- Connaître et comprendre les principales théories du cycle de vie des archives
- Discriminer clairement la gestion « classique » et la gestion « managériale » des archives

SOURCES ET RÉFÉRENCES

- ISO 15489-1:2016. Information et documentation — Gestion des documents d'activité — Partie 1 : concepts et principes.
- ISO 30300:2020. Systèmes de gestion des documents d'activité — Concepts fondamentaux et vocabulaire.
- 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.
- Archives de l'État en Belgique : recommandations et tableaux de tri pour les administrations.

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support
ABDN1010-BIRM1 — Introduction au records management	<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
ABDN1010-BIRM1 — Introduction au records management	27 h	Français	Français

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage
ABDN1010-BIRM1 — Introduction au records management	<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
- Visite d'un centre et/ou service d'archives
- Exercices pratiques qui viennent illustrer la théorie (cycle de vie, plan de classement, tableau de tri).

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 100% de la note finale

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
ABDN1010-BIRM1	Période d'évaluation : Q2 Modalités d'évaluation : examen écrit En seconde session, l'étudiant représente l'examen selon les mêmes modalités

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.