

3.02 Gestion électronique des documents et des données

SOB3002 - 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 2		VOLUMEHoraire 30 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 Laurent COPETTE	ENSEIGNANTS INTERVENANTS Laurent COPETTE Hubert DUBOIS Alain SOMVILLE

PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Bloc	Caractère
SO-Bibliothécaire - Documentaliste	3	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)

Module 1 et 2 gestion électronique des documents

- Expliquer le vocabulaire technique professionnel relatif à la gestion électronique des documents
- Définir les étapes d'une mise en place d'une GED en entreprise
- Différencier outsourcing et sous-traitance
- Lister les particularités de la gestion des archives en entreprise
- Expérimenter la GED dans 365 (exercices sur Lists et SharePoint)
- Tester les applications GED

Module gestion avancée des métadonnées, des formats (thésaurus, catalogage)

- Concepts clés du web sémantique
- Structure de données : XML et RDF
- Intégration des thésaurus : SKOS
- Métadonnées descriptives : Dublin Core (simple et qualifié), MODS et MARCXML
- Métadonnées structurelles : METS
- FRBR, RDA et RDA-FR

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
- S'exprimer et se faire comprendre, dans différents environnements professionnels, par des méthodes et moyens oraux, écrits et bureautiques adaptés

Interagir avec son milieu professionnel

- Appréhender le contexte professionnel
- Exploiter les outils et les techniques de planification afin d'assurer une bonne gestion du temps.

Inscrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable

- Identifier les principes juridiques et déontologiques s'imposant à la profession

- Agir en respectant scrupuleusement un cadre ou des règles prédéfinies
- Mettre les savoirs au service de l'esprit critique, de l'observation, de l'analyse et du raisonnement

Gérer un projet

- Concevoir et gérer un projet ou une réalisation, en mobilisant des ressources humaines, techniques et économiques et en respectant des contraintes de temps ainsi que la législation en vigueur
- Initier et développer des partenariats
- Contribuer à la rédaction d'un cahier des charges et/ou d'un plan de développement en vue de la mise en place d'un projet

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

Maitriser les technologies de l'information et de la communication

- Choisir, configurer et utiliser un système d'information documentaire et en valider la pertinence
- Installer, configurer et utiliser des logiciels généraux ou spécialisés
- Utiliser et/ou exploiter des outils permettant d'étendre les systèmes d'information
- Comprendre les technologies de l'information et de la communication en vue d'interagir avec les services informatiques
- Utiliser les services de l'Internet et ses technologies de base

CONTENU

- Explication du vocabulaire technique professionnel relatif à la gestion électronique des documents
- La mise en place d'une GED en entreprise
- Exercices pratiques dans l'environnement M365 CoPilot (Lists et SharePoint).

SOURCES ET RÉFÉRENCES

À définir

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support
ABDN3002-GIDA3 — Gestion électronique des documents et des données	À définir

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
ABDN3002-GIDA3 — Gestion électronique des documents et des données	30 h	Français	Français

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage
ABDN3002-GIDA3 — Gestion électronique des documents et des données	À définir

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

- Alternance d'exposés et d'exercices pratiques
- Présentation d'outils

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
ABDN3002-GIDA3	Période d'évaluation : Q1 Modalité d'évaluation : examen 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.