

Université de la Manouba	Mastère	Professionnel	Documentation d'entreprise
Institut Supérieur de Documentation			

1.1.Rattachement du parcours

Domaine de formation	Sciences humaines et sociales
Mention	Sciences de l'information et de la communication
Parcours (ou spécialité)	Documentation d'entreprise

1.2 Objectifs de la formation (compétences, savoir-faire, connaissances)

L'entreprise manipule et gère des documents provenant de sources externes et internes. Le traitement des sources externes implique des métiers variés : commerciaux, documentalistes, juristes, informaticiens, analystes experts, etc.

Le traitement des sources internes implique des gestionnaires, des documentalistes, des records managers, archivistes, etc.

Ces intervenants se situent à des étapes différentes du cycle de vie des informations et des documents et contribuent à des usages différents qui vont de l'aide à la décision stratégique à la conservation du patrimoine de l'entreprise.

Pour gérer ces informations et documents, les utiliser dans un processus décisionnel et en capitaliser le retour l'entreprise a besoin de deux profils de métiers :

Un profil orienté vers la détection des informations environnementales pertinentes pour l'entreprise, l'animation d'un réseau d'experts et la capitalisation de leur savoir faire pour une utilisation optimale.

Un métier orienté vers la gestion des documents papiers et électroniques et leur conservation pour des usages ultérieurs en garantissant des accès rapides et pertinents à l'information nécessaire pour l'action stratégique. Chacun de ces métiers correspond à un profil de poste particulier :

Le profil du gestionnaire de l'Information et des connaissances (GIC) requiert les compétences (savoir, savoir-faire, savoir être, savoir devenir) suivantes :

- Comprendre les métiers, l'environnement et le fonctionnement de l'entreprise ;
- Maitriser des outils technologiques et l'utilisation des outils informatiques de modélisation et de partage de l'information et des connaissances ;
- Maitriser des outils et des méthodes de gestion des connaissances : repérage, traitement, diffusion des connaissances ; -Animer des groupes de travail ;

Le profil du Records Manager (RM), requiert les compétences suivantes :

- Concevoir une politique d'archivage et de conservation adaptée aux exigences législatives de l'entreprise ;
- Concevoir, gérer, piloter et mener à bien un projet de records mangement
- Appliquer et respecter les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles, notamment en matière de preuves, de

disponibilité et d'accès à l'information ;

- Identifier et décrire le contenu d'une ressource documentaire pour en permettre l'identification, la recherche et la restitution ;
- Maîtriser les outils collaboratifs et gérer une équipe de travail ;
- Initier et piloter le changement au sein d'un organisme.

1.3 Conditions d'accès à la formation

Licences (régime LMD) requises pour l'accès au mastère Sciences de l'information et de la communication, Gestion, Droit, Management, Economie, Informatique, Commerce, Multimédia, etc. **Nombre prévu d'étudiants répartis sur les années d'habilitation** 30 étudiants/année.

Autres pré-requis

L'accès au Mastère est ouvert aux étudiants ayant :

- une sensibilité au management et aux problèmes économiques ou aux sciences de l'information ;
- des compétences en technologies de l'information et de la communication ; - compétence en langue (français et anglais).

1.4 Perspectives professionnelles du parcours

L'offre d'emploi se situe dans les entreprises publiques et privées, les technopoles, les laboratoires de recherche scientifique et technique pour la gestion de l'information et la capitalisation des savoirs et savoir-faire. Les profils des métiers sont les suivants : Développeur de cellule de veille, Manager de l'information et des connaissances (knowledge manager), gestionnaire des documents d'archives (Records manager)

1.5. Descriptif du stage de fin d'études du mastère professionnel

- **Objectifs** : - Former des professionnels capables, au sein d'une structure publique ou privée, d'identifier les ressources immatérielles, de les gérer, de les élaborer, de les capitaliser, de les valoriser et d'en assurer une conservation sécuritaire aussi longtemps que nécessaire.
- Former des professionnels capables de mettre en place des systèmes de gestion électronique de l'information et des documents, des cellules de veille et des systèmes de gestion des connaissances (mémoire dynamique de l'institution) au profit de l'administration et des entreprises publiques ou privées et des technopoles de recherche.
- **Organisation** : La formation associe formation académique et stage professionnel (stages ou apprentissages, une partie des enseignements sera dispensée par des professionnels)
- **Durée** : 14 semaines/semestre

1.6. Liste des enseignants et des autres compétences participants aux activités de formation

Etablissement	Nom/Prénom	Grade et spécialité
1-De l'établissement concerné	Kadri Mohamad Salah	Maitre de conférences (docteur en sciences sociales)
	Mkada- Zghidi El-Khansa	Maitre de conférences (docteur en sciences de l'information et de la communication, linguistique)
	Djerad Nejoua	Professeur (docteur en Droit)
	Ksibi Ahmed	Maitre de conférences (docteur en sociologie)
	Seghir Yousra	Maître assistante (Docteur en sciences de l'information et de la communication, management de l'information dans l'entreprise)
	Madani Emna	Maître assistante (Docteur en sciences du patrimoine, histoire du monde méditerranéen et ses environs)
	Feddaoui Nedja	Maître assistante (Docteur en Informatique)
	Chebba Ayda	Maître assistant (Docteur en sciences de l'information et de la communication, Records management)
	Ouerfelli Tarek	Maître assistant (Docteur en sciences de l'information et de la communication, technologies de l'information et de la communication)
	Zghibi Rchid	Maître assistant (Docteur en sciences de l'information et de la communication, technologies de l'information et de la communication)
	Bounhas Ibrahim	Maître assistante (Docteur en informatique)
	Benzina Adel	Maître assistante (Docteur en informatique)
	Bsir Besma	Maître assistante (Docteur en Science de l'information et de la communication, technologies de l'information et de la communication)
Achek Najla	Professeur Agrégé Spécialité: Langue et Littérature Anglaise.	
2-D'autres établissements universitaires	ESEN (l'École Supérieure d'Économie Numérique La Manouba) : Bahrini Wadia	Assistante (Docteur en Sciences Économiques)
3-Non universitaires (professionnels, experts et autres)	- ISD : Naïma Bezi - ETAP : Ayadi Souad - ARCHIMED : Asma Chouikh - ARCHIVES NATIONALES DE TUNISIE : Hasna Treï	(Administrateur conseillé) (Archiviste principal à l'Entreprise Tunisienne d'Activités Pétrolières) (Consultante métier en science de l'information) (Gestionnaire général des documents et d'archives)

1.7 Equipements spécialisés et locaux

Moyens disponibles : salle de cours, laboratoire informatique, laboratoire GED, laboratoire de restauration de documents, médiathèque

Moyens prévus : laboratoire enseignement langues

1.8 Partenariat

Universitaire en Tunisie et à l'étranger : IPSI, ISCAE, ESC (Tunisie), Ecole des Bibliothèques et des Sciences de l'Information (Canada), Université Paul Metz (France), Université Clermont Ferrand (France)

Milieu professionnel, économique et social : ArchivesYourDocs (Filiale du groupe IPTECH), Archidoc S.A, Minisis.inc, Archimed Tunisie (Filiale de Archimed France), SNCFT, STEG, INNORPI, Banques, CEPEX, etc.

Avis et visas

Le Doyen/ Directeur de 'établissement

Approuvé **Non approuvé**

Motifs du refus(le cas échéant).....

Signature et cachet de l'établissement

Avis et visas

Le Président de l'université

Approuvé **Non approuvé**

Motifs du refus(le cas échéant).....

Signature et cachet de l'établissement

Premier semestre de la 1^{ère} année

Code	Unité d'enseignement	Nature de l'UE	Eléments constitutifs	Vol. horaire (par semestre)			Crédits	Coefficients		Régime d'examen	
Unités d'enseignement fondamentales											
				Cours	TD	TP		ECUE	UE	Contrôle continu	Régime mixte
UF1	Intelligence économique	Fondamentale	Intelligence économique	28			5	2	2		X
UF2	Contexte économique, juridique et administratif	Fondamentale	Environnement micro et macroéconomique	14			2	1	3		X
			Economie numérique	14			2	2			
UF3	Management des organisations	Fondamentale	Animation et communication interne	14	14		4	2	4	X	
			Gestion budgétaire et logistique	14			2	2			
UF4	Information, administration et entreprise	Fondamentale	Gestion du cycle de vie des documents et de l'information	14			3	2	4		X
			Organisation de l'entreprise et typologie des documents	14	14		4	2			
UF5	Langue	Fondamentale	Anglais spécialisé		28		4	2	2	X	
Unités complémentaire											
UC1		Obligatoire	Gouvernance de l'information et des documents	14	14		2	2	4		X
			Ethique et déontologie en information et communication	14	14		2	2			
Total semestriel				140	84		30	19	19		
Total hebdomadaire				10	06						

Deuxième semestre de la 1^{ère} année

Code	Unité d'enseignement	Nature de PUE	Elément constitutif	Vol. horaire (par semestre)		Crédits	Coefficients		Régime d'examen		
Unités d'enseignement fondamentales											
				Cours	TD	T P		EC UE	UE	Contrôle continu	Régime mixte
UF6	Condensation de textes	Fondamentale	Condensation de textes	14	14		5	2	2	X	
UF7	Droit et sécurité de l'information		Droit et sécurité de l'information	14	14		5	2	2		X
UF8	Valorisation de l'information	Fondamentale	Marketing des services de documentation et d'information	14	14		3	2	4		X
			Préservation de l'information et mémoire organisationnelle	14	14		3	2			
UF9	Ingénierie de l'information	Fondamentale	SGBD et systèmes de gestion de contenu (ECM)	14	14		4	2	3		X
			Technologies collaboratives	14			2	1			
UF10	Langues	Fondamentale	Anglais spécialisé		28		4	2	2	X	
Unités d'enseignement complémentaire											
UC2		Obligatoire	Documentation de presse	14	14		2	2	4		X
			Ontologies et systèmes à base de connaissances	14	14		2	2			
	Total semestriel			112	126		30	17	17		
	Total hebdomadaire			8	9						

Premier semestre de la 2^{ème} année

Code	Unité d'enseignement	Nature de l'UE	Eléments constitutifs	Vol. horaire (par semestre)			Crédits	Coefficients		Régime d'examen	
Unités d'enseignement fondamentales											
				Cours	TD	TP		ECUE	UE	Contrôle continu	Régime mixte
UF11	Records managment	Fondamentale	Records managment	14	28		7	2	2	X	
UF12	Optimisation et modélisation des flux d'information		Modélisation et optimisation des processus d'affaire	14	14		3	2	4		X
			Systeme et flux d'information	14	14		4	2			
UF13	Information numérique	Fondamentale	Archivage électronique et information organisationnelle	14	14		3	2	4		X
			GEID	14	14		4	2			
UF14	Ingénierie documentaire	Fondamentale	Création des documents numériques et technologies associées		28		5	2	2	X	
Unités d'enseignements complémentaires											
UC3		Complémentaire	Mise en œuvre de la veille	14	14		2	2	4		X
			Formalisation et capitalisation des connaissances	14	14		2	2			
Total semestriel				98	140		30	16	16		
Total hebdomadaire				7	10						

Deuxième semestre de la 2^{ème} année

Code	Unité d'enseignement	Nature de l'UE	Elément constitutif	Durée	Crédits	Coefficients	Régime d'examen	
Unités d'enseignement fondamentales								
							Contrôle continu	Régime mixte
UF15	Stage et mémoire de stage	Fondamentale	Stage	14 semaines	30	4		
			Mémoire de stage					
Unités d'enseignement transversales								
Unités d'enseignement complémentaires								
	Total semestriel				30	4		