



Demande de modification d'une Licence

GESTION ELECTRONIQUE DE L'INFORMATION ET DU DOCUMENT

1 Offre de formation

1.1 Demandeur(s)

Université	Université de la Manouba
Etablissement	Institut Supérieur de Documentation
Département(s)	Gestion des documents et des archives

1.2 Identification du parcours

Domaine	Sciences humaines et sociales
Mention	Sciences de l'information et de la communication (SIC)
Parcours (ou spécialité)	Gestion électronique de l'information et du document
Nature de la licence	Normale
Type de formation	Initiale
Mode d'organisation de la formation	Présentielle
Commission Nationale Sectorielle	Sciences de l'information

1.3 Métiers visés (liste en indiquant le secteur le cas échéant) et perspectives professionnelles du parcours

Liste des métiers visés :

Niveau de maîtrise :

- Cyber documentaliste
- Gestionnaire de contenus
- Gestionnaire de bases de données et de ressources documentaires
- E-archiviste
- Consultant ou Chef de projet GED/dématérialisation
- Administrateur des systèmes d'informations documentaires
- Gestionnaire de reproduction analogique et numérique

Niveau de connaissance/aisance :

- Documentaliste
- Archiviste / Gestionnaire des archives
- Bibliothécaire

1.4 Objectifs de la formation

1.4.1 Objectif général

Cette formation a pour objectif de permettre aux étudiants d'acquérir les compétences et le savoir-faire en matière de gestion des ressources numériques et d'être capables d'utiliser les techniques les plus évoluées en matière d'archivage numérique, de préservation des documents numériques et de production de contenus documentaires en ligne

1.4.2 Objectifs spécifiques

Objectifs spécifiques :

- Développer des compétences en matière de gestion des contenus numériques
- Permettre aux étudiants d'acquérir des connaissances opérationnelles et un savoir-faire en matière de traitement des documents numériques
- Acquérir des compétences en matière de préservation et conservation des documents numériques
- Concevoir et déployer des produits documentaires en ligne en intranet, ou en extranet
- Gérer des systèmes d'information numériques.

1.4.3 Acquis d'apprentissages (Learning Outcomes)

Connaissances (savoir)

- Acquérir des notions de base concernant l'émergence et l'évolution des ressources informationnelles numériques
- Comprendre les fondements théoriques des sciences de l'information et les différentes approches y afférant
- Maîtriser les fondements de la conception et de la gestion des systèmes d'information
- Acquérir les connaissances de base sur les techniques de traitement de l'information et du document numérique

Aptitudes (savoir-faire)

- Maîtriser les techniques de traitement de l'information
- Acquérir un savoir faire en matière de gestion des documents d'activités
- Maîtriser les outils et les techniques de recherche et de veille informationnelle
- Acquérir des compétences en matière de production de contenus numériques et d'outils de gestion des ressources numériques (SIGB, Bibliothèques numériques, portails documentaires)
- Elaborer des systèmes de gestion des contenus pour les administrations et les entreprises
- Mettre en place des systèmes de GED et d'archivage numérique

Attitudes (savoir-être) :

- S'adapter à un environnement de travail collaboratif en développant l'esprit d'équipe et le sens du partage
- Etre capable de faire preuve d'esprit d'initiative, d'aptitudes en matière de communication interpersonnelle et de gestion des conflits
- Développer le sens du leader dans le management des ressources humaines
- Faire preuve de capacités dans la conduite des projets dans le domaine de gestion de l'information

1.5 Conditions d'accès à la formation

Nature du Bac et répartition		Nombre prévu d'étudiants repartis sur les années d'habilitation
Bac Mathématiques	Oui 17%	<input type="checkbox"/> Année 1 :090 <input type="checkbox"/> Année 2 : 100 <input type="checkbox"/> Année 3 :110 <input type="checkbox"/> Année 4 :120
Bac Sciences expérimentales	Oui 13%	
Bac Economie et Gestion	Oui 10%	
Bac Informatique	Oui 33%	
Bac Lettres	Oui 10%	
Bac Sport	Non	
Bac Technique	Oui 17%	
Autres (à préciser) :	Non	

Test d'admission : Non

Autre (à préciser) :

1.6 Perspectives académiques

- Gestionnaire des ressources numériques dans les organisations
- Spécialiste de l'archivage numérique
- Manager des contenus numériques et des systèmes d'information
- Possibilité de poursuivre des études en cycle de Mastère à l'ISD ou dans d'autres institutions universitaires dans le domaine des sciences de l'information et des technologies de traitement de l'information numérique.

1.7 Perspectives à l'échelle internationale

Possibilité de poursuivre à l'étranger :

- des études en mastères dans la spécialité.
- des études en mastères proches des sciences de l'information et de la communication en particulier ceux se rapportant à l'application des technologies de l'information et de la communication dans divers domaines.

2-Programme de la formation (A déterminer par les institutions concernées)

Voir grille ci-dessous

2-1-Descriptif des activités pratiques :

Types d'activités	Stage pratique 6 ^{ème} semestre
Objectifs	Stage ayant pour objectifs : <ul style="list-style-type: none">• S'exercer dans la gestion des ressources numériques dans les institutions• Pratiquer les tâches inhérentes à la chaîne archivistiques et documentaire et au traitement électronique des documents• Répondre aux besoins réels de l'établissement d'accueil du stagiaire dans le domaine de gestion de l'information
Organisation	Le stage fera l'objet d'un rapport de stage qui sera présenté et soutenu publiquement devant un jury composé d'enseignants universitaires avec un professionnel.
Durée	14 semaines pendant le semestre 6
Lieu	Institution publique ou privée
Rapport/rendu	Rapport de stage
Evaluation	Le rapport de stage sera présenté et évalué par un jury composé d'enseignants universitaires et d'un professionnel.
Nombre de crédits	30
Autres détails	

2-2-Inter-liaisons entre les semestres du parcours, passerelles(à préciser), évaluation et progression

<ul style="list-style-type: none">• L'étudiant doit suivre les deux semestres de la licence nationale en Gestion Electronique de l'Information et du Document (GEID)• Les étudiants admis en 1^{ère} année peuvent postuler pour continuer leurs études au sein de la licence nationale en documentation, bibliothéconomie et archivistique. Ils peuvent choisir le parcours « Gestion des archives » ou le parcours « Bibliothèques et ressources informationnelles ». Le nombre de candidats acceptés ne doit pas dépasser 10% de la capacité d'accueil du parcours cible.• Les candidats sont sélectionnés en fonction d'une formule de score proposée par les structures pédagogiques et validée par le conseil scientifique.

3- Méthodes pédagogiques adoptées (classiques et innovantes)

<ul style="list-style-type: none">- Etude de cas- Simulation des situations réelles- Immersion dans l'environnement professionnel- Workshop et séminaires- Présentations et travaux de recherche- Conduite de projet- TD et cours

2 Ressources et Partenaires

4-1-Liste des enseignants et des autres compétences participants aux activités de formation

4-1-1-De l'établissement demandeur (uniquement les permanents)

Nom et Prénom	Grade	Discipline	Spécialité
AchekNajla	Professeur Agrégé	Anglais	Anglais
Akili Khaoula	Prof. Ens. Secondaire	Informatique	Informatique
Ayadi Anis	Prof. Ens. Secondaire	Anglais	Anglais
Ben Romdhane Mohamed	M. assistant	SIC	DBA
Ben SassiZohra	Prof. Ens. Secondaire	Anglais	Anglais
Ben Souissi Rim	Prof. Ens. Secondaire	Informatique	Informatique
Ben Zina Adel	M. assistant	Informatique	Informatique
Boubaker Faouzi	Prof. Ens. Secondaire	Français	Français
Bounhas Ibrahim	M. assistant	Informatique	Informatique
Bsir Besma	M. assistant	SIC	DBA
Chater Olfa	Assistant	SIC	DBA
Chebba Aida	M. assistant	SIC	DBA
Daas Sofien	Assistant	Droit	Droit
Jrad Najoua	Professeur	SIC	DBA
Faddaoui Nadia	M. assistant	Informatique	Informatique
Ghourabi Samira	M. assistant	SIC	DBA
Hadded Afifa	M. assistant	SIC	DBA
HermiKarim	Prof. Ens. Secondaire	Anglais	Anglais
Houissa Souheil	Assistant	SIC	DBA
Kadri Mohamed Salah	M. de conf	SIC	DBA
Madani Emna	M. assistant	SIC	DBA
Mahmoud Saloua	Professeur	SIC	DBA
Makni Farah	Assistant	Multimédia	Multimédia
Mansour Amel	M. assistant	SIC	DBA
Mkadmi Abderazek	M. assistant	SIC	DBA
Oueslati Sami	M. assistant	SIC	DBA
SouissiTaïeb	Prof. Ens. Secondaire	Informatique	Informatique
Zarrad Rim	M. assistant	Informatique	Informatique
Zghibi Rachid	M. assistant	SIC	DBA
Mekki Amina	M. assistant	SIC	DBA
Habchi Amina	M. assistant	SIC	DBA
Kandil Jihène	M. assistant	SIC	DBA
Azzouz Kaouther	M. assistant	SIC	DBA
Amri Refka	M. assistant	SIC	DBA

4-1-3-D'autres établissements universitaires (à préciser)

الإسم واللقب	المؤسسة	الإختصاص	الشهادة العلمية	الرتبة أو الصنف
وديعة بحريني	المدرسة العليا للإقتصاد الرقمي	العلوم الإقتصادية	شهادة الدكتورا	أستاذة مساعد للتعليم العالي
زكيةيسر حفاني	المعهد العالي للبيوتكنولوجيا بسيدي ثابت	البيولوجية النباتية	شهادة الدكتورا	أستاذة مساعد للتعليم العالي
شهاب اليحياوي	المعهد العالي للعلوم الإنسانية بتونس	علم الاجتماع	شهادة الدكتورا	أستاذ مساعد للتعليم العالي
لمياء سلطاني	المدرسة العليا للإقتصاد الرقمي	العلوم الإقتصادية	شهادة الدكتورا	أستاذة مساعد للتعليم العالي
أنس محجوب	المعهد العالي للمحاسبة وإدارة المؤسسات	العلوم الإقتصادية	شهادة الدكتورا	أستاذة مساعد للتعليم العالي
إبتسام بن زمال	المدرسة العليا للتجارة بتونس	التصرف في نظم المعلومات	شهادة التأهيل الجامعي	أستاذة محاضر للتعليم العالي

4-1-4-Non universitaires (à préciser)

الإسم واللقب	المؤسسة	الإختصاص	الشهادة العلمية	الرتبة أو الصنف
بسام عميرة	المركز الوطني الجامعي للتوثيق العلمي والتنقي	إعلامية	الشهادة الوطنية لمهندس	مهندس عام
حاتم غراب	الإدارة العامة للبحث العلمي	علوم التصرف	شهادة الدكتورا	متصرف مستشار
حسنة التريعي	الأرشيف الوطني	علوم المعلومات والوثيقة	الشهادة الوطنية لماجستير البحث	متصرف عام في الوثائق والأرشيف
حسنة اليحياوي	كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية بتونس	توثيق مكتبات وأرشيف	شهادة الأستاذية	حافظ مكتبات أو توثيق
حسين الطياري	المدرسة الوطنية للإدارة	إدارة المعلومات والوثائق الرقمية	الشهادة الوطنية للمجستير المهني	حافظ رئيس للمكتبات أو التوثيق
ربيع الدجبي	وزارة الداخلية	علوم المعلومات والوثيقة	الشهادة الوطنية لماجستير البحث	متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف
سمية القابسي	التلفزة التونسية	Réseaux informatique et télécom	الشهادة الوطنية لمهندس	مهندس أول
صلاح الدين بن علي	المركز الوطني الجامعي للتوثيق العلمي والتنقي	علوم المعلومات والإتصال	شهادة الدراسات المعمقة	حافظ رئيس للمكتبات والتوثيق
غيث لعبيدي	الأرشيف الوطني	علوم البيانات والموبكيتي	الشهادة الوطنية للمجستير المهني	مهندس رئيس
فاطمة بن عمر	الديوان الوطني للملكية العقارية	علم المعلومات والوثيقة	الشهادة الوطنية لماجستير البحث	حافظ رئيس للمكتبات أو التوثيق
كوثر حامد	التلفزة التونسية	الوثائق والأرشيف	شهادة الدراسات العليا المعمقة	مؤثق رئيس
ليلي دغفوس	جامعة الزيتونة	حضارة إسلامية / علوم المكتبات والتوثيق	شهادة الماجستير /2 المهني	حافظ مكتبات

منسق تاريخ	ماجستير بحث	Sciences juridique, économiques et de gestion	منظمة العمل الدولية	محمد سليم الوسلاطي
متفقد رئيس	الشهادة الوطنية للمجستير المهني	إدارة المعلومات والوثائق الرقمية	وزارة التجارة وتنمية الصادرات	منيار بولبيار
صحفي رئيس	الشهادة الوطنية للدكتورا	اللغة والأدب العربيّة	التلفزة التونسية	نائلة بلحاج
متفقد رئيس للمراقبة الاقتصادية	شهادة الأستاذية في الحقوق	قانون خاص	وزارة التجارة وتنمية الصادرات	نبيل جوادي
متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف	الشهادة الوطنية للمجستير المهني	التوثيق المؤسستي	وزارة المالية	نجيبة فتحالله
حافظ مكتبات أو توثيق	الشهادة الوطنية لمجستير البحث	علم المعلومات والوثيقة	كلية العلوم بتونس	هالة غفاري
حافظ عام للمكتبات والتوثيق	الشهادة الوطنية للمجستير المهني	التصرف في الوثائق والأرشيف	المركز الوطني الجامعي للتوثيق العلمي والتنقي	هدى حمدي
متصرف عام درجة رابعة	شهادة الدراسات المعمقة	الأثار والتراث	المعهد الوطني للمواصفات والملكية الصناعية	عمارة الزباني
صاحب شركة خاصة	شهادة الماجستير المتخصصة	التصرف في الوثائق والأرشيف	وكيل شركة خاصة "تكنوميديا"	عبد الحميد الشايب
خبير في التكنولوجيا الحديثة	الشهادة الوطنية لمجستير البحث	علوم وتقنيات السمعى البصري والسينما	المدرسة العليا للسمعى البصري والسينما بقرت	عبير بن وحادة
مدرس حامل لشهادة الدكتوراه	شهادة الدكتورا	علوم التراث	كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية بتونس	نادية بوسعيدى بن جبر
حافظ مكتبات أو توثيق/خبير متقاعد	شهادة الماجستير	علم الاجتماع	المعهد العالي للتصرف بتونس	سعاد بوزميطة
مدرس حامل لشهادة الدكتوراه	شهادة الدكتورا	الإعلامية وإعلامية التصرف	المدرسة الوطنية لعلوم الإعلامية بمنوبة	ريم هلالى
مدرس حامل لشهادة الدكتوراه	شهادة الدكتورا	التاريخ	كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية بتونس	ليلى زغود

2.1 Locaux et équipements pédagogiques

Locaux disponibles	Salle d'applications archivistiques
Locaux prévus	<ul style="list-style-type: none"> - 15 salles d'enseignement - 01 amphithéâtre - 08 laboratoires d'informatique - 01 laboratoire PAQ - 01 laboratoire des langues - 01 laboratoire des applications archivistiques - 01 bibliothèque - 01 salle des références - 01 bibliothèque d'application

	<ul style="list-style-type: none"> -01 salle de réunion - 22 bureaux administratifs - 14 bureaux pour les enseignants - 01 infirmerie
--	---

2.2 Partenariat

2.2.1 Partenariat universitaire

- Faculté des lettres, des arts et des humanités -Manouba
- Institut Supérieur de l'Histoire de la Tunisie contemporaine-Tunis
- École de bibliothéconomie et des sciences de l'information- EBSI-Université de Montréal.
- Laboratoire de recherche Paragraphe (Université Paris VIII).
- Université de Constantine 2 (Laboratoire NTIRDN) , Algérie
- Université Lorraine-CREM.
- Université Bordeaux-Montaigne (équipe E3D du MICA) et Laboratoire de recherche MICA- GRESEC
- Laboratoire communication et sociétés de l'université Clermont Auvergne-France
- Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques –Lyon.
- Institut National de l'Audiovisuel -INAA-Paris.
- Groupe de recherche TIC IS (SFSIC)
- Réseau international et interdisciplinaire pour les enjeux et usages des technologies de l'information et de la communication (EUTIC)
- Portail international archivistique francophone (PIAF)
- Université de Lorraine, Centre de recherche sur les médiations (CREM)
- Association pour la gestion des connaissances dans la société et les organisations (AGeCSO)-France
- Ecole des sciences de l'information-Rabat.
- Faculté du Moyen-Orient pour les Technologies de l'Information-Oman.
- Ecole de Bibliothécaires Archivistes et Documentalistes -EBAD-Université Cheikh Anta Diop de Dakar.
- Institut de bibliothéconomie et documentation-ILSD- Université de Constantine 2, Algérie
- Université d'Oran 2, Algérie
- Université Mohamed Boudiaf M'sila, Algérie
- Université d'Alger 2
- Université Blida 1, Algérie
- Université Sidi Bel Abbes, Algérie
- Université Houari Boumediene, Algérie

2.2.2 Partenariat avec le milieu professionnel, économique et social

**Partenaires professionnels :*

- Présidence du gouvernement
- Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
- Ministère des affaires culturelles
- Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
- Bibliothèque Nationale de Tunisie
- Archives Nationales de Tunisie
- Centre de Documentation Nationale
- Établissement de la radio Tunisienne
- Établissement de la télévision Tunisienne

- -Tunis Afrique Presse-TAP
- Centre de recherches, d'études, de documentation et d'information sur la femme-CREDIF
- Centre National de Formation Continue et de Promotion Professionnelle-CNF CPP
- Centre National Universitaire de Documentation Scientifique et Technique
- Centre national du cinéma et de l'image (Cinémathèque nationale)-CNCI
- Centre des musiques arabes et méditerranéennes (Phonothèque nationale)-CMAM
- Agence Nationale de la Sécurité Informatique (ANSI)- Tunis
- Agence tunisienne de l'Internet (ATI)-Tunis
- Agence nationale de la maîtrise de l'énergie
- Catalogue Arabe Uni

*Partenaires de la société civile :

- Association Tunisienne des gestionnaires des archives
- Association des bibliothèques scolaires et des ressources d'apprentissage
- Fédération des bibliothèques universitaires et des services de documentation
- Le réseau des bibliothèques vertes

3 Système interne d'évaluation et d'amélioration du programme

L'ISD s'inscrit dans un processus qualité visant la certification de ses activités et l'accréditation de ses formations en développant son propre Système de Management de la Qualité (SMQ) selon les exigences de la norme ISO 21001 :2018. Les actions suivantes sont planifiées d'une manière régulière :

- Réunions du comité qualité pour la mise en place du SMQ, planification des actions d'audits internes et externes du SMQ et l'accréditation des diplômes.
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction.
- Elaboration d'un bilan annuel dans le cadre de la Gestion du Budget par Objectif (GBO)

4 Démarche de promotion du programme

Il est possible d'envisager divers types d'actions comme :

- Participation aux salons spécialisés
- Journée portes ouvertes dans le domaine
- Participation aux journées de l'orientation universitaire organisées par le ministère
- Diffusion de supports de communication (Flyers, Présentations Powerpoint, etc.)
- Usage du site Web et des réseaux sociaux
- Mobilisation du réseau des anciens de l'ISD

Semestre 1 (GEID)

N°	Unité d'enseignement (UE) / Compétences	Code de l'UE(Fondamentale / Transversale / Optionnelle)		Élément constitutif d'UE (ECUE)	Volume des heures de formation présentielle (14 semaines)				Nombre de Crédits accordés		Coefficients		Modalité d'évaluation	
					Cours	TD	TP	Autres	ECUE	UE	ECUE	UE	C. C.	R. mixte
1	Histoire et métiers de l'information	UEF110	UEF111	Histoire des bibliothèques et des médias	28				2	4	1	2		X
			UEF112	Sciences et métiers de l'information	28				2		1			X
2	Traitement des ressources	UEF120	UEF121	Description bibliographique des monographies et des ressources continues	14	28			3	5	1.5	2.5		X
			UEF122	Analyse de contenu	14	14			2		1			X
3	Recherche et systèmes d'information	UEF130	UEF131	Conception des systèmes d'information	14	14			3	5	1.5	2.5		X
			UEF132	Fondements de la recherche d'information	28				2		1			X
4	Organisation administrative et fondements archivistiques	UEF140	UEF141	Organisation de l'administration et de l'entreprise	28				3	6	1.5	3	X	
			UEF142	Fondements de l'archivistique	28				3		1.5		X	
5	Unité Optionnelle	UEO110	UEO111	Option 1		28			2	4	1	2	X	
			UEO112	Option 2		28			2		1		X	
6	Unité Transversale	UET110	UET111	Anglais		28			2	6	1	3		X
			UET112	Français		28			2		1			X
			UET113	C2i		28			2		1			X
TOTAL HEURES /SEMESTRE					182	196			30	30	15	15		
TOTAL HEURES /SEMESTRE					378									
TOTAL HEURES HEBDOMADAIRE					27									

Semestre 2 (GEID)

N°	Unité d'enseignement (UE) / Compétences	Code de l'UE(Fondamentale / Transversale / Optionnelle)		Elément constitutif d'UE (ECUE)	Volume des heures de formation présentielle (14 semaines)				Nombre de Crédits accordés		Coefficients		Modalité d'évaluation	
					Cours	TD	TP	Autres	ECUE	UE	ECUE	UE	Contrôle continu	Régime mixte
1	Traitement du contenu et recherche d'information	UEF210	UEF221	Méthodes et outils d'indexation	14	28			3	5	1.5	2.5		X
			UEF222	Recherche documentaire : méthodes et outils		28			2		1			X
2	Statistiques et programmation	UEF220	UEF221	Probabilités et statistiques	14	14			2	5	1	2.5		X
			UEF222	Programmation	14	28			3		1.5			X
3	Bases de données	UEF230	UEF231	Bases de données	28	28			4	4	2	2	X	
4	Gestion des archives et des documents audiovisuels	UEF240	UEF241	Principes et fonctionnement du records management	14	14			3	6	1.5	3		X
			UEF242	Gestion des Documents audiovisuels	14	28			3		1.5			X
5	Unité Optionnelle	UEO210	UEO211	Option 1		28			2	4	1	2		X
			UEO212	Option 2		28			2		1			X
6	Unité Transversale	UET210	UET211	Anglais		28			2	6	1	3	X	
			UET212	Français		28			2		1		X	
			UET213	C2I		28			2		1		X	
TOTAL					98	308			30	30	15	15		
TOTAL HEURES / SEMESTRE					406									
TOTAL HEURES HEBDOMADAIRES					29									

Semestre 3 (GEID)

N°	Unité d'enseignement (UE) / Compétences	Code de l'UE(Fondamentale / Transversale / Optionnelle)		Elément constitutif d'UE (ECUE)	Volume des heures de formation présentielle (14 semaines)				Nombre de Crédits accordés		Coefficients		Modalité d'évaluation	
					Cours	TD	TP	Autres	ECUE	UE	ECUE	UE	Contrôle continu	Régime mixte
1	Administration électronique et archives	UEF310	UEF311	Outils et procédures de records management	14	28			3	5	1.5	2.5		X
			UEF312	Administration Electronique	28				2		1			X
2	Fouille et recherche d'information	UEF320	UEF321	Exploration et analyse de données documentaires	14	28			3	5	1.5	2.5		X
			UEF322	Recherche de l'information sur le web	14	14			2		1			X
3	Infographie et design web	UEF330	UEF331	Infographie et imagerie numérique	14	14			2	6	1	3	X	
			UEF332	Création et design Web	28	28			4		2		X	
4	Gestion de bibliothèques et documents non-livres	UEF340	UEF341	Système Intégré de Gestion de Bibliothèques	14	28			3	6	1.5	3		X
			UEF342	Description bibliographique des non-livres	14	14			3		1.5			X
5	Unité Optionnelle	UEO310	UEO311	Option 1		28			2	4	1	2	X	
			UEO312	Option 2		28			2		1		X	
6	Unité Transversale	UET310	UET311	Anglais		28			2	4	1	2		X
			UET312	Droit de l'information	28				2		1			X
TOTAL					168	238			30	30	15	15		
TOTAL HEURES / SEMESTRE					406									
TOTAL HEURES HEBDOMADAIRES					29									

Semestre 4 (GEID)

N°	Unité d'enseignement (UE) / Compétences	Code de l'UE(Fondamentale / Transversale / Optionnelle)		Elément constitutif d'UE (ECUE)	Volume des heures de formation présentielle (14 semaines)				Nombre de Crédits accordés		Coefficients		Modalité d'évaluation	
					Cours	TD	TP	Autres	ECUE	UE	ECUE	UE	Contrôle continu	Régime mixte
1	Web sémantique et structuration de l'information	UEF410	UEF411	Formats et structuration de l'information numérique	14	28			3	5	1.5	2.5		X
			UEF412	Web sémantique et linked open data	14	14			2		1			X
2	Contenu multimédia et édition numérique	UEF420	UEF421	Traitement du son et de la vidéo numériques	14	14			3	5	1.5	2.5	X	
			UEF422	Edition numérique	14	14			2		1		X	
3	Description et langages documentaires	UEF430	UEF431	Description bibliographique informatisée	14	14			2	4	1	2		X
			UEF432	Langages combinatoires	14	14			2		1			X
4	Gestion électronique de l'information	UEF440	UEF441	Systèmes de gestion de contenu	14	28			3	6	1.5	3		X
			UEF442	Gestion électronique de documents	14	28			3		1.5			X
5	Unité Optionnelle	UEO410	UEO411	Option 1		28			2	4	1	2		X
			UEO412	Option 2		28			2		1			X
6	Unité Transversale	UET410	UET411	Anglais		28			2	6	1	3	X	
			UET412	Gestion de projets	14	14			2		1		X	
			UET413	Techniques de communication	14	14			2		1		X	
TOTAL					140	266			30	30	15	15		
TOTAL HEURES / SEMESTRE					406									
TOTAL HEURES HEBDOMADAIRES					29									

Semestre 5 (GEID)

N°	Unité d'enseignement (UE) / Compétences	Code de l'UE(Fondamentale / Transversale / Optionnelle)		Elément constitutif d'UE (ECUE)	Volume des heures de formation présentielle (14 semaines)				Nombre de Crédits accordés		Coefficients		Modalité d'évaluation	
					Cours	TD	TP	Autres	ECUE	UE	ECUE	UE	Contrôle continu	Régime mixte
1	Portails et bibliothèques numériques	UEF510	UEF511	Portails informationnels	14	14			3	5	1.5	2.5	X	
			UEF512	Bibliothèques numériques	14	14			2		1		X	
2	Web et modélisation bibliographique	UEF520	UEF521	Développement Web	14	14			2	5	1	2.5		X
			UEF522	Modélisation des données bibliographiques	14	28			3		1.5		X	
3	Gestion des archives et sécurité de l'information	UEF530	UEF531	Archivage numérique	14	28			3	5	1.5	2.5		X
			UEF532	Sécurité de l'information numérique	14	14			2		1		X	
4	Veille et travail collaboratif	UEF540	UEF541	Veille informationnelle	14	14			2	5	1	2.5		X
			UEF542	Travail collaboratif et gestion du workflow	14	28			3		1.5		X	
5	Unité Optionnelle	UEO510	UEO511	Option 1		28			2	4	1	2	X	
			UEO512	Option 2		28			2		1		X	
6	Unité Transversale	UET610	UET611	Anglais		28			2	6	1	3		X
			UET612	Méthodologie de recherche	14	14			2		1		X	
			UET613	Normes et outils de gestion bibliographique	14	14			2		1			
TOTAL					140	266			30	30	15	15		
TOTAL HEURES / SEMESTRE					406									
TOTAL HEURES HEBDOMADAIRES					29									

Avis et visas

Le Doyen / Directeur de d'établissement

L'avis du conseil scientifique de l'établissement doit se baser sur les critères de qualité, d'adaptabilité, et d'adéquation avec le marché de l'emploi. Il doit favoriser l'exploitation optimale des ressources humaines et matérielles au niveau de l'établissement.

Approuvée Complément de dossier Non approuvée

Complément de dossier ou Motifs du refus :

.....

.....

Date, Signature et cachet du chef d'établissement

Le Président de l'Université

L'avis du conseil de l'université doit se baser sur les critères d'attractivité, taux d'encadrement, de non redondance, et des moyens financiers disponibles. Il doit favoriser la sécurisation des parcours de formation supérieure tout en prenant en compte la diversité des étudiants en vue de poursuivre une formation lisible, flexible et bien adaptée.

Approuvée Complément de dossier Non approuvée

Complément de dossier ou Motifs du refus :

.....

.....

Date, Signature et cachet du Président de l'Université