



## **Demande de modification d'une Licence** **« DOCUMENTATION, BIBLIOTHÉCONOMIE ET ARCHIVISTIQUE:** **Gestion des archives »**

### 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 des archives
Nature de la licence	Normale
Type de formation	Initiale
Mode d'organisation de la formation	Présentielle
Commission Nationale Sectorielle	Sciences de l'information
إسم المسلك بالعربية	الإجازة الوطنية في التوثيق وعلوم المكتبات والأرشيف – مسلك التصرف في الأرشيف

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

##### **Liste des métiers visés :**

##### **Niveau de maîtrise :**

- Archiviste / Gestionnaire des archives
- Archiviste-documentaliste
- Responsable/directeur d'un centre d'archives
- Responsable/chargé des systèmes d'information
- E-archiviste
- Gestionnaire de reproduction analogique et numérique

**Niveau de connaissance/aisance :**

- Documentaliste
- Bibliothécaire

## 1.4 Objectifs de la formation

### 1.4.1 Objectif général

Le cursus vise à former des licenciés capables de répondre aux exigences du marché de l'emploi en matière d'archivage de documents dans les diverses institutions et les organisations.

### 1.4.2 Objectifs spécifiques

Objectifs spécifiques :

- Savoir agir dans un processus global de gestion de l'information
- Acquérir des connaissances et des compétences en matière de gestion des archives et de mise en place des systèmes d'archivage.
- Développer des compétences et des techniques spécifiques à la gestion des archives non-papiers, en particulier les archives audiovisuelles et numériques.
- Elaborer des outils de traitement automatisé des archives.
- Savoir gérer un système de gestion d'archives

### 1.4.3 Acquis d'apprentissages (Learning Outcomes)

#### Connaissances (savoir)

- Concevoir ou participer à la conception des politiques d'archivage,
- Réaliser toutes les étapes de la chaîne archivistique,
- Participer à la conception des services d'archives.
- Concevoir des applications de gestion des archives en utilisant les technologies adéquates.

#### Aptitudes (savoir-faire)

- Elaborer les outils de gestion des archives
- Définir les procédures de gestion des archives
- Valoriser les archives.
- Préserver et aménager des locaux de conservation des archives.
- Elaborer les applications de gestion des archives en utilisant les technologies adéquates.

#### Attitudes (savoir-être) :

- Avoir les aptitudes dans la gestion de projet en archivistique.
- Faire preuve d'esprit d'équipe et de maîtrise des aptitudes de la communication interpersonnelle.

## 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	10%	☐ .....Année
Bac Sciences	Oui	07%	

expérimentales			1 :090
Bac Economie et Gestion	Oui	10%	<input type="checkbox"/> .....Année 2 :
Bac Informatique	Oui	13%	100
Bac Lettres	Oui	50%	<input type="checkbox"/> .....Année
Bac Sport	Non		3 :110
Bac Technique	Oui	10%	<input type="checkbox"/> .....Année
Autres (à préciser) :	Non		4 :120

### 1.6 Perspectives académiques

La licence en gestion d'archives permet :

- de former des futurs spécialistes en gestion des documents et des archives.
- de poursuivre des études en mastères proposés par l'Institut Supérieur de Documentation et d'autres 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

### 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 :

<b>Types d'activités</b>	Stage pratique 6 <sup>ème</sup> semestre
<b>Objectifs</b>	<p>Stage ayant pour objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'exercer à concevoir et à mettre en place un système d'archivage</li> <li>• Utiliser les outils de traitement automatisé des archives</li> <li>• Réaliser les différentes tâches de la chaîne archivistique</li> <li>• Répondre aux besoins spécifiques des institutions d'accueil en matière de gestion des documents d'activités (papiers, numériques et audiovisuels)</li> </ul>
<b>Organisation</b>	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.
<b>Durée</b>	14 semaines pendant le semestre 6
<b>Lieu</b>	Institution publique ou privée
<b>Rapport/rendu</b>	Le stage fera l'objet d'un rapport de stage
<b>Evaluation</b>	Le rapport de stage sera évalué par un jury composé d'enseignants universitaires et d'un professionnel.
<b>Nombre de crédits</b>	30
<b>Autres détails</b>	

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

- L'étudiant doit suivre les deux semestres de la licence nationale en documentation, bibliothéconomie et archivistique
- Les étudiants admis en 1<sup>ère</sup> année peuvent
  - 1- Postuler pour choisir le parcours « Gestion des archives » ou le parcours « Bibliothèques et ressources informationnelles ». **OU**
  - 2- Postuler pour continuer leurs études au sein de la licence nationale en Gestion Electronique de l'Information et du Document (GEID). Le nombre de candidats acceptés ne doit pas dépasser 10% de la capacité d'accueil de la licence GEID.
- Dans les deux cas, les étudiants 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)

- 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

## 4 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)

الرتبة أو الصنف	الشهادة العلمية	الإختصاص	المؤسسة	الإسم واللقب
أستاذة مساعد للتعليم العالي	شهادة الدكتورا	العلوم الإقتصادية	المدرسة العليا للإقتصاد الرقمي	وديعة بحريني
أستاذة مساعد للتعليم العالي	شهادة الدكتورا	البيولوجية النباتية	المعهد العالي للبيوتكنولوجيا بسيدي ثابت	زكيةيسر حفاني
أستاذ مساعد للتعليم العالي	شهادة الدكتورا	علم الاجتماع	المعهد العالي للعلوم الإنسانية بتونس	شهاب اليحياوي

أستاذة مساعد للتعليم العالي	شهادة الدكتورا	العلوم الإقتصادية	المدرسة العليا للإقتصاد الرقمي	لمياء سلطاني
أستاذة مساعد للتعليم العالي	شهادة الدكتورا	العلوم الإقتصادية	المعهد العالي للحاسبة وإدارة المؤسسات	أنس محجوب
أستاذة محاضر للتعليم العالي	شهادة التأهيل الجامعي	التصرف في نظم المعلومات	المدرسة العليا للتجارة بتونس	إبتسام بن زمال

#### 4-1-4-Non universitaires (à préciser)

الرتبة أو الصنف	الشهادة العلمية	الإختصاص	المؤسسة	الإسم واللقب
مهندس عام	الشهادة الوطنية لمهندس	إعلامية	المركز الوطني الجامعي للتوثيق العلمي والتنقي	بسام عميرة
متصرف مستشار	شهادة الدكتورا	علوم التصرف	الإدارة العامة للبحث العلمي	حاتم غراب
متصرف عام في الوثائق والأرشيف	الشهادة الوطنية لماجستير البحث	علوم المعلومات والوثيقة	الأرشيف الوطني	حسنة التريعي
حافظ مكنتات أو توثيق	شهادة الأستاذية	توثيق مكنتات وأرشيف	كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية بتونس	حسنة اليجاوي
حافظ رئيس للمكنتات أو التوثيق	الشهادة الوطنية للماجستير المهني	إدارة المعلومات والوثائق الرقمية	المدرسة الوطنية للإدارة	حسين الطياري
متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف	الشهادة الوطنية لماجستير البحث	علوم المعلومات والوثيقة	وزارة الداخلية	ربيع الدجبي
مهندس أول	الشهادة الوطنية لمهندس	Réseaux informatique et télécom	التلفزة التونسية	سمية القابسي
حافظ رئيس للمكنتات والتوثيق	شهادة الدراسات المعمقة	علوم المعلومات والإتصال	المركز الوطني الجامعي للتوثيق العلمي والتنقي	صلاح الدين بن علي
مهندس رئيس	الشهادة الوطنية للماجستير المهني	علوم البيانات والموبيكتي	الأرشيف الوطني	غيث لعبيدي
حافظ رئيس للمكنتات أو التوثيق	الشهادة الوطنية للماجستير البحث	علم المعلومات والوثيقة	الديوان الوطني للملكية العقارية	فاطمة بن عمر
موثق رئيس	شهادة الدراسات العليا المعمقة	الوثائق والأرشيف	التلفزة التونسية	كوثر حامد
حافظ مكنتات	شهادة الماجستير /2 المهني	حضارة إسلامية / علوم المكنتات والتوثيق	جامعة الزيتونة	ليلي دغفوس
منسق تاريخ	ماجستير بحث	Sciences juridique, économiques et de gestion	منظمة العمل الدولية	محمد سليم الوسلاتي
متفقد رئيس	الشهادة الوطنية للماجستير 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	شهادة الأستاذية في	قانون خاص	وزارة التجارة وتنمية	نبيل جوادي

المراقبة الاقتصادية	الحقوق		الصادرات	
متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف	الشهادة الوطنية للماجستير المهني	التوثيق المؤسسي	وزارة المالية	نجيبة فتحالله
حافظ مكتبات أو توثيق	الشهادة الوطنية للماجستير البحث	علم المعلومات والوثيقة	كلية العلوم بتونس	هالة غفاري
حافظ عام للمكتبات والتوثيق	الشهادة الوطنية للماجستير 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 الزياتي
صاحب شركة خاصة	شهادة الماجستير المتخصصة	التصرف في الوثائق والأرشيف	وكيل شركة خاصة "تكنوميديا"	عبد الحميد الشايب
خبير في التكنولوجيا الحديثة	الشهادة الوطنية للماجستير البحث	علوم وتقنيات السمي البصري والسينما	المدرسة العليا للسمعي البصري والسينما بقمرت	عبير بن وحادة
مدرس حامل لشهادة الدكتوراه	شهادة الدكتوراه	علوم التراث	كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية بتونس	نادية بوسعيد بن جبر
حافظ مكتبات أو توثيق/خبير متقاعد	شهادة الماجستير	علم الاجتماع	المعهد العالي للتصرف بتونس	سعاد بوزميطة
مدرس حامل لشهادة الدكتوراه	شهادة الدكتوراه	الإعلامية وإعلامية التصرف	المدرسة الوطنية لعلوم الإعلامية بمنوبة	ريم هلاي
مدرس حامل لشهادة الدكتوراه	شهادة الدكتوراه	التاريخ	كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية بتونس	ليلى زغود

#### 4.1 Locaux et équipements pédagogiques

Locaux disponibles	Salle d'applications archivistiques
Locaux prévus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 salles d'enseignement</li> <li>- 01 amphithéâtre</li> <li>- 08 laboratoires d'informatique</li> <li>- 01 laboratoire PAQ</li> <li>- 01 laboratoire des langues</li> <li>- 01 laboratoire des applications archivistiques</li> <li>- 01 bibliothèque</li> <li>- 01 salle des références</li> <li>- 01 bibliothèque d'application</li> <li>- 01 salle de réunion</li> <li>- 22 bureaux administratifs</li> <li>- 14 bureaux pour les enseignants</li> <li>- 01 infirmerie</li> </ul>

## 4.2 Partenariat

### 4.2.1 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

### 4.2.2 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

## **5 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)

## **6 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 (DBA)

N°	Unité d'enseignement (UE) / Compétences	Code de l'UE (Fondamentale / Transversale / Optionnelle)		Élément constitutif d'UE (ECUE)	Volume des heures de formation présentes (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	14	28			3	6	1.5	3		X
			UEF122	Analyse de contenu	14	28			3		1.5			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 de l'archivistique	UEF140	UEF141	Organisation de l'administration et de l'entreprise	28				2	5	1	2.5	X	
			UEF142	Fondements de l'archivistique	28				3		1.5		X	
5	Unité Optionnelle	UEO150	UEO111	Option 1		28			2	4	1	2	X	
			UEO112	Option 2		28			2		1		X	
6	Unité Transversale	UET160	UET111	Anglais		28			2	6	1	3		X
			UET112	Français		28			2		1			X
			UET113	C2i		28			2		1			X
<b>TOTAL HEURES /SEMESTRE</b>					182	210			<b>30</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>15</b>		
<b>TOTAL HEURES /SEMESTRE</b>					392									
<b>TOTAL HEURES HEBDOMADAIRE</b>					28									

## Semestre 2 (DBA)

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.	Régime mixte
1	Traitement de contenu et recherche d'information	UEF210	UEF211	Méthodes et outils d'indexation	14	28			4	7	2	3.5		X
			UEF212	Recherche documentaire : méthodes et outils		28			3		1.5		X	
2	Bases de données et description bibliographique	UEF220	UEF221	Description bibliographique de ressources continues	14	14			3	6	1.5	3	X	
			UEF222	Systèmes de gestion de bases de données	14	14			3		1.5		X	
3	Gestion des archives	UEF230	UEF231	Typologie des documents d'activités	28				2	7	1	3.5		X
			UEF232	Principes et fonctionnement du records management	14	14			2		1		X	
			UEF233	Epigraphie, paléographie et diplomatique	14	28			3		1.5		X	
4	Unité Optionnelle	UEO240	UEO211	Option 1		28			2	4	1	2		X
			UEO212	Option 2		28			2		1		X	
5	Unité Transversale	UET250	UET211	Anglais		28			2	6	1	3	X	
			UET212	Français		28			2		1		X	
			UET213	C2i		28			2		1		X	
<b>TOTAL</b>					98	266			30	30	15	15		
<b>TOTAL HEURES /SEMESTRE</b>					364									
<b>TOTAL HEURES HEBDOMADAIRE</b>					26									

## Semestre 3 (PARCH)

N°	Unité d'enseignement (UE) / Compétences	Code de l'UE(Fondamentale / Transversale / Optionnelle)		Élément constitutif d'UE (ECUE)	Volume des heures de formation présentesielles (14 semaines)				Nombre de Crédits accordés		Coefficients		Modalité d'évaluation	
					Cours	TD	TP	Autre s	ECU E	UE	ECUE	U E	Contrô le continu	Régim e mixte
1	Outils de records management et préservation des archives	UEF310	UEF311	Outils de records management	14	14			3	6	1.5	3		X
			UEF312	Préservation des archives	28				3		1.5			X
2	Traitement et recherche d'information	UEF320	UEF321	Description bibliographique des non-livres	14	14			3	5	1.5	2. 5		X
			UEF322	Recherche d'information sur le web	14	14			2		1			X
3	Administration électronique et Gestion des documents audiovisuels	UEF330	UEF331	Administration électronique	28				2	5	1	2. 5		X
			UEF332	Gestion des documents audiovisuels	14	28			3		1.5			X
4	Technologies web et multimédia	UEF340	UEF341	Multimédia	14	14			2	6	1	3	X	
			UEF342	Création et design web	14	28			4		2		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	Techniques de communication		28			2		1			X
<b>TOTAL</b>					<b>140</b>	<b>224</b>			<b>30</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>15</b>		
<b>TOTAL HEURES /SEMESTRE</b>					<b>364</b>									
<b>TOTAL HEURES HEBDOMADAIRE</b>					<b>26</b>									

## Semestre 4 (PARCH)

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	Autre s	ECU E	UE	ECUE	U E	Contrô le continu	Régim e mixte	
1	Management des archives	UEF410	UEF411	Procédures Records managements	14	14			3	5	1.5	2. 5		X	
			UEF412	Management des services d'archives	14	14			2		1			X	
2	Traitement et accès à l'information	UEF420	UEF421	Gestion électronique des documents (GED)	14	28			3	5	1.5	2. 5		X	
			UEF422	Libres accès à l'information	14	14			2		1			X	
3	Indexation et structuration de l'information	UEF430	UEF431	Formats et structuration de l'information numérique	14	28			3	6	1.5	3		X	
			UEF432	Indexation systématique	14	14			3		1.5			X	
4	Préservation et restauration des documents	UEF440	UEF441	Restauration, microfilmage et reproduction	14	14			2	4	1	2	X		
			UEF442	Préservation des documents audiovisuels	14	14			2		1		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	Droit de l'information	28				2		1		X		
			UET412	Gestion de projets	14	14			2		1		X		
<b>TOTAL</b>					<b>154</b>	<b>238</b>			<b>30</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>15</b>			
<b>TOTAL HEURES /SEMESTRE</b>					<b>392</b>										
<b>TOTAL HEURES HEBDOMADAIRE</b>					<b>28</b>										

N°	Unité d'enseignement (UE) / Compétences	Code de l'UE(Fondamentale / Transversale / Optionnelle)		Élément constitutif d'UE (ECUE)	Volume des heures de formation présentesielles (14 semaines)				Nombre de Crédits accordés		Coefficients		Modalité d'évaluation	
					Cours	TD	TP	Autres	ECUE	UE	ECUE	UE	Contrôle continu	Régime mixte
1	Description et gestion des archives définitives	UEF510	UEF511	Description des archives		28			2	5	1	2.5		X
			UEF512	Gestion des archives définitives	14	14			3		1.5			X
2	Veille et valorisation de l'information	UEF520	UEF521	Médiation et valorisation des archives	14	14			3	5	1.5	2.5	X	
			UEF522	Veille informationnelle	14	14			2		1		X	
3	Transformation digitale	UEF530	UEF531	Travail collaboratif et gestion des workflow	14	28			3	5	1.5	2.5		X
			UEF532	Sécurité de l'information numérique	14	14			2		1			X
4	Gestion des archives numériques	UEF540	UEF541	Archivage numérique	14	28			3	5	1.5	2.5		X
			UEF542	Archivage du web	14	14			2		1			X
5	Unité Optionnelle	UEO510	UEO511	Option 1		28			2	4	1	2	X	
			UEO512	Option 2		28			2		1		X	

Se  
me  
str  
e 5  
(PA  
RC  
H)

6	Unité Transversale	UET510	UET511	Anglais		28			2	6	1	3		X
			UET512	Méthodologie de recherche	14	14			2		1		X	
			UET513	Normes et outils de gestion bibliographique	14	14			2		1			
<b>TOTAL</b>					<b>126</b>	<b>266</b>			<b>30</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>15</b>		
<b>TOTAL HEURES /SEMESTRE</b>					<b>392</b>									
<b>TOTAL HEURES HEBDOMADAIRE</b>					<b>28</b>									

## Semestre 6

N°	Unité d'enseignement (UE) / Compétences	Code de l'UE (Fondamentale / Transversale / Optionnelle)		Élément constitutif d'UE (ECUE)	Volume des heures de formation présentielles (14 semaines)				Nombre de Crédits accordés		Coefficients		Modalité d'évaluation	
					Cours	TD	TP	Autres	ECUE	UE	ECUE	UE	Contrôle continu	Régime mixte
1	UE : Stage	UEF610		Rapport de stage					30	30	04	04		
	Com :													
<b>TOTAL</b>									<b>30</b>	<b>30</b>	<b>04</b>	<b>04</b>		

## 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 bienadaptée.

Approuvée       Complément de dossier       Non approuvée

Complément de dossier ou Motifs du refus : .....

.....

.....

Date, Signature et cachet du Président de l'Université