

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Cahier des charges

D'habilitation d'une Formation à recrutement national

Master

Etablissement : Université Constantine2 A. Mehri

Faculté ou Institut : Institut de bibliothéconomie

Département : Techniques archivistiques

Domaine: Sciences Humaines et Sociales

Filières : Sciences Humaines - bibliothéconomie

spécialité : Techniques archivistiques

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

دفتري الشروط

لتأهيل تكوين ذات تسجيل وطني

ماستر

SOMMAIRE

A – Fiche d’identification du Master	
B – Description générale du Master	
C – Motivation de l’ouverture du Master	
D – Objectifs de l’ouverture du Master	
D.1. Objectifs pédagogiques	
D.2. Objectifs recherche et développement	
E – Position du Master	
F – Profils de compétences visés	
G – Potentialités nationales d’employabilité	
H – Encadrement pédagogique	
H.1. – Encadrement interne	
H.2. – Encadrement externe	
I – Supports et équipements pédagogiques	
J – Structures de recherche de soutien	
K – Participation du secteur utilisateur dans la formation	
L – Organisation du Master	
L.1 - Fiche d’organisation semestrielle des enseignements	
L.2 - Fiches d’organisation des unités d’enseignement	
L.3 - Programme détaillé par matière	
M – Conventions	
N – Curriculum Vitae succinct des coordonnateurs	
O - Avis et Visas des organes administratifs et consultatifs	
P –Visa de la Conférence Régionale	

A – Fiche d'identité du Master

Etablissement : Université Constantine 2 Abdelhamid Mehri

Faculté ou Institut : Institut de bibliothéconomie

Département : Techniques archivistiques

Domaine: Sciences Humaines et Sociales

Filières : Sciences Humaines - bibliothéconomie

spécialité : Techniques archivistiques

Responsable du Master¹ :

Nom :	Meguenani
Prénom :	<i>Sabrina</i>
Grade :	<i>Maitre de conférence Classe A</i>
Email :	<i>Sabrina.meguenani@univ-constantine2.dz</i>
Mobile :	...

¹ Joindre le CV

B - Description générale du Master:

La mise en place d'un Master en techniques archivistiques découle de la nécessité d'engager une réflexion fondamentale sur les nouveaux enjeux de cette spécialité. En effet, le développement scientifique, technique et économique de la société dépend en grande partie de sa capacité à gérer d'une manière optimale les flux des documents administratifs et autres et à mettre à profit les nouveaux moyens technologiques pour développer les services archivistiques dans notre pays. L'offre de formation aux métiers des archives de notre université est forte d'une expérience de près de 10 ans. Son contenu, sans cesse renouvelé et mis à jour, est élaboré par une équipe de professionnels en collaboration étroite avec les enseignants du *département techniques archivistiques*. La formation bénéficie de l'apport de nombreux professionnels.

C - Motivation de l'ouverture du Master

L'importance et l'emplacement de l'université Abelhamid Mehri Constantine 2, ainsi que ses capacités d'accueil et d'encadrement permet de remédier à la demande sans cesse croissante des institutions archivistiques tant au niveau local que national. Cette formation vise à élargir un champ d'action de reconnaissance et de valorisation de la fonction archivistique.

D - Objectifs de l'ouverture du Master

D.1. Objectifs pédagogiques

L'objectif du master est de proposer une formation polyvalente en archivistique correspondant à des profils d'emplois dans des services d'archives. Elle a l'ambition d'être une formation qualifiante pour l'emploi. Par ailleurs, son contenu est en relation étroite avec les épreuves des concours de la fonction publique.

Parmi les différents objectifs liés à cette formation on peut en citer :

1. Former des spécialistes dotés de capacités d'analyse et de créativité aptes à bien gérer les institutions documentaires et archivistiques ainsi que les différents types de systèmes d'information.
2. Assurer une formation de haut niveau en adéquation avec les développements enregistrés dans la discipline au niveau mondial.
3. Former des cadres compétents dotés de compétences scientifiques et techniques, et d'aptitudes personnelles et professionnelles aptes à devenir de bons formateurs, sinon de bons acteurs dans le secteur socio-économique de notre pays et capables de prouver leur compétence et leur expertise à l'échelle nationale et internationale.

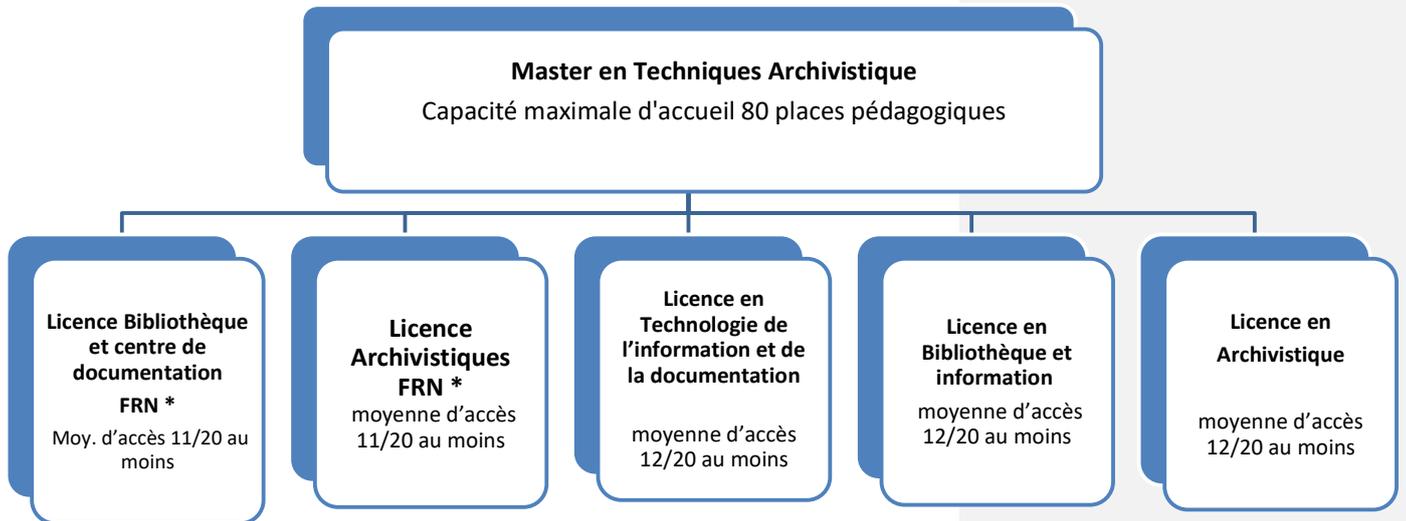
D.2. Objectifs R & D

La formation proposée a pour objectif principal de favoriser l'acquisition et le développement de compétences dans les domaines des Techniques Archivistiques , L'accent est mis sur la professionnalisation par la maîtrise et la pratique de méthodes, outils, techniques et processus de conception, de pilotage et de mise en œuvre de systèmes de MRH. Au-delà des aspects techniques, les participants sont particulièrement sensibilisés à l'approche globale de la problématique RH ainsi qu'aux aspects tactiques et stratégiques relatifs à la conduite du changement. C'est l'ensemble du management et de l'organisation de l'entreprise qui est visé et pas seulement la fonction administrative de la gestion du personnel.

L'objectif est de former par la recherche des enseignants-chercheurs, des cadres et des consultants de haut niveau en management et d'ouvrir aux chercheurs, aux étudiants et aux spécialistes des perspectives de recherche dans la discipline et les encourager à innover et à produire scientifiquement

E - Position du Master

**schéma global de Position du Master
(Conditions d'admissibilité à la formation)**



*priorité aux institutions de formation à recrutement national

F - Profils et compétences visés: *(Diplômes conférés, Compétences conférés)*

Les compétences visées pour cette formation se résument comme suit :

- Former des enseignants chercheurs dans le domaine des archives.
- Former des cadres et des responsables qualifiés et de haut niveau en Techniques Archivistiques.
- Maîtriser les nouvelles technologies de l'information et de la communication et leurs applications dans les institutions archivistiques.
- Se familiariser avec les manuscrits en s'adaptant à l'application des normes internationales.
- Valoriser les fonds de manuscrits afin de favoriser l'accès aux différents utilisateurs.
- Maîtriser des Langues étrangères
- Mise en place de séminaires pour consolider les connaissances méthodologiques pour l'élaboration du mémoire de fin de cycle

G - Potentialités nationales d'employabilité

L'obtention du master qui permet :

- de développer des politiques archivistiques adéquates aux objectifs des institutions concernées.
- de concevoir et développer des systèmes de gestion (collecte, traitement, préservation et diffusion) des archives.
- de contribuer au développement du secteur des archives à l'échelle nationale compatibles aux normes scientifiques internationales appliquées dans le domaine des archives.

Ouvre des débouchés dans plusieurs secteurs tels que :

- Centre des Archives nationales
- Centres des Archives de wilayas
- Institutions publiques, collectivités locales.
- Etablissements universitaires et scolaires.
- Entreprises économiques publiques et privées
- Musées
- Sites archéologiques
- Activités privées : conseils, formation et expertises.

H - Encadrement pédagogique

Liste des intervenants (préciser spécialité- grade-permanents –vacataires-associés-) Taux encadrement préconisé (Enseignant/étudiant) dans la spécialité.

H.1. Encadrement interne

Nom, prénom	Diplôme	Grade	Qualité*	Type d'intervention **	Taux encadrement préconisé	Emargement
Bensebti Abdelmalek	Doctorat d'état	Prof	permanent	Cours, encadrement de mémoire	10	
Battouche Kamel	Doctorat d'état	Prof	permanent	Cours, Encadrement de mémoire	10	
Boukerzaza Kamel	Doctorat Science	Prof	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Krim Mourad	Doctorat Science	Prof	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Aknouche Nabil	Doctorat Science	Prof	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Chouaou Abdelbaset	Doctorat LMD	MCA	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Benchaira Souad	Magister	MCB	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Lemehannet Youcef	Magister	MAA	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Boughambouze Salima	Magister	MAA	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Kechar Sabrina	Magister	MAA	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Saayoud Nouria	Magister	MAB	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Saouchi Hadda	Magister	MAB	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Foughalia Sabrina	Magister	MAB	permanent	Cours, TD, TP, Encadrement de mémoire	10	
Mehdadi Abla	Magister	MAB				
Atrouz Badis	Doctorat LMD	MCB				
Dimeche Khaoula	Doctorat LMD	MCB				
Kout sihem	Doctorat LMD	MCB				

* Permanent, vacataire, associé

** Cours, TD, TP, Encadrement de stage, Encadrement de mémoire, autre (à préciser)

H-2 : Encadrement Externe :

Nom, prénom	Diplôme	Etablissement de rattachement	Type d'intervention *	Emargement

* Cours, TD, TP, Encadrement de stage, Encadrement de mémoire, autre (à préciser)

I - Supports et équipements pédagogiques

		Capacité théorique	nombre	total
		A	B	A*B
Amphi	Amphi (équipe vidéo projecteur)	250	02	500
	Amphi (équipe vidéo projecteur)	150	01	150
	Salle de conférences (équipe vidéo projecteur)	300	01	300
Salle d'enseignement	Salle TD (équipe vidéo projecteur)	40	12	480
	Salle TP (équipe vidéo projecteur)	30 PC	03	90 PC
	Salle Internet	30 PC	1	30 PC
	Salle d'encadrement	20	1	20
Bibliothèque	Salle Internet	50 PC	1	50 PC
	Salle de lecture	80	1	80
	<i>fonds documentaire</i>	Types de document		Nombres
		Livres- Titres		3456
		périodiques		148
		Encyclopédies et dictionnaires		429
		Bibliographies		770
		Thèses	Doctorat	95
		Mémoires	Magister	121
			Master	410
DSB	26			
	Licence	630		

J - Structures de recherche de soutien (internes et/ou externes):

Structures de spécialité (Intitulé- responsable-Date d'agreement-thèmes développés), autres structures.

Laboratoires de recherche : 02 :

1. Laboratoire Nouvelles technologies de l'information et leur rôle dans le développement national 2001-

- Culture de l'information
- usages et usagers de l'information
- open-Access
- numérisation
- logiciels documentaire
- industrie de l'information

- politique nationale d'information...

2. Laboratoire d'Etudes et de Recherche sur l'Information et la Documentation Scientifique et Technologique 2010:

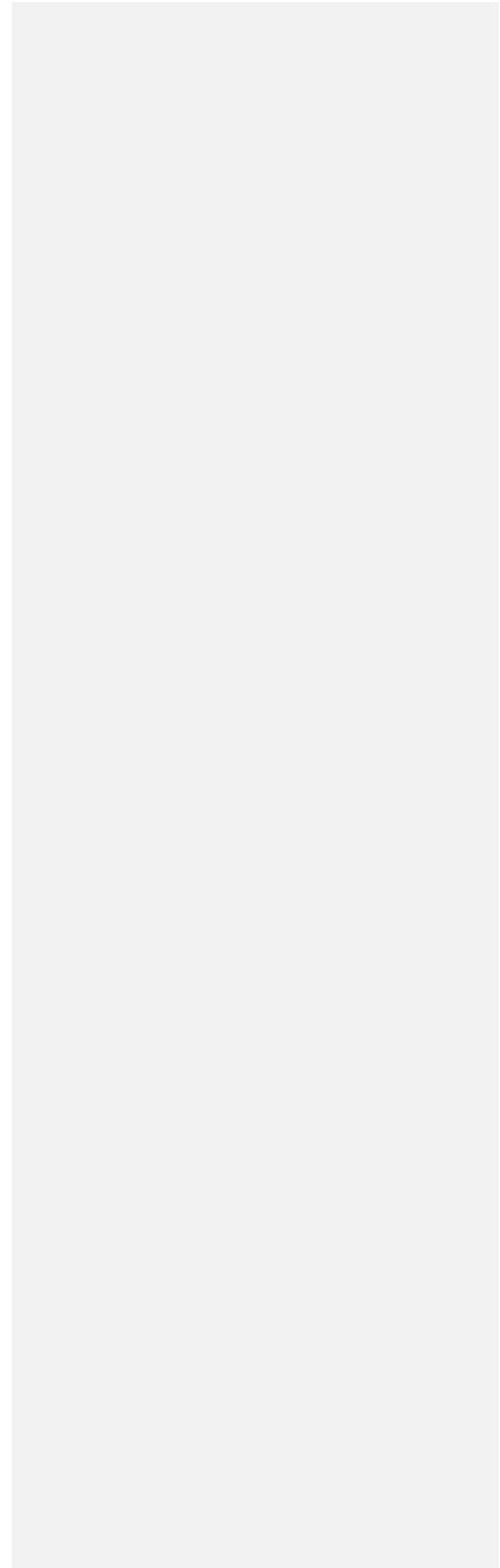
- Consortium des Bibliothèques Universitaires Algériennes
 - Consortium des bibliothèques universitaires Algériennes
 - Réseaux documentaires
 - Logiciels documentaires
 - Nouvelles technologies de l'information
 - Veille Informationnelle
- NTIC et son rôle dans le développement de l'enseignement et la recherche scientifique en Algérie
 - Technologies des enseignements
 - NTIC et recherches scientifiques
 - Enseignement électronique
 - NTIC et développement national
- Les nouvelles tendances de la formation et la gestion des ressources humaines dans les institutions documentaires Algériennes
 - Gestion des ressources humaines.
 - La formation et la formation continue des bibliothécaires
 - Les métiers des bibliothécaires à l'ère de la société de l'information
- L'information scientifique et technique dans les institutions documentaires Algériennes
 - - Information scientifique et technique
 - - Institutions documentaires
 - - nouvelles technologies de l'information
 - - banques et bases de données documentaires.

K - Participation du secteur utilisateur dans la formation *(Préciser à quel niveau de la formation le secteur utilisateur intervient- enseignements-stages d'étudiants-projets de fin d'études-Conventions)*

L - Organisation de la formation

L.1 - Fiche d'organisation semestrielle des enseignements

(Prière de présenter les fiches des 4 semestres)



Semestre 1:

Unités d'enseignement	Matières	Crédits	Coefficient	Volume horaire hebdomadaire			VHS (14-16 semaines)	projet	séminaire	Mode d'évaluation	
	Intitulé			Cours	TD	TP				Contrôle Continu	Examen
UE Fondamentale Code : UEF 1.1 Crédits : 20 Coefficients : 8	Archive des collectivités locales	5	2	1h30	1h30	-	48	-	30h	65%	35%
	Description et normes en archivistique	5	2	1h30	1h30	-	48	-	30h	65%	35%
	Archives électroniques et numériques	5	2	1h30	-	1h30	48	20h	-	65%	35%
	Manuscrits et normes de description	5	2	1h30	-	1h30	48	20h	-	65%	35%
UE Méthodologique Code : UEM 1.1 Crédits : 8 Coefficients : 4 UE Découverte Code : UED 1.1 Crédits : 2 Coefficients : 1	Archives et société	4	2	1h30	1h30	-	48	-	30h	65%	35%
	Constructions des bâtiments d'archives	4	2	1h30	1h30	-	48	-	30h	65%	35%
	Anglais Professionnel	2	1	-	1h30	-	24h	20h	-	50%	50%
Total semestre 1		30	13	9h	7h30	3h	360	80h	120h		

*Autres travaux supplémentaires

Semestre 2:

Unités d'enseignement	Matières	Crédits	Coefficient	Volume horaire hebdomadaire			VHS (14-16 semaines)	projet	séminaire	Mode d'évaluation	
	Intitulé			Cours	TD	TP				Contrôle Continu	Examen
UE Fondamentale Code : UEF 1.2 Crédits : 20 Coefficients : 8	Logiciels de gestion d'archives	5	2	1h30	1h30	-	48h	-	30h	65%	35%
	Numérisation des manuscrits et sites Web	5	2	1h30	1h30	-	48h	-	30h	65%	35%
	Classification des archives	5	2	1h30	-	1h30	48h	20h	-	65%	35%
UE Méthodologique Code : UEM 1.2 Crédits : 8 Coefficients : 4 UE Découverte Code : UED 1.2 Crédits : 2 Coefficients : 1	Communication et valorisation des archives	5	2	-	-	3h	48h	20h	-	65%	35%
	Institutions archivistiques via le Web	4	2	1h30	1h30	-	48h	-	30h	65%	35%
	Méthodologie	4	2	1h30	1h30	-	48h	-	30h	65%	35%
	Anglais Professionnel	2	1	-	1h30	-	24h	20h	-	50%	50%
Total semestre 2		30	13	7h30	7h30	4h30	360h	80h	120h		

*Autres travaux supplémentaires

Semestre 3:

Unités d'enseignement	Matières	Crédits	Coefficient	Volume horaire hebdomadaire			VHS (14-16 semaines)	projet	séminaire	Mode d'évaluation	
	Intitulé			Cours	TD	TP				Contrôle Continu	Examen
UE Fondamentale Code : UEF 2.1 Crédits : 15 Coefficients : 6	Évaluation des archives	5	2	1h30	1h30	-	48h	-	30h	65%	35%
	Archives audio-visuelles	5	2	1h30	1h30	-	48h	-	30h	65%	35%
	Bâtiments et locaux d'archives	5	2	1h30	1h30	-	48h	20h	-	65%	35%
UE Méthodologique Code : UEM 2.1 Crédits : 15 Coefficients : 6	Gestion archives numériques	5	2	1h30	1h30	-	48h	20h	-	65%	35%
	Travail personnel de Recherche soutenue .	10	4	-	-	-	50h	250h		100%	-
Total semestre 3		30	12	06h	06h	-	242h	290h	60h		

*Autres travaux supplémentaires

Semestre 4 :

	VHS	Coeff	Crédits
Travail Personnel	180	06	24
Stage	120	02	06
Séminaire			
Autre (préciser)	/	/	/
Total Semestre 4	300	08	30

Récapitulatif global de la formation: (indiquer le VH global séparé en cours, TD, pour les 04 semestres d'enseignement, pour les différents types d'UE)

VH \ UE	UEF	UEM	UED	UET	Total
Cours	240 h	120	-	-	
TD	168 h	120	48h	-	
TP	144 h	-	96h	-	
Travail personnel				-	
projet	100		350	-	
séminaire	180	120	-		
Total				-	
Crédits	60	24	6		120
% en crédits pour chaque UE					

L.2 - Fiches d'organisation des unités d'enseignement

(Etablir une fiche par UE)

Semestre:1

UEF:

Formation à recrutement national - Master

Année universitaire 2020/2021

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 96h TD : 48h TP: 48h Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:18 Matière 1 : Archives des collectivités locales Crédits : 6 Coefficient : 2 Matière 2 : Description et normes en archivistique Crédits : 5 Coefficient : 1.75 Matière n3 : Archives électroniques et numériques Crédits : 3 Coefficient :1 Matière n4 Manuscrits et normes de description Crédits : 4 Coefficient : 1.25
Mode d'évaluation (continu ou examen)	Continu et examen final
Description des matières	- Archives des collectivités locales <u>أهداف المادة:</u> تمكين الطالب من اكتساب معارف تتعلق بمصالح الأرشيف و التوثيق لأهميتها للإدارة المحلية في الجزائر مع التطرق إلى النظام القانوني لهيئات البلدية و الولاية وصلاحياتهما - Description et normes en archivistique Objectifs : Savoir lire et analyser des normes documentaires, pour en dégager un masque de saisie adapté à un système d'informations. - Archives électroniques et numériques Objectifs : permettre le développement d'outils de publication et de recherche en ligne sur des

	<p>documents papiers, numérisés et/ou nativement numériques</p> <p>- Manuscrits et normes de description</p> <p>Objectifs :</p> <p>Définir et Favoriser l'interopérabilité nationale/internationale des données dans le cadre de catalogues collectifs .</p> <p>- permettre le savoir d Adaptabilité aux normes pour tous les fonds des manuscrits.</p> <p>-Démontrer la différence entre les catalogues papiers et les catalogues normalisés et informatisés.</p> <p>-Pouvoir maîtriser l application des normes internationales à l ère numérique.</p>
--	--

Semestre:1**UEM:**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 48h TD : 48h TP: Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: 5 Crédits:9 Matière 1 : Archives et société Crédits : 3 Coefficient : 1 Matière 2 : Constructions des bâtiments d archives Crédits : 6 Coefficient :2
Mode d'évaluation (continu ou examen)	
Description des matières	- Archives et société Objectifs : <ul style="list-style-type: none">• Définir le rôle que jouent les archives historiques dans la société• Définir le rôle que jouent les archivistes dans la société et le contexte social et économique dans lequel ils oeuvrent.• Voir et comprendre comment se forment les liens entre les événements historiques, la création et le maintien des archives.• Voir et comprendre comment les archives participent à la propagation d'idées et de connaissances et comment elles contribuent à la construction de la mémoire collective.• Comprendre comment l'information est véhiculée dans la société et comment

	<p>les archives influencent la vie des individus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expliquer pourquoi et comment les individus cherchent et utilisent l'information. • Comprendre et d'expliquer les relations qui existent entre l'archivistique et les autres disciplines ou organismes oeuvrant dans le secteur culturel (musées, bibliothèques, sociétés d'histoire). • Comprendre ce qu'est la culture matérielle et comment elle reflète les valeurs de notre société. <p>Objectifs :</p> <p>Constructions des bâtiments d archives grands principes à mettre en œuvre pour la construction d'un nouveau bâtiment, * l'aménagement ou l'extension d'un bâtiment existant * Connaître les normes et caractéristiques d'un bâtiment * Concevoir le programme d'un bâtiment d'archives * Discuter avec un architecte et avancer des arguments techniques * Aménager un local d'archives au sein d'une organisation</p>
--	--

Semestre:1**UED:**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : TD : 24h TP: Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:1 Matière 1 : Anglais Professionnel Crédits : 3 Coefficient : 1
Mode d'évaluation (continu ou examen)	
Description des matières	- Anglais Professionnel Objectifs : - Accès aux concepts bibliothéconomiques en langue anglaise - Accès à la terminologie des nouvelles technologies - Maîtriser la communication orale et écrite en langue anglaise - Pouvoir présenter des travaux en Anglais

Semestre:2**UEF:**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 72h TD :48h TP: 72h Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits: 18 Matière 1 : Logiciels de gestion d archives Crédits : 6 Coefficient : 2 Matière 2 : Numérisation des manuscrits et sites Web Crédits : 5 Coefficient : 1.75 Matière n 3 : Classification des archives Crédits : 3 Coefficient :1 Matière n 4 : Communication et valorisation des archives Crédits : 4 Coefficient :1.25
Mode d'évaluation (continu ou examen)	
Description des matières	-: Logiciels de gestion d archives Objectifs : <i>Balayage des logiciels documentaires appliqués</i> <i>Etude des techniques d'application des logiciels</i> <i>Etude comparative des logiciels existants</i> - Numérisation des manuscrits et sites Web Définir et Favoriser l'interopérabilité nationale/internationale des données dans le cadre de catalogues collectifs . - permettre le savoir d Adaptabilité aux normes pour tous les fonds des manuscrits. -Démontrer la différence entre les catalogues papiers et les catalogues normalisés et informatisés.

	<p>-Pouvoir maîtriser l'application des normes internationales à l'ère numérique.</p> <p>- Classification des archives</p> <p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à initier l'étudiant aux fondements théoriques de la classification, du classement et de l'indexation des archives; comprendre les principes de base en matière de classification des archives; différencier les principaux systèmes de classification; expliquer les étapes de l'implantation d'un plan de classification; comprendre l'utilité des métadonnées; démontrer l'importance de la formation et d'un manuel de procédures pour la classification. à mettre en application les principes de classification, classement et indexation des archives. élaborer un plan de classification pour les archives courantes ainsi que pour les archives définitives; évaluer des plans de classification; comprendre les différentes étapes de l'indexation; <p>- Communication et valorisation des archives</p> <p>Objectifs</p> <p>Présenter l'enjeu majeur que représente la communication des archives dans la démarche archivistique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire connaître les principes et règles à respecter pour que cette communication soit efficace, transparente et assure à tous un égal accès aux archives • Exposer les conditions d'une bonne organisation matérielle et humaine
--	---

Semestre:2**UEM:**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 48h TD : 48h TP: Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits: 08 Matière 1 : Institutions archivistiques via le Web Crédits : 6 Coefficient : 2 Matière 2 : Méthodologie Crédits : 3 Coefficient : 1
Mode d'évaluation (continu ou examen)	
Description des matières	Matière 1 : Institutions archivistiques via le Web Objectifs: <ul style="list-style-type: none">● Soutenir la bonne gestion des deniers publics en facilitant la gestion des documents financiers et techniques.● Renforcer l'identité nationale et la souveraineté des pays et des gouvernements en favorisant la constitution et la connaissance d'un patrimoine archivistique national représentatif.● Organiser les archives pour en faire une mémoire représentative et une source fiable pour la recherche scientifique● favoriser l'accès à l'information et au savoir. L'accent est mis sur le contenu et non sur le format, car le savoir a été enregistré sur différent média : pierre, papier, film, bande vidéo, DVD.

	<p>- Méthodologie</p> <p>Objectifs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquérir des connaissances précises relatives à la méthodologie en sciences humaines et sociales - savoir trouver et traiter l'information - savoir traiter un sujet de recherche - savoir présenter et communiquer un travail scientifique
--	---

Semestre:2

UED:

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	<p>Cours :</p> <p>TD : 24h</p> <p>TP:</p> <p>Travail personnel :</p>
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	<p>UE: Crédits:3</p> <p>Matière 1 : Anglais Professionnel</p> <p>Crédits : 3</p> <p>Coefficient : 1</p>
Mode d'évaluation (continu ou examen)	
Description des matières	<p>(Pour chaque matière, rappeler son intitulé et préciser son objectif en quelques lignes).</p> <p>- Anglais Professionnel</p> <p>Objectifs:</p> <ul style="list-style-type: none"> pouvoir s'exprimer oralement et par écrit en anglais pouvoir utiliser une terminologie spécialisée pouvoir présenter une communication en Anglais

Semestre:3**UEF:**

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : 72h TD : 72h TP: Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:18 Matière 1 : Évaluation des archives Crédits : 7 Coefficient : 1.75 Matière 2 Archives audiovisuelles Crédits : 4 Coefficient :1 Matière 3 Bâtiments et locaux d'archives Crédits : 7 Coefficient :1.75
Mode d'évaluation (continu ou examen)	
Description des matières	Évaluation des archives Objectifs: - développer une vision d'ensemble des fondements théoriques et des pratiques d'évaluation des archives, y compris dans l'environnement numérique. o comprendre les concepts, les principes et les finalités de l'évaluation; o procéder à une analyse critique de la littérature relative aux fondements théoriques et aux applications pratiques de l'évaluation; o porter un jugement sur les approches analytiques et les modes d'application en matière d'évaluation des archives, en particulier les valeurs primaire et secondaire et le calendrier de conservation; o présenter une synthèse d'un ou de plusieurs aspects de l'évaluation des archives.

	<p>- Archives audiovisuelles</p> <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conduire un entretien patrimonial - Analyser, décrire et indexer les documents audiovisuels - Analyser, décrire et indexer les documents sonores et radiophoniques - Valoriser un fonds audiovisuel -Bâtiments et locaux d'archives <p>Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> * Donner les grands principes à mettre en œuvre pour la construction d'un nouveau bâtiment, *l'aménagement ou l'extension d'un bâtiment existant * Connaître les normes et caractéristiques d'un bâtiment * Concevoir le programme d'un bâtiment d'archives * Discuter avec un architecte et avancer des arguments techniques * Aménager un local d'archives au sein d'une organisation
--	--

Semestre3
UEM:

	Cours : 24h
--	-------------

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	TD : 24h TP: Travail personnel :
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:12 Matière 1 : Gestion archives numériques Crédits : 2 Coefficient : 1 Matière 2 : Travail personnel de Recherche soutenue . Crédits : 10 Coefficient :5 Matière n : Crédits : Coefficient :
Mode d'évaluation (continu ou examen)	
Description des matières	<p>–Gestion archives numériques</p> <p>Objectifs</p> <p>Caractéristiques des archives numériques. Fonctions et outils archivistiques dans l'environnement numérique. Analyse et implantation. Numérisation. Logiciels de gestion électronique des documents (GED). Sécurité.</p> <p>S'initier à la mise en application des principes et méthodes de gestion intégrée des archives. Vérifier l'intégrité des documents numériques. Comprendre les étapes de mise en place d'un projet de numérisation d'archives administratives et historiques. Connaître les différents formats numériques mis à contribution en archivistique. D'utiliser efficacement divers outils informatiques pour la gestion électronique de documents. Appliquer une convention de nommage à des documents numériques. Utiliser les principales fonctions d'un logiciel de gestion électronique de documents (GED).</p>

	<p>Connaître les impacts de différents outils de productions sur la gestion des documents numériques.</p> <p>r-Travail personnel de Recherche objectifs -permettre l étudiant de rediger un travail scientifique delon les normes methdologiques.</p>
--	---

Semestre:4
UEF:

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : TD : TP: Travail personnel : 180h
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:24 Matière 1 : Travail personnel Crédits : 24 Coefficient : 6 Matière 2 : Crédits : Coefficient : Matière n : Crédits : Coefficient :
Mode d'évaluation (continu ou examen)	
Description des matières	Travail personnel : Préparation et soutenance du mémoire de fin d'étude.

Semestre:4
UEM:

Répartition du volume horaire de l'UE et de ses matières	Cours : TD : TP: Travail personnel : 120h
Crédits et coefficients affectés à l'UE et à ses matières	UE: Crédits:6 Matière 1 : Séminaire Crédits : 6 Coefficient : 1
Mode d'évaluation (continu ou examen)	
Description des matières	Séminaire : Préparation et exposition de travaux de synthèses partant sur les thématique de recherche des mémoires de fin d'études.

L.3 - Programme détaillé par matière

(1 fiche détaillée par matière)

UE :

- Matière : Archives des collectivités locales
- Semestre : 1er

أهداف المادة:

تمكين الطالب من اكتساب معارف تتعلق بمصالح الأرشيف و التوثيق لأهميتها للإدارة المحلية في الجزائر مع التطرق إلى النظام القانوني لهيئات البلدية و الولاية وصلاحياتهما

المعارف المسبقة المطلوبة:

معلومات تتعلق بالتنظيم الإداري (المركزية واللامركزية) .

معلومات تتعلق بأرشيف المؤسسات

محاور المادة:

- مدخل مفاهيمي في الإدارة المحلية: (- وظيفتها و مهامها. تطور الإدارة المحلية في الجزائر-مستويات الإدارة المحلية و مؤسساتها).
- المديرية العامة للعصرنة و الوثائق و الأرشيف: تعريفها ، مهامها
- أقسام المديرية العامة للعصرنة و الوثائق و الأرشيف: (أ - مديرية الأنظمة المعلوماتية ،ب- مديرية بنك المعطيات،ج- مديرية الاستشراف و اليقظة التكنولوجية، د- مديرية السندات و الوثائق المؤمنة، هـ- مديرية الوثائق و الأرشيف)
- مكانة و أهمية مصالح الأرشيف لمؤسسات و هيكل الإدارة المحلية.
- تجميع و دفع أرشيف الإدارات المحلية
- الاطلاع على الأرشيف
- دور الأرشيفي في الحفاظ على الذاكرة المؤسسية

المراجع:

- الموقع الرسمي لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية . الجزائر

<http://www.interieur.gov.dz/dynamics/frmitem.aspx?html=12&s=24&lng=ar>:

- بعلي، محمد الصغير. قانون الإدارة المحلية الجزائرية. عنابة: دار العلوم، 2004. 216ص.

- دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية. جامعة قسنطينة ،
سبتمبر 2006.

- Schellenberg, T.R. .Modern Archives: Principles and Techniques.Chicago:The Society of
American Archivists, 1956. 269p.

UE :

Matière : Description et normes en archivistique
Semestre : 1er

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

1. Le cours vise à comprendre l'importance d'un système de description et de repérage des archives définitives (ou historiques) et à acquérir les connaissances et habiletés nécessaires à l'application de la norme canadienne de description, les Règles de description des archives (RDDA).
2. Le cours vise à acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à la réalisation d'un système de contrôle d'autorité.
3. Le cours vise à acquérir les connaissances et habiletés nécessaires à l'indexation des descriptions d'archives.
4. Le cours vise à acquérir les connaissances de base sur les outils et formats de communication des descriptions d'archives.

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Contenu de la matière :

Partie des RDDA : la description des archives définitives

Les RDDA : genèse, chapitres, zones et numérotation

Principes fondamentaux de la description archivistique

Les étapes du traitement complet d'un fonds

-ISADG

-ISSAR

Formation à recrutement national - Master

Année universitaire 2020/2021

-autres normes de description.

Mode d'évaluation :

Contrôle Continu 75 % (T.D, Travail Personnel , examen Orale, ...)
Contrôle sur table (examen) 25 %

Références(Livres et photocopiés, sites internet, etc) :

BIBLIOGRAPHIE

(1) ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

(2) BÉGUIN, André, *Dictionnaire technique et critique du dessin*. Bruxelles : Oyez, 1978.

(3) BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES, *Règles pour la description des documents d'archives*, Ottawa. 1990.

(4) CHAMPAGNE, Michel et Denys CHOUINARD, *Le traitement d'un fonds d'archives - ses documents historiques*. Documentor, Université de Montréal, 1987. 176p.

(5) CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, *Terminologie de télédétection et photogrammétrie*. Presses universitaires de France, 1997. 455p.

(6) CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, Page consultée le 16 février 2005 : http://www.ica.org/biblio/ISAD_G_2f.pdf 2000.

(7) CHARBONNEAU, Normand et Mario ROBERT, *La gestion des archives photographiques*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 2001. 306p.

(8) COUTURE, Carol et coll. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999. 559p.

(9) EVANS, Frank B., François-J. HIMLY and Peter WALNE, comp. *Dictionary of Archival Terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique*. « ICA Handbooks Series » vol. 3, Munchen : Saur, 1984. 226p.

(10) FAVIER, Jean (dir), *La pratique archivistique française*. Paris, Archives nationales, 1993. 630p.

(11) GRAND LAROUSSE ENCYCLOPÉDIQUE : en dix volumes. Paris : Librairie Larousse, 1968.

(12) INSTITUT CANADIEN DE CONSERVATION, « Le soin des images photographiques présentées en coffret », *Notes de l'Institut canadien de conservation*. Ottawa, Institut canadien de conservation, 1995. 4p.

UE :

Matière : **Manuscrits et normes de description**
Semestre : **1er**

Objectifs de l'enseignement).

Le but du module est de:

-Définir et Favoriser l'interopérabilité nationale/internationale des données dans le cadre de catalogues collectifs .

- permettre le savoir d Adaptabilité aux normes pour tous les fonds des manuscrits.

-Démontrer la différence entre les catalogues papiers et les catalogues normalisés et informatisés.

-Pouvoir maîtriser l'application des normes internationales à l'ère numérique.

L'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière:

- Comprendre les défis et les possibilités que présentent les documents numériques et les conséquences sur la pratique archivistique traditionnelle
- Collaborer à la conception, à l'évaluation et au choix des systèmes à implanter pour la gestion des documents numériques dans un contexte donné
- Collaborer à l'élaboration de politiques de préservation et de conservation

Contenu de la matière :

- Informatiser la description des manuscrits

-Encodage avec XML

Principes d'XML (et donc d'EAD)

-Application de l'EAD dans les manuscrits.

- la DTD et les versions de l'EAD pour les manuscrits

-Application de l'EAC et ISAAR(CPF) dans les manuscrits

-Description des manuscrits et fonds d'archives modernes et contemporains en bibliothèque (DeMArch)

Mode d'évaluation :

Contrôle Continu 75 % (T.D, Travail Personnel , examen Orale, ...)

Contrôle sur table (examen) 25 %

Références : (Livres et photocopiés, sites internet, etc.)

Informatiser des descriptions complexes : l'utilisation de l'EAD et de la TEI pour les manuscrits et les livres anciens en France

Florent Palluault .Ministère de la Culture et de la Communication
Service du livre et de la lecture Paris, juillet , 2012.France

Vincent Boulet, Aline Locker. Informatiser la description des archives et des manuscrits.
Formation pour les Pôles associés Bibliothèque nationale de France Département Information
bibliographique et numérique 19-20 novembre 2013

Fabien PLAZANNET Une norme française pour les manuscrits modernes et contemporains
Ministère de la culture et de la
communication - DLL

Lou Burnard .Manuscript Access through Standards for Electronic Records. Oxford University
Computing Services.janvier 2013
http://www.tei-c.org/About/Archive_new/Master/Reference/ms.html

Mouren, Raphaële. De nouveaux accès aux lettres manuscrites. Bulletin des bibliothèques de
France [en ligne], n° 6, 2007 .Disponible sur le Web : <<http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2007-06-0050-010>>. ISSN 1292-8399.

<http://bonnespratiques-ead.net/>

–

Guide des bonnes pratiques de l'EAD en bibliothèque

•

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/classement/normes-outils/ead/>

–

Page EAD sur le site des Archives de France

•

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/publications/bulletin-ressources-numeriques/>

–

Bulletin francophone

•

<http://www.loc.gov/ead/>

–

Site officiel de l'EAD

•

<http://www2.archivists.org/groups/technical-subcommittee-on-encoded-archival-description-ead/encoded-archival-description-ead>

UE :

Matière : Archives électroniques et numériques

Semestre : 1er

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Contenu de la matière :

- Les archives suivent une évolution comparable aux bibliothèques : de plus en plus numérique.
- Certaines organisations n'ont plus de dépôt papier, si bien que non seulement la description, mais aussi les documents, sont informatisés.
- Les schémas de métadonnées permettent la structuration et la description de document isolé ou d'ensemble de documents, et en particulier d'inventaire en archivistique.
- Ce qui permet le développement d'outils de publication et de recherche en ligne sur des documents papiers, numérisés et/ou nativement numériques.
- Les schémas du Dublin Core, de la TEI et de l'EAD seront étudiés en détail.

Mode d'évaluation :

Références(*Livres et photocopiés, sites internet, etc*) :

- Fitzgerald Michael et Saint Laurent Simon. XML. Cambridge, Cologne : O'Reilly, 2006.
- France. Ministère de la Culture et de la communication. EAD : guides bonnes pratiques en bibliothèque [en ligne]. Paris : Ministère de la culture et de la communication, 2008-2013. Disponible sur :
<<http://bonnespratiques-ead.net/>>
- Archives de France. Informatiser la description : la DTD EAD. In Archives de France. Archives de France [en ligne]. Paris : Ministère de la culture et de la communication, mis à jour en 2012. Disponible sur :
<<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/classement/normes-outils/ead/>>
- United States. Library of Congress. EAD : Encoded Archive Description [en ligne]. Washington : Library of Congress, 2013. Disponible sur :
<<http://www.loc.gov/ead/>>

-The DCMI. Dublin Core Metadata Initiative. Séoul : DCMI / National Library of Korea, 1995-2013. Disponible sur <http://dublincore.org/>

UE :

<p>Matière : Archives et société Semestre : 1er</p>

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière*).

- Définir le rôle que jouent les archives historiques dans la société

- Définir le rôle que jouent les archivistes dans la société et le contexte social et économique dans lequel ils oeuvrent.
- Voir et comprendre comment se forment les liens entre les événements historiques, la création et le maintien des archives.
- Voir et comprendre comment les archives participent à la propagation d'idées et de connaissances et comment elles contribuent à la construction de la mémoire collective.
- Comprendre comment l'information est véhiculée dans la société et comment les archives influencent la vie des individus.
- Expliquer pourquoi et comment les individus cherchent et utilisent l'information.
- Comprendre et d'expliquer les relations qui existent entre l'archivistique et les autres disciplines ou organismes oeuvrant dans le secteur culturel (musées, bibliothèques, sociétés d'histoire).
- Comprendre ce qu'est la culture matérielle et comment elle reflète les valeurs de notre société.

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement*).

Archives et mémoire collective. Place des archives dans le domaine de l'histoire et du patrimoine. Société consommatrice des archives. Place et rôle des archives et des archivistes dans la société. Archives dans la société de l'information.

Contenu de la matière :

- Utilisateurs des archives et de l'information
- Droit à l'information, à l'éducation et aux connaissances
- Le secteur culturel contemporain : caractéristiques
- Initiatives patrimoniales et culturelles issues de partenariats : collaboration, convergence

et place des archives dans ce système

- Autres professionnels de l'information et du secteur culturel
- Archives et histoire orale
- Archives et culture matérielle : valeurs assignées aux documents et aux objets

Mode d'évaluation :

Contrôle Continu 75 % (T.D, Travail Personnel , examen Orale, ...)

Contrôle sur table (examen) 25 %

.....

Références (Livres et photocopiés, sites internet, etc).

Baillargeon, Diane, « La déontologie du métier d'archiviste », Archives, volume 37, no 1, 2005-2006, pages 3-32. **(Disponible sur le site web de l'AAQ, section « Publications »)**

Boudreau, Claude. *La cartographie au Québec. 1760-1840*. Sainte-Foy, Les Presses de l'Université Laval, 1994. 270 pages. Cote : GA 475 Q4 B68 1994. **Pages 1-16; 213-235.**

Charbonneau, Normand, Robert, Mario (dir.). *La gestion des archives photographiques*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 2001. Cote : Z 692 P5 G47 2001 ; **Pages 3 à 30. Ouvrage disponible en version électronique sur le site des bibliothèques de l'Université de Montréal**

Gagnon-Arguin, Louise. *L'archivistique : son histoire, ses acteurs depuis 1960*. Sainte-Foy (Qué.) : Presses de l'Université du Québec, 1992. Cote : CD 953 G342 1992. **Pages 9 à 124. Ouvrage disponible en version électronique sur le site des bibliothèques de l'Université de Montréal**

Grimard, Jacques (textes de) ; recueillis par Yvon Lemay et Louise Gagnon-Arguin ; préface de Jean-Michel Salaün. *L'archiviste : constructeur, gardien et communicateur : mélanges en hommage à Jacques Grimard, 1947-2007*. Québec (Qué.) : Presses de l'Université du Québec, 2009. Cote : CD 972 G75 2009 **Pages 59 à 85 ; 119 à 146 ; 173 à 193. Ouvrage disponible en version électronique sur le site des bibliothèques de l'Université de Montréal**

Rousseau, Jean-Yves, Couture, Carol et collaborateurs. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1994. Cote : CD 953 R68 1994. **Pages 7 à 35 ; 187 à 210. Ouvrage disponible en version électronique sur le site des bibliothèques de l'Université de Montréal**

Salaün, Jean-Michel et de Clément Arsenault (dir.). *Introduction aux sciences de l'information*. Montréal, Qué. : Presses de l'Université de Montréal, 2009. Cote : Z 665 I577 2009. **Pages 15 à 52 ; 159 à 182. Ouvrage disponible en version électronique sur le site des bibliothèques de l'Université de**

Semestre :

UE :

Matière : Constructions des bâtiments d archives Semestre : 1er
--

Coefficient de la Matière : 4

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière*).

Le But Du Module est:

- * Donner les grands principes à mettre en œuvre pour la construction d'un nouveau bâtiment, *l'aménagement ou l'extension d'un bâtiment existant
- * Connaître les normes et caractéristiques d'un bâtiment
- * Concevoir le programme d'un bâtiment d'archives
- * Discuter avec un architecte et avancer des arguments techniques
- * Aménager un local d'archives au sein d'une organisation

Contenu de la matière :

Pour que l'archiviste puisse accomplir au mieux ses missions, il est essentiel que les archives soient installées dans un bâtiment ou des locaux adaptés à cet usage, Dans ce module, il sera surtout question de bâtiments consacrés à des archives publiques, mais il est évident que les principes de base sont les mêmes pour des services d'archives privées.
normes et caractéristiques d'un bâtiment
mettre en œuvre pour la construction d'un nouveau bâtiment

Mode d'évaluation :

Contrôle Continu 75 % (T.D, Travail Personnel , examen Orale, ...)

Contrôle sur table (examen) 25 %

Références (*Livres et photocopiés, sites internet, etc*).

ADCOCK Edward P, VARLAMOFF Marie-Thérèse, KREMP Virginie. *Principles for the case and handling of library material*. Paris, IFLA, coll. International preservation issues, n° 1, 1998.

1. www.ica.org
2. Committee on archival Building in Temperate Climates (CBTE)
- 3- Hans-Peter Jost. **Concevoir un bâtiment d'archives.**

Une méthode. Conseil International des Archives Comité sur les bâtiments d'archives dans les régions de climat tempéré. Suisse, Octobre, 2003

BELL, L., FAYE B. *La conception des bâtiments d'archives en pays tropical*. Paris, Unesco, 1979.

DUCHÉIN Michel. *Les bâtiments d'archives. Construction et équipements*. Paris, Direction des Archives de France, 1985.

ERMISSE Gérard. *Les services de communication des archives au public*. Munich-Paris, Saur, Conseil international des archives/Manuel vol.9, 1994.

ERMISSE Gérard, MARGUIN-HAMON, Elsa, SAÏE-BELAÏSCH, France. *Bâtiments d'archives, 1986-2003*. Paris, Direction des Archives de France, 2004.

HURAU Jean. *La conservation des archives locales en Afrique tropicale : procédés de construction et mobilier*. Dans *Janus* (CIA), 1957/2, pp 120-128.

La conservation des archives, bâtiments et sécurité. Colloque international de Vienne. Direction des Archives de France. Paris, Archives nationales, 1988, volume XXXI d'Archivum, 1986, 142 P, sur les «Bâtiments modernes d'Archives nationales».

NEIRINCK Danièle. *Le bâtiment d'archives : évolution du concept et des techniques*. Dans *Pratique archivistique française*, Paris, Direction des Archives de France, 1993, pp. 535-554.

NEIRINCK Danièle, BENOÎT Gérard. *Prescriptions minimales pour l'aménagement d'un petit service d'archives*. Dans *Janus*, 1997/2, pp 115-119.

PEROTIN Yves. dir. *Manuel d'archivistique tropicale*. Paris-La Haye, Mouton, 1966.

Intitulé de la matière : Anglais Professionnel 1 1 Code : .AP1
Semestre : S 1

Unité d'Enseignement : Découverte Code: OE

Enseignant responsable de l'UE : Pr Bouderbane Azzedine

Enseignant responsable de la matière: Pr Bouderbane Azzedine

Nombre d'heures d'enseignement

Cours :

TD : 1h 30

TP :

Nombre de crédits : *(Compter pour un crédit entre 20 à 25 heures de travail de l'étudiant, jumelant le travail présentiel, le travail personnel et les examens).*

Crédits :2

Coefficient de la Matière : 2

Objectifs de l'enseignement *(Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière).*

- Accès aux concepts bibliothéconomiques en langue anglaise
- Accès à la terminologie des nouvelles technologies
- Maîtriser la communication orale et écrite en langue anglaise
- Pouvoir présenter des travaux en Anglais

Connaissances préalables recommandées *(descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement).*

- Etre capable de tenir une communication orale en Anglais
- Maîtriser les techniques fondamentales de la langue écrite

Contenu de la matière :

- Débats autour de concepts technologiques
- Analyse de documents autour des NTIC
- Activité autour de la syntaxe anglaise
- Elaboration de travaux en petits groupes
- La correspondance administrative

Mode d'évaluation : Participation au TD

Travaux avec suivi

Présentation des travaux

Références *(Livres et photocopiés, sites Internet, etc.).*

- Documents pédagogiques remis par l'enseignant

Semestre :

UE :

Matière : Logiciels de gestion d archives
Semestre : 2em

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement – Maximum 2 lignes*).

Contenu de la matière :

-informatisation des fonds d archives.

- les critères du choix des logiciels.

-les logiciels libres.

Adlib (gestion et description de documents d'archives, de collections de bibliothèques et de musées), de la société Adlib Information Systems, commercialisé par la société belge CESAM

Alexandrie de la société G.B. Concept

Archi'dhoc de la société Elp

Arkhéia de la société Anaphore

Ariane de la société Amig

Avenio de la société Di'X

Cadic Intégrale (module de gestion des archives), de la société Cadic

Clara de la société Ever Ezida. Clara n'est aujourd'hui plus commercialisée par la société Ever-Ezida (voir Flora)

Damaris Archives de la société Damaris

Flora de la société Ever Ezida

Gaïa du Conseil général de Seine-et-Marne

Gapi de la société Mobydo

Mode d'évaluation :

Contrôle Continu 75 % (T.D, Travail Personnel , examen Orale, ...)

Contrôle sur table (examen) 25 %

Références(*Livres et photocopiés, sites internet, etc*) :

-une étude de la Direction des Archives de France sur les fonctions documentaires des logiciels de gestion des archives
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/informatisation/etude/>
- un guide pratique Archimag : Choisir ses logiciels documentation, archives, GED, ECM, workflow, records management, archivage électronique. Archimag, 2011. Notice Sudoc
<http://www.sudoc.abes.fr/DB=2.1/SRCH?IKT=12&TRM=155129740>
- la publication électronique des instruments de recherche <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/ressource/view.php?id=84>

<p>Intitulé de la matière : Classification des archives Semestre : 2^{ém}</p>

Unité d'Enseignement Classification des archives
Code : CA

Coefficient de la Matière : 6

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière*).

3. à initier l'étudiant aux fondements théoriques de la classification, du classement et de l'indexation des archives;
 - a. comprendre les principes de base en matière de classification des archives;
 - b. différencier les principaux systèmes de classification;
 - c. expliquer les étapes de l'implantation d'un plan de classification;
 - d. comprendre l'utilité des métadonnées;
 - e. démontrer l'importance de la formation et d'un manuel de procédures pour la classification.
4. à mettre en application les principes de classification, classement et indexation des archives.
 - a. élaborer un plan de classification pour les archives courantes ainsi que pour les archives définitives;
 - b. évaluer des plans de classification;
 - c. comprendre les différentes étapes de l'indexation;

Plus précisément, l'étudiant sera amené à :

- Au terme du cours, l'étudiant-e sera en mesure de : 1. comprendre les principes de base en matière de classification des archives; 2. différencier les principaux systèmes de classification; 3. élaborer un plan de classification pour les archives courantes ainsi que pour les archives définitives; 4. expliquer les étapes de l'implantation d'un plan de classification; 5. évaluer des plans de classification; 6. comprendre l'utilité des métadonnées; 7. comprendre les différentes étapes de l'indexation; 8. démontrer l'importance de la formation et d'un manuel de procédures pour la classification.

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement*).

Notions de Bases sur les Projets Numériques et Virtuels, Définitions des Objets Numériques et leurs spécificités ainsi que leurs utilités, et aussi des Notions sur le Management de l'Information

Contenu de la matière :

Classification et autres métadonnées. Méthodes et modes de classement. Contexte du respect des fonds. Création d'outils de repérage: index, contrôle d'autorité. Application informatique spécifique aux documents analogiques et numériques

Mode d'évaluation :

Contrôle Continu: 75 % (travail personnel, TD , lectures de synthèses, ..)

Examen final: 25% examen sur table

Références (*Livres et photocopiés, sites internet, etc*).

Casault, Denis et Michel Lévesque. 1997. Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature. 2e éd. Sillery : Association des archivistes du Québec. « Building and Delivering Digital Image Archives: Creating

Digital Image Archives », *TASI*, Bristol, Royaume-Uni, Université de Bristol, <http://www.tasi.ac.uk/framework/framework.html>, (3 mars 2000)
Colorado Digitization Project, Colorado, CDP, 12 juin 1999, <http://coloradodigital.coalliance.org>, (20 février 2000)
Cyberconservation : Conserver l'information numérique au Canada. Ottawa, Ont. : Bibliothèque nationale du Canada, 7 juillet 2000. <http://www.nlc-bnc.ca/cidl/preserv-conserv/preserv-e.htm> (19 août 2000).
Creating Digital Image Archives, Bristol, Royaume-Uni, TASI, Université de Bristol, <http://tasi.ac.uk/advice/delivering/digital.html>, (20 mars 2000)
Le Comité international pour la documentation du Conseil international des musées (CIDOC), 10 mars 2000, <http://www.cidoc.icom.org>, (7 mars 2000)
« Normes techniques et standards de qualité recommandés par le Réseau Info-Muse de la SMQ », *Projet de numérisation du Réseau Info-Muse*, L'Observatoire SMQ (Société des musées québécois), 15 février 2000, <http://www.smq.qc.ca/publicsspec/smq/activites/numerisation/normes.phtml>, (29 février 2000)

UE :

<p>Matière : Communication et valorisation des archives Semestre : 2em</p>
--

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière*).

Le but du module est de:

- Présenter l'enjeu majeur que représente la communication des archives dans la démarche archivistique
- Faire connaître les principes et règles à respecter pour que cette communication soit efficace, transparente et assure à tous un égal accès aux archives
- Exposer les conditions d'une bonne organisation matérielle et humaine
- Identifier le rôle d'un service éducatif
- Expliquer comment monter une exposition
- Susciter des idées de publications
- Aider à établir des contacts avec des publics diversifiés

l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière:

- Comprendre et appliquer les règles de la communication des documents
- Dispenser au public une information la plus complète possible sur les ressources documentaires • onservées et les conditions de leur accès
- Mettre en place une organisation matérielle adéquate, adaptée à la taille de son service et à la nature des documents communiqués
- Optimiser la gestion humaine des personnels affectés à cette mission
- Engager et encadrer des actions pédagogiques et culturelles
- Animer un service d'archives
- Participer à la politique culturelle

Contenu de la matière :

1- Communication des Archives

Conserver les archives n'aurait pas de sens si celles-ci n'étaient pas destinées à être utilisées, soit pour les besoins de la recherche dans toutes les disciplines et notamment l'histoire, soit pour l'enrichissement de la vie culturelle, soit pour fournir matière de preuve du droit des personnes et des biens.

Après une première section d'introduction posant les principes généraux de la communication des documents, ce module se décompose donc en deux groupes de trois sections : le premier groupe explore l'environnement théorique de la communication : les droits du service producteur (communication au service versant), les droits du public (en tant que citoyen, en tant que chercheur avec une approche comparée de la législation de plusieurs pays francophones), l'encadrement humain d'information et de conseil . Le second groupe s'attache aux conditions matérielles de la communication : l'organisation des espaces et leur aménagement, le circuit du document déplacé de son lieu de rangement à la table du chercheur, les services, notamment ceux de reproduction, qui prolongent et facilitent la consultation. Une dernière section est enfin consacrée à la consultation en ligne, mode de communication essentiel dans les sociétés contemporaines qui ne cesse de connaître de nombreux et importants développements.

2- Valorisation des Archives

Le Deuxième Axe de Ce module, consacré à la mise en valeur des archives, traite des possibilités d'exploitation pédagogique et culturelle des documents. Il se bâtit autour de :

- Valoriser, comment ?
- Valoriser, pour quoi ?
- Valoriser, pour qui ?

Pour répondre à cette triple interrogation, la deuxième partie du module se décline en quatre volets :

- Le rôle d'un service éducatif chargé d'établir les liens entre la pédagogie et les archives
- La réalisation des expositions
- Les publications et leur diffusion
- Les relations avec les publics et la presse

Mode d'évaluation :

Contrôle Continu 75 % (T.D, Travail Personnel , examen Orale, ...)

Contrôle sur table (examen) 25 %

Références (*Livres et photocopiés, sites internet, etc*).

FAVIER, Jean, dir., NEIRINCK, Danièle. La Pratique archivistique française . Paris, Archives nationales, 1999, pp. 365-414.

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

UE :

Matière : Institutions archivistiques via le Web

Semestre : 2em

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière*).

Les phénomènes de la mondialisation et de la prolifération de l'information, accentués par l'essor fulgurant des technologies de l'information, exigent de plus en plus une modernisation des États et une amélioration de la gestion de l'information et du savoir. Or, l'amélioration de la gouvernance des États et la maîtrise du flux des documents générés par leurs actions passent, entre autres, par la mise en place et le développement de systèmes de gestion des archives efficaces et efficaces, et ce, afin de :

- Soutenir la bonne gestion des deniers publics en facilitant la gestion des documents financiers et techniques.
- Renforcer l'identité nationale et la souveraineté des pays et des gouvernements en favorisant la constitution et la connaissance d'un patrimoine archivistique national représentatif.
- Organiser les archives pour en faire une mémoire représentative et une source fiable pour la recherche scientifique
- favoriser l'accès à l'information et au savoir. L'accent est mis sur le contenu et non sur le format, car le savoir a été enregistré sur différent média : pierre, papier, film, bande vidéo, DVD.

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement*).

Avoir des Connaissances générales sur l'existence d'institutions Archivistiques et Patrimoniales en Ligne et de préférence des consultations précédentes à ce même genre d'institutions

.

Contenu de la matière :

Exigences de la Société de l'information

les exigences et Besoins

Réseaux et partenaires : Mise en réseaux et numérisation, ...

Partage et coopération

Un nouveau type d'institution du savoir

Moyens à prendre pour faire connaître le patrimoine documentaire

Mode d'évaluation :

Contrôle Continu 50 % (T.D, Travail Personnel , examen Orale, ...)

Contrôle sur table (examen) 50 %

Références (*Livres et photocopiés, sites internet, etc*).

- Une liste des sites webs sur les institutions archivistiques et patrimoniales en ligne
- Documents pédagogiques remis par l'enseignant
- Recherche personnelle sur Internet

UE :

Matière : Numérisation des manuscrits et sites Web
Semestre : 2em

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière – maximum 3 lignes*).

- Définir et Favoriser l'interopérabilité nationale/internationale des données dans le cadre de catalogues collectifs

- permettre le savoir d Adaptabilité aux normes pour tous les fonds des manuscrits.

- Démontrer la différence entre les catalogues papiers et les catalogues normalisés et informatisés.

- Pouvoir maîtriser l'application des normes internationales à l'ère numérique.

L'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière:

- Comprendre les défis et les possibilités que présentent les documents numériques et les conséquences sur la pratique archivistique traditionnelle
- Collaborer à la conception, à l'évaluation et au choix des systèmes à implanter pour la gestion des documents numériques dans un contexte donné
- Collaborer à l'élaboration de politiques de préservation et de conservation

Contenu de la matière :

- Informatiser la description des manuscrits

- Encodage avec XML

Principes d'XML (et donc d'EAD)

- Application de l'EAD dans les manuscrits.

- la DTD et les versions de l'EAD pour les manuscrits

- Application de l'EAC et ISAAR(CPF) dans les manuscrits

Formation à recrutement national - Master

Année universitaire 2020/2021

-Description des manuscrits et fonds d'archives modernes et contemporains en bibliothèque (DeMArch)

Mode d'évaluation :

Contrôle Continu 75 % (T.D, Travail Personnel , examen Orale, ...)

Contrôle sur table (examen) 25 %

Références : (*Livres et polycopiés, sites internet, etc.*)

-AUBRY, Christine (2005). Les archives ouvertes, enjeux et pratiques : guide à l'usage des professionnels de l'information. Paris : ADBS éditions.

-CHABIN, Marie-Anne (2000). Je pense donc j'archive: L'archive dans la société de l'information [Broché]

-GAGNON, L. (2000). Les archives des organisations: De la gestion à la mémoire. Document Numérique, 4(3-4), pp. 265-275.

-GRIMARD, J. (2005). L'archivistique à l'heure du paradigme de l'information. Archives, 37(1), pp. 59-87. Association des archivistes du Québec, Sillery, PQ, CANADA (1969) (Revue)

-HARE, C. et MCLEOD (2003). Guide pratique: Mettre en place le records management dans son organisation. Paris: IDP Sarl. 47 p.

Formatted: Font color: Auto

Intitulé de la matière : Méthodologie de Code : .MRB
Semestre : 2^{ème}

Unité d'Enseignement : Méthodologie et Langues Etrangères Code : MLE

Enseignant responsable de l'UE :

Enseignant responsable de la matière: ... Dr. *Meguenenni*
S.....

Nombre d'heures d'enseignement :

Cours : 1H.30

TD : 2H.00

TP :

Nombre d'heures de travail personnel pour l'étudiant : 1H.30

Nombre de crédits : (Compter pour un crédit entre 20 à 25 heures de travail de l'étudiant, jumelant le travail présentiel, le travail personnel et les examens). 2
Crédits

Coefficient de la Matière : 1

Objectifs de l'enseignement (Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière).

- acquérir des connaissances précises relatives à la méthodologie en sciences humaines et sociales
- savoir trouver et traiter l'information
- savoir traiter un sujet de recherche
- savoir présenter et communiquer un travail scientifique
-

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement*).

- connaître les notions fondamentales de méthodologie
- connaître les divers instruments de recherche de l'information

Contenu de la matière :

- Typologie de méthodologie de recherche
- La recherche de l'information : concepts et outils
- La problématique : exercices pratiques
- Les hypothèses : exercices pratiques
- Les outils de collecte de l'information
- La présentation des résultats de la recherche
- La communication d'un travail de recherche

Mode d'évaluation :

Contrôle Continu 75 % (T.D, Travail Personnel)

Contrôle sur table (examen) 25 %

Références (*Livres et photocopiés, sites internet, etc*).

Jarrige , M. Administration et bibliothèques ,paris ,ed du cercle de la librairie,1996
Roda,J.C. L'organisation du travail . Paris: BBF , 1998
www.ifla.org

Formatted: Font: Not Bold, Italic, Font color: Auto

Intitulé de la matière : Anglais professionnel Code : **.ANG**
Semestre : 2^{ème}

Enseignant responsable de l'UE :pr Bouderbane A.....

Enseignant responsable de la matière:....pr Bouderbane Azzedine.....

Nombre d'heures d'enseignement

Cours :

TD : 1h 30

TP :

Nombre d'heures de travail personnel pour l'étudiant : 3h.00

Nombre de crédits : *(Compter pour un crédit entre 20 à 25 heures de travail de l'étudiant, jumelant le travail présentiel, le travail personnel et les examens).* **3**
Crédits

Coefficient de la Matière : 1

Objectifs de l'enseignement *(Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière).*

- pouvoir s'exprimer oralement et par écrit en anglais
- pouvoir utiliser une terminologie spécialisée
- pouvoir présenter une communication en Anglais

Connaissances préalables recommandées *(descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement).*

- maîtrise des concepts bibliothéconomiques en Anglais
- maîtrise d'une bonne partie de la terminologie des NTIC
- maîtrise de l'expression orale et écrite

Contenu de la matière :

- accès sur l'expression orale et écrite
- introduction de terminologie spécialisée
- analyse de documents techniques
- élaboration de projets en petits groupes
- présentation du projet en anglais

Mode d'évaluation : *Test continu.../ Projets.../ Présentation de travaux*

Références (*Livres et photocopiés, sites internet, etc.*)

- Documents pédagogiques remis par l'enseignant
- Recherche personnelle sur Internet

Matière : Évaluation des archives

<p>Intitulé de la matière : Évaluation des archives Code : COSA Semestre : 3^{ème}</p>

-
- **Unité d'Enseignement :**
-
- **Nombre d'heures de travail personnel pour l'étudiant :** 4h.30
-
- **Nombre de crédits :** (*Compter pour un crédit entre 20 à 25 heures de travail de l'étudiant, jumelant le travail présentiel, le travail personnel et les examens*). 5 Crédits
- **Coefficient de la Matière :** 4
-
-
- **Objectifs de l'enseignement** (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière*).
- développer une vision d'ensemble des fondements théoriques et des pratiques d'évaluation des archives, y compris dans l'environnement numérique.
 - o comprendre les concepts, les principes et les finalités de l'évaluation;
 - o procéder à une analyse critique de la littérature relative aux fondements théoriques et aux applications pratiques de l'évaluation;

- porter un jugement sur les approches analytiques et les modes d'application en matière d'évaluation des archives, en particulier les valeurs primaire et secondaire et le calendrier de conservation;
- présenter une synthèse d'un ou de plusieurs aspects de l'évaluation des archives.

- **Contenu de la matière :**

- Le contenu du cours comprend quatre principaux aspects :
- **1. Évaluation des archives : concepts, principes et finalités**
Qu'est-ce que l'évaluation archivistique? À quoi sert-elle? Sur quel(s) principe(s) et sur quelles notions fondamentales prend-elle appui? Pour répondre à ces questions, les points suivants seront notamment abordés : définitions, genèse (approches), principes directeurs, notion de valeur, cycle de vie, théorie des trois âges.
- **2. Évaluation des archives : analyse évaluative**
Quelles sont les différentes approches de l'évaluation? En fonction de quels critères les processus d'évaluation s'opèrent-ils? Pour répondre à ces questions, nous aborderons entre autres les points suivants : micro-évaluation et calendrier de conservation; macro-évaluation et analyse fonctionnelle; analyse de contenu et valeurs / fonctions des archives; valeur primaire et valeur secondaire; critères en fonction de la valeur de l'information, des coûts de conservation et des implications de la décision de sélection; stratégie de documentation archivistique, etc.
- **3. Évaluation des archives : processus de gestion**
À l'aide de quels moyens l'évaluation des archives est-elle mise en œuvre? Les principaux points traités seront les suivants : accroissement (versement, acquisition), politique d'acquisition, acquisition d'archives privées (entente contractuelle), règles de conservation (élimination, versement, transfert), autorisation d'élimination, tri ou échantillonnage, évaluation monétaire, etc.
- **4. Recherche thématique**
En plus d'effectuer des travaux pratiques sur la stratégie de documentation archivistique, le calendrier de conservation et la politique d'acquisition, les étudiant(e)s seront appelés dans le cadre d'un travail de recherche à faire une étude approfondie sur un aspect de l'évaluation en rapport avec l'environnement numérique.

-

Mode d'évaluation :

-

- **Contrôle Continu 75 %** (T.D, Travail Personnel , examen Orale, ...)

- **Contrôle sur table (examen) 25 %**

-

- **Références: (Livres et photocopiés, sites internet, etc).**

- Auclair, V. (2011). *De nouveaux documents à archiver à l'ère électronique : le cas des courriels* (Travail aux cycles supérieurs, Université de Montréal). Repéré à <http://hdl.handle.net/1866/5075>

- Barreau, I. (2011). *L'écrit comme meilleure preuve : toujours une vérité à l'ère numérique?* (Travail aux cycles supérieurs, Université de Montréal). Repéré à <http://hdl.handle.net/1866/5079>
- Bourget, K. (2009). *L'évaluation des archives audiovisuelles : un aperçu de la pratique au Réseau TVA* (Travail aux cycles supérieurs, Université de Montréal). Repéré à <http://hdl.handle.net/1866/2865>
- Broughton, J. (2014). *Le jeu vidéo : élément oublié du patrimoine numérique au Québec* (Travail aux cycles supérieurs, Université de Montréal). Repéré à <http://hdl.handle.net/1866/11314>
- Côté-Lapointe, S. (2013). *Évaluation des archives musicales et sonores numériques : un survol* (Travail aux cycles supérieurs, Université de Montréal). Repéré à <http://hdl.handle.net/1866/9734>
- De Gagné, J.-F. (2011). *Les documents personnels numérisés* (Travail aux cycles supérieurs, Université de Montréal). Repéré à <http://hdl.handle.net/1866/5099>
- Drobecq, C.-E. (2014). *L'évaluation monétaire dans le tournant du numérique : perception et évolution selon Marcel Caya* (Travail aux cycles supérieurs, Université de Montréal). Repéré à <http://hdl.handle.net/1866/10953>
- Klein, A. (2010). *La notion d'évaluation et ses applications dans les différentes disciplines des sciences de l'information* (Travail aux cycles supérieurs, Université de Montréal). Repéré à <http://hdl.handle.net/1866/3846>
- Lecomte, B. (2014). *La construction des sources historiques de demain : dématérialisation et conservation du contexte* (Travail aux cycles supérieurs, Université de Montréal). Repéré à <http://hdl.handle.net/1866/10970>
- Michel, K. (2009). *La notion de genre(s) : un outil transférable pour l'évaluation des documents numériques* (Travail aux cycles supérieurs, Université de Montréal). Repéré à <http://hdl.handle.net/1866/2938>
- Noël, G. (2009). *Évaluation des archives architecturales à l'ère du numérique : proposition de critères d'évaluation* (Travail aux cycles supérieurs, Université de Montréal). Repéré à <http://hdl.handle.net/1866/2888>
- Ricq, O. (2013). *Préservation du patrimoine dans un « univers numérique » : les défis de l'évaluation en archivistique, le point de vue de Daniel J. Caron* (Travail aux cycles supérieurs, Université de Montréal). Repéré à <http://hdl.handle.net/1866/9810>

UE :

<p>Matière : Archives Audiovisuelles Semestre : 3em</p>

Objectifs de l'enseignement).

Le but du module est de:

- Conduire un entretien patrimonial
- Analyser, décrire et indexer les documents audiovisuels
- Analyser, décrire et indexer les documents sonores et radiophoniques
- Valoriser un fonds audiovisuel

L'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière:

- Comprendre les défis et les possibilités que présentent les documents numériques et les conséquences sur la pratique archivistique traditionnelle
- Collaborer à la conception, à l'évaluation et au choix des systèmes à implanter pour la gestion des documents numériques dans un contexte donné
- Collaborer à l'élaboration de politiques de préservation et de conservation

Contenu de la matière :

- Traitement documentaire et droit audiovisuel
- Caractéristiques techniques et conservation des supports audiovisuels
- Archives orales, entretiens filmés
- Écouter, relancer, approfondir
- Documents écrits, photographies, archives audiovisuelles

Mode d'évaluation :

Contrôle Continu 75 % (T.D, Travail Personnel , examen Orale, ...)

Contrôle sur table (examen) 25 %

Références : (*Livres et photocopiés, sites internet, etc.*)

-STOCKINGER Peter. Nouveaux usages des archives audiovisuelles numériques. Lavoisier .2011. Ouvrage 304 p. 15.6x23.4 cm Broché

-Carnel (Jean-Stéphane), Utilisation des images d'archives dans l'audiovisuel, Cachan, Lavoisier, collection « Systèmes d'information et organisations documentaires », 2012.

-Boillet (Virginie), Guerre (Louise), Offenstein (Sigrid), Stephan (Thibaut), sous la direction de, Gestion et Archivage des contenus audiovisuels : enjeux, besoins et offre, Paris, SerdaLAB, collection « Les études sectorielles », 2013.

-Callu (Agnès), Lemoine (Hervé), sous la direction de, Patrimoine sonore et audiovisuel français, entre archives et témoignages. Guide de recherche en sciences sociales, Tome 1, L'audiovisuel et les sciences sociales, Tome 2, Le dépôt légal, les institutions partenaires, Tome 3, Paris et l'Île-de-France Paris, Tome 4, Le Nord, Tome 5, Le Sud, Tome 7, Histoire des techniques et droits appliqués, Paris, Belin, 2005.

-Carnel (Jean-Stéphane), Utilisation des images d'archives dans l'audiovisuel, Cachan, Lavoisier, collection « Systèmes d'information et organisations documentaires », 2012.

-Cayrol (Jean), Durand (Claude), Le Droit de regard, Paris, éditions du S

Intitulé de la matière : Bâtiments et locaux d'archives :
Semestre : 3

Enseignant responsable de la matière:

Nombre d'heures d'enseignement

Cours : 1h.30

TD : 1h.30

TP :

Nombre d'heures de travail personnel pour l'étudiant : 4h.30

Nombre de crédits : (Compter pour un crédit entre 20 à 25 heures de travail de l'étudiant, jumelant le travail présentiel, le travail personnel et les examens). 2
Crédits

Coefficient de la Matière : 2

Objectifs de l'enseignement (Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière).

- * Donner les grands principes à mettre en œuvre pour la construction d'un nouveau bâtiment, *l'aménagement ou l'extension d'un bâtiment existant
- * Connaître les normes et caractéristiques d'un bâtiment
- * Concevoir le programme d'un bâtiment d'archives
- * Discuter avec un architecte et avancer des arguments techniques
- * Aménager un local d'archives au sein d'une organisation

Contenu de la matière :

Pour que l'archiviste puisse accomplir au mieux ses missions, il est essentiel que les archives soient installées dans un bâtiment ou des locaux adaptés à cet usage, Dans ce module, il sera surtout question de bâtiments consacrés à des archives publiques, mais il est évident que les principes de base sont les mêmes pour des services d'archives privées.
normes et caractéristiques d'un bâtiment
mettre en œuvre pour la construction d'un nouveau bâtiment

Mode d'évaluation :

Contrôle Continu 75 % (T.D, Travail Personnel , examen Orale, ...)

Contrôle sur table (examen) 25 %

Références (*Livres et photocopiés, sites internet, etc.*)

Éléments bibliographiques:

ADCOCK Edward P, VARLAMOFF Marie-Thérèse, KREMP Virginie. *Principles for the care and handling of library material*. Paris, IFLA, coll. International preservation issues, n° 1, 1998.

BELL, L., FAYE B. *La conception des bâtiments d'archives en pays tropical*. Paris, Unesco, 1979.

DUCHEIN Michel. *Les bâtiments d'archives. Construction et équipements*. Paris, Direction des Archives de France, 1985.

ERMISSE Gérard. *Les services de communication des archives au public*. Munich-Paris, Saur, Conseil international des archives/Manuel vol.9, 1994.

ERMISSE Gérard, MARGUIN-HAMON, Elsa, SAÏE-BELAÏSCH, France. *Bâtiments d'archives, 1986-2003*. Paris, Direction des Archives de France, 2004.

HURAU Jean. *La conservation des archives locales en Afrique tropicale : procédés de construction et mobilier*. Dans *Janus* (CIA), 1957/2, pp 120-128.

La conservation des archives, bâtiments et sécurité. Colloque international de Vienne. Direction des Archives de France. Paris, Archives nationales, 1988, volume XXXI d'Archivum, 1986, 142 P, sur les «Bâtiments modernes d'Archives nationales».

NEIRINCK Danièle. *Le bâtiment d'archives : évolution du concept et des techniques*. Dans *Pratique archivistique française*, Paris, Direction des Archives de France, 1993, pp. 535-554.

NEIRINCK Danièle, BENOÎT Gérard. *Prescriptions minimales pour l'aménagement d'un petit service d'archives*. Dans *Janus*, 1997/2, pp 115-119.

PEROTIN Yves. dir. *Manuel d'archivistique tropicale*. Paris-La Haye, Mouton, 1966.

Matière: Gestion archives numérique Semestre : 3^{ème}

Unité d'Enseignement : Gestion archives numériques

Objectifs de l'enseignement (*Décrire ce que l'étudiant est censé avoir acquis comme compétences après le succès à cette matière*).

Caractéristiques des archives numériques. Fonctions et outils archivistiques dans l'environnement numérique. Analyse et implantation. Numérisation. Logiciels de gestion électronique des documents (GED). Sécurité.

4. S'initier à la mise en application des principes et méthodes de gestion intégrée des archives.
 - a. Vérifier l'intégrité des documents numériques.
5. Comprendre les étapes de mise en place d'un projet de numérisation d'archives administratives et historiques.
 - a. Connaître les différents formats numériques mis à contribution en archivistique.
6. D'utiliser efficacement divers outils informatiques pour la gestion électronique de documents.
 - a. Appliquer une convention de nommage à des documents numériques.
 - b. Utiliser les principales fonctions d'un logiciel de gestion électronique de documents (GED).
 - c. Connaître les impacts de différents outils de productions sur la gestion des documents numériques.

Connaissances préalables recommandées (*descriptif succinct des connaissances requises pour pouvoir suivre cet enseignement*).

- connaître les notions des logiciels de gestion
- connaître les divers instruments de recherche de l'information numérique

- Maîtrise des concepts de l'informatisation

Contenu de la matière :

- Caractéristiques des archives numériques.
Fonctions et outils archivistiques dans l'environnement numérique.
Analyse et implantation. Numérisation. Logiciels de gestion électronique des documents. Préservation. Sécurité.

Mode d'évaluation :

Contrôle Continu: 75 % (travail personnel, TD , lectures de synthèses, ..)

Examen final: 25% examen sur table

Références :

Gauthier, Benoit . La recherche sociale.
Michel, Beaud. L'art de la thèse.
Lahcen, mohamed; Les bases scientifiques de la méthode de recherche sociale.

Intitulé de la matière : Séminaires
Semestre : S 4

Unité d'Enseignement : Méthodologique

Enseignant responsable de l'UE : Dr. Abada Chahrazed

Enseignant responsable de la matière: Dr. Dr. Abada Chahrazed

Nombre d'heures d'enseignement

Cours :

TD :

TP

Crédits : 6

Coefficient de la Matière : 3

Objectifs :

Pousser l'étudiant à chercher l'information ayant trait à son travail de mémoire tout en maîtrisant les divers aspects méthodologiques de la recherche et les techniques de rédaction.

Connaissances préalables

Avoir des aptitudes méthodologiques de base et une capacité de recherche de l'information.

Contenu de la matière :

- 1- La recherche scientifique en général.
- 2- La recherche scientifique en Algérie.
- 3- Techniques de rédaction d'un mémoire.
- 4- Collecte de l'information pour le mémoire.

- 5- L'aspect analytique du mémoire de recherche.
- 6- Le plagiat et la déontologie de la recherche.

Modes d'évaluation :

Contrôle continu.

Examen final

M - ACCORDS ET CONVENTIONS

LETTRE D'INTENTION TYPE

(En cas de master coparrainé par un autre établissement universitaire)

(Papier officiel à l'entête de l'établissement universitaire concerné)

Objet : Approbation du coparrainage du master intitulé :

Par la présente, l'université (ou le centre universitaire) déclare coparrainer le master ci-dessus mentionné durant toute la période d'habilitation de ce master.

A cet effet, l'université (ou le centre universitaire) assistera ce projet en :

- Donnant son point de vue dans l'élaboration et à la mise à jour des programmes d'enseignement,
- Participant à des séminaires organisés à cet effet,
- En participant aux jurys de soutenance,
- En œuvrant à la mutualisation des moyens humains et matériels.

SIGNATURE de la personne légalement autorisée :

FONCTION :

Date :

LETTRE D'INTENTION TYPE

(En cas de master en collaboration avec une entreprise du secteur utilisateur)

(Papier officiel à l'entête de l'entreprise)

Objet : Approbation du projet de lancement d'une formation de master intitulé :

Dispensé à :

Par la présente, l'entreprise _____ déclare sa volonté de manifester son accompagnement à cette formation en qualité d'utilisateur potentiel du produit.

A cet effet, nous confirmons notre adhésion à ce projet et notre rôle consistera à :

- Donner notre point de vue dans l'élaboration et à la mise à jour des programmes d'enseignement,
- Participer à des séminaires organisés à cet effet,
- Participer aux jurys de soutenance,
- Faciliter autant que possible l'accueil de stagiaires soit dans le cadre de mémoires de fin d'études, soit dans le cadre de projets tuteurés.

Les moyens nécessaires à l'exécution des tâches qui nous incombent pour la réalisation de ces objectifs seront mis en œuvre sur le plan matériel et humain.

Monsieur (ou Madame).....est désigné(e) comme coordonateur externe de ce projet.

SIGNATURE de la personne légalement autorisée :

FONCTION :

Date :

CACHET OFFICIEL ou SCEAU DE L'ENTREPRISE

N – Curriculum Vitae des Coordonateurs

السيرة الذاتية: د.

O - Avis et Visas des organes administratifs et consultatifs

Intitulé du Master :

Comité Scientifique de département
Avis et visa du Comité Scientifique : Date :
Conseil Scientifique de la Faculté (ou de l'institut)
Avis et visa du Conseil Scientifique : Date :
Doyen de la faculté (ou Directeur d'institut)
Avis et visa du Doyen ou du Directeur : Date :
Conseil Scientifique de l'Université (ou du Centre Universitaire)
Avis et visa du Conseil Scientifique : Date :

P - Visa de la Conférence Régionale

(Uniquement à renseigner dans la version finale de l'offre de formation)