

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

CODE ARES 1691

Date
modification

Nouvel intitulé
09/2021, contenu
du RC inchangé

Date validation 05/06/2018

BACHELIER DE SPÉCIALISATION EN GESTION ET PRÉSERVATION DE L'INFORMATION

FINALITÉ	N.A.	NIVEAU (du Cadre des Certifications)	6
SECTEUR	1° Sciences humaines et sociales	DOMAINE D'ÉTUDES	6° Sciences politiques et sociales
TYPE	COURT	CYCLE	PREMIER
LANGUE (majoritaire)	FRANÇAIS	CRÉDITS	60

A. SPÉCIFICITÉ DE LA FORME D'ENSEIGNEMENT

Les Hautes Écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles dispensent un enseignement supérieur poursuivant une **finalité professionnalisante de haute qualification**, associant étroitement apprentissages pratiques et conceptualisation théorique. Les formations proposées s'effectuent au niveau du bachelier et du master (Décret « Paysage », Chap. II, Art. 4, § 1 et 3) ; elles visent le développement de compétences disciplinaires et transversales correspondant aux niveaux 6 (type court) et 7 (type long) du cadre francophone des certifications de l'enseignement supérieur. Dans la lignée du bachelier de transition, le master professionnalisant offre l'opportunité aux étudiants d'approfondir leur formation et de se spécialiser dans leur domaine.

Les **stages** en milieu professionnel constituent une dimension centrale de la formation dispensée par les Hautes Écoles. Ils permettent le développement progressif et intégrateur des compétences requises par l'exercice du métier, tout en autorisant une réflexion sur la pratique professionnelle. La réalisation du travail de fin d'études (TFE) ou du mémoire, qui trouvent dans les stages des terrains de choix, constitue l'aboutissement d'un parcours de formation valorisant pratique professionnelle et recherche s'y appliquant.

En phase avec la société et inspirées par ses enjeux actuels, les Hautes Écoles constituent des lieux privilégiés d'innovation et de création de savoirs. Elles remplissent cette mission de concert avec les communautés de référence, professionnelles et scientifiques, à partir d'un ancrage régional et dans une visée internationale. Les enseignants des Hautes Écoles, femmes et hommes de terrain aux profils variés, sont ainsi engagés dans des recherches-actions et des recherches appliquées qui constituent, avec l'accompagnement des apprentissages, le cœur de leur métier. Ces recherches nourrissent les formations dispensées et permettent l'émergence de nouveaux espaces de réflexion, de mutualisation de savoirs et d'action.

Sur le plan pédagogique, les Hautes Écoles forment des **praticiens réflexifs**, des professionnels capables d'agir dans des contextes en constante mutation et d'apporter à des problèmes complexes des réponses appropriées, créatives et innovantes. Pour assurer leurs formations, les Hautes Écoles déploient un **accompagnement de proximité** (groupes-classes, apprentissage par les pairs, tutorat, mentorat). Pour ce faire, elles recourent à une pédagogie centrée sur l'étudiant, qui prend pleinement la mesure des changements de paradigmes éducatifs, épistémologiques et socio-économiques de la société postmoderne, en privilégiant l'induction, le dialogue des savoirs de divers types (scientifiques, expérientiels, techniques), la discussion critique, la contextualisation des objets de savoir.

Les Hautes Écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles, mobilisées chacune autour de leur projet pédagogique, social et culturel qui caractérise leur identité propre, assurent enfin une mission éducative essentielle : former non seulement des professionnels innovants, créateurs, capables de faire face à la complexité et à la spécificité de leur environnement, mais aussi des **citoyens engagés et responsables**, soucieux de la collectivité et de son bien-être. C'est pourquoi les Hautes Écoles valorisent, outre le développement de compétences professionnelles, l'acquisition de **compétences transversales**, de nature organisationnelle, relationnelle, communicationnelle et réflexive.

B. SPÉCIFICITÉ DE LA FORMATION

Le spécialiste en **gestion et préservation de l'information** doit être capable d'assurer la gestion de ressources et productions originales quels qu'en soient la forme ou le support (imprimés ou numériques) devant être conservés en permanence pour des raisons légales, administratives, scientifiques ou culturelles. Il doit être capable de rassembler, organiser, conserver et mettre à disposition des organisations publiques ou privées, citoyens, chercheurs, collectivités, le patrimoine ..., les documents produits dans le cadre de leurs activités.

Il exerce sa profession dans des organismes publics ou privés tels que :

- institutions fédérales, provinciales, communales
- ministères, institutions communautaires, organisations internationales
- universités, musées, institutions culturelles
- secteurs bancaire, financier, juridique, industriel, médical, hospitalier
- presse et audiovisuel.

Il contribue à la sauvegarde du patrimoine institutionnel et à l'élaboration d'une mémoire collective mondiale.

Il préserve, enrichit et fait connaître le patrimoine dont il a la charge. Il assure, en totalité ou en partie, la collecte, le classement, la conservation et la valorisation des archives relevant de son organisation.

Il assure le traitement des documents d'archives dans le respect des obligations de conservation, des pratiques de gestion de l'organisation pour laquelle il travaille et du système d'information général ou du schéma directeur de l'information de l'organisation.

Il assure l'ensemble des activités fonctionnelles de la structure. Il traite les archives et met à la disposition des utilisateurs potentiels les documents et dossiers satisfaisant leurs besoins d'information, dans le respect de la préservation des documents.

Activités dominantes :

- Mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri et de sélection des documents d'archives
- Évaluer avec les producteurs les besoins en archivage
- Appliquer la politique d'archivage de sa structure en relation avec sa hiérarchie
- Préserver l'intégrité des fonds d'archives dont il a la charge
- Gérer la communication des documents aux publics
- Mettre en œuvre des actions de valorisation pour rendre les archives accessibles au public le plus large (expositions, publications, colloques, conférences)
- Développer une politique de partenariats avec l'ensemble des acteurs environnants, notamment scientifiques et culturels
- Participer aux actions de formation et de sensibilisation aux archives à destination des producteurs d'archives et des publics.

C. COMPÉTENCES VISÉES PAR LA FORMATION

1. Établir une communication professionnelle

- Identifier, accueillir et accompagner les publics cibles et leurs besoins spécifiques
- Adapter ses techniques de communication à sa cible
- Adapter son expression au support de communication
- Planifier et conduire des actions de communication et de valorisation adaptées

2. Interagir avec son milieu professionnel

- Appréhender et analyser le fonctionnement du service ou de l'organisme et son contexte institutionnel en vue de participer à l'élaboration de la politique d'archivage
- Appréhender et analyser les fonds conservés dans un service d'archives et les fonds extérieurs susceptibles de les compléter ou de les documenter
- Évaluer les besoins des utilisateurs
- Identifier et comprendre les enjeux et les problématiques spécifiques au métier
- Mettre en œuvre des partenariats en vue de créer et entretenir des réseaux

3. Collecter, traiter et conserver les documents

- Repérer et collecter les documents d'archives internes et externes utiles au fonctionnement du service, de l'organisation et à leur conservation.
- Évaluer les documents et choisir les traitements et procédures adaptés à leur conservation, leur restauration, leur classement
- Identifier les enjeux liés à l'application des normes et formats et appliquer les normes et recommandations spécifiques
- Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de conservation préventive en amont et en aval de la mise à disposition du public.
- Hiérarchiser l'information, identifier et décrire les documents ou séries de documents en choisissant le niveau de description le plus adapté.
- Organiser physiquement l'espace de travail et les lieux de conservation des documents
- Mettre en place des solutions techniques appropriées à la conservation des documents numériques
- Mettre en place un système de conservation pérenne des données

4. Respecter la législation, les normes et un cadre déontologique

- Mobiliser les principes juridiques et déontologiques s'imposant à la profession
- Appliquer la gestion des archives et des documents numériques aux disciplines traitées dans l'organisation
- Agir en respectant scrupuleusement le cadre législatif ainsi que les règles de traitement des documents et archives numériques
- Mettre les savoirs au service de l'esprit critique, de l'observation, de l'analyse et du raisonnement
- Opérer une veille concernant l'évolution des techniques spécifiques et le cadre juridique tant au niveau national qu'international
- Adapter sa pratique en fonction des modifications proposées au niveau international

5. Développer et utiliser des outils de recherche adaptés

- Mettre en place des instruments de recherche performants dans un environnement numérique
- Analyser les demandes des utilisateurs et mettre les sources à disposition dans les conditions optimales

6. Contribuer à l'élaboration de projets spécifiques

- Contribuer à l'élaboration de projets et à leur mise en œuvre
- Participer à l'élaboration d'outils d'évaluation en vue de s'inscrire dans une démarche qualité
- Participer à l'élaboration de systèmes d'information manuels ou informatisés (banques de données, inventaires, répertoires, archivage électronique, gestion électronique de documents)