

EN PRATIQUE

Calendrier

Les cours ont lieu de janvier à juin et sont dispensés le vendredi, de 9h à 16h.

Les séances sont organisés selon le calendrier académique de l'UCLouvain.

Les cours ont lieu à Bruxelles (Campus Saint-Louis, Boulevard Botanique 43, 1000 Bruxelles).

Des visites sont également prévues essentiellement à Bruxelles.

Droits d'inscription

Les droits d'inscription s'élèvent à 985 euros. L'inscription est effective après la confirmation du secrétariat et le paiement de l'intégralité des droits d'inscription.

Conditions d'admission

Ce programme s'adresse aux personnes titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou long. Trois années d'études supérieures accomplies (candidature, bachelier ou graduat) ou plus (licence ou master) sont donc nécessaires.

UN PARTENARIAT EXCEPTIONNEL

L'UCLouvain Saint-Louis – Bruxelles et la Haute Ecole Bruxelles-Brabant ont associé, pour ce certificat, leurs expertises en matière de formation à l'organisation, à la diffusion, à la conservation et à la valorisation de la documentation, de l'information, des collections et des données. Ces partenaires se sont en outre entourés de deux acteurs incontournables dans le champ du traitement et de la gestion de l'information, à savoir :

- les Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces (AGR)
- les Associations des Archivistes Francophones de Belgique (AAFB)

CONTACT

certificat-meta-slb@uclouvain.be

Tél. : 02 211 78 69

UCLouvain Saint-Louis – Bruxelles
Boulevard du Jardin Botanique 43
B-1000 Bruxelles

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ET INSCRIPTIONS

Pour obtenir des informations complémentaires ou s'inscrire à cette formation, merci de consulter le site internet.



Si vous n'avez pas la possibilité de mener un projet de gestion de l'information au sein de votre environnement professionnel, contactez-nous préalablement à votre inscription.

MET@

CERTIFICAT INTER-UNIVERSITÉ ET
HAUTE ÉCOLE EN MANAGEMENT
ET TRAITEMENT DES ARCHIVES ET
DE L'INFORMATION



Ce programme vous initie aux concepts et aux pratiques du traitement de l'information et du records management. Il offre aussi une réflexion sur les enjeux éthiques, sociétaux et organisationnels inhérents à la gestion de l'information et des archives.

ÉDITION JUILLET 2025

 **UCLouvain**
SAINT-LOUIS BRUXELLES

HE2B
HAUTE ÉCOLE
BRUXELLES-BRABANT

PUBLIC

Vous êtes amené-e à réfléchir aux moyens d'assurer la production, la sélection, la conservation, l'organisation, l'accessibilité et la protection de l'information dans votre organisation ? Cette formation est pour vous !

- Le certificat vise à former des archivistes et managers de l'information, qu'ils et elles soient actif-ve-s au sein d'une administration privée ou publique : entreprises, compagnies d'assurances, établissements d'enseignement, SPF, administrations communales/régionales par exemple.
- La formation s'adresse à toute personne engagée dans la vie active ayant besoin d'une formation spécifique concernant la gestion de l'information. La formation peut également intégrer les jeunes diplômé-e-s qui souhaitent renfoncer leurs compétences en la matière et/ou toute personne remplissant les conditions d'admission, et ayant une possibilité concrète de mise en oeuvre d'un projet de gestion l'information au sein d'une institution (ladite possibilité sera, préalablement à l'inscription, discutée avec la coordination pédagogique).



OBJECTIFS DU PROGRAMME

Au terme de la formation, les participant-e-s auront une vision précise et concrète du management de l'information dans ses dimensions juridiques et techniques ainsi que de gestion.

Aussi, vous serez capable de développer, de mettre en oeuvre et d'assurer le suivi d'un projet de gestion et de conservation de l'information, en tenant compte :

- des évolutions technologiques (préservation numérique)
- de la législation
- du contexte professionnel

ATOUS DE LA FORMATION

- une formation qui se situe au plus près des besoins professionnels, qui vous permettra d'appliquer directement les concepts et outils vus en séance dans votre environnement de travail ;
- une formation qui est soucieuse d'insérer les connaissances théoriques dans la pratique et qui se situe au plus près des dernières innovations techniques ;
- une formation adaptée à un public adulte, avec des cours condensés sur une journée par semaine et un quadrimestre ;
- une formation animée par des intervenant.e.s qui sont des professionnels actifs, directement impliqués dans les domaines qu'ils enseignent. Leur expérience concrète garantit une formation pratique, en phase avec les réalités du métier.



CONTENU DU PROGRAMME

Le programme (10 crédits) s'organise en **102 heures** de cours et un travail de fin de formation (réalisation estimée à 100h).

MODULES DE COURS

- **PRINCIPES GÉNÉRAUX DU MANAGEMENT ET DU TRAITEMENT DES ARCHIVES ET DE L'INFORMATION, 18h**
- **DES MÉTIERS, DES MISSIONS, DES OUTILS DE TRAITEMENT DES ARCHIVES ET DE L'INFORMATION & CADRE LÉGAL ET DÉONTOLOGIQUE DE CEUX-CI, 24h**
- **NUMÉRISATION, SAUVEGARDE, STOCKAGE ET BORN-DIGITAL RECORDS MANAGEMENT, 18h**
- **PRÉVENTION DU RISQUE ET GESTION DE LA QUALITÉ, 12h**
- **CHANGE MANAGEMENT, 12h**
- **GESTION DE PROJET, 6h**
- **ENJEUX SOCIÉTAUX, 12h**

EVALUATION

L'évaluation consiste en un travail d'implémentation concrètement en lien avec votre réalité professionnelle (ou qui fasse sens par rapport à votre projet de formation).