

E-administration au Burkina Faso: quelle formation pour les gestionnaires des données?

ALIZATA KOUDA, M.Sc.

Lawyer / Archive manager, Manageress of archives and the documentation / Youth, Professional Training and Employment Ministry, Tel (00226) 70 05 01 78/ (00226) 78 72 68 73
e-mail: koudaliz@yahoo.fr

E-Administration in Burkina Faso: What Type of Training for Data Managers?

ABSTRACT

As a guarantor of institutional memory, the archivist must continually be the human resource that understands and anticipates changes in attitudes and habits in the production of documents. In Burkina Faso, with the implementation of an electronic administration, the archivists are forced to take care of new forms of archives. These documents, being sources of knowledge, faithful witnesses of the action and the administrative activities, have undergone a significant change in the course of the evolution of technologies in order to become more and more immaterial. From the traditional repository of documents and physical documents that can be read directly without the use of an intermediary, we find ourselves confronted with information that can only be accessed using a computer, a reader or any other machine. This fact compels the archivist in Burkina Faso to review his initial training. Thus, training institutions have to readjust their training curricula.

Key words: training, data, archivist, electronic administration

Amministrazione elettronica in Burkina Faso: che tipo di formazione per i gestori di dati?

SINTESI

Come garante della memoria istituzionale, l'archivista deve continuamente essere la risorsa umana che comprende ed anticipa i cambiamenti negli atteggiamenti e nelle abitudini della produzione di documenti. In Burkina Faso, con l'attuazione di un'amministrazione elettronica, gli archivisti sono costretti a prendersi cura di nuove forme di archivi. Questi documenti, fonti di conoscenza, testimoni fedeli dell'azione e delle attività amministrative, hanno subito un cambiamento significativo nel corso dell'evoluzione delle tecnologie per diventare sempre più immateriali. Dall'archivio tradizionale di documenti e documenti fisici che possono essere letti direttamente senza l'uso di uno strumento intermediario, ci troviamo di fronte a informazioni accessibili solo con un computer, un lettore o una qualsiasi altra macchina. Ciò obbliga l'archivista del Burkina Faso a rivedere la sua formazione iniziale. Pertanto, gli istituti di formazione devono adeguare i propri programmi di formazione

Parole chiave: formazione, archivista, amministrazione digitale

E-uprava v Burkinu Faso: kakšna vrsta usposabljanja za upravljavce podatkov?

IZVLEČEK

Arhivist kot garant institucionalnega spomina mora biti tisti, ki nenehno razume in predvidi spremembe v odnosu in navadah pri nastajanju dokumentov. V Burkinu Faso so z uvedbo elektronske uprave arhivisti prisiljeni skrbeti za nove oblike arhivskega gradiva. Ti dokumenti, ki so viri znanja, zveste priče delovanja in upravne dejavnosti, so se v procesu razvoja tehnologij znatno spremenili in vedno bolj nematerialni. Iz tradicionalnega arhivskega skladišča in fizičnih dokumentov, ki jih je mogoče brati neposredno brez uporabe dodatnih pomagal, se srečujemo z informacijami, do katerih je možno dostopati samo z računalnikom, bralnikom ali katero koli drugo napravo. To dejstvo sili arhiviste v Burkinu Faso v prenovo njihovega usposabljanja. Zato morajo institucije, ki izvajajo tovrstno usposabljanje prilagoditi svoje učne programe.

Ključne besede: usposabljanje, podatki, arhivist, elektronska uprava

E-administration au Burkina Faso: quelle formation pour les gestionnaires des données?

RÉSUMÉ

En tant que garant de la mémoire institutionnelle, l'archiviste doit être continuellement la ressource humaine qui comprend et prévoit les changements de comportements et d'habitudes en matière de production de documents. Au Burkina Faso, avec l'implémentation d'une administration électronique, les archivistes se trouvent contraints de prendre en charge de nouvelles formes d'archives. Ces documents, sources du savoir, témoins fidèles de l'action et des activités administratives, ont connu une mutation notable au fil de l'évolution des technologies pour devenir de plus en plus immatériels. Du traditionnel dépôt d'archives constitué de papiers et documents physiques lisibles directement sans recours à un intermédiaire, nous nous retrouvons avec des informations qui ne sont accessibles qu'en ayant recours à un ordinateur, un lecteur ou toute autre machine. Cet état de fait contraint l'archiviste, au Burkina Faso, à une révision de sa formation initiale. Aussi, les institutions de formation se doivent-elles de réajuster leur curricula de formation.

Mots clés: formation, donnée, archiviste, électronique, administration

Le Burkina Faso, dans le souci d'une plus grande efficacité de l'administration s'est engagé dans une modernisation des procédures et processus administratifs depuis plusieurs décennies. Cette modernisation devrait être possible à travers un renforcement, une vulgarisation et un encadrement de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) afin d'aboutir à une E-administration ou administration électronique. Cette administration modernisée devrait être celle où les échanges, les transactions, les conventions et la quasi-totalité de la communication intra-service et inter-services se font grâce au TIC.

Les premiers actes de cette modernisation furent l'élaboration et l'adoption de textes législatifs et réglementaires visant l'encadrement de l'usage des TIC et la mise en place d'institutions d'aide à la décision, de mise en œuvre et de suivi de la politique informatique étatique. Au rang de ces structures figurent la Délégation générale à l'informatique (DELGI), l'Agence nationale de promotion des TIC (ANP-TIC), la Commission de l'informatique et des libertés (CIL) et l'Autorité de régulation des communications électroniques et des postes (ARCEP). Ces structures ont permis entre autre l'installation de systèmes et réseaux tels que le Réseau informatique national de l'administration (RESINA) et le Système informatisé de gestion administrative et salariale du personnel de l'Etat (SIGASPE).

Ce recourt de plus en plus accru aux TIC pour la communication inter-administrations et entre l'administration et les usagers crée un flux important de données électroniques. Ces formes «nouvelles» d'archives, bien que tombant sous le coup des dispositions des textes législatifs et réglementaires et des normes régissant la gestion des documents administratifs, nécessitent souvent un traitement adapté à leur spécificité. En effet, la prise en compte de leur spécificité permet de revêtir ces archives non physiques de toute la force légale et de la valeur probatoire nécessaire en cas de litiges ou contentieux administratifs. De ce fait, il devient impérieux de s'assurer que les personnes en charge de la gestion pérenne et de la communication de ces «nouvelles» archives soient convenablement outillées pour éviter que la modernisation de l'administration ne soit un recul en matière transparence et de traçabilité des actions administratives. Pour éviter la perte des documents administratifs et veiller à leur gestion efficiente, un regard doit être jeté sur la formation des archivistes en tant que garant de la mémoire des administrations.

1 Etat des lieux de l'E-administration

Dans la perspective d'une gestion des actes administratifs et d'une implémentation de l'administration électronique au Burkina Faso, un certain nombre de textes législatifs et réglementaires ont été adoptés. Ces textes visent un encadrement de l'utilisation des TIC dans le cadre de la communication administrative, des échanges et transactions publics et privés. Ils sont, entre autre, la loi n° 061/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives nationales, la loi n° 10-2004/AN du 20 avril 2004 portant protection des données à caractère personnel, la loi n° 045-2009/AN du 10 novembre 2009 portant réglementation des services et des transactions électroniques au Burkina Faso et le décret N° 2011-535/PRES/PM/MFP-TSS du 09 août 2011 portant adoption du plan stratégique décennal de modernisation de l'administration. Ces textes facilitent l'élaboration et la mise en œuvre de programme et plan de développement tel le

Plan stratégique décennal de modernisation de l'administration (PSDMA). «*Ce plan adopté en juillet 2011 a pour objectif de doter le Burkina Faso d'une administration beaucoup plus efficace. Son objectif est de poursuivre les efforts de réforme afin d'adapter l'administration à l'évolution économique et sociale sur la période allant de 2011 à 2020. Il s'agit pour le Plan, de rendre l'administration publique plus accessible aux usagers, de répartir équitablement les ressources et partager les responsabilités entre le niveau central et celui local. Pour atteindre ces résultats qu'il s'est fixés, le PSDMA s'est doté de cinq axes stratégiques. Ils portent entre autres, sur l'amélioration de l'efficacité et de la qualité des prestations de l'administration, la valorisation et le renforcement des capacités des ressources humaines et la promotion d'une administration électronique*»¹.

En outre, ces différents textes ont permis la mise en place d'institutions d'accompagnement et de régulation tels le Centre national des archives (CNA), la Délégation générale à l'informatique (DELGI), l'Agence nationale promotion des TIC (ANPTIC), la Commission de l'Informatique et des Libertés (CIL) et l'Autorité ES

Communication(ARCEP). Ces structures interviennent dans la gestion sécurisée des données, l'appui à la mise en œuvre de la politique informatique, la protection des données à caractères personnelles et la régulation de la communication électronique. Elles ont à leur actif l'installation de RESINA et du SIGASPE.

Le Réseau Informatique National de l'Administration (RESINA) a pour but de permettre aux agents publics de se connecter gratuitement à l'Internet depuis leur lieu de travail ou leur domicile et aux services de bénéficier d'une communication interservices plus efficace et des échanges sécurisés de données.

Quant au Système Intégré de Gestion Administrative et Salariale du Personnel de l'Etat (SIGASPE) il est un outil visant la modernisation de la gestion des ressources humaines de l'administration publique.

En sus, ces structures ont rendu effectif la facilitation de l'accès à l'information administrative à travers la création de sites web institutionnels et autres plates-formes permettant la consultation et le téléchargement de documents tels la Constitution, les lois, les décrets, les programmes de développement, les rapports d'études, les statistiques, les canevas de projets et autres documents de portée stratégique.

Il est, cependant, à noter que cette optimisation de la mise à disposition et de l'accès à l'information n'est pas sans conséquence sur la sécurisation et la conservation pérenne des données.

2 Gestion des données issues de l'administration électronique

De plus en plus de personnes physiques et morales dans le cadre de la communication et des transactions professionnelles produisent un flux croissant de données numériques. Ces données de par leur immatérialité échappent à l'application des normes et principes de gestion des documents administratifs. En effet, les courriels et autres messages électroniques sont envoyés dans le cadre du service par l'intermédiaire de la messagerie privée échappant de facto à tout service en charge de la collecte et de la conservation des documents administratifs. Certains producteurs de ces données électroniques ne savent pas qu'elles ne sont pas propriétaire de ses données même si elles sont responsables des éventuels préjudices que pourraient causer ces données.

La gestion de ces données professionnelles qui sont parfois contenues dans des messageries privées est très souvent problématique en raison de l'insuffisance de textes encadrant ce domaine et de la formation des gestionnaires des données.

3 Formation des gestionnaires de la mémoire institutionnelle

Contrairement à certains pays d'Afrique tel le Ghana, au Burkina Faso, la formation des archivistes n'a pas débuté aux lendemains des indépendances. Il a fallu attendre 2010 pour voir l'ouverture d'une filière dédié à la science archivistique. Cette ouverture s'est faite au sein de l'Université de Koudougou qui a été créé en 2005 selon le site web du Ministère burkinabè des enseignements secondaire, supérieur

1. <http://news.aouaga.com/h/72935.html>.

et de la recherche scientifique. Outre, cette université, deux (02) autres structures ont pu accueillir des apprenants dans le domaine de la gestion des archives. Il s'agit de l'Institut des sciences et techniques de l'information documentaire (ISTID) et l'École nationale d'administration et de magistrature (ENAM). Avant, la création de cette filière au sein des trois (03) instituts formation, les archivistes du Burkina étaient formés soit au Sénégal, en France, en ex Union soviétique.

En ce qui concerne les programmes de formation, ils sont quasiment similaires au niveau de ces instituts. Ils sont axés autour d'enseignements théoriques et pratiques, de stages d'application, de travaux pratiques et de travaux de recherche pour certains niveaux d'étude. Ces enseignements sont tournés principalement vers les théories et fondamentaux en archivistique, la recherche documentaire et la déontologie du professionnel. Aux cours purement archivistiques s'adjoignent des modules de connaissance générale en lien avec le droit, l'apprentissage de l'anglais, la rédaction administrative et la création de site web².

Les enseignements en lien avec le droit produiraient plus de résultats dans l'exercice de la profession s'ils étaient plus orientés vers une appropriation de l'environnement juridique encadrant les archives aussi bien sur support papier qu'électroniques. En effet, le texte de loi le plus cité demeure la loi n° 061/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives nationales. Cette loi bien que donnant une définition large des archives³ ne permet pas, à elle seule, de cerner les problématiques des archives nées électroniques. Il serait opportun de penser un module de formation dédié au cadre juridique et normatif des archives dans son ensemble. Ainsi, les obligations et contraintes majeures dans la gestion des données électroniques pourront être mieux cernées et appliquées par les archivistes.

En définitive, les différents programmes de formation bien que permettant la prise en charge des archives sur support papier, laisse apparaître quelques insuffisances quant à la gestion des archives nées numériques tels les courriels électroniques, les messages numériques échangés dans le cadre du service et les sites web. En effet, aucun module n'est dédié exclusivement aux problématiques des données nativement électroniques. Ces données de par leur caractère immatériel soulèvent les questions de droits d'auteur, de responsabilité, de valeur probatoire, de communication, d'authentification et de protection des données à caractère personnel. Au-delà de l'insertion de modules théoriques, il faudrait organiser des travaux d'application dans des institutions produisant et/ou gérant un important flux de données numériques. Ainsi, il sera assuré un minimum d'adéquation entre les curricula de formation des archivistes et les besoins de l'E-administration.

4 Suggestions

Au vu de la nécessité de veiller à une adéquation entre la formation des gestionnaires de la mémoire institutionnelle et l'évolution des habitudes en matière de production d'archives sous toutes leur forme, suggestions sont faites de:

- Evaluer périodiquement les programmes de formation à travers un comité regroupant les instituts de formation, les structures associatives professionnelles et les représentants des structures bénéficiaires des actions archivistiques;
- revoir les curricula de formation pour tenir compte des archives électroniques dans toutes leur diversité;
- veiller à une formation des formateurs pour un partage plus efficace du savoir;
- mettre à la disposition des instituts de formation, le matériel technique nécessaire à l'apprentissage de la gestion des données électroniques;
- accentuer la collaboration avec les informaticiens pour allier sécurité des systèmes et technologies informatiques et sécurisation des données issues de ces systèmes et technologies;
- prévoir la formation continue des professionnelles à travers des sessions de formation à la carte dédiées aux archives électroniques;
- mettre en place un troisième cycle de formation des gestionnaires de l'information documentaire;

2. Voir en annexes le détail des programmes de formation.

3. "Les archives sont, au sens de la présente loi, l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité" (article1). La loi sur les archives.

Alizata KOUDA: E-administration au Burkina Faso: quelle formation pour les gestionnaires des données?, 171-180

- créer des cadres de partages d'expériences et des connaissances entre professionnels pour favoriser la paire-formation.

5 Conclusion

L'administration électronique est une nécessité afin d'aboutir à une gouvernance plus transparente et proche des usagers du service public. Cependant, sa mise en œuvre efficiente nécessite outre les ressources financières et les technologies nécessaires à son implémentation, la mise à disposition de ressources humaines qualifiées. Ces personnes ressources sont entre autre les archivistes qui devront assurer leur présence en amont de la création des données électroniques et en aval dans la conservation et la gestion pérenne de ces données ayant la qualité d'archives. Ces professionnels devront, outre la formation dispensée dans les institutions de formation initiale, veiller à s'auto former pour être à même de répondre aux exigences de l'évolution des métiers au-delà des opportunités offertes par leur structure. Cette auto formation pourrait se faire à travers la création de réseaux nationaux et internationaux d'archivistes.

Bibliographie

Loi n° 061/98/AN du 22 décembre 1998 sur les archives nationales, article 5 alinéa 1. Journal officiel n°04 du 28 janvier 1999 ; page 207 à 260. Loi promulguée par le Décret n°99-9/PRES du 20 janvier 1999

Couture Carol et al (1999) Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec

Loi n°10-2004/AN du 20 avril 2004 portant protection des données à caractère personnel. Promulguée par le Décret n°2004-224/PRES du 09 juin 2004. JO n° 26 du 24 juin 2004 ; page 830 à 836

Loi n° 045-2009/AN du 10 novembre 2009 portant réglementation des services et des transactions électroniques au Burkina Faso. Promulguée par le Décret n°2009-824/PRES du 04 décembre 2009. JO n°01 du 07 janvier 2010 ; page 5430 à 5449

Ouangré, Zoé. Tamboura, Djibrilou. «La formation des archivistes, des bibliothécaires et des documentalistes au Burkina Faso.» *Documentation et bibliothèques* 612-3 (2015): 114–116. DOI:10.7202/1032817ar

Burkina Faso. Ministère des Enseignements Secondaire, Supérieur et de la Recherche scientifique. 2005. Décret n° 2005-460/PRES/PM/MESSRS/MFB du 31 août 2005 portant création de l'Université de Koudougou. www.univ-koudougou.bf/index.php/menu-accueil/presentation-de-uk (consulté le 10 février 2017)

Burkina Faso. École nationale d'administration et de magistrature (ENAM). 2011. Programme de formation des aides-archivistes, des archivistes d'État et des archivistes et des conservateurs d'archives à l'ENAM

Lafont, Suzanne. 1985. Burkina Faso : création et élaboration de programmes nationaux et régionaux de formation dans le domaine de l'information. Formation des aides-bibliothécaires-documentalistes. Paris : UNESCO

SUMMARY

In recent decades, public administration as well as private companies have used information and communication technologies (ICTs) in communicating both within the same institution and for inter-administration communication. In Burkina Faso, the Government has engaged in a process of digitalization of procedures through E-administration. This electronic administration makes it possible to reduce the time taken to process administrative files and to streamline communication. It is therefore a great producer of electronic data which are characterized by their immateriality. One of the challenges of this "virtual" administration is the processing and preservation of data increasingly produced. This challenge must be met by the guarantors of the perpetuity and security of the memory of the institutions that are the archivists. The need to address this challenge to the best of its ability has led to a number of questions. The main issue is the conformity of the training of archivists in Burkina Faso with the implementation of e-government. In other words, are Burkina Faso's archivists sufficiently equipped to ensure the preservation and communication of electronic archives? The backbone of our study has also found its source in two postulates that are:

Hypothesis 1: The existence of archival training institutes provides tools for the management of electronic data;

Hypothesis 2: The current training of archivists does not allow the requirements of e-government to be taken into account.

The verification of these assumptions was made possible by the use of documentary research, but mainly through the use of interview data, questionnaires and surveys via the Facebook account of the Burkina Faso Association of documentary information Managers to access answers from documentary information managers. The architecture

of our writing is composed of four (04) parts. The first part deals with a brief overview of the E-administration in Burkina Faso. The second part deals with the management of the data coming from this electronic administration. The third part is about the training of institutional memory managers in three (03) training institutes in Burkina Faso. The fourth part contains suggestions for improving training in relation to the management of electronic archives. The results of the interviews and questionnaires allowed us to relativize the first postulate and confirm the second one. The first postulate is related to the existence of training institutes and related to the second one that is about the available training content and its impact. We analyzed the training offered, the modules and their hourly volume. The training is provided in Burkina Faso, mainly by three (03) archival training institutes that are: the University of Koudougou, the Institute of Documentary Information Science and Technology (ISTID) and the National School of Administration and Magistracy (ENAM). A survey of the training programs of ISTID and ENAM enabled us to check the existence of modules on the electronic management of documents and the use of ICTs by archives services. These include modules such as documentary information computing, computers and word processing, information and communication technologies, information retrieval on the Internet and document monitoring, office automation, archiving and the digital library, the use of ICT in documentary information services (digital archiving - design of websites with SPIP and Joomla) and documentary information systems (Winisis and PMB). However, it must be recognized that these modules, while laying the basics for the electronic management and use of ICTs for the production of electronic data, do not make it possible to identify the whole issue of electronic archives. Indeed, it is more a matter of electronic management of physical archives, of creation of electronic data through a website than the securing and retention of originally electronic data. Also, data such as e-mails and other e-mail messages that are increasingly used are not subject to theoretical courses or practical work related to their production, the responsibilities of senders, their conservation and the elaboration management tools that take into account their specificity.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Programme de formation/ ISTID

Première année BTS – SID, tronc commun

Matières d'orientation (608 heures)

N° Ordre	Matières	Coefficient	Heures
1	Introduction à la bibliothéconomie et à la documentation	4	40
2	Doctrine archivistique et histoire des archives	4	40
3	Description bibliographique	4	40
4	Langages documentaires	2	30
5	Analyse documentaire	2	30
6	Gestion des documents administratifs (GDA)	4	40
7	Typologie des documents et des services d'information documentaire (SID)	3	40
8	Diplomatique	3	30
9	Sources orales	2	30
10	Informatique documentaire	3	40
11	Travaux pratiques –Bibliothéconomie et documentation	2	50
12	Travaux pratiques – Archivistiques	2	30
13	Stage (2 mois)	3	168
	Total	38	608

Matières de soutien (190 heures)

N° Ordre	Matières	Coefficient	Heures
14	Anglais	2	50
15	Techniques d'expression et de communication	2	50
16	Informatique et traitement de textes	2	30
17	Droit administratif burkinabé	2	30
18	Introduction aux métiers de l'information	2	30
	Total	10	190

TOTAL GENERAL = 798 heures

Alizata KOUDA: E-administration au Burkina Faso: quelle formation pour les gestionnaires des données?, 171-180

Deuxième année BTS – SID, option archives

Matières d'orientation (746) heures)

N° Ordre	Matières	Coefficient	Heures
1	Histoire des institutions coloniales et contemporaines	4	50
2	Organisation et administration d'un service d'archives	4	50
3	Traitement des archives historiques	3	50
4	Traitement des archives d'entreprise et Records management (RM)	4	50
5	Conservation	2	30
6	Traitement des documents audiovisuels	2	30
7	Informatique documentaire	4	50
8	Psychosociologie de l'information	2	30
9	Déontologie du Professionnel de l'information documentaire	2	20
10	Marketing des services d'information documentaire	2	20
11	Travaux pratiques en Archivistique	3	30
12	Stage (2 mois)	25%	336
Total		32	746

Matières de soutien (170 heures)

N° Ordre	Matières	Coefficient	Heures
13	Anglais technique	2	40
14	Techniques d'expression et de communication	2	40
15	Technologies de l'information et de la communication (TIC)	2	30
16	Organisation et gestion de l'entreprise	2	30
17	Droit de l'information	2	30
Total		10	170

TOTAL GENERAL = 916 heures

Alizata KOUDA: E-administration au Burkina Faso: quelle formation pour les gestionnaires des données?, 171-180

3^e année : Licence professionnel en gestion de l'information documentaire

Grille horaire du programme

N° Ordre	UNITES D'ENSEIGNEMENT	Coef.	Crédits	VHA
UNITES D'ENSEIGNEMENT FONDAMENTALES				
UE 1	Sciences de l'information et de la documentation	1	4	90
UE 2	Traitement de l'information documentaire	1	8	110
UE 3	Utilisation des TIC dans les SID (Archivage numérique – Conception de sites web avec SPIP et Joomla)	1	8	110
UE 4	Management et marketing des SID	1	4	80
UE 5	Administration et gestion des archives d'entreprise	1	8	110
UE 6	Recherche d'information sur Internet et veille documentaire	1	5	90
UE 7	Stage professionnel (deux mois)	3	15	336
SOUS TOTAL 1		9	52	926
UNITES D'ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRES				
UE 8	Techniques d'expression et de communication	1	2	40
UE 9	Anglais professionnel	1	2	40
UE 10	Organisation et gestion de l'entreprise	1	2	35
UE 11	Droit de l'information	1	2	35
SOUS TOTAL 2		4	8	150
TOTAL ANNUEL		13	60	1076

ANNEXE 2 : Programme de formation/ Ecole nationale d'administration et de magistraturePremière année/Conservateur d'archives

N° d'ordre	Module	Volume horaire
01	Traitement, prévention et conservation des archives	50h
02	Bibliographie et recherche documentaire	30h
03	Diplomatique	30h
04	Déontologie du PID	30h
05	Description bibliographique	40h
06	Paléographie	30h
07	Record management et Gestion des documents administratifs	40h
08	Sciences de l'information et de la documentation	30h
09	Droit de la fonction publique	40h
10	Rédaction administrative et gestion publique	60h
11	Structures administratives et théorie des actes administrative	40h
12	Anglais	30h
13	Bureautique	30h
14	Sport	20h

Deuxième année/Conservateur d'archives

N° d'ordre	Module	Volume horaire
01	Archivistique	50h
02	Archivage et bibliothèque numérique	40h
03	Management et marketing des SID	30h
04	Création et animation du site web	40h
05	Recherche documentaire spécialisée	30h
06	Informatique documentaire (Winisis et PMB)	40h
07	Anglais	30h
08	Gestion des ressources humaines et management	30h
09	Droit constitutionnel et institutions politiques	40h
10	Gestion des projets	30h
11	Sport	20h

Typology: 1.04 Professional Article

Submitting date: 30.03.2017

Acceptance date: 05.05.2017