

Pourquoi choisir Sorbonne Université Abu Dhabi ?

Dans le monde globalisé que nous connaissons aujourd'hui, le savoir et les langues jouent un rôle prépondérant dans l'évolution des sociétés et l'interaction entre les groupes humains. Attaché à sa tradition d'excellence, le système éducatif français délivre un enseignement fondé sur la rigueur académique, le développement de l'esprit critique et l'invitation au débat. Ces qualités sont essentielles aux dirigeants du futur.

Pont entre les civilisations, l'Université Sorbonne Abu Dhabi est fondée sur la culture de la tolérance, la curiosité d'esprit et le respect des différences culturelles. Elle offre à ses étudiants un environnement multiculturel propice au développement de valeurs humanistes telles que le savoir-vivre ensemble et le respect de l'autre. Durant leurs études, les étudiants bénéficient d'un enseignement délivré par des professeurs de renom international, de diplômes reconnus dans le monde entier et d'équipements modernes et luxueux. Sorbonne Abu Dhabi met ainsi tout en œuvre pour préparer ses étudiants à une carrière brillante et ambitieuse.

Ce diplôme, délivré par Sorbonne Université, a été soumis à la Commission pour les accréditations académiques des EAU (www.caa.ae).

Pour plus d'informations, veuillez contacter :

Tél : +971 (0) 2 656 9330/555
Email : admissions@sorbonne.ac.ae
PO Box 38044, Abu Dhabi, Émirats Arabes Unis

Avril 2019

sorbonne.ae



**SORBONNE
UNIVERSITY
ABU DHABI**

Licence en Records Management et archivistique



Licence

La Licence en Records Management et archivistique, préparée en 3 ans et enseignée en anglais, est un programme conçu en lien avec les Archives Nationales aux EAU qui prépare les étudiants, déjà professionnels ou non, à des carrières stimulantes et passionnantes dans un secteur d’activité stratégique.

Toutes les institutions et les compagnies ont besoin de recruter des experts dans ce champ stratégique pour gérer les données et les documents produits chaque jour dans notre monde. Le records management est fondamental pour elles afin de prendre de meilleures décisions, protéger leurs droits et conserver l’historique des documents institutionnels.

Le vaste champ d’application de cette formation professionnelle doit permettre aux étudiants de comprendre les théories et les méthodes pour évaluer, collecter, classer, décrire, gérer, préserver et archiver toutes les catégories de données et de documents pour répondre aux besoins commerciaux, économiques, administratifs, légaux, mémoriaux et historiques des organisations privées et publiques, comme des particuliers. Les étudiants seront familiarisés à l’environnement historique, administratif et légal de la production des données et des archives, aux Emirats et au-delà. Ils seront aussi en mesure d’analyser les problèmes actuels liés à la gestion documentaire pour y apporter des solutions en utilisant les outils de gestion appropriés. Evaluer les exigences professionnelles, éthiques et légale des procédures d’acquisition, d’organisation, d’accès, de diffusion et de valorisation des données et des archives constitue une dimension incontournable du métier de records manager et d’archiviste.

Au-delà des cours fondamentaux en archivistique, les étudiants acquerront aussi des compétences techniques, numériques et professionnelles à des fins administratives, commerciales et managériales. Professeurs et professionnels apprendront aux étudiants à développer leur esprit critique et à la prise de décision, quels que soient les types de données, pour les gérer et les conserver de manière fiable et efficace, dans un contexte professionnel diversifié : commerce, gouvernement, administrations, recherche, protection du patrimoine culturel.

Grâce au soutien des Archives Nationales, des travaux pratiques sur site, à chaque semestre, et un long stage de fin de cycle dans une institution publique ou privée aux Emirats Arabes Unis, fourniront aux étudiants une formation professionnelle complète. L’enseignement est dispensé par des professeurs et des professionnels de renommée internationale, dont les méthodes répondent aux critères d’excellence et de rigueur propres au système éducatif français pour assurer un enseignement pratique et académique complet. Le cursus suit le système européen de crédits ECTS. Le diplôme est délivré par Sorbonne Université à Paris. Son intitulé complet est : Licence dans le Domaine Sciences humaines et Sociales, Mention : Histoire ; Parcours : Records Management et Archivistique. Dans le système éducatif français, ce parcours est habituellement rattaché à l’Histoire, du fait d’une longue tradition de tenue de registres historiques. Cependant, ce programme est principalement centré sur les questions actuelles liées au Records management et à l’archivistique.



Conditions d’admission

Pour intégrer la formation en licence, les étudiants doivent être titulaires :

- d’un baccalauréat ou d’un diplôme d’études secondaires (Thanawiya ou équivalent)
- Bon niveau en anglais d’un minimum de 5.0 au IELTS ou, minimum de 61 au iBT TOEFL ou, minimum de 1100 English score au EmSAT.
- Connaissances requises en arabe

Pour obtenir leur diplôme de licence en Records Management et archivistique, les étudiants doivent valider trois années d’études, par l’obtention de 60 crédits (ECTS du système européen) par année. Ce diplôme est délivré par Sorbonne Université.

L’évaluation du niveau académique des étudiants est fondée sur des travaux réguliers dans le cadre d’un contrôle continu et sur des examens à la fin de chaque semestre.

Étudiants professionnels

Le programme de cours a aussi été conçu pour permettre aux étudiants qui travaillent déjà dans une institution publique ou privée de suivre la formation. Les cours commenceront à 15h pour encourager les professionnels, souhaitant devenir étudiants à Sorbonne Université Abu Dhabi, à concilier leur travail et leur formation à l’université.

Opportunités professionnelles

Cette licence répond aux besoins du marché du travail en offrant une spécialité très recherchée dans toutes les entreprises.

Ce diplôme est exigé pour les candidats qui souhaitent poursuivre une carrière en tant qu’archiviste, gestionnaire de données numériques, bibliothécaires, gestionnaire électronique de documents, spécialistes de métadonnées pour les universités et les bibliothèques publiques, les institutions culturelles, l’administration publique, les agences gouvernementales, toutes les entreprises privées et publiques, les institutions internationales et les organisations non-gouvernementales.

Les étudiants seront capables d’utiliser les compétences du records manager et de l’archiviste de manière autonome, incluant les responsabilités professionnelles et sociales pour servir les intérêts du groupe, dans une grande diversité d’environnements professionnels. Pour les étudiants non professionnels, le stage final sera l’occasion de trouver facilement du travail.

Ils peuvent poursuivre leurs études en Master, à Sorbonne Université Abu Dhabi ou dans d’autres établissements de renommée internationale, en particulier le Master en records management et science archivistique qui ouvrira en 2020.

Frais de scolarité
(frais administratifs inclus - pour les 3 ans):
215.100 AED (environ 47.588€)

- Options de bourses :**
- Les citoyens émiriens reçoivent une bourse de S.A. Sheikh Mohamed bin Zayed Al Nahyan, couvrant les frais de scolarité.
 - Les autres étudiants peuvent demander une bourse d’excellence académique, couvrant jusqu’à 75% des frais de scolarité.

Première année

Enseignements fondamentaux

- Introduction à l’archivistique et aux sciences de l’information
- Institutions aux EAU – secteurs public et privé
- Diplomatique
- Programme de gestion documentaire
- Droit émirien des archives
- Coopération internationale, préservation, standards et éthique

Enseignement scientifiques fondamentaux

- Statistiques
- Méthodes quantitatives
- Histoire du monde arabo-musulman

Travaux pratiques I

- Analyse et comparaison des standards et des textes de loi.

Options

- Anglais avancé
- Langues vivantes
- Sport
- Informatique

Deuxième année

Enseignements fondamentaux

- Tri et classement des données
- Management et gestion des archives
- Description des données et des documents numériques
- Management des documents et des archives électroniques
- Conservation numérique des documents
- Préservation des documents d’archives
- Business Records
- Outils de gestion numérique et environnement

Enseignement scientifiques fondamentaux

- Histoire du Moyen-Orient moderne
- Histoire du Moyen-Orient contemporain

Travaux pratiques II & III

- Rédaction administrative
- Numérisation des documents et des archives

Options

- Compétences de communication en arabe et en anglais appliqué au domaine du RM & des archives
- Langues vivantes
- Sport
- Informatique

3ème année

Enseignements fondamentaux

- Fonctionnement quotidien d’un service et d’un dépôt d’archives
- Gestion des documents non textuels
- Valorisation et diffusion des ressources documentaires et archivistiques
- Gouvernance de l’information
- Archives orales et mémoire

Enseignement scientifiques fondamentaux

- Droit du numérique
- Histoire du numérique
- Management du patrimoine culturel

Travail pratique IV & Stage

- Rédaction d’un rapport technique à l’issue de visites en entreprise
- Stage de deux mois dans une institution publique ou privée

Options

- Compétences de communication en arabe et en anglais appliqué au domaine du RM & des archives
- Langues
- Informatique