

PLAN DE COURS

ARM2200 Activités pratiques en gestion des archives

Chargée de cours : Evelyne Gratton
Horaire : Vendredi 14h00 à 17h00; local A1735
Disponibilité : Sur rendez-vous
Courriel : gratton.evelyne@uqam.ca (à venir)

DESCRIPTION DU COURS

Le cours vise à préparer l'étudiant à utiliser les notions théoriques et les habiletés développées dans les cours précédents dans des contextes de planification et de traitement physique et intellectuel de fonds d'archives. Par des travaux pratiques simulant des situations concrètes de la pratique de la gestion des archives, on examine diverses alternatives de solutions à des problèmes soumis à la discussion. On y intègre la considération des méthodes de gestion d'un service et d'un système d'archives: planification, organisation et contrôle des programmes; éléments de gestion de projets. Des travaux pratiques, des études de cas et des discussions en classe font partie de la formule pédagogique de ce cours.

OBJECTIFS

À la fin du cours, les étudiant(e)s devront être en mesure de :

1. Comprendre les aspects pratiques de la gestion des archives en analysant diverses situations pour être en mesure de proposer des solutions concrètes et de les appliquer efficacement dans le cadre d'un processus d'acquisition, de traitement, de conservation et de diffusion d'un fonds archivistique.
2. S'adapter au contexte d'un organisme (sa culture organisationnelle, son mandat, ses ressources humaines, matérielles et financières), ainsi qu'à la nature des documents pour réussir à développer des solutions d'acquisition, de traitement, de conservation et de diffusion des archives.
3. Prendre conscience de la diversité des tâches que doit accomplir un professionnel de la gestion des archives ainsi que de l'esprit d'analyse, d'initiative, des talents de vulgarisateur et de médiateur qu'il doit acquérir, développer et exploiter.
4. Prendre conscience de la diversité des implications juridiques, technologiques et matérielles reliées à l'acquisition, au traitement, à la conservation et à la diffusion des archives.

FORMULE PÉDAGOGIQUE

Le cours est basé sur un projet d'acquisition et de traitement d'un fonds d'archives. Les cours se déroulent selon une formule structurée qui vise à assurer l'atteinte des objectifs de chacun des projets : mises en situation, entrevues, discussions, travaux d'équipe, ateliers, périodes de questions, présentations d'équipe, etc. Les travaux en équipe composent la majeure partie du cours et sont obligatoires; ils permettent d'appliquer concrètement les questions théoriques vues dans les autres cours du programme.

ÉVALUATION

Nature de l'activité évaluée	Pondération	Date de remise
1. Processus d'acquisition <ul style="list-style-type: none"> travail en équipe : écrit et exposé <u>Objectifs</u> : Rédiger et présenter une évaluation de processus d'acquisition pour une proposition d'un fonds d'archives (5 à 7 pages).	10%	Cours 4 03 février 2017
2. Classement des archives <ul style="list-style-type: none"> travail en équipe : écrit et exposé <u>Objectifs</u> : Développer et présenter une organisation intellectuelle des documents du fonds (plan de classification) (variable).	30%	Cours 7 24 février 2017
3. Description des archives <ul style="list-style-type: none"> travail en équipe : écrit et exposé <u>Objectifs</u> : Produire et présenter une description des éléments du fonds (jusqu'au niveau du dossier) (variable).	30%	Cours 11 24 mars 2017
4. Stratégie de diffusion des archives <ul style="list-style-type: none"> travail en équipe : écrit <u>Objectifs</u> : Élaborer une stratégie de diffusion pour un fonds d'archives (5 à 7 pages).	10%	Cours 15 21 avril 2017
5. Examen <ul style="list-style-type: none"> travail individuel sans documentation Répondre à des questions sur la pratique de la gestion des archives (dans un contexte d'entrevue).	20%	Cours 15 21 avril 2017

À NOTER

ABSENCES AU COURS : un point sera perdu pour chaque absence non justifiée (par une raison sérieuse, attestée par un document officiel).

IMPLICATION DANS LES TRAVAUX D'ÉQUIPE : le niveau d'implication et de participation dans les activités, les discussions, les présentations et la réalisation des travaux d'équipe comptera pour un minimum de 10% de l'évaluation de chaque travail d'équipe.

FRANÇAIS : la qualité et la correction de la langue (orthographe, syntaxe, mauvaises tournures, termes impropres et autres imperfections) compteront pour un minimum de 10% de l'évaluation de chaque travail écrit (y compris l'examen en salle).

RETARDS : 5 points seront enlevés pour chaque jour de retard à remettre un travail, sauf si la professeure est avisée du retard avant la date de remise prévue et si le retard est justifié par un document officiel.

ÉVALUATION EN LIGNE DU COURS : la politique n° 23 d'évaluation des enseignements prévoit que l'évaluation se réalise en ligne, mais dans un moment de 20 à 30 minutes réservé à cette fin à l'intérieur d'une séance de cours qui, pour les cours à horaire régulier, serait soit à la 12^e semaine du trimestre, soit à la 13^e semaine du trimestre. Les étudiant(e)s pourront remplir le questionnaire d'évaluation en accédant au site d'évaluation des enseignements à l'aide d'un ordinateur portable ou d'une tablette (www.evaluation.uqam.ca) ou encore via le portail étudiant d'UQAM Mobile à l'aide d'un téléphone intelligent ou d'une tablette. Conformément à la politique, l'évaluation de l'enseignement aura lieu le 07 avril 2017.

MODALITÉS DE CONSULTATION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS : Durant la session, les travaux corrigés sont remis en classe. Les travaux de fin de session peuvent être transmis par la poste si l'étudiant(e) joint une enveloppe préaffranchie à son travail. Les examens ne sont pas remis, mais ils peuvent être consultés sur demande.

CALENDRIER

Cours	Date	Activités
1	13 janvier 2017	Présentation générale du cours et de l'évaluation
2	20 janvier 2017	Composition des équipes Volet 1 : Processus d'acquisition
3	27 janvier 2017	Volet 2 : Classement des archives
4	03 février 2017	Présentation et remise : Processus d'acquisition
5	10 février 2017	Conférence : Processus d'acquisition • Annie Dubé, Archiviste à BAnQ
6	17 février 2017	Volet 2 : Classement des archives
7	24 février 2017	Présentation et remise : Classement des archives
8	03 mars 2017	Semaine de lecture
9	10 mars 2017	Volet 3 : Description des archives
10	17 mars 2017	Volet 3 : Description des archives
11	24 mars 2017	Présentation et remise : Description des archives
12	31 mars 2017	Volet 4 : Stratégie de diffusion des archives
13	07 avril 2017	Évaluation en ligne du cours Plénière : bilan, évaluation, recommandations et suivi
14	14 avril 2017	Congé de Pâques
15	21 avril 2017	Examen Remise : Stratégie de diffusion des archives

RESSOURCES DOCUMENTAIRES

En complément des ressources documentaires qui ont déjà été recommandées et utilisées dans les cours préalables, l'étudiant(e) devra, comme dans une situation concrète de travail, rechercher, trouver et exploiter les sources complémentaires qu'il ou elle jugera nécessaires à la réalisation et à la réussite de son projet. La chargée de cours agira à titre de personne-ressource pour faciliter et enrichir ces démarches.

BIBLIOGRAPHIE

... à venir ...

PLAGIAT

Règlement no 18 sur les infractions de nature académique

Tout acte de plagiat, fraude, copiage, tricherie ou falsification de document commis par une étudiante, un étudiant, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ou dans toute autre circonstance, constituent une infraction au sens de ce règlement.

La liste non limitative des infractions est définie comme suit :

- la substitution de personnes ;
- l'utilisation totale ou partielle du texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence ;
- la transmission d'un travail pour fins d'évaluation alors qu'il constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis pour fins d'évaluation académique à l'Université ou dans une autre institution d'enseignement, sauf avec l'accord préalable de l'enseignante, l'enseignant ;
- l'obtention par vol, manœuvre ou corruption de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document ou matériel non autorisés, ou encore d'une évaluation non méritée ;
- la possession ou l'utilisation, avant ou pendant un examen, de tout document non autorisé ;
- l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'une autre personne ;
- l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle ;
- la falsification d'un document, notamment d'un document transmis par l'Université ou d'un document de l'Université transmis ou non à une tierce personne, quelles que soient les circonstances ;
- la falsification de données de recherche dans un travail, notamment une thèse, un mémoire, un mémoire-crédation, un rapport de stage ou un rapport de recherche.

Les sanctions reliées à ces infractions sont précisées à l'[article 3 du Règlement no 18](#)

Pour plus d'information sur les infractions académiques et comment les prévenir : www.integrite.ugam.ca