

PLAN DE COURS

ARV2050 Classement et description des archives

Chargée de cours :	Nadine Chrétien
Horaire :	Mercredi 18h00 à 21h00. Hiver 2017. Groupe 030.
Bureau :	Service des archives et de gestion des documents de l'UQAM. Local D-R415.
Téléphone :	514-987-3000 poste 2528 (boîte vocale).
Disponibilité :	Sur rendez-vous.
Courriel :	chretien.nadine@uqam.ca

DESCRIPTION DU COURS

Le cours vise à rendre l'étudiant capable de réaliser toutes les opérations intellectuelles nécessaires au traitement d'un fonds d'archives afin d'en favoriser l'utilisation par différents types de chercheurs. On y aborde les principes et méthodes archivistiques propres au classement et à la description des documents d'archives par l'apprentissage des *Règles pour la description des documents d'archives* en usage au Québec et au Canada. Des exercices pratiques en équipe lors d'ateliers pendant les cours font partie des méthodes d'apprentissage et contribuent à approfondir les notions enseignées et les méthodes préconisées.

À la fin du cours, les étudiantes et étudiants devront être en mesure :

1. d'appliquer les principes fondamentaux de respect des fonds ;
2. d'effectuer les interventions nécessaires au classement et à la description d'un fonds d'archives : de l'évaluation à la rédaction de notices descriptives ;
3. de décrire les documents d'archives selon l'application des *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA) ;
4. de connaître les principales normes de description internationales des documents d'archives ;
5. de connaître les fondements de la classification, de l'évaluation, de la description et de l'indexation et d'être en mesure de comprendre leurs nécessités ;
6. de connaître les principaux instruments de recherche et outils de diffusion des documents d'archives.

CALENDRIER HIVER 2017

Cours	Date	Activités
1	11 janvier 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction et présentation générale du cours • Signature de l'entente d'évaluation • Définitions et principes archivistiques
2	18 janvier 2017	<p>Traitement préliminaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception, provenance et cotation, tri sommaire, description provisoire <p>Traitement définitif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation et sélection (tri), classification et classement, description définitive
3	25 janvier 2017	<p>Règles pour la description des documents d'archives - RDDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction et historique • Règles générales • Zones 1 à 4 et éléments descriptifs • Exercices
4	1er février 2017	<p>Règles pour la description des documents d'archives - RDDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zone 5 et éléments descriptifs • Exercices
5	8 février 2017	<p>Règles pour la description des documents d'archives - RDDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zones 6 à 9 et éléments descriptifs • Exercices • Consignes de l'atelier en classe sur la description provisoire
6	15 février 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier de classification (en classe) : description provisoire de 50 documents
7	22 février 2017	<p>Indexation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices d'indexation • Remise de la Description provisoire (30%)
8	1 ^{er} mars 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Semaine de lecture
9	8 mars 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Remise de la Description provisoire et correction en classe • Consignes complètes du travail de session
10	15 mars 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Normes internationales de description archivistique • Organisation physique des documents • Diffusion • Instruments de recherche
11	22 mars 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier en classe : description définitive de 50 documents selon les RDDA
12	29 mars 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier en classe : description définitive de 50 documents selon les RDDA
13	5 avril 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier en classe : description définitive de 50 documents selon les RDDA • 25 minutes prévues pour l'Évaluation de l'enseignement en ligne (du 27 mars au 9 avril 2017)
14	12 avril 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier en classe : description définitive de 50 documents selon les RDDA • Questions en préparation de l'examen final
15	19 avril 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Remise de la Description définitive (40%) • Examen final (30%)

ÉVALUATIONS

Nature de l'activité évaluée	Pondération	Date de remise
<p>ATELIER DE CLASSIFICATION – Description provisoire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atelier en classe (3h) / travail en équipe : cours 6 (15 février 2017) • Description provisoire de 50 documents • Français corrigé (3% de la note finale) • Remise en équipe (4 maximum) 	30%	Cours 7 22 février 2017
<p>TRAVAIL DE SESSION – Description définitive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ateliers pratiques en classe (total 12h) / travail en équipe : cours 11, 12, 13 et 14 • Description définitive de 50 documents à plusieurs niveaux (fonds, série, pièce) • Français corrigé (4% de la note finale) • Remise en équipe (4 maximum) 	40%	Cours 15 19 avril 2017
<p>EXAMEN FINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 questions sur les notions théoriques abordées lors de la session sur le classement et la description des archives (questions à développement, techniques RDDA et indexation, Qui suis-je? et vrai ou faux) • Aucune documentation permise • Français corrigé (3% de la note finale) 	30%	Cours 15 19 avril 2017

FORMULE PÉDAGOGIQUE

- Cours magistraux
- Exercices (non pondérés) sur les RDDA et sur l'indexation
- Lectures complémentaires en préparation de certains cours
- Ateliers en classe

LECTURE OBLIGATOIRE (disponible en ligne)

Règles pour la description des documents d'archives, sous la direction du Comité de planification des normes de description, Bureau canadien des archivistes, Ottawa, 1990 (révisions générales cumulatives, 1998-2008), 737p. <http://www.cdnouncilarchives.ca/f-archdesrules.html>

Cours	Date	Chapitres
3	25 janvier 2017	Zones 1 à 4 Chapitre 1 : Règles générales
4	1 ^{er} février 2017	Zone 5 Chapitres 3 à 12
5	8 février 2017	Zones 6 à 9 Chapitre 1 : Règles générales

LECTURES COMPLÉMENTAIRES (disponibles en ligne)

COUTURE, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Sainte-Foy, Presse de l'Université du Québec, 1999, 559p.

<http://site.ebrary.com.proxy.bibliotheques.uqam.ca:2048/lib/uqam/docDetail.action?docID=10225707>

Cours	Date	Chapitres
2	18 janvier 2017	Chapitre 4 : L'évaluation
		Chapitre 6 : La classification
		Chapitre 7 : La description
7	22 février 2017	Chapitre 7 : L'indexation
10	15 mars 2017	Chapitre 8 : La diffusion

COUTURE, Carol, Jean-Yves ROUSSEAU et al. **Les fondements de la discipline archivistique**. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1994, 348p.

<http://site.ebrary.com.proxy.bibliotheques.uqam.ca:2048/lib/uqam/docDetail.action?docID=10226129>

Cours	Date	Chapitres
2	18 janvier 2017	Chapitre 3 : Le principe de respect des fonds et le fonds d'archives
		Chapitre 8 : La typologie des supports d'archives
10	15 mars 2017	Chapitre 5 : Les unités de travail

Autres sources documentaires :

- Caya, Marcel, Marielle Lavertu et Natasha Zwarich. « Analyser la note de contenu normalisée. Rapport d'étape sur un projet de recherche comparant l'application des règles des quatre normes de description pour les archives », *Archives*, 35, 3-4 (2003-2004) : 5-16.
- Champagne, Michel et Denys Chouinard. *Le traitement d'un fonds d'archives; ses documents historiques*. Documentor, La Pocatière, Montréal, Université de Montréal, 1987.
- Conseil international des Archives. *La norme générale et internationale de description archivistique [ISAD (G)]*, 2^e édition, Paris, Conseil international des Archives, 2000.
- Duchain, Michel. « Le respect des fonds en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques », *Études d'archivistiques*, AAF, Paris, 1992.
- Duff, Wendy M. et Marlene van Ballegooie. *À la découverte des RDDA : manuel d'initiation aux règles pour la description des documents d'archives*, Conseil Canadien des Archives, 2001.
- Eastwood, Terry. *Le Fonds d'archives : de la théorie à la pratique*, Comité de planification sur les normes de description, Bureau canadien des archivistes, 1992.
- Gagnon-Arguin, Louise, Carole Saulnier, Louis Garon. « Les règles de description des documents d'archives », *Archives*, 25, 4, printemps 1994, pp. 25-38.
- Portail international archivistique francophone. www.piaf-archives.org

RETARDS : 5 points seront enlevés pour **chaque jour de retard** à remettre le travail, sauf si la chargée de cours est avisée du retard **avant** la date de remise prévue **et si le retard est justifié par un billet médical**.

QUALITÉ DU FRANÇAIS : la correction du français fait toujours partie des critères d'évaluation; conformément à la résolution AD-93-05-28-061 votée par l'Assemblée départementale d'histoire, la correction de la langue (orthographe, syntaxe, mauvaises tournures, termes impropres et autres imperfections) compte pour un pourcentage *minimum* de 10% de l'évaluation de chaque travail ou exercice écrit. Dans le travail de recherche, les fautes d'orthographe correspondent à une pénalité de 0,5% par faute, jusqu'à un maximum de 10%.

MODALITÉS DE CONSULTATION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS (Règlement no 5 de l'UQAM - clause 7.5) : 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 ou l'étudiante joint une enveloppe préaffranchie à son travail. Les examens ne sont pas remis, mais ils peuvent être consultés sur demande.



Règlement 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 aux fins d'évaluation alors qu'il constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis aux 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-créditation, un rapport de stage ou un rapport de recherche.

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

Vous pouvez consulter sur le site r18.uqam.ca des capsules vidéos qui vous en apprendront davantage sur l'intégrité académique et le R18, tout en vous orientant vers les ressources mises à votre disposition par l'UQAM pour vous aider à éliminer le plagiat de vos travaux.