

ARV 2060

TECHNOLOGIES DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Horaire : Mardi 18h à 21h (Hiver 2017)
Professeure : Natasha Zwarich
Bureau : A-6310
Courriel : zwarich.natasha@uqam.ca
Disponibilité : Mardi de 14h30 à 16h30
Jeudi de 14h30 à 16h30
Sur rendez-vous

DESCRIPTION DU COURS ET OBJECTIFS

Ce cours vise à rendre l'étudiant capable d'utiliser les moyens technologiques modernes en usage dans les administrations et les entreprises contemporaines pour communiquer et pour stocker, contrôler, traiter et préserver l'information.

Ce cours couvre les caractéristiques des principaux outils des technologies de l'information et de la communication : typologies des diverses formes de documents modernes, équipements de reproduction et de transmission, logiciels, etc.; l'étudiant s'y familiarise avec diverses méthodes d'évaluation de leur efficacité. On y analyse les incidences des nouvelles technologies sur divers aspects de la gestion des documents et des archives et on s'initiera à l'utilisation, l'analyse et l'évaluation de systèmes informatisés de gestion des documents et des archives et à la planification de la création d'outils informatiques spécifiques.

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

- maîtriser les concepts relatifs à l'organisation et à l'évolution des pratiques dans un environnement bureautique informatisé ;
- utiliser les principales technologies nécessaires au travail de l'archiviste dans un environnement hautement informatisé pour créer, stocker et conserver des informations numériques ;
- maîtriser les concepts relatifs à la représentation des informations, la conception et l'utilisation d'une base de données dans une optique de gestion documentaire ;
- maîtriser les concepts relatifs à l'utilisation d'un système informatisé de gestion des documents et des archives ;
- évaluer des systèmes informatisés de gestion des documents et des archives et de proposer des solutions appropriées en fonction de situations diverses.

FORMULE PÉDAGOGIQUE

Le cours se compose d'exposés magistraux et d'exercices pratiques en laboratoire informatique. Les activités se dérouleront le plus souvent possible dans un environnement utilisant les technologies de l'information. Des conférenciers viendront également discuter d'aspects spécifiques vus en classe. La participation des étudiants est requise pour atteindre les objectifs du cours. En cas d'absence, il est de la responsabilité de l'étudiant de s'entendre avec un collègue pour obtenir les informations liées au cours auquel il n'a pu assister.

CALENDRIER ET CONTENU

Cours	Date	Activité
1	10 janvier 2017	Accueil et présentation générale du cours <ul style="list-style-type: none">• Plan de cours• Contenu• Évaluation Introduction aux technologies de la gestion des documents et des archives
2	17 janvier 2017	Introduction aux technologies et de la gestion des documents et des archives (suite) <ul style="list-style-type: none">• Documents numériques• Numérisation• Support de stockage• Formats de fichiers numériques• Protection et sécurité des fichiers• Réseau
3	24 janvier 2017	Systemes de gestion documentaire <ul style="list-style-type: none">• Typologie des logiciels• Les réseaux• Vocabulaire• Enjeux et défis• Systemes de gestion documentaire• GED (Gestion Électronique des Documents)• DM (Document Management)• RM (Records management)• ECM (Entreprise Content Management)• GID (Gestion Intégrée des Documents)• Fonctionnalités

4	31 janvier 2017	Présentations de systèmes de gestion documentaire : <ul style="list-style-type: none"> •Ultima. Conférencier invité : monsieur Robert Innes, GCI inc. •Docuthèque. Conférencier invité : monsieur Patrick Leduc, Irosoft
5	7 février 2017	Cours pratique au laboratoire informatique: Ultima / GCI
6	14 février 2017	Cours pratique au laboratoire informatique: Docuthèque / Irosoft
7	21 février 2017	Cours pratique au laboratoire sur Ultima – Docuthèque
8	28 février 2017	SEMAINE DE LECTURE
9	7 mars 2017	Cahier des charges d'un projet de GED Présentation de systèmes de gestion documentaire : <ul style="list-style-type: none"> • Librex. Conférencier invité : Monsieur Jacques Chartrand, président, Corium
10	14 mars 2017	Cahier des charges d'un projet de GED (suite et fin) Présentation de systèmes de gestion documentaire : <ul style="list-style-type: none"> • Sharepoint. Conférencier à confirmer Gestion des processus, signature numérique et web 2.0 et 3.0
11	21 mars 2017	Présentation de systèmes de gestion documentaire : <ul style="list-style-type: none"> • Constellio. Conférencier : monsieur Rida Benjelloun, président
12	28 mars 2017	Présentation de systèmes de gestion documentaire : <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'OpenText à Hydro-Québec. Conférencière invitée : madame Chantal Ménard, Conseillère gestion de l'information technique enc., Obligations d'affaires et systèmes, Hydro-Québec Production. Gestion des connaissances
13	4 avril 2017	Systèmes de gestion documentaire et silos d'information <ul style="list-style-type: none"> • Conférencière invitée : madame Évelyne Gratton, Bibliothèque et Archives nationales du Québec I Recherche d'information Évaluation de l'enseignement

14	11 avril 2017	La technologie et la gestion des archives historiques Présentation de système de gestion documentaire : <ul style="list-style-type: none"> ICA/ATOM. Conférencier invité : monsieur Dominic Boisvert, HB Archivistes. Révision
15	18 avril 2017	Examen

ÉVALUATION

Nature de l'activité évaluée	Pondération	Date de remise
1. SYSTÈMES DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED) Travail individuel	30%	Cours 7 21 février 2017
2. CAHIER DES CHARGES D'UN PROJET DE GED Travail individuel	30%	Cours 14 11 avril 2017
3. EXAMEN Évaluation individuelle et sans documentation qui couvre l'ensemble de la matière vue en classe et dans les lectures obligatoires.	40%	Cours 15 18 avril 2017

NORMES DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX : Sauf indication contraire, les travaux écrits doivent être présentés selon les normes de présentation prévues au Guide des étudiantes et étudiants de premier cycle en histoire
http://histoire.ugam.ca/upload/files/Nouveau_Guide_aout_2014.pdf

QUALITÉ DE LA LANGUE : Résolution de l'Assemblée départementale d'histoire du 28 mai 1993 (AD-93-05-28-061), réitérée le 6 mai 2011 (AD 11-05-06-81): « 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 ou exercice écrit » (y compris les examens en classe).

RETARDS DANS LA REMISE DE TRAVAUX ET ABSENCES AUX EXAMENS : 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 billet médical.

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 12e semaine du trimestre, soit à la 13^e semaine du trimestre. Les étudiants-es 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 4 avril 2017.

MODALITES 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 ou l'étudiante joint une enveloppe pré-affranchie à son travail. Les examens ne sont pas remis, mais ils peuvent être consultés sur demande.

PRÉCISIONS RELATIVES AU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Les notes de cours seront mises en ligne sur Moodle au fur et à mesure de l'avancement de la session. **Il est à noter que les notes de cours sont un support à l'enseignement et ne suffisent pas, à elles seules, pour comprendre la matière couverte.** D'autres ressources d'intérêt pour le cours pourront être identifiées pendant la session. Elles seront mentionnées en classe ainsi qu'indiquées sur le site Moodle du cours.

LECTURES OBLIGATOIRES ET RECOMMANDÉES

Des lectures seront données à chaque cours aux étudiants. Les lectures obligatoires et facultatives seront communiquées aux étudiants une semaine à l'avance. Les textes dont la lecture est obligatoire seront identifiés en classe à chacun des cours et leur contenu sera considéré dans les examens. Les ressources à lire obligatoirement seront, pour la plupart, disponibles en ligne.

BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec. 2012. *La numérisation des documents : méthodes et recommandations*. Version revue et corrigée. Mai 2012. 34 pages. http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Numerisation_des_documents.pdf

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, Bibliothèque nationale de France, Musée canadien de l'histoire. (2014). *Recueil de règles de numérisation*, 58 p. <http://collections.banq.qc.ca/bitstream/52327/2426216/1/4671601.pdf>

Bourhis, Taïk, Gareau, André et Saulnier, Carole. 2006-2007. « Les Archives universitaires : La perspective québécoise : Les défis de l'âge numérique ». *Archives*, volume 38, numéro 2. 22 pages. http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38_2/38_2_Bourhis_Gareau_Saulnier.pdf

Bourhis, Taïk. 2009-2010. «Le projet Hippocampe : mise en place d'un système de gestion électronique de documents à l'Université de Montréal». *Archives*, volume 41, numéro 2. 26 pages. <http://www.archivistes.qc.ca/publications/revue-archives/recherche-dans-archives>

CRÉPUQ. 2009. *Mesures transitoires et bonnes pratiques de la gestion des documents numériques dans les établissements universitaires du Québec*. 32 pages. http://www.crepuq.qc.ca/IMG/pdf/mesures_transitoires_bonnes_pratiques_GDN-10juin.pdf

Dufour, Christine « Web 2.0 organisations et archivistique », *Archives* vol.40-2, 2008-2009, 26 pages. http://www.archivistes.qc.ca/cora/article_un.php?article_id=197

Gauthier, Francine. 2005-2006. « Impact du numérique sur les normes et les supports traditionnels de préservation ». *Archives*, volume 37, numéro 2. 42 pages. http://www.archivistes.qc.ca/cora/article_un.php?article_id=5

GENOUD, Patrick. 2006. *Gestion des contenus d'entreprise : clarification des notions*. 21 pages. <http://fr.slideshare.net/patgen/gestion-des-contenus-dentreprise-clarification-des-notions>

Géraldine DESBETES, Lucile LEROY, Anne-Gaëlle LIEBERT Université de Lille 3 UFR IDIST Master 2 GIDE. 2008. *La gestion électronique des documents, Typologie des systèmes d'information*, 40 pages. http://observatoire.tic.free.fr/pdf/dossiersThematiques/2_GED.pdf

Giuliano, Frédéric. 2011-2012. La référence en archives au XXIe siècle. L'impact du numérique sur le travail de référencier. État des lieux, *Archives*, vol. 43, no 1, pp. 3-19. http://www.archivistes.qc.ca/cora/article_un.php?article_id=231

Guide de gestion d'un projet de numérisation Juillet 2014 CREPUQ 40 pages <http://www.crepuq.qc.ca/spip.php?article1477&lang=fr>

Kolb, Romain, Signature électronique, Calis Ingénierie, 2008. 14 pages.
https://livelinkpe.hydro.qc.ca/livelink/livelink.exe/fetch/2001/18374263/19620562/16594203/2008_Signature_electronique.pdf?nodeid=47794169&vernum=-2

Lacombe, Christian. (2011-2012). La numérisation, un outil bien pratique, mais seulement un outil, *Archives*, vol. 43, no 2, pp. 17-26. http://www.archivistes.qc.ca/cora/article_un.php?article_id=266

POIVRE, Joël. 2004. *L'archivage électronique : principes, promesses et pièges*. 8 pages.
http://adeda78.free.fr/IMG/pdf/POIVRE_promesses.pdf

SMA-DocImage, InfoGED, *La GED contribue à la gestion des connaissances*, 4 pages.
http://www.docimage.ca/fr/geid_article5.html

St-Pierre Joël-Christian et Jacques Nantel, Technaute.ca (Montréal), 09 janvier 2007. Que vaut une signature numérique La Presse.ca. <http://techno.lapresse.ca/nouvelles/200701/09/01-17215-que-vaut-une-signature-numerique.php>

StreamDesign. 2013. *Le Business Case sur la Gestion de Contenu d'Entreprise. Informations et Statistiques sur la Gestion du Contenu d'Entreprise (ECM) et la Gestion des Documents (GED)*, 14 p.

TELUQ 2013 *Introduction à la gestion des connaissances dans les organisations*, 21 pages.
http://inf6070.teluq.ca/teluqDownload.php?file=2013/07/INF6070_M1_a2_GestionConnaissancesOrganisation.pdf

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, constitue 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.uqam.ca

