

ARV2070 – COMMUNICATION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Plan de cours

RESPONSABLE DU COURS

Nom	François Cartier, chargé de cours
Téléphone	(514) 778-9472
Disponibilités	Sur rendez-vous ou par courriel
Courriel	francoisarchiviste@gmail.com La communication par courriel est privilégiée.
Local du cours	
Horaire du cours	Lundi, de 18h00 à 21h00

DESCRIPTION DU COURS

Le cours vise à rendre l'étudiant capable de préparer, réaliser et utiliser tous les outils pertinents à l'utilisation et la diffusion des documents et des archives à des fins de recherches administratives, historiques et autres.

Les principaux moyens de communications sont examinés de façons théorique et pratique par l'étude des programmes de communication des stratégies de gestion des documents et des archives. On y examinera toutes les fonctions de mise en valeur des documents et des archives, de marketing et de programmation publique, dont Internet, référence, expositions, activités culturelles et éducatives.

Des exercices pratiques, des études de cas, des conférences et discussions en classe font partie des méthodes d'apprentissage et contribuent à approfondir les notions enseignées et les méthodes préconisées.

PLACE DU COURS DANS LE PROGRAMME

Le certificat en gestion des documents et des archives offre une formation de base couvrant l'ensemble des fonctions de la gestion des documents et des archives. La diffusion des archives représente la dernière et ultime fonction archivistique, celle par laquelle les archives sont communiquées à une clientèle interne ou externe. Ce cours vise montrer comment les archives peuvent être utilisées suite à leur acquisition, leur évaluation, leur classification et leur description.

PRÉALABLES AU COURS

Ce cours devrait être suivi après ou en même temps que le cours ARV2010, ARV2020, ARV2030, ARV2040, ARV2050 et ARV2060.

OBJECTIFS DU COURS

Objectifs généraux

De façon générale, le cours *Communication des documents et des archives* propose une initiation aux principes théoriques et appliqués concernant la diffusion des archives, et ce à tous les stades de leur existence (archives courantes et archives historiques) pour l'ensemble des utilisateurs potentiels. À la fin du trimestre, les étudiants et étudiantes devraient être en mesure de bien gérer, dans un cadre pratique, la mise en valeur des archives. De plus, ils pourront situer, dans un cadre global, la place des archives et de leur utilisation dans une société démocratique.

Objectifs spécifiques

De façon plus spécifique, suite à l'ensemble des cours, à ses lectures et à ses travaux pratiques, l'étudiante ou l'étudiant :

- pourra énumérer, développer et utiliser les différents moyens et outils visant à faire connaître les archives ;
- saura reconnaître les types de clientèles utilisant les archives, ainsi que leurs besoins ;
- connaîtra le fonctionnement d'un centre d'archives et la place qu'y occupe la communication des archives ;
- pourra comprendre et appliquer la législation et réglementation liée à la communicabilité des archives ;
- saura reconnaître l'importance de la déontologie et de l'éthique en archivistique ;
- sera en mesure d'évaluer la performance d'un système de diffusion des archives ;
- connaîtra les initiatives de diffusion mises de l'avant par le milieu archivistique ;
- pourra insérer la diffusion dans un plan global de gestion des archives ;
- saura voir l'interdisciplinarité comme une nécessité dans la diffusion des archives.

FORMULES PÉDAGOGIQUES

Le cours consistera en des exposés magistraux par le professeur, en discussions et échanges en classe, en études de cas et en présentations orales de la part des étudiants et étudiantes. Des conférenciers viendront aussi discuter d'aspects spécifiques de la matière vus en classe.

Le cours impliquera aussi la visite de centres d'archives, de musées et d'expositions mettant en valeur des archives.

La matière de base se trouve dans un recueil de notes de cours et d'exercices que les étudiants doivent se procurer.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Travail pratique 01 :

- Rédaction d'un court texte sur une nouvelle archivistique
- Pondération : 10%
- Travail individuel

Travail pratique 02 :

- Analyse critique d'une exposition en salle utilisant des archives
- Pondération : 20%
- Travail en équipe (3-4 personnes)

Travail pratique 03 :

- Conception d'un projet de mise en valeur des archives
- Pondération : 25%
- Travail en équipe (3-4 personnes)

Travail pratique 04 :

- Présentation en classe sur un document choisi
- Pondération : 15%
- Travail individuel

Examen final :

- Examen portant sur l'ensemble de la matière du cours
- Pondération : 30%
- Individuel et sans notes de cours

Présentation matérielle des travaux

Les règles de présentation matérielle à utiliser pour les travaux pratiques sont celles du Département d'histoire, décrites dans le *Guide pour les étudiantes et étudiants de premier cycle en histoire* (2014) (http://histoire.uqam.ca/upload/files/Nouveau_Guide_decembre_2014.pdf). Toutefois, d'autres règles méthodologiques peuvent s'appliquer, en autant qu'elles le soient avec rigueur et cohérence.

Critères de correction – Langue

Conformément au règlement pédagogique du Département d'histoire de l'UQAM, 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.

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

Plagiat

Vu l'ampleur et le nombre des infractions de nature académique tant dans notre institution que dans les autres universités, l'UQÀM a modifié son Règlement no 18 sur les « Infractions de nature académique ». Ce dernier s'articule autour d'une philosophie institutionnelle de « tolérance zéro » relativement aux actes de plagiat, autoplagiat, fraude, copiage, tricherie, falsification de document ou création de faux document, etc. Ainsi, toutes les étudiantes, étudiants se doivent de respecter les politiques et règlements de l'Université du Québec à Montréal. Afin de favoriser la meilleure connaissance de ce règlement, nous vous invitons à lire, dans les plus brefs délais, le Règlement no 18 sur les infractions de nature académique qui se trouve à l'adresse suivante: <http://www.instances.uqam.ca/reglements>.

Par ailleurs, le Service des bibliothèques a conçu une page Web sur le plagiat à l'adresse suivante : www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/. Vous y trouverez de nombreuses informations pertinentes qui permettront d'éviter le plagiat.

Barème de notation

Les notes attribuées à chacune des étapes de l'évaluation sont exprimées en chiffres et converties en lettres. La note finale du cours sera exprimée en lettres. La conversion sera faite selon le barème suivant :

<u>Note chiffrée</u>	<u>Lettre</u>	<u>Point</u>	<u>Niveau</u>
88% et plus	A+	4,3	Excellent
85%-87%	A	4,0	
82%-84%	A-	3,7	
78%-81%	B+	3,3	Très bien
75%-77%	B	3,0	
72%-74%	B-	2,7	
68%-71%	C+	2,3	Bien
65%-67%	C	2,0	
62%-64%	C-	1,7	
58%-61%	D+	1,3	Passable
55%-57%	D	1,0	
54% et moins	E	0,0	Échec

Source : UQAM, *Guide pour les étudiantes et étudiants de premier cycle en histoire* (2011), page 07.

Évaluation du cours

L'évaluation du cours ARV2070 et de l'enseignement qui y est prodigué se fera le lundi Les étudiantes et étudiants 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.

CALENDRIER DÉTAILLÉ DU COURS

Cours	Date	Contenu du cours
01	9 janvier 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et présentation générale du cours • Revue du plan de cours et des méthodes d'évaluation • Archivistique diffusion : survol général • Distribution et explication du TP01
02	16 janvier 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens de communication 01 : la diffusion par la référence
03	23 janvier 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens de communication 02 : les expositions en salle et virtuelles
04	30 janvier 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens de communication 03 : les autres utilisations potentielles des archives • Remise du TP01 • Distribution et explication du TP02
05	6 février 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Le discours social des documents : documents photographiques et cartographiques
06	13 février 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Les activités pédagogiques et la communication des archives
07	20 février 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Les clientèles des archives • Distribution et explication du TP03
<ul style="list-style-type: none"> • 27 février 2017 : pas de cours; semaine de relâche 		
08	6 mars 2017	<ul style="list-style-type: none"> • La communicabilité des archives 1 : réglementation, législation, éthique et déontologie • Remise du TP02 • Distribution et explication du TP04
09	13 mars 2017	<ul style="list-style-type: none"> • La communicabilité des archives 2 : maltraitances d'archives
10	20 mars 2017	<ul style="list-style-type: none"> • La convergence et la mise en valeur de la culture • Évaluation de la diffusion • Initiatives de diffusion dans le milieu des archives • Le futur
11	27 mars 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Présentations en classe du TP04 par les étudiants (I)
12	3 avril 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Présentations en classe du TP04 par les étudiants (II) • Remise du TP03
13	10 avril 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Examen final
14	17 avril 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Congé de Pâques

ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS

Les étudiants et étudiantes ont pour responsabilité d'assister aux cours, de lire les textes prescrits, de faire chaque travail exigé et de respecter les règles en ce qui concerne la fraude et le plagiat. Mais avant tout, les étudiants et étudiantes ont pour devoir d'exprimer leur opinion et de se montrer curieux et motivés!

La Charte des droits et responsabilités des étudiantes et des étudiants peut être consultée à l'adresse http://www.instances.uqam.ca/politiques/charte_des_droits.htm.

LECTURES OBLIGATOIRES

BAILLARGEON, Diane, « La déontologie du métier d'archiviste », *Archives* 37, no 1, 2005-2006, p. 3-32. Consulté le 20 décembre 2010. **(COURS 08-09)**

(Disponible sur le site web de l'AAQ, section « Publications »)

BOUDREAU, Claude. *La cartographie au Québec. 1760-1840*. Sainte-Foy, Les Presses de l'Université Laval, 1994. 270 pages. Cote : GA 475 Q4 B68 1994. Pages 1-16; 213-235. **(COURS 05)**

CHARBONNEAU, Normand, « La diffusion », dans *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, sous la direction de Carol Couture et al., Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999, p. 373-428.

(Disponible en ligne sur le site web des bibliothèques de l'UQÀM) (TOUS LES COURS)

GAGNON-ARGUIN, Louise, « Études d'usagers », dans *La gestion des archives photographiques*, sous la direction de Normand Charbonneau et Mario Robert, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 2001, p. 221-236. **(Disponible en ligne sur le site web des bibliothèques de l'UQÀM) (COURS 07)**

LAVERTU, Mireille, « Aperçu historique », dans *La gestion des archives photographiques*, sous la direction de Normand Charbonneau et Mario Robert, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 2001, p. 3-30.

(Disponible en ligne sur le site web des bibliothèques de l'UQÀM) (COURS 05)

ROY, Julie. « Les usagers indirects des archives : d'un concept théorique à son application dans les études d'usagers. » *Archives*, vol. 38, no. 2 (2006-2007), pages 119-142.

(Disponible sur le site web de l'AAQ, section « Publications ») (TOUS LES COURS)