UQÀM
Université du Québec à Montréal

PLAN DE COURS

ARM3500 – Automne 2024
Stage / travail dirigé en gestion de l'information et des archives

Professeure : Natasha Zwarich
Courriel : zwarich.natasha@uqam.ca

DESCRIPTION ET OBJECTIFS DU STAGE / TRAVAIL DIRIGÉ

Cette activité consiste à réaliser un stage ou un travail dirigé. Le **stage** offre à l'étudiant une expérience concrète de travail dans un service de gestion des documents et de l'information ou dans un centre d'archives. D'une durée de 25 jours, il permet à l'étudiant de mettre en pratique les connaissances acquises et de s'initier aux pratiques de gestion de l'information ou des archives d'un milieu particulier. Le **travail dirigé** consiste à réaliser un travail pratique de recherche portant sur une facette de la discipline ou de l'exercice de la profession en gestion de l'information et des archives. Le stage ou le travail dirigé permet une réflexion sur la pratique professionnelle du gestionnaire de l'information et de l'archiviste et se conclut par une présentation et la rédaction d'un rapport qui font la synthèse des apprentissages réalisées.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Pour s'inscrire au stage / travail dirigé en gestion de l'information et des archives (ARM3500), l'étudiant-e doit avoir complété, ou être en voie de compléter, 27 crédits.

STAGE DANS UN CENTRE OU SERVICE D'ARCHIVES (À DISTANCE OU EN PRÉSENTIEL)

Le stage en gestion de l'information et des archives permet aux étudiants de s'initier aux pratiques de gestion de l'information ou des archives d'un milieu particulier. Il est surtout une période de réflexion sur la pratique professionnelle de l'archiviste qui se conclut par la rédaction d'un rapport.

MODALITÉS

Durée :
Le stage est d'une durée équivalente à **25 jours** d'activités réalisées selon l'horaire régulier dans un organisme d'accueil. Le stage doit être réalisé à raison d'une présence minimale de 3 jours par semaine dans l'organisme d'accueil. S'il se déroule à l'extérieur de la session normale, le superviseur doit l'autoriser. Les activités doivent être réalisées conformément à *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail* (voir Info-stage UQAM : https://info-stages.uqam.ca/loi-visant-a-assurer-la-protection-des-stagiaires-en-milieu-de-travail/)

Caractéristiques de l'organisme d'accueil :
Le stage a lieu dans un organisme qui répond à ces critères:

1. Présence sur place d'un-e professionnel-le en archivistique qui peut superviser le stage et évaluer la qualité du travail du stagiaire et de le guider au besoin;
2. Possibilité pour le-la stagiaire d'y réaliser au moins trois activités différentes.

Activités à exercer :

Organisme d'accueil
L'étudiant-e exerce trois tâches ou fonctions reliées à la gestion des documents, de l'information ou des archives. Ces activités sont déterminées au début du stage par le-la professionnel-le associé-e, le superviseur, et l'étudiant-e. Plusieurs types d'activités sont possibles :

1. tâches reliées au processus de création ou d'acquisition de documents ou d'archives : préparation d'un dossier d'acquisition, élaboration d'un formulaire, établissement et application de règles de conservation, transfert de documents
2. tâches reliées au processus de classification ou de classement : établissement d'un plan de classement, inventaire de documents, codification…
3. tâches reliées à la conservation : plan de conservation ou de restauration, préparation de microfilmage ou de numérisation
4. tâches reliées à la description et au repérage : indexation, production d'instruments de recherche.
5. tâches reliées à la diffusion : conception et préparation de pages ou de sites internet, expositions, activités de formation.

Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres projets peuvent être considérés.

Étudiant-e
À la fin de chaque semaine, il est suggéré que l'étudiant-e rédige un journal d'activités professionnelles qui lui permettra de rédiger son rapport final. Dans ce journal on y retrouve des notes sur au moins 3 de ces points :

1. L'apprentissage de la semaine
2. L'erreur de la semaine
3. Le point fort de la semaine
4. Vos relations professionnelles avec vos collègues.

À la fin du stage, l'étudiant-e rédige un rapport de stage (environ 25-30 pages de texte original plus des annexes si nécessaires) qui compte pour 60% de la note finale et qui comprend les éléments suivants :

1. Le contexte dans lequel s'effectue le stage. Présentation rapide de l'organisme d'accueil : historique, mission, structure organisationnelle et description de l'unité administrative où s'effectue le stage (création, mandat, personnel, activités spécifiques à l'unité), sur 3-4 pages comptant pour 10%.

2. Les activités accomplies au cours du stage. Lien entre les activités effectuées et celles du service, démarche employée, difficultés rencontrées et résultats obtenus ; sur 7-8 pages comptant pour 20%.

3. Une réflexion sur l'expérience de travail sous la forme d'un essai. Liens entre la théorie (des cours) et la pratique, évaluation de la pertinence et de l'utilité du stage ; sur 14-15 pages comptant pour 30%.

GESTION DU STAGE

Quatre personnes sont impliquées dans la réalisation du stage:

1. **L'étudiant-e** qui doit remplir les exigences du stage, soit les vingt-cinq jours de travail et la rédaction d'un rapport ;
2. **Le-la professionnel-le associé-e de l'organisme d'accueil** qui encadre le-la stagiaire et l'évalue sur ses capacités à s'adapter à un milieu de travail et à y réaliser un travail professionnel. Cette évaluation se fait à partir d'une grille d'évaluation ;
3. **La responsable du placement (agent de stage)** qui trouve le lieu de stage et établit les liens administratifs entre l'Université et l'organisme d'accueil ;
4. **Le superviseur** qui voit à l'encadrement pédagogique. C'est avec lui que l'étudiant-e et son-sa professionnel-le associé-e doivent entrer en contact pour toute question relative au déroulement du stage. Il visite l'étudiant-e dans son organisme d'accueil à une occasion. Il reçoit et évalue le rapport de stage.

ÉVALUATION

La note est donnée à partir de :

1. l'évaluation faite par le-la professionnel-le associé-e selon la grille d'évaluation uniforme (40%). La note est attribuée par la professeure selon l'évaluation réalisée par le-la professionnel-le associé-e.

2. le rapport de stage rédigé par l'étudiant-e à la fin du stage (environ 25-30 pages de texte original plus des annexes si nécessaires) (60%).

RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est remis à la professeure par courriel dans un délai de **20 jours** suivants le dernier jour du stage. Une copie du rapport de stage peut être remise à l'organisme d'accueil.

TRAVAIL DIRIGÉ

Le travail dirigé consiste à réaliser un travail de recherche portant sur une facette de la discipline ou sur l'exercice de la profession en gestion de l'information et des archives. Le stage ou le travail dirigé permet une réflexion sur la pratique professionnelle du gestionnaire de l'information et de l'archiviste et se conclut par la rédaction d'un rapport qui font la synthèse des apprentissages réalisées.

Cette activité consiste à réaliser une enquête auprès de deux archivistes (un en gestion des documents ou de l'information et l'autre en gestion des archives historiques). Au moyen d'entrevues, l'étudiant-e pourra colliger des informations sur les parcours professionnels, leurs intégrations dans leurs milieux, sur le fonctionnement de leurs milieux, les activités réalisées, sur l'application des principes archivistiques, etc. L'étudiant-e devra ensuite produire un rapport d'environ 30 pages qui comprendra la description des milieux, les tâches réalisées et un retour sur la formation reçue au certificat.

Selon l'intérêt de l'étudiant-e, le travail dirigé peut porter sur une autre thématique. Le choix de cette thématique doit être validé par la professeure.

Avant la réalisation des entrevues, l'étudiant-e devra fournir :

- Courriel d'invitation;
- Les noms et coordonnées des archivistes qu'il souhaite solliciter;
- Questionnaire d'entrevue (questions et justifications).

Ces documents devront être validés par la professeure avant la tenue des entrevues et compte pour 40% de la note finale.

Pendant les entrevues :

- Les entrevues doivent être faits à distance par les moyens technologiques dont dispose l'étudiant-e (ex. : zoom, skype, teams, téléphone, etc.)

Après les entrevues :

- L'étudiant-e rédige un rapport (environ 30 pages de texte original plus des annexes si nécessaires) qui compte pour 60% de la note finale et qui comprend les éléments suivants :
  1. Le contexte des organismes dans lesquels oeuvrent les archivistes. Présentation rapide des organismes: historique, mission, structure organisationnelle et description de l'unité administrative (création, mandat, personnel, activités spécifiques à l'unité); parcours académique et professionnel des archivistes, sur 5-6 pages comptant pour 10%.

  2. Les tâches réalisées par les archivistes dans leurs milieux. Lien entre les activités effectuées et celles du service, démarche employée, difficultés rencontrées et résultats ; sur 8-10 pages comptant pour 20%.

  3. Une réflexion sur l'expérience de travail. Liens entre la théorie (des cours) et la pratique telle que rapportée par les archivistes; sur 13-15 pages comptant pour 30%.

- Le rapport est remis à la professeure par courriel au plus tard le **20 jours** ouvrables après la tenue de la dernière entrevue.

Si cette activité est retenue, un atelier vous sera donné sur les façons de faire pour mener une enquête.

PRÉSENTATION: les rapports doivent être présentés selon les normes de présentation prévues au *Guide des étudiantes et étudiants de premier cycle en histoire et en archivistique* (disponible à l'adresse : https://histoire.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/21/guide_1ercycle_version_finale_2021_03_16-1.pdf).

*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. Ainsi, la qualité de la langue constitue un facteur d'évaluation du rapport de stage.

RETARD: Conformément à la résolution AD-17-03-24-54, en l'absence d'un accord préalable, les travaux remis en retard seront pénalisés de **5 %** par jour ouvrable.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

L'agente de stage responsable du placement des étudiants dans les organismes d'accueil, peut-être jointe à l'adresse électronique suivante : stage.gda@uqam.ca.

La superviseure de stage peut être jointe par courriel à zwarich.natasha@uqam.ca. Des rencontres individuelles sont possibles sur rendez-vous.

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 »
(R18, art. 2.1, définition d'une infraction).

Liste non limitative des infractions mentionnées dans le R18 :

- la substitution de personnes ou l'usurpation d'identité (art. 2.2 a) ;
- le plagiat : l'utilisation totale ou partielle du texte d'autrui ou de la production d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence (art. 2.2 b) ;
- le recyclage/la réutilisation de travaux : le dépôt d'un travail aux fins d'évaluation alors que ce travail constitue en tout ou en partie un travail qui a déjà été soumis par la personne étudiante, aux fins d'évaluation académique à l'UQAM ou dans une autre institution d'enseignement, sauf avec l'accord préalable de la personne enseignante à qui ce travail est soumis (art. 2.2 c) ;
- la possession ou l'obtention par vol, manœuvre ou corruption de questions ou de réponses d'examen (art. 2.2 d) ;
- la possession ou l'utilisation de tout document ou matériel non autorisé préalablement, pendant un examen ou lors de la réalisation de travaux, incluant le recours aux outils informatiques ou moyens technologiques (art. 2.2 e) ;
- l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen ou de tout autre matériel provenant d'une autre personne (art. 2.2 f) ;
- l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle (art. 2.2 g) ;
- l'obtention d'une évaluation non méritée notamment par corruption, chantage, intimidation ou toute forme de harcèlement ou la tentative d'obtenir une telle évaluation (art. 2.2 h) ;
- la falsification d'un document ou la création d'un faux document, notamment d'un document transmis à l'Université ou d'un document de l'Université transmis ou non à une tierce personne, quelles que soient les circonstances (art. 2.2 i) ;
- la falsification de données de recherche dans un travail, notamment une thèse, un mémoire, un mémoire-création, un rapport de stage ou un rapport de recherche (art. 2.2 j).

Les sanctions reliées à ces infractions sont précisées aux articles 3 et 5 du *Règlement n° 18 sur les infractions de nature académique*.

Pour éviter de vous exposer à des sanctions :

1. Consultez le site **r18.uqam.ca** pour plus d'information sur l'intégrité académique et le R18;
2. Développez les bonnes pratiques en matière de recherche documentaire et de rédaction des travaux via l'outil **Infosphère** et les **formations offertes par le Service des bibliothèques**.

UQÀM | Université du Québec à Montréal

Politique nº42 sur le respect des personnes, la prévention et l'intervention en matière de harcèlement (extraits)

L'Université reconnaît à toutes les personnes membres de la communauté universitaire le droit d'être traitées avec dignité, équité et respect mutuel.

L'Université considère le respect mutuel, l'égalité, l'écoute et l'entraide comme des valeurs importantes qui favorisent l'épanouissement personnel ainsi que l'établissement de rapports harmonieux entre les personnes et entre les groupes, et qui permettent la mise en place d'un milieu sain et propice à la réalisation individuelle ou collective de sa mission universitaire.

L'Université est consciente que les situations de harcèlement ou pouvant mener à du harcèlement résultent de l'interaction de facteurs individuels, sociaux et liés au milieu de travail et d'études. Compte tenu de ces facteurs, l'Université croit que la prévention constitue le meilleur moyen pour assurer un milieu exempt de toute manifestation de harcèlement et donne ainsi priorité à la prévention.

Le « **harcèlement** » inclut notamment : le harcèlement psychologique, le harcèlement discriminatoire et le harcèlement sexuel.

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des écrits, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, blessants ou injurieux d'une personne envers une autre et ayant pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et pouvant entraîner pour celle-ci un milieu de travail ou d'études néfaste. Ces conduites vexatoires peuvent être le fait d'une seule personne ou d'un groupe de personnes.

Le harcèlement discriminatoire est lié à l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement interdit de discriminer (le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la race, la couleur, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap) ou un motif analogue.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne.

Situation pouvant mener à du harcèlement
Situation problématique qui met en jeu la dignité ou l'intégrité physique ou psychologique d'une personne et qui est susceptible de dégénérer jusqu'à devenir du harcèlement. C'est le cas notamment, mais non exclusivement, de l'abus de pouvoir ou d'autorité, du conflit et de l'incivilité. Pour éviter qu'une telle situation ne dégénère, elle doit être réglée de façon constructive, rapidement et avec respect afin de favoriser le mieux-être de chaque personne.

La politique s'applique à toute la communauté universitaire et aux partenaires externes en lien direct avec l'Université dans le cadre de leurs relations avec les membres de cette communauté. Elle s'applique à l'intérieur et à l'extérieur du campus, incluant les interactions exercées ou exprimées grâce à des moyens technologiques, tels les médias sociaux ou autres médias numériques. La politique vise également les personnes étudiantes dans le cadre de leurs activités d'apprentissage hors campus approuvées telles que les stages, en tenant compte des limites des capacités d'intervention de l'Université.

Pour plus d'information :
Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement (BIPH)
514 987-3000, poste 0886 ; harcelement@uqam.ca; harcelement.uqam.ca

Soutien psychologique (Services à la vie étudiante)
514 987-3185 ; vie-etudiante.uqam.ca

Service de la prévention et de la sécurité :
514 987-3131

UQÀM | Université du Québec à Montréal

Politique nº 16 visant à prévenir et à combattre le sexisme et les violences à caractère sexuel

Les violences à caractère sexuel se définissent comme étant des comportements, propos et attitudes à caractère sexuel non consentis ou non désirés, avec ou sans contact physique, incluant ceux exercés ou exprimés par un moyen technologique, tels les médias sociaux ou autres médias numériques. Les violences à caractère sexuel peuvent se manifester par un geste unique ou s'inscrire dans un continuum de manifestations et peuvent comprendre la manipulation, l'intimidation, le chantage, la menace implicite ou explicite, la contrainte ou l'usage de force.

Les violences à caractère sexuel incluent, notamment :

- la production ou la diffusion d'images ou de vidéos sexuelles explicites et dégradantes, sans motif pédagogique, de recherche, de création ou d'autres fins publiques légitimes;
- les avances verbales ou propositions insistantes à caractère sexuel non désirées;
- la manifestation abusive et non désirée d'intérêt amoureux ou sexuel;
- les commentaires, les allusions, les plaisanteries, les interpellations ou les insultes à caractère sexuel, devant ou en l'absence de la personne visée;
- les actes de voyeurisme ou d'exhibitionnisme;
- le (cyber) harcèlement sexuel;
- la production, la possession ou la diffusion d'images ou de vidéos sexuelles d'une personne sans son consentement;
- les avances non verbales, telles que les avances physiques, les attouchements, les frôlements, les pincements, les baisers non désirés;
- l'agression sexuelle ou la menace d'agression sexuelle;
- l'imposition d'une intimité sexuelle non voulue;
- les promesses de récompense ou les menaces de représailles, implicites ou explicites, liées à la satisfaction ou à la non-satisfaction d'une demande à caractère sexuel.

Toute personne membre de la communauté universitaire contribue à maintenir une culture du respect et du consentement, notamment, en participant aux activités de **formations obligatoires sur le sexisme et les violences à caractère sexuel.**

La capsule de formation obligatoire annuelle est disponible au harcelement.uqam.ca

Pour plus d'information :
https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2019/04/Politique_no_16_2.pdf

Les personnes victimes, témoins ou informées d'une situation de sexisme, de violence à caractère sexuel, ou pour en apprendre plus sur ces enjeux, peuvent consulter le
Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement (BIPH)
514 987-3000, poste 0886 ; harcelement@uqam.ca; harcelement.uqam.ca

Soutien psychologique (Services à la vie étudiante)
514 987-3185 ; vie-etudiante.uqam.ca

Service de la prévention et de la sécurité :
514 987-3131

Décembre 2022

Informations sur les Services à la vie étudiante

Les Services à la vie étudiante accompagnent les étudiantes et étudiants dans la réussite de leur parcours universitaire.

Bureau des services-conseils (**soutien psychologique, bien-être aux études, information scolaire et insertion professionnelle, orientation, emploi**) : pour prendre rendez-vous, communiquez au 514 987-3185 ou par courriel à services-conseils@uqam.ca.

Bureau de **l'aide financière** : pour prendre rendez-vous, écrivez à aidefinanciere@uqam.ca.

Concernant les **bourses**, pensez à consulter Le Répertoire institutionnel des bourses d'études (RIBÉ) et écrivez à bourses@uqam.ca pour toute question.

Consultez les informations et l'ensemble des coordonnées et services offerts par les Services à la vie étudiante à l'adresse suivante : https://sve.uqam.ca/.