UQÀM
Université du Québec à Montréal

PLAN DE COURS

ARM3500 – Automne 2025
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 (les 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 un.e étudiant.e, 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.

Les infractions et les sanctions possibles reliées à ces infractions sont précisées aux articles 2 et 3 du Règlement no 18 sur les infractions de nature académique.

Vous pouvez également consulter des capsules vidéos sur le site r18.uqam.ca. Celles-ci 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.

Infosphère est l'un de ces outils indispensables : un guide méthodologique visant à promouvoir les bonnes pratiques en matière de recherche documentaire et de rédaction de travaux. Cet outil vous accompagnera tout au long de vos études et vous permettra d'éviter les pièges du plagiat.
Cliquez sur le logo à gauche pour être redirigé vers le site.

INFO SPHÈRE