UQÀM | Département d'histoire
FACULTÉ DES SCIENCES HUMAINES
Université du Québec à Montréal

PLAN DE COURS

ARV3010-20	LES CONTEXTES DE LA GESTION DE L'INFORMATION ET DES ARCHIVES
Numéro du cours	Titre du cours

A-2026	3	MOODLE
Session	Nombre de crédits	Site Web du cours

Coordonnées de l'enseignant(e) :

ZWARICH, NATASHA	5248	zwarich.natasha@uqam.ca	A-6310
Nom et prénom	Poste	Courriel	Bureau

DISPONIBILITÉS DE L'ENSEIGNANTE

Mardis de 15h30 à 16h00 sur la plateforme Microsoft Teams.
Sur rendez-vous

Table des matières

1 Description du cours....2
2 Place du cours dans le programme - Objectif du cours....2
3 Contenu du cours - Démarche d'enseignement et d'apprentissage....2
4 Sommaire des évaluations – Pondération....2
5 Calendrier du cours....3
15 septembre 2026....3
24 novembre 2026....3
6 Modalités du cours....5
6.1 Modalités de participation au cours....5
6.2 Modalités de reprise en cas d'absence à une évaluation....5
6.3 Modalités de remise des travaux....5
6.4 Modalités de consultation des travaux et des examens....5
6.5 Modalités d'évaluation de la langue....5
6.6 Modalités d'évaluation des enseignements....5
7 Bibliographie – Médiagraphie....6
7.1 Documentation obligatoire....6
7.2 Documentation complémentaire....6
8 Références....8
8.1 Règlements et Politiques....8
8.2 Document et Informations additionnelles....9
8.3 Règlements pédagogiques du département d'histoire....10
8.4 Compétences....11

1 DESCRIPTION DU COURS

Le cours vise à familiariser l'étudiant-e avec les divers contextes de la pratique de la gestion de l'information et des archives. Après un survol de la terminologie et des fondements, le cours propose d'analyser la place de la gestion de l'information et des archives au sein des sciences de l'information en tenant compte des convergences et différences de leurs pratiques. Il aborde également le rôle de la gestion de l'information et des archives dans le fonctionnement des organisations et initie l'étudiant aux processus de gestion de l'information et des archives qui doivent être réalisés en conformité avec le cadre légal et réglementaire. Ce cours présente les exigences de conduite professionnelle, les compétences requises ainsi que les divers milieux d'exercice professionnel.

2 PLACE DU COURS DANS LE PROGRAMME - OBJECTIF DU COURS

À la fin du cours, les étudiant-e-s devront être en mesure de :

1. Connaître la terminologie associée à la discipline.
2. Saisir la nature ainsi que la portée des divers contextes qui influencent les activités de la gestion de l'information et de la gestion des archives institutionnelles et privées.
3. Comprendre le processus de gestion de l'information et des archives ainsi que les principes fondamentaux sur lesquels il s'appuie.
4. Connaître l'univers de la gestion de l'information et des archives au Québec, au Canada et à l'international : les institutions, les associations, le milieu professionnel, l'environnement de travail, l'avenir de la profession, les défis de la discipline.
5. Connaître les rôles et responsabilités de l'archiviste.
6. Connaître l'environnement légal, réglementaire et normatif de la gestion de l'information et des archives.

3 CONTENU DU COURS - DÉMARCHE D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Le cours se déroulera en ligne et à distance. Le cours se composera d'exposés magistraux et de discussions qui se dérouleront soit en mode synchrone avec Microsoft Teams ou en mode asynchrone avec des enregistrements, disponibles sur Moodle. Des conférenciers viendront également discuter d'aspects spécifiques vus en classe virtuelle. Les contenus du cours seront ajoutés à la plateforme Moodle les **mardis**.

Le cours comprendra une visite d'un service d'archives qui se fera en mode présentiel.

4 SOMMAIRE DES ÉVALUATIONS – PONDÉRATION

Types de travaux : Exercices, présentations, examens	Pondération %	Date de remise ou d'examens
Examen de mi-session (en ligne)	20%	20 octobre 2026
Lecture de l'actualité	10%	3 novembre 2026
Rapports d'étonnement	10%	1er décembre 2026
Travail de recherche	30%	19 décembre 2026
Examen final (en ligne)	30%	15 décembre 2026

5 CALENDRIER DU COURS

Cours	Date	Activités d'enseignement
1	8 septembre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS • Accueil et introduction générale au cours • Plan du cours et entente d'évaluation • Mode de fonctionnement à distance pour ce cours • Introduction à la gestion de l'information et des archives
2	15 septembre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS • Signature de l'entente d'évaluation • Le contexte organisationnel o Fonctionnement des organisations (publique et privée) o Fonctions et activités o La gestion de l'information, l'archivistique et les sciences de l'information o Fondements théoriques de l'archivistique : cycle de vie et principe de respect des fonds
3	22 septembre 2026	EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS • Le contexte légal, réglementaire et normatif
4	29 septembre 2026	EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS • Le contexte disciplinaire o Initiation au processus de gestion de l'information – Gestion des documents administratifs
5	6 octobre 2026	EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS • Le contexte disciplinaire o Initiation au processus de gestion de l'information – Gestion des archives historiques
6	13 octobre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS • Le contexte disciplinaire o La gestion de l'information numérique
7	20 octobre 2026	Examen de mi-session en ligne sur Moodle
8	27 octobre 2026	**SEMAINE DE LECTURE**
9	3 novembre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS pour les conférences EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS pour la matière • Le contexte professionnel o Les centres et les services d'archives et le rôle de l'archiviste o Promotion et sensibilisation o Stage et intégration du milieu professionnel. o Conférences
10	10 novembre 2026	EN MODE **PRÉSENTIEL** • Le contexte professionnel o Visite d'un service d'archives : Visite du Service des archives et de gestion de l'information de l'UQAM
11	17 novembre 2026	EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS • Le contexte professionnel o Profession d'archiviste, compétences et milieu d'exercice
12	24 novembre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS pour les conférences EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS pour la matière • Le contexte professionnel o La gestion de l'information et des archives au Québec, au Canada et à l'international o Conférence d'un archiviste
13	1er décembre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS pour les conférences EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS pour la matière • Le contexte professionnel o Éthique et déontologie de la gestion de l'information et des archives o Présentation des activités des associations professionnelles en archivistique : Association des archivistes du Québec et ARMA Montréal o Évaluation de l'enseignement

14	8 décembre 2026	EN MODE **SYNCHRONE** SUR TEAMS pour les conférences EN MODE **ASYNCHRONE** AVEC DES ENREGISTREMENTS pour la matière • Défis et perspectives de la gestion de l'information et des archives • Conférence d'un archiviste
15	15 décembre 2026	• Examen final en ligne

6 MODALITÉS DU COURS

6.1 MODALITÉS DE PARTICIPATION AU COURS

La participation active (présence virtuelle lors des séances en mode synchrone et lors des visites de services d'archives) est requise pour atteindre les objectifs du cours.

6.2 MODALITÉS DE REPRISE EN CAS D'ABSENCE À UNE ÉVALUATION

Seul un motif sérieux (par exemple, maladie, accident, décès de parent proche, accouchement) peut justifier une absence à l'examen. L'étudiant, l'étudiante devra fournir les pièces justificatives motivant son absence dans un délai raisonnable. Dans l'éventualité d'une absence non motivée, la note « 0 » sera inscrite comme résultat – Règlements pédagogiques. L'étudiant qui s'absente à une évaluation peut obtenir une reprise selon des modalités équivalentes dans la mesure où la raison de cette absence est justifiée et jugée valable par l'enseignante.

6.3 MODALITÉS DE REMISE DES TRAVAUX

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 – Règlements pédagogiques. Tous les travaux devront être remis numériquement sur la plateforme Moodle.

6.4 MODALITÉS DE CONSULTATION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS

Les travaux corrigés sont remis sur la plateforme Moodle. Les examens ne sont pas remis, mais ils peuvent être consultés sur demande.

6.5 MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA LANGUE

Extrait du *Guide* - 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.

6.6 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS

Avec un objectif d'augmenter la participation étudiante au processus d'évaluation des enseignements, 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 vers la 12e ou 13e semaine du trimestre. 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 (http://www.evaluation.uqam.ca/).

7 BIBLIOGRAPHIE – MÉDIAGRAPHIE

Une **bibliographie** est un outil de travail qui fournit la liste de toutes les sources d'information imprimées consultées pour un travail de recherche (livres, dictionnaires, encyclopédies, revues, actes de congrès, publications gouvernementales, etc.)

Une **médiagraphie** englobe la liste des sources d'information imprimée, audiovisuelles (DVD, DC, vidéos, émissions de radio et télévision, etc.) et numériques (site internet, article de périodique en ligne, blogue, etc.).

Vous référez au guide de présentation de la bibliographie : http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/presenter-sa-bibliographie

7.1 DOCUMENTATION OBLIGATOIRE

Les textes dont la lecture est obligatoire pour satisfaire les exigences de ce cours seront identifiés en classe à chacun des cours concernés (leur contenu sera considéré dans les examens). La majorité de ces textes seront accessibles sur Internet, notamment dans la revue Archives de l'Association des archivistes du Québec (https://archivistes.qc.ca/revue-archives/), sur le Portail international archivistique francophone (PIAF) (http://www.piaf-archives.org) ou dans d'autres sources qui seront indiquées à chacun des cours.

7.2 DOCUMENTATION COMPLÉMENTAIRE

Il s'agit d'une liste non exhaustive. Des références complémentaires seront remises à chaque cours.

Association des archivistes français. *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris, Association des archivistes français, 2020, 4e édition.

Association des archivistes du Québec, Revue Archives. https://archivistes.qc.ca/revue-archives/

BOUYÉ, Édouard, *L'archiviste dans la cité. Un ver luisant*, Dijon, Éditions universitaires de Dijon, 2017

BROWN, Caroline (sous la dir.). *Archives and Recordkeeping*. United Kingdom, Facet Publishing, 2013.

BROWN, Caroline (sous la dir.). *Archival Futures*. United Kingdom, Facet Publishing, 2018.

COEURÉ, Sophie et Vincent DUCLERT. *Les archives*. Paris : La Découverte, 2001.

Conseil international des archives. *Terminologie archivistique multilingue*. http://www.ciscra.org/mat/

COUTURE, Carol ; ROUSSEAU, Jean-Yves et collaborateurs, *Les fondements de la discipline archivistique.* Québec, Presses de l'Université du Québec, 1994. (Disponible gratuitement via les ressources électroniques de la bibliothèque de l'UQAM).

COUTURE, Carol et al., *Les fonctions de l'archivistique contemporaine.* Québec, Presses de l'Université du Québec, 1999.

COUTURE, Carol et Marcel LAJEUNESSE. *L'archivistique à l'ère du numérique. Les éléments fondamentaux de la discipline.* Québec, Presses de l'Université du Québec, 2014.

DELSALLE, Paul. *Une histoire de l'archivistique*. Québec, Presses de l'Université du Québec, 1998.

DURANTI, Luciana et Patricia C. FRANKS (sous la dir.). *Encyclopedia of Archival Science*. USA, Rowman and Littlefield, 2015.

Direction des archives de France. *Manuel d'archivistique: théorie et pratique des archives publiques en France.* Paris, S.E.V.E.N., 1970.

GAGNON-ARGUIN, Louise, Sabine MAS et Dominique MAUREL (sous la dir.). *Typologie des documents des organisations. De la création à la conservation*. Québec, Presses de l'Université du Québec, 2019, 2e édition.

GAGNON-ARGUIN, Louise et Marcel LAJEUNESSE (sous la dir.). *Panorama de l'archivistique contemporaine : évolution de la discipline et de la profession*. Québec, Presses de l'Université du Québec, 2015.

GAGNON-ARGUIN, Louise et Sabine MAS. *Typologie des dossiers des organisations. Analyse intégrée dans un contexte numérique et analogique*. Québec, Presses de l'Université du Québec, 2011.

GAGNON-ARGUIN, Louise. *L'archivistique, son histoire, ses acteurs depuis 1960*. Québec, Presses de l'Université du Québec, 1992.

GALLAND, Bruno. *Les archives*, Paris, Presses universitaires de France, coll. « Que sais-je ? », 2016.

GAREAU, André. *Guide de gestion des archives d'entreprises*. Montréal, Réseau des archives du Québec, 2009. 2e édition.

JENKINSON, Sir Hilary. *A Manual of Archive Administration.* London, Percy Lund, Humphries & Co Ltd, 1966.

LEMAY, Yvon et Louise GAGNON-ARGUIN (sous la dr.). *L'archiviste. Constructeur, gardien et communicateur.* Québec, Presses de l'Université du Québec, 2009.

MILLAR, Laura A. *Archives principles and practices.* United Kingdom, Facet Publishing, 2017, 2e edition.

ROBERGE, Michel. *La gestion intégrée des documents d'activité technologiques et en format papier*. Québec, Éditions Michel Roberge, 2016.

SALAÜN, Jean-Michel et Clément ARSENAULT (sous la dir.). *Introduction aux sciences de l'information.* Les Presses de l'Université de Montréal, 2009.

SCHELLENBERG, T.R., Modern Archives, Principles and Techniques, Chicago, The University of Chicago Press, 1956.

SCHELLENBERG, Theodore. *The Management of Archives.* New York, Columbia University Press, 1988.

YEO, Geoffrey. *Records, Information and Data. Exploring the role of record-keeping in an information culture*. United Kingdom, Facet Publishing, 2018.

8 RÉFÉRENCES

8.1 RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

SOUTIEN À LA RÉUSSITE

Afin d'enrichir votre expérience étudiante, l'UQAM offre plusieurs services et ressources pour assurer un milieu de vie et d'étude sain, sécuritaire et bienveillant.

Soutien à la persévérance, à la réussite et au bien-être De nombreux services de soutien sont offerts pour améliorer la qualité de votre vie universitaire et soutenir votre persévérance et votre réussite.	
Ensemble des ressources et services offerts	https://portailetudiant.uqam.ca/services/
Gagner du temps et réaliser de meilleurs travaux	https://infosphere.uqam.ca/
Politique nº 12 relative à la parentalité et à la proche aidance pour les personnes étudiantes	https://instances.uqam.ca/politiques/
Politique nº 21 sur la santé mentale étudiante	
Politique nº 44 d'accueil et de soutien des étudiantes, étudiants en situation de handicap	
Situations problématiques et processus administratifs officiels	https://portailetudiant.uqam.ca/plaintes/
Alertes UQAM	https://uqam.ca/alertes/

Intégrité académique L'intégrité académique fait partie des valeurs fondamentales de l'UQAM qui a adopté un principe de tolérance zéro.	
Site du Règlement nº 18 de l'UQAM	https://r18.uqam.ca/etre-en-infraction.html

Une université exempte de harcèlement et de violences à caractère sexuel L'Université reconnaît à toutes personnes membres de la communauté universitaire le droit fondamental à un milieu de travail et d'études exempt de toutes formes de sexisme, de violences à caractère sexuel et de harcèlement.	
Sexisme et violences à caractère sexuel	https://harcelement.uqam.ca/le-bureau/politique-no-16-visant-a-prevenir-et-a-combattre-le-sexisme-et-les-violences-a-caractere-sexuel/
Harcèlement	https://harcelement.uqam.ca/le-bureau/politique-no-42-sur-le-respect-des-personnes-la-prevention-et-lintervention-en-matiere-de-harcelement/

Respect de la liberté académique universitaire Les membres de la communauté universitaire doivent pouvoir exercer leurs activités sans contrainte doctrinale, idéologique ou morale, autant en enseignement, en recherche et en création que dans le cadre de services aux collectivités.	
Liberté académique universitaire	https://portailetudiant.uqam.ca/liberte-academique/

8.2 DOCUMENT ET INFORMATIONS ADDITIONNELLES

Guide pour les étudiantes et étudiants du 1er cycle :
Un *Guide* pour les étudiantes et étudiants de premier cycle en histoire a été initialement préparé par le Comité de pédagogie du Département d'histoire de l'UQÀM afin de faciliter l'accès à l'information nécessaire à toute étudiante, étudiant du premier cycle en histoire. Une version PDF de ce *Guide* est disponible sur le site WEB du Département d'histoire de l'UQÀM. Ce *Guide* veut d'abord faciliter l'accès à l'information concernant l'ensemble de ces règles. Il contient les renseignements concernant les exercices pédagogiques et les règles de présentation des travaux requis dans le cadre des cours d'histoire au premier cycle.

Les études de premier cycle en histoire sont régies à la fois par le Règlement des études de premier cycle de l'UQÀM (Règlement no 5), par le Programme d'études spécifique (baccalauréat en histoire) et par les règlements pédagogiques du département d'histoire.

Règlement no 8 des études de cycles supérieurs :
Relativement aux cycles supérieurs, les étudiantes et étudiants doivent prendre connaissance du Règlement no 8. Plusieurs spécifications s'y trouvent, entre autres, pour les programmes courts, DESS, Maîtrise et doctorat.

8.3 RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES DU DÉPARTEMENT D'HISTOIRE

Le département d'histoire a adopté certaines lignes de conduite concernant l'évaluation (Règlements pédagogiques) :

- **afin d'appliquer le principe de l'évaluation continue, un cours comporte au moins trois évaluations;**
- **pour réussir le cours, les étudiantes et les étudiants doivent, obligatoirement, réaliser toutes les activités prévues;**
- l'évaluation orale est établie conformément à la résolution AD 20-05-01-71 votée par l'Assemblée départementale, soit :
  - un maximum de 20 % peut être attribué à la participation des étudiants.es au cours, incluant les interventions lors de discussions en classe, la participation à une activité pédagogique, etc.;
  - pour les cours siglés HIS1000, HIS2000 et HIS4000, l'évaluation des prestations orales ne peut dépasser les 33% de la note;
  - pour les cours HIS500X, HIS5000 et HIS6000, compte tenu de leur finalité pédagogique qui inclut la formation à la prise de parole scientifique, un exposé oral ne pourra dépasser les 50% de la note, conformément au Règlement no 5.
- les cours d'introduction comportent un examen écrit en classe, portant sur l'ensemble de la matière et dont la pondération varie entre 25% et 40% de la note globale;
- **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, 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;**
- les travaux collectifs, s'il y a lieu, doivent toujours prévoir la répartition des tâches entre les étudiantes, les étudiants;
- **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;**
- seul un motif sérieux (par exemple, maladie, accident, décès de parent proche, accouchement) peut justifier une absence à l'examen. L'étudiant, l'étudiante devra fournir les pièces justificatives motivant son absence dans un délai raisonnable. Dans l'éventualité d'une absence non motivée, la note « 0 » sera inscrite comme résultat;
- dans le cas des activités de recherche individuelle (HIS 5790), une entente, signée par la professeure, le professeur et l'étudiante, l'étudiant, est déposée au département au début de la session; cette entente précise le sujet de la recherche, les sources qui seront utilisées et les modalités d'évaluation;
- les notes attribuées à chacune des étapes de l'évaluation sont exprimées en chiffres et converties à la fin du cours en lettres, selon le barème suivant **(ce tableau ne s'applique pas aux cours du BES : HIS 1120, HIS 1130, HIS 2060 ET HIS 3026) :**

Note chiffrée	Lettre	Point	Niveau
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

8.4 COMPÉTENCES

Non applicable

CONSIGNES POUR LA PARTICIPATION À UN COURS OU À UNE ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT EN LIGNE



Lors d'un cours ou d'une activité d'enseignement en ligne, le personnel enseignant peut décider, selon le cas, de procéder à l'enregistrement audio ou audiovisuel du cours ou de l'activité d'enseignement. Le personnel enseignant peut partager l'enregistrement uniquement à son groupe-cours.



En cas d'enregistrement, l'étudiante, l'étudiant sera informé au début de la séance.



Il est de la responsabilité de l'étudiante, de l'étudiant de désactiver son microphone et/ou sa caméra s'il ne souhaite pas être enregistré.



À défaut de désactiver son microphone et/ou sa caméra, l'étudiante, l'étudiant, consent à l'enregistrement audio ou audiovisuel, à la conservation, à la rediffusion et à l'utilisation de l'enregistrement de son nom, de sa voix et de son image dans le cadre du cours ou de l'activité en ligne. L'étudiante, l'étudiant reconnaît ne détenir aucun droit dans l'enregistrement.



Sauf avec l'autorisation expresse écrite du personnel enseignant, l'étudiante, l'étudiant reconnaît qu'il est interdit de reproduire, d'enregistrer, de publier, de diffuser, de communiquer ou de partager, par quelque moyen que ce soit, tout ou partie de l'enregistrement d'un cours ou d'une activité d'enseignement en ligne de même que tout matériel pédagogique s'y rattachant.

Une étudiante, un étudiant qui contrevient à ce qui précède s'expose aux sanctions prévues dans les règlements et politiques de l'UQAM ou à tout recours légal, notamment en vertu de la Loi sur le droit d'auteur.