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

PLAN DE COURS

ARV3020-40	CRÉATION, CLASSIFICATION ET ÉVALUATION 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) :

COUTURE, MÉLANIE	N/A	couture.melanie.2@uqam.ca	N/A
Nom et prénom	Poste	Courriel	Bureau

DISPONIBILITÉS DE L'ENSEIGNANT(E)

- Sur **rendez-vous** via la plateforme Zoom, Teams ou à l'UQAM.
- 17h00 à 18h00, les jeudis, sur **rendez-vous**, au local du cours.

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 3
5 Calendrier du cours 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 rendre l'étudiant apte à réaliser l'ensemble des activités encadrant la création, la classification et l'évaluation de l'information et des archives de tous supports. On y examine les principes généraux de l'analyse des besoins, de l'analyse des processus, de l'élaboration d'encadrements et la typologie de l'information d'une organisation. Le cours aborde les principes et pratiques de la création et de l'acquisition de l'information et des archives; la conception et la mise en œuvre d'outils de classification; les principes de l'évaluation et l'élaboration de règles de conservation en vertu du cadre légal, des besoins d'affaires et de la valeur de l'information et des archives.

Voir le descriptif du cours, sur le site du Certificat en gestion de l'information et des archives de l'UQÀM.

2 PLACE DU COURS DANS LE PROGRAMME - OBJECTIF DU COURS

Ce cours devrait être suivi après ou en même temps que le cours ARV3010 - Les contextes de la gestion de l'information.

Ce cours doit être complété et réussi pour s'inscrire au cours ARM3400 - Projet d'intégration en gestion de l'information et des archives et il doit être en voie de réussite pour s'inscrire au cours ARM3500 - Stage / travail dirigé en gestion de l'information et des archives.

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

1. D'appliquer et de connaître les politiques, normes et procédures liées à la création, l'évaluation et à la conservation de l'information et des archives;
2. De procéder à l'analyse des besoins d'une organisation pour lui permettre de formuler des recommandations favorisant de bonnes pratiques en gestion de l'information institutionnelle et des documents administratifs;
3. De connaître les grands principes de la classification ainsi que les différents modèles de classification;
4. D'être capable d'évaluer, de concevoir, de diffuser et d'implanter un calendrier de conservation des documents;
5. De savoir développer, implanter et gérer le processus de transfert, de conservation, d'élimination et de versement des documents;
6. De connaître les différents supports d'information ainsi que les méthodes de stockage des documents;
7. De connaître les diverses facettes d'un programme de protection des documents essentiels d'une organisation;
8. De connaître et appliquer les différentes normes et obligations liées au cadre juridique de la gestion de l'information et des archives.

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

Le cours se compose majoritairement d'exposés magistraux, d'échanges en classe et d'ateliers. Des conférencières, conférenciers pourraient être sollicités pour venir discuter d'aspects ou d'enjeux spécifiques.

Les travaux en équipe composent une partie du cours et sont obligatoires. Ils prennent la forme de mises en situation, de discussion et de présentations orales.

Le contenu théorique (présentations Powerpoint et lecture complémentaire) sera accessible depuis l'espace Moodle du cours. La matière sera révélée progressivement, selon le calendrier annoncé dans le plan de cours.

4 SOMMAIRE DES ÉVALUATIONS - PONDÉRATION

Types de travaux : Exercices, présentations, examens	Pondération %	Date de remise ou d'examens
TP01 – Typologie des documents Travail individuel	**20**	**Cours 6** 15 octobre 2026
Examen de **MI-SESSION** Individuel – en ligne	**25**	**Cours 7** 22 octobre 2026
TP02 – Politique et gestion de l'information Travail en équipe	**25**	**Cours 13** 3 décembre 2026
Examen **FINAL** Individuel – en ligne	**30**	**Cours 15** 17 décembre 2026

*** Les directives des travaux seront remises au fil de la session***

5 CALENDRIER DU COURS

Cours	Date	Activités d'enseignement
1	10 septembre 2026	**Accueil et introduction générale au cours** • Plan de cours, déroulement du cours et évaluation • Gestion de l'information et des archives • Survol des grands principes (les concepts et les outils)
2	17 septembre 2026	**Définitions, cadre légal et règlementaire; la politique en gestion de l'information** • Définitions • Enjeux du numérique • Cadre légal et réglementaire : les principales lois; les différences entre le public et le privé • Politiques et directives : Procéder aux développements des différents encadrements
3	24 septembre 2026	**Typologie des documents et des dossiers** • Types de dossiers et de documents • Documents essentiels • Documents contenant des renseignements personnels vs les documents confidentiels • Documents à préservation permanente • Les différents types de dossiers et des documents • Exercices en classe sur la typologie **Explication du TP01**
4	1er octobre 2026	**Processus et analyse des besoins** • Processus en gestion de l'information vs processus d'affaire **Analyse des besoins** • Contexte organisationnel • Analyse de besoins • Inventaire de document • Inventaire de fichiers de renseignements personnels
5	8 octobre 2026	**ATELIER – processus et inventaire**
6	15 octobre 2026	**Création de l'information et des archives** • Acquisition • Accroissement • Cycle de vie des documents et des dossiers • Bonnes pratiques en gestion des documents numériques • Courriels - réseau sociaux • Procédures **Remise du TP01**

7	22 octobre 2026	**Examen de mi-session**
8	29 octobre 2026	**SEMAINE DE LECTURE**
9	5 novembre 2026	**Classification** • Organisation de l'information et des archives • Classification hiérarchique • Les autres types de classification : à facette, folksonomie, taxonomie, de sécurité **Explication du TP02**
10	12 novembre 2026	**ATELIER – Plan de classification**
11	19 novembre 2026	**Évaluation et calendrier de conservation** • Valeur administrative • Valeur juridique • Valeur archivistique • Règles et délais de conservation • Le futur du calendrier de conservation
12	26 novembre 2026	**ATELIER – Calendrier de conservation**
13	3 décembre 2026	**Processus d'archivage et disposition finale de l'information** • Transfert et versement • Élimination • Réutilisation de l'information • La place de l'intelligence artificielle **Remise du TP02**
14	10 décembre 2026	**Révision**
15	17 décembre 2026	**Examen FINAL**

6 MODALITÉS DU COURS

6.1 MODALITÉS DE PARTICIPATION AU COURS

La participation des étudiants est requise pour atteindre les objectifs du cours.
Il est à noter que les notes de cours sont un support à ce qui est présenté en classe et ne suffisent pas, à elles seules, pour comprendre la matière couverte.

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. Pour les cycles supérieurs, vous référez également au Règlement nº 8 des cycles supérieurs.

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.

6.4 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 préaffranchie à son travail. Les examens ne sont pas remis, mais ils peuvent être consultés sur demande.

6.5 MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA LANGUE

Extrait du *Guide des étudiants et étudiantes de premier cycle en histoire et en archivistique* - 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 nº 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 liens pour les lectures obligatoires seront fournis à chaque cours.

7.2 DOCUMENTATION COMPLÉMENTAIRE

BAnQ, Politique d'acquisition. Repéré à : https://www.banq.qc.ca/reglements-politiques-et-directives-internes/
BAnQ, Processus d'acquisition des archives privées (Document à l'intention du donateur). Repéré à : https://www.banq.qc.ca/reglements-politiques-et-directives-internes/

CHABOT, Lynda et al. *Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents.* Québec. Archives nationales du Québec, 1996.

Commission canadienne d'examen des exportations et des biens culturels. Repéré à : https://ccperb-cceebc.gc.ca/fr/index-fr.html

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

Conseil national d'évaluation des archives. Repéré à : http://www.naab.ca/index_f.asp

CÔTÉ-LAPOINTE, S. (2016). *La classification à facettes appliquée aux archives numériques : mise en contexte d'un sujet de recherche*. Repéré à : http://lareference.ebsi.umontreal.ca/2016/02/20/la-classification-a-facettes-appliquee-aux-archives-numeriques-mise-en-contexte-dun-sujet-de-recherche/

COUTURE, Carol, Jean-Yves ROUSSEAU et al. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1994.

COUTURE, Carol et Marcel Lajeunesse. *L'archivistique à l'ère du numérique*. Sainte-Foy, Presse de l'Université du Québec, 2014.

GAREAU, André. *Guide de gestion des archives d'entreprises*. Montréal, Réseau des archives du Québec, 2003.

CASAULT, Denis et Normand Charbonneau. *Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives*. Sainte-Foy, Québec : Publications du Québec, 2001.

FRANKS, Patricia C., *Records and Information Management*. Facet publishing, 2018, 2e édition.

GROUPE D'EXPERTISE EN GESTION DES DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (GEGD). *Guide d'identification des documents essentiels*. 2017. Repéré à : https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-07/Guide_des_docs_essentiels_2017.pdf

HUDON, M. et Mas, S. (2001). *Analyse des facettes pour la classification des documents institutionnels au gouvernement du Québec*. Repéré à : https://bibliopiaf.ebsi.umontreal.ca/bibliographie/KT4FT2IB/download/QMVI8NKW/C%C3%B4t%C3%A9-Lapointe%20et%20Mas%20-%202017%20-%20La%20notion%20de%20facettes%20appliqu%C3%A9e%20aux%20archives%20un%20o.pdf

LACASSE, D., Lechasseur, A (1996-1997). Du record group au fonds d'archives Normalisation du classement et de la description d'archives gouvernementales aux Archives nationales du Canada. Repéré à : https://cora.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol28_3_4/28-3-4-lacasse.pdf

NAHUET, Robert (2009). L'archivistique contemporaine à l'âge adulte : pertinence et actualité du respect des fonds. Repéré à : https://cora.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol41_1/41_1_nahuet.pdf

OLIVER, Gillian et Fiorella FOSCARINI. *Records Management and Information Culture. Tackling the people Problem.* Facet Publishing, 2014.

SALVAN, Paule (1962). *Les progrès de la classification à facette*. Repéré à : http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1962-01-0005-001

Smith, Frédéric (2008-2009), La collection, unité archivistique à définir : l'exemple des archives photographiques. Repéré à : https://cora.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol40_1/40_1_smith.pdf

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 **:**

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