

Plan du cours ARV1058 - Administration des archives (Automne 2017)

3 crédits

Concomitant : ARV1050

Chargé de cours : Dominic Boisvert

Courriel : dominic.boisvert.1@umontreal.ca

Bureau : Pavillon Lionel-Groulx, C-2007

Disponibilités : le mercredi, de 13 h 30 à 15 h 30.

Site Web du cours : <https://studium.umontreal.ca/course/view.php?id=43739>

Les cours se donnent le Mercredi de 16 h à 19 h, B-4225, pavillon Jean-Brillant, au 3200 Jean-Brillant.

Description officielle

Organisations, processus d'affaires et documents. Éléments de gestion d'un service d'archives et de ses ressources. Politiques et procédures de gestion des archives. Gestion des documents semi-actifs. Analyse des besoins.

Objectifs généraux

Ce cours traite des éléments suivants : organisations, processus d'affaires et documents; éléments de gestion d'un service d'archives et de ses ressources; politiques et procédures de gestion des archives; gestion des documents semi-actifs; normalisation internationale; analyse des besoins. Ce cours permettra aux étudiants de :

1. S'initier aux composantes fondamentales des organisations dans lesquelles les archivistes sont appelés à exercer leur profession et aux principales fonctions de gestion d'un service d'archives, soit la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des ressources humaines, financières, matérielles, etc. 2. Le cours mettra également l'accent sur certaines dimensions de la gestion des archives, notamment la mise en place de politiques et de procédures, l'analyse des besoins et la gestion des documents semi-actifs.

Objectifs spécifiques

Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de :

- Situer le service d'archives dans son contexte organisationnel
- Comprendre le fonctionnement systémique des organisations.
- Comprendre le lien entre les processus d'affaires des organisations et les documents de celles-ci.
- Connaître les principales fonctions de gestion d'un service d'archives.
- Connaître les principaux types de ressources à gérer dans un service d'archives.
- Comprendre les rôles et compétences du gestionnaire d'un service d'archives.
- Comprendre la nature et les caractéristiques d'une politique de gestion des archives et de politiques complémentaires.
- Comprendre la nature et les composantes des principales procédures de gestion des archives.
- Appliquer les principales opérations reliées à la gestion des documents semi-actifs.
- Comprendre les avantages et la rentabilité de la gestion des documents semi-actifs.
- Comprendre les principales étapes de réalisation d'une analyse de besoins.
- Connaître et comprendre certaines normes internationales en matière de gestion des documents des organisations, dont ISO 15489 et ISO 14641, ISO 30300 et 30301.

Méthodes pédagogiques

- Exposés magistraux, conférences
- Visite d'un dépôt de documents semi-actifs
- Exercices en classe, travaux pratiques, activités de réflexion

Calendrier des activités

Date	Activité(s)	Évaluation
2017-09-06	Présentation du cours Plan de cours Fonctionnement systémique des organisations Organisations et archives Rôle de l'information dans le fonctionnement systémique des organisations Processus d'affaires et documents	
2017-09-13	Fonctionnement systémique des organisations (suite)	

	<p>Le service des archives comme sous-système au sein de l'organisation Notions de gestion d'un service d'archives</p> <p>La politique de gestion des archives</p> <p>Politiques et procédures Rôle et importance d'une politique de gestion des archives Rôle et importance des procédures</p>	
2017-09-20	<p>Gestion des documents semi-actifs : introduction</p> <p>Notions introductives : le cycle de vie des documents Rôle et importance du calendrier de conservation Centralisation des documents semi-actifs Impact du numérique</p>	Quiz de lecture 1
2017-09-27	<p>Gestion des documents semi-actifs : organisation matérielle</p> <p>Localisation, aménagement, équipement Planification des espaces Conservation (préventive) des documents semi-actifs Système de repérage des documents semi-actifs Sécurité dans un dépôt de documents semi-actifs</p> <p>Les documents semi-actifs : organisation et fonctionnement d'un dépôt</p> <p>• Conférence : Nathalie Denis, archiviste, Division de la gestion des documents et des archives, Université de Montréal</p>	
2017-10-04	<p>Visite d'un dépôt de semi-actifs de l'Université de Montréal</p> <p>Il faut prévoir environ 2h00 de disponibilité. La visite se fera en petits groupes. Des plages horaires seront proposées.</p> <p>Réalisation du travail pratique (sur place)</p>	<p>Remise (à la fin de la visite) :</p> <p>TP1 : Organisation des documents semi-actifs</p>
2017-10-11	<p>Gestion des documents semi-actifs (suite)</p> <p>Gestion des documents semi-actifs : organisation fonctionnelle</p> <p>Système, méthodes et personnel Dépôt de documents par les unités administratives Rappel, réactivation et ajout de documents</p>	Quiz de lecture 2
2017-10-18	<p>Examen de mi-session</p>	Examen
2017-10-25	<p><i>Semaine d'activités libres</i></p>	
2017-11-01	<p>L'analyse de besoins</p> <p>Introduction, définition et objectifs Quand procéder à une analyse de besoins Étapes de réalisation Rapport d'analyse de besoins Diagramme de Gantt</p>	Quiz de lecture 3
2017-11-08	<p>La rentabilité de la gestion des documents semi-actifs</p> <p>Nécessité des études de rentabilité en archivistique Réalisation d'une étude de rentabilité Calcul des bénéfices, rentabilité et gestion des documents semi-actifs</p>	
2017-11-15	<p>De la gestion des documents d'activité à la Gouvernance de l'information...</p> <p>La conduite d'un projet de gestion intégrée des documents d'activité</p> <p>Conférence (À CONFIRMER)</p> <p>Autres principes de gestion d'un service d'archives</p> <p>Principes de tenue des « enregistrements » (Generally Accepted Recordkeeping Principles®)</p>	Quiz de lecture 4
2017-11-22	<p>Normes internationales touchant la gestion des documents d'activités</p> <p>ISO 15489 (2016), ISO 14641, ISO 30300 et 30301</p>	
2017-11-29	<p>Autres éléments de gestion d'un service d'archives (1)</p> <p>Accès à l'information et sécurité</p>	Quiz de lecture 5

	Gestion du changement Conférence (À déterminer)	
2017-12-06	Autres éléments de gestion d'un service d'archives (2) Survot de quelques lois, dont la LCCJTI Présentation de la Roue de Demings Indicateurs de performance Présentation récapitulative de la session	
2017-12-13	Examen de fin de session	Examen final

La matière et sa répartition entre les cours sont **sujettes à changement** en fonction de la vitesse de progression et de la disponibilité des conférenciers.

Évaluation

Tests sur les lectures obligatoires (15%)
Travail pratique sur l'organisation des documents semi-actifs (15%)
Analyse des besoins (20%)
Examen mi-session (25%)
Examen final (25%)

Pour les travaux réalisés en équipe, le chargé de cours se réserve le droit d'évaluer séparément chaque membre d'une équipe.

Notation : La notation des évaluations se fait en chiffres. À la fin du cours, la note globale obtenue est convertie au système littéral de l'Université de Montréal (<http://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/guides-etudiant/guide-1ercycle.pdf>).

Politiques, règlements et directives

L'ensemble des politiques, règlements et directives énoncés dans le guide de l'étudiant s'appliquent. Une attention particulière doit être portée aux éléments suivants :

Travaux en équipe

Pour les travaux réalisés en équipe, le professeur se réserve le droit d'évaluer séparément chaque membre d'une équipe.

Règlement disciplinaire sur le plagiat ou sur la fraude concernant les étudiants

Il est attendu que tous les étudiants inscrits au cours respectent le code d'honneur de l'EBSI (<http://www.ebsi.umontreal.ca/sout/code-honneur.html>). Toute infraction au règlement sur le plagiat ou la fraude sera traitée suivant la procédure indiquée dans le règlement.

Délais et dates de remise des travaux

Tout retard non justifié dans la remise d'un travail sera sanctionné : 5 % de la note est retranchée par jour de calendrier de retard jusqu'à un maximum de 35 % ; à la 8e journée de calendrier, la note F ou zéro (0) est attribuée.

Qualité de la langue

Le chargé de cours tiendra compte de la qualité du français dans l'évaluation des travaux et peut enlever jusqu'à 10 % de la note. La qualité de la langue ne sera pas évaluée pour les examens en classe.

Ressources

Notes de 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.

Logiciels

Les logiciels utilisés dans le cadre des travaux pratiques sont installés sur les postes des salles d'enseignement informatique de l'EBSI, local C-2035 et local C-2031 du pavillon Lionel-Groulx.

Autre information

Mode de communication

Le mode de communication privilégié entre le chargé de cours et les étudiant(e)s est le courriel. Veuillez vous assurer que vous êtes officiellement inscrit au cours et maintenez à jour l'adresse électronique enregistrée dans votre profil informatique à l'Université de Montréal. Vous devez lire votre courriel très régulièrement (au moins une fois par jour), des informations importantes concernant le cours ou les TP pouvant être diffusées par ce moyen.

Très important : pour toute correspondance concernant le cours, veuillez inscrire obligatoirement au début du champ objet du message la chaîne suivante : **[ARV1058]** (incluant les crochets).