

Certificat en archivistique

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal

Plan de cours

COURS

Type : cours obligatoire, 3 crédits

Cours préalable ou concomitant : ARV1050 Introduction à l'archivistique

SALLE ET HORAIRE DU COURS

Horaire : Lundi 16h00 à 19h00

Local : Salle G-1015 Pavillon Roger-Gaudry

Lien vers le plan du campus : <http://plan-campus.umontreal.ca/>

PROFESSEURE

Nom : Catherine Théoret – Chargée de cours

Bureau : C-2007, pavillon Lionel-Groulx (3150 rue Jean-Brillant)

Courriel : catherine.theoret.1@umontreal.ca

Disponibilité : Sur rendez-vous

DESCRIPTION DU COURS

Production informatique de Catégories, types de documents et particularités. Assises légales ou administratives. Modes de création. Étude de corpus spécifiques. documents analogiques et numériques. (http://www.progcours.umontreal.ca/guichets/progcours/cours/index_fiche_cours/ARV1052.html)

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Ce cours permettra à l'étudiant(e) de se familiariser avec les différents types de documents et de dossiers organisationnels en l'amenant à reconnaître l'objet, la fonction, le contexte de création et les conditions de validité de ceux-ci.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de :

- différencier les catégories et les types de documents et de dossiers des organisations;
- entrevoir les rudiments de la diplomatie;
- identifier les particularités propres à certaines catégories et certains types de documents et de dossiers;
- expliquer le contexte de création des documents des organisations;
- comprendre la nature des assises légales ou administratives régissant la création des documents des organisations;
- reconnaître les conditions de validité des documents des organisations;
- identifier les documents essentiels;
- mettre en pratique certains modes analogique et numérique de création des documents;
- appliquer la théorie à certains corpus spécifiques de documents d'organisations.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés magistraux, conférences, exercices en classe, travaux pratiques, examen final.

CALENDRIER DES ACTIVITÉS ET CONTENU DU COURS

DATE DES SÉANCES	THÈMES TRAITÉS	TRAVAUX ET EXAMENS
Séance 1 8 septembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du cours <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de cours ▪ 17h30 - Présentation de Martin Bélanger – Ressources informatiques de l'EBSI 	
Séance 2 15 septembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Typologie ▪ Notions de document, de dossier, de types de documents et de types de dossiers, de processus d'affaires ▪ Grilles d'analyse ▪ Diplomatique 	
Séance 3 22 septembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents de gestion : théorie, exemples, application de la grille d'analyse <ul style="list-style-type: none"> ○ Documents et dossiers constitutifs ○ ☞ Exercice en classe sur des documents constitutifs à l'aide de la grille d'analyse ○ Documents et dossiers de direction 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation des directives du T.P. 1 : Analyse de documents de direction à partir de la grille d'analyse (15%)
Séance 4 29 septembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents de gestion : théorie, exemples, application de la grille d'analyse <ul style="list-style-type: none"> ○ Documents et dossiers des ressources financières ○ ☞ Exercice en classe sur des documents financiers à l'aide de la grille d'analyse 	
Séance 5 6 octobre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents de gestion : théorie, exemples, application de la grille d'analyse <ul style="list-style-type: none"> ○ Documents et dossiers des ressources humaines et des relations de travail : Le processus de planification, de sélection, d'embauche, d'évaluation et de promotion des employés au sein d'une organisation ▪ Conférence (17h30-18h45) : Marc Lacasse, Coordonnateur du Département des archives, Univers culturel de Saint-Sulpice : Types de documents anciens conservés chez les Prêtres de Saint-Sulpice 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remise du T.P. 1 : Analyse de documents de direction à partir de la grille d'analyse (15%) ▪ Présentation des directives du T.P. 3 : Analyse comparative de documents (25%)
Séance 6 13 octobre	Action de grâces – Congé férié	
Séance 7 20 octobre	Semaine d'activités libres – Pas de cours	
Séance 8 27 octobre	Examen de mi- session (individuel) en classe	Examen mi- session 20%
Séance 9 3 novembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents de gestion : théorie, exemples, application de la grille d'analyse <ul style="list-style-type: none"> ○ Documents et dossiers de réunion, notion de dossier-séance ○ ☞ Exercice en classe sur les documents de réunion, en prévision du T.P. 2 et du laboratoire du 28 octobre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation des directives du T.P. 2 : Élaboration de documents de réunion par la conception de feuilles de style (10%)
Séance 10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laboratoire sur le T.P.2 : Élaboration de documents de 	

DATE DES SÉANCES	THÈMES TRAITÉS	TRAVAUX ET EXAMENS
10 novembre	réunion par la conception de feuilles de style (10%) Lieu du T.P.2 : Laboratoire d'informatique documentaire de l'EBSI, local C-2031 au Pavillon Lionel-Groulx Le groupe sera divisé en deux pour la réalisation du laboratoire : <ul style="list-style-type: none"> ○ Groupe 1 : 16h00-17h15 ○ Groupe 2 : 17h30-19h00 	
Séance 11 17 novembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents de gestion : théorie, exemples, application de la grille d'analyse <ul style="list-style-type: none"> ○ Documents et dossiers des communications ○ Documents et dossiers des ressources mobilières et immobilières ▪ Documents et dossiers juridiques 	▪ Remise du T.P.2 : Élaboration de documents de réunion par la conception de feuilles de style (10%)
Séance 12 24 novembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférence (16h00-17h15) : Diane Baillargeon, directrice, Division de la gestion des documents et des archives, Université de Montréal : <i>La catégorisation des actifs informationnels</i> ▪ Documents essentiels 	
Séance 13 1er décembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents d'exploitation Exemples de documents en fonction de processus d'affaires de différents types d'organisations ▪ Conférence sur les documents constitutifs, corporatifs et juridiques d'une entreprise 	
Séance 14 8 décembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Récapitulation en prévision de l'examen ▪ Exercice d'identification des documents – en classe 	▪ Remise du T.P. 3 : Analyse comparative de documents (25%)
Séance 15 15 décembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen final (40%) <ul style="list-style-type: none"> ○ Durée : 3 heures 	▪ Examen final (30%)

Note : 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 DES APPRENTISSAGES

Notation : La notation des travaux, du test sur les lectures obligatoires et de l'examen 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>).

Dans le cours ARV1052, les apprentissages seront évalués de la façon suivante :

Date de remise par les étudiants	Type d'évaluation	%
6 octobre 2014	T.P. 1 : Analyse de documents de direction à partir de la grille d'analyse	15%
27 octobre 2014	Examen de mi-session	20%
17 novembre 2014	T.P.2 : Élaboration de documents de réunion par la conception de feuilles de	10%

	style	
8 décembre 2014	T.P. 3 : Analyse comparative de documents	25%
15 décembre 2014	Examen final	30%
	Total	100 %

Description générale des types d'évaluation :

(Des directives détaillées seront remises aux étudiants pour chaque type d'évaluation.)

Travail pratique 1 : Analyse de documents de direction à partir de la grille d'analyse (15%)

- Travail d'équipe (2 à 4 étudiants)
- Date de remise : 6 octobre 2014

Examen de mi-session (20%)

- Réalisation individuelle
- L'examen couvrira la première moitié de la session – soit les 5 premiers cours
- Date : 27 octobre 2014
- Durée : 3 heures

Travail pratique 2 : Élaboration de documents de réunion par la conception de feuilles de style (10%)

- Travail d'équipe (2 à 4 étudiants)
- À noter : pour la séance au laboratoire d'informatique documentaire de l'EBSI, il devra y avoir 2 étudiants par ordinateur
- Date de remise : novembre 2014

17

Travail pratique 3 : Analyse comparative de documents (25%)

- Travail d'équipe (2 à 4 étudiants)
- Date de remise : 8 décembre 2014

Examen final (30%)

- Réalisation individuelle
- L'examen couvrira tous les cours de la session, y compris les conférences.
- Date : 15 décembre 2014
- Durée : 3 heures

POLITIQUES – ÉLÉMENTS À RETENIR

Pour plus d'information, voir le *Guide de l'étudiant* des certificats (<http://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/guides-etudiant/guide-1ercycle.pdf>).

Assistance aux cours : Toute l'information présentée en classe, qu'elle fasse ou non partie des notes de cours écrites distribuées aux étudiants, de même que toutes les lectures obligatoires et le contenu des travaux pratiques, sont sujets à examen.

Qualité de la langue : L'Université de Montréal reconnaît la qualité du français comme un critère d'évaluation des travaux et des examens. Les enseignants en tiennent donc compte dans l'évaluation des travaux et des examens, et peuvent enlever jusqu'à 10 % de la note globale.

Délais et dates de remise des travaux : En cas de retard dans la remise d'un travail, les pénalités suivantes s'appliquent : 1^{ère} semaine de calendrier : 5 % de la note du travail retranchés par jour de retard, jusqu'à concurrence de 35 %; le 8^e jour de calendrier : note F (échec) ou zéro.

Plagiat, copiage ou fraude : En cas de plagiat, copiage ou fraude à l'occasion d'un travail ou d'un examen, le responsable du programme sera avisé et une ou plusieurs sanctions prévues dans le règlement disciplinaire universitaire seront appliquées. L'infraction sera signalée par un écrit versé au dossier de l'étudiant.

Code d'honneur de l'EBSI : Il est attendu que tous les étudiants inscrits au cours respectent le code d'honneur de l'EBSI (<http://www.ebsi.umontreal.ca/ressources-services/code-honneur/>).

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Ouvrages fortement recommandés

Gagnon-Arguin, Louise, avec la coll. d'Hélène Vien. (1998). *Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. 448 p.

📖 Disponible à la BLSH (Bibliothèque des lettres et sciences humaines)

Gagnon-Arguin, Louise; Mas, Sabine. (2011). *Typologie des dossiers des organisations : analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique*. Québec : Presses de l'Université du Québec. 232 p.

📖 Disponible à la BLSH (Bibliothèque des lettres et sciences humaines)

Bibliographie générale

Babelon, Jean-Pierre. (1988). Les archives d'architecture et d'urbanisme. *La Gazette des archives*, 141, p. 181-197.

Bazerman, C. (2004). Speech acts, genres, and activity systems: how texts organize activity and people (p. 309-339). In Bazerman, C., & Prior, P. (Éd.). *What writing does and how it does it: an introduction to analyzing texts and textual practices*. Mahwah: Lawrence Erlbaum.

Bearman, David. (1996). Possible contributions of the reference model of metadata required for evidence to a reference model of metadata required for image description. *Archives & Museum Informatics*, 10 (3), p. 295-303.

Bearman, David; Sochats, Ken. (1996). Metadata requirements for evidence. In Rich Lysakowski et Steve Schmidt (éd.), *Automating 21st Century Science : The Legal, Regulatory, Technical and Social Aspects of Electronic Laboratory Notebooks and Collaborative Computing in R&D*, TeamScience Publishing. <http://web.archive.org/web/19970707063459/http://www.lis.pitt.edu/~nhprc/BACartic.html>

Blouin, Francis. (1996). Cadre de réflexion pour la prise en compte de la diplomatique dans l'environnement électronique. *La Gazette des archives*, 172, p. 71-87.

Boudrez, Filip. (2005). Digital signatures and electronic records.

<http://www.expertisecentrumdavid.be/docs/digitalsignatures.pdf> (consulté en septembre 2014)

Couture, Carol et al. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. 559p.

Delmas, Bruno. (1996). Manifeste pour une diplomatique contemporaine : des documents institutionnels à l'information organisée. *La Gazette des archives*, 172, p. 49-70.

Delsalle, Paul. (1998). *Une histoire de l'archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. 259 p.

Duranti, Luciana. (2003). Pour une diplomatique des documents électroniques. *Bibliothèque de l'École des Chartes*, 162 (2), p. 603-623. http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/bec_0373-6237_2003_num_161_2_463631 (consulté en septembre 2014)

Duranti, Luciana. (2010). Structural and formal analysis : the contribution of diplomatics to archival appraisal in the digital environment (p. 65-88). In Jenny Hill (éd.), *The Future of Archives and Recordkeeping: A Reader*. London : Facet.

École nationale des Chartes; Association française de normalisation. (1991). Dictionnaire des archives – français, anglais, allemand : de l'archivage aux systèmes d'information. Paris : AFNOR. 251 p.

HEC Montréal, Service de la gestion des documents et des archives. (2009). Liste partielle des documents essentiels. http://www2.hec.ca/archives/Gestdocuments/Essentiels/Aggrandissement_liste.html (consulté en septembre 2014)

HEC Montréal, Service de la gestion des documents et des archives. (2009). Protection des documents essentiels. <http://www2.hec.ca/archives/Gestdocuments/Essentiels/index.html> (consulté en septembre 2014)

HEC Montréal, Service de la gestion des documents et des archives. (2010). Protection des documents essentiels. In Politique relative à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs. http://www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politiques/documents/politique_gestion_documents_actifs_semi-actifs.pdf (consulté en septembre 2014)

International Organization for Standardization (ISO). (2001). *ISO 15489-1 : Information et documentation – « Records management »*. ISO.

International Organization for Standardization (ISO). (2008). *ISO 26122 : Information et documentation – Analyse du processus des « records »*. ISO.

International Organization for Standardization (ISO). (2011). *ISO 30300 : Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire*. ISO.

International Organization for Standardization (ISO). (2011). *ISO 30301 : Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Exigences*. ISO

Levasseur, Denis. (1996). Les normes ISO 9000 d'assurance qualité et la gestion des documents. *Argus*, 25 (2), p. 13-21

Marcoux, Yves. (1994). Les formats de documents électroniques en archivistique : la solution au problème des archives électroniques passe-t-elle obligatoirement par les formats normalisés de documents structurés ? *Archives*, 26 (1-2), p. 85-100.

Mas, Sabine; Gagnon-Arguin, Louise. (2003-2004). Pour un approfondissement de la « notion » de dossier dans la gestion de l'information organique et consignée d'une organisation. *Archives*, 35 (1-2), p. 29-48.

Michel, Karin. (2009). Diplomatique et théorie des genres, complémentaires ? (Billet sur le blogue Fil d'ariane) <http://karinmichel.wordpress.com/2009/01/25/diplomatique-et-theorie-des-genres-complementaires/> Définition et explication de ce qu'est la diplomatique (consulté en septembre 2014)

Pédauque, Roger T. (2003). *Document : forme, signe et médium, les re-formulations du numérique*. http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/documents/archives0/00/00/05/11/index_fr.html (consulté en septembre 2014)

Pédauque, Roger T. (2006). *Le document à la lumière du numérique : forme, texte, médium : comprendre le rôle du document numérique dans l'émergence d'une nouvelle modernité*. Caen : C&F Éditions.

Note : « Roger T. Pédauque » est un pseudonyme collectif que s'est donné un groupe de chercheurs francophones piloté par Jean-Michel Salaün.

Roberge, Michel. (2009). *La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques*. Québec : Éditions Michel Roberge.

Robert, Mario, (1996-1997). Les archives photographiques à la Ville de Montréal. *Archives*, 28 (3-4), p. 81-95.

Stern, Yves. (1997). Les quatre dimensions des documents électroniques. *Document numérique*, 1 (1), p. 55-60.

Université de Montréal. (2012). Bibliothèque. Secteur PGI – Publications gouvernementales et internationales. <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/273-PGI-Publications-gouvernementales>

Université de Montréal, Division de la gestion de documents et des archives. (2012). Les documents essentiels. http://www.archiv.umontreal.ca/service/doc_essentiel.html (consulté en septembre 2014)

Zeller, Jean Daniel. (2004). Documents numériques : à la recherche d'une typologie perdue. *Document numérique*, 8 (2), p. 101-116.