

HST 222 – Introduction à l'archivistique
Préalable: 24 crédits en histoire
(3 crédits)
Automne 2023

Chargé de cours : Alexandre Patenaude

Bureau : A4-251

Téléphone : 450 776-8276

Courriel : Alexandre.Patenaude@USherbrooke.ca

Disponibilités : sur rendez-vous, en soirée (Teams)

PLAN DE COURS**OBJECTIF**

Se familiariser avec les théories et les pratiques archivistiques.

CONTENU

Définition des concepts de base, présentation des divers aspects de l'organisation des archives aux différents stades de leur cheminement. Présentation des modes d'utilisation et de diffusion des archives et visite d'un centre d'archives ou d'un service de gestion de documents.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Ce cours se veut une initiation générale à l'archivistique et une immersion dans le milieu des archives. L'objectif premier est d'approfondir les cadres théoriques de la discipline et ses principes d'intervention professionnelle. Au terme de ce cours, l'étudiant.e sera en mesure de :

- situer l'archivistique en regard des sciences humaines et sociales et des sciences de l'information;
- comprendre les notions de base, les principes fondamentaux de la discipline et les cadres normatifs et juridiques qui régissent la profession archivistique;
- comprendre les fonctions et processus autour desquels l'intervention archivistique s'articule;
- saisir les rouages de la profession, les différents contextes dans lesquels s'insère l'expertise archivistique et les principaux enjeux de l'archiviste à l'ère numérique;
- dresser un portrait des institutions, des associations et du milieu archivistique.

FORMULE PÉDAGOGIQUE

En plus des exposés magistraux, des études de cas et des activités pratiques seront proposées afin d'initier l'étudiant.e de façon très concrète aux fonctions et aux différentes facettes de la profession archivistique. Les travaux à réaliser tout au long de la session placeront également l'étudiant.e en situation professionnelle authentique. Des compléments de formation à distance ainsi que des lectures obligatoires (inscrites au plan de cours, à faire préalablement aux séances) ou complémentaires viendront compléter la matière abordée en classe. Les diaporamas, les lectures, les liens menant aux contenus complémentaires ainsi que les consignes des travaux et activités pratiques seront disponibles sur le site Moodle avant chaque séance. Chaque cours débutera par un retour rapide sur les études de cas, les activités pratiques et/ou les compléments de formation à distance du cours précédent.

Les cours se tiendront en présentiel (sauf avis contraire).

CALENDRIER DU COURS

| | |
|---|---|
| <p>Cours 1 29 août</p> | <p>Présentation du plan de cours et des modalités d'évaluation</p> <p>Introduction : Le rôle des archives et de l'archiviste dans la société, d'hier à aujourd'hui</p> |
| <p>Cours 2 5 septembre</p> | <p>Fondements, principes et notions de base de la discipline</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principe de provenance et de respect des fonds ▪ « Théorie » des trois âges et cycle de vie des documents ▪ Terminologie <p>Lecture préalable : Jean-Yves Rousseau, Carol Couture, <i>et al.</i>, <i>Les fondements de la discipline archivistique</i>, Québec, PUQ, 2011, p. 61-83 et 95-114.</p> |
| <p>Cours 3 12 septembre</p> | <p>Cadre juridique et normatif de la gestion des documents et archives</p> <p>Activité pratique : mises en situation et repérage dans les articles de loi présentés.</p> <p>Lecture préalable : La <i>Loi sur les archives</i> et ses règlements</p> |
| <p>Cours 4 19 septembre</p> | <p>Les programmes et outils de gestion des archives administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Politique de gestion documentaire ▪ Plan de classification / Calendrier (ou recueil de délais) de conservation <p>Activité pratique : conception de règles de conservation.</p> <p style="text-align: center;"><i>Consignes - Travail #1 : Application de règles de conservation (10 %)</i></p> |
| <p>Cours 5 26 septembre</p> | <p>Typologie et supports de documents et d'archives</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Catégories de documents et dossiers des organisations ▪ Types de supports ▪ Contenu potentiel d'un fonds d'archives historiques <p>Lecture préalable : Louise Gagnon-Arguin et Sabine Mas, « La notion de dossier dans la gestion de l'information organique et consignée », <i>Typologie des dossiers des organisations : analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique</i>, Québec, PUQ, 2011, p. 1-27.</p> |
| <p>Cours 6 3 octobre</p> | <p>Les fonctions de l'archivistique : création, acquisition et évaluation</p> <p>Études de cas : politique et procédures d'acquisition de BANQ, analyse comparative entre les politiques d'acquisition d'organismes d'une même région.</p> <p>Lecture préalable : Carol Couture, <i>et al.</i>, « Chapitre 4. L'évaluation », <i>Les fonctions de l'archivistique contemporaine</i>, Québec, PUQ, 2011, p. 103-141.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Cours 7 10 octobre</p> | <p>Les fonctions de l'archivistique : classification, traitement et préservation</p> <p>Activité pratique : conception du plan de classification d'un fonds d'archives.</p> <p>Lecture préalable : Carol Couture, <i>et al.</i>, « Chapitre 6. La classification », <i>Les fonctions de l'archivistique contemporaine</i>, Québec, PUQ, 2011, p. 219-254.</p> <p>Survol du Manuel de conservation des documents d'archives (Redbook) du Conseil canadien des archives.</p> <p><i>Consignes - Travail #2 : Classification et description d'un fonds d'archives (15 %)</i></p> |
| <p>Cours 8 17 octobre</p> | <p>EXAMEN DE MI-SESSION (25 %)</p> |
| <p>24 octobre</p> | <p>SEMAINE DE LECTURE</p> |
| <p>Cours 9 31 octobre</p> | <p>Les fonctions de l'archivistique : description et indexation d'un fonds d'archives</p> <p>Activité pratique : exercice de repérage et analyse des descriptions disponibles sur quelques instruments de recherche en ligne.</p> <p>Lecture préalable : Jean-Yves Rousseau, Carol Couture, <i>et al.</i>, <i>Les fondements de la discipline archivistique</i>, Québec, PUQ, 2011, p. 115-140.</p> <p>Survol des Règles pour la description des documents d'archives</p> |
| <p>Cours 10 7 novembre</p> | <p>Les fonctions de l'archivistique : utilisation, diffusion et mise en valeur des archives</p> <p>Étude de cas : les activités de diffusion de la Section des archives de la Ville de Montréal à l'occasion des célébrations du 375^e anniversaire de la ville.</p> |
| <p>Période d'évaluation des enseignements : du 20 novembre au 9 décembre 2023 N'oubliez pas de remplir le ou les questionnaires d'évaluation en ligne accessibles à l'adresse suivante : https://www.usherbrooke.ca/evaluation-enseignement/</p> | |
| <p>Cours 11 14 novembre</p> | <p>La gestion d'un service d'archives et ses défis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aménagement, activités et services ▪ Gestion de projets et financement / demandes de subvention ▪ Réalités et défis des services d'archives privés et publics (plénière) <p><i>Consignes - Travail #3 : Demande de soutien au traitement des archives (15 %)</i></p> |
| <p>Cours 12 21 novembre</p> | <p>Les enjeux de l'ère numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des documents numériques et de fonds d'archives numériques ▪ Intégrité, authenticité, fiabilité, pérennité et sécurité de l'information ▪ Technologies associées à la gestion documentaire (démonstration) ▪ Principes et enjeux de la numérisation |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | Lecture préalable : Maude-E. Lambert et Alex Lavoie, « Le fonds d'un premier ministre canadien à l'ère du numérique », <i>Convergence</i>, 5 octobre 2020, https://archivistesqc.wordpress.com/2020/10/05/fonds_stephen_harper/. |
| Cours 13 28 novembre | Parcours d'archivistes / Portrait de la profession d'archiviste Table ronde avec deux professionnels du milieu. |
| Cours 14 5 décembre | Portrait du milieu archivistique <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réseaux, institutions et associations ▪ Formation, compétences, milieu de l'emploi ▪ Éthique et déontologie ▪ Actualités du milieu (plénière) – Lectures préalables sur Moodle. |
| Cours 15 12 décembre | Visite d'un service d'archives (lieu à confirmer) |
| Cours 16 19 décembre | EXAMEN FINAL (25 %) |

ÉVALUATIONS

| | Date de remise | Pondération |
|--|--|--------------------|
| <p>Mise en œuvre de règles de conservation</p> <p>Ce travail consiste à sélectionner les règles de conservation pertinentes à appliquer à un échantillon de documents produits par un organisme public fictif, à partir de calendriers de conservation modèles, puis à justifier le sort final à réserver aux documents.</p> <p>Les documents à analyser, les calendriers modèles, les consignes et les critères d'évaluation seront déposés sur Moodle au cours 4 (19 septembre).</p> | 10 octobre Individuel | 10 % |
| <p>Examen de mi-session</p> <p>Questions à court développement portant sur l'ensemble de la matière livrée lors des cours 1 à 7, mises en situation et une question à moyen développement.</p> | 17 octobre | 25 % |
| <p>Classification et description sommaire d'un fonds d'archives</p> <p>Ce travail consiste en la conception d'un plan de classification et la rédaction d'une description sommaire d'un fonds d'archives reçu par le centre d'archives pour lequel vous œuvrez, afin que le tout puisse être intégré dans la base de données de votre organisme.</p> <p>La fiche de description préétablie, les pièces d'archives à analyser, les consignes et les critères d'évaluation seront déposés sur Moodle au cours 7 (10 octobre).</p> | 14 novembre Individuel ou en équipe | 15 % |

| | | |
|--|---|-------------|
| <p>Demande de soutien au traitement des archives</p> <p>Ce travail consiste à produire une demande de financement dans le cadre d'un programme de soutien au traitement de fonds d'archives, afin de rendre possibles le traitement complet et la mise en valeur du fonds d'archives dont vous avez amorcé le traitement.</p> <p>Le formulaire préétabli, les consignes et les critères d'évaluation seront déposés sur Moodle au cours 11 (14 novembre).</p> | <p>12 décembre</p> <p>Individuel ou en équipe</p> | <p>15 %</p> |
| <p>Examen final</p> <p>Questions à court développement portant sur l'ensemble de la matière, mises en situation et une question à long développement.</p> | <p>19 décembre</p> | <p>25 %</p> |
| <p>Participation aux activités</p> <p>L'un des objectifs du cours consiste à initier les étudiant.e.s de façon très concrète aux différentes facettes de la profession archivistique. La participation active aux différentes activités sera évaluée.</p> | <p>Tout au long de la session</p> | <p>10 %</p> |

OUVRAGE SUGGÉRÉ

L'acquisition de l'ouvrage suivant est suggérée (il sera disponible à la COOP), mais sachez qu'il est accessible en ligne via le site web du Service des bibliothèques et archives de l'Université. Vous trouverez le lien pour y accéder sur Moodle.

Rousseau, Jean-Yves, Carol Couture, *et al.*, *Les fondements de la discipline archivistique*, Québec, PUQ, 2011, 370 p.

CONSIDÉRATIONS SUR L'ÉVALUATION

La qualité du français est primordiale dans le travail de l'archiviste; une seule faute de frappe dans une base de données peut suffire à rendre un dossier introuvable et nuire aux recherches de l'historien.ne. Conséquemment, des points pourront être enlevés pour les fautes de français (orthographe, grammaire et syntaxe) jusqu'à un maximum de 10 % de la note, pour toute évaluation écrite.

Les évaluations devront être remises en format PDF sur le site Moodle du cours, selon la nomenclature établie par le chargé de cours. Elles devront inclure une page titre conforme aux normes du département. **Il est de la responsabilité des étudiant.e.s de s'assurer qu'ils ou elles téléversent le bon fichier.**

Les travaux en retard – à moins d'une entente préalable avec le chargé de cours pour motifs importants – seront pénalisés à raison de 5 % par jour de retard, incluant les jours de fin de semaine.

Les étudiantes et étudiants pourront trouver les informations relatives à la présentation des références infrapaginales et bibliographies à l'adresse suivante :

<https://www.usherbrooke.ca/histoire/etudes/documents-officiels#acc-16704-1961>

MESURES D'ACCOMMODEMENT POUR LES EXAMENS (SI REQUIS) :

Vous devez présenter la lettre du Programme d'intégration de l'Université de Sherbrooke – lettre qui fait état des mesures d'accommodement recommandées pour vous – à chacun de vos enseignants et enseignantes **le plus tôt possible en début de trimestre** si vous souhaitez vous prévaloir des mesures qui y sont proposées. Nous ne pouvons garantir l'application des mesures pour toute lettre d'intégration présentée tardivement en cours de trimestre. Pour obtenir cette lettre, veuillez contacter le personnel du Programme d'intégration, situé au Pavillon Georges-Cabana, local B1-1012, téléphone : 819 821-7997, téléphone sans frais : 1 800 267-8337, poste 67997, courriel : prog.integration@USherbrooke.ca

PLAGIAT ET AUTRES DÉLITS

Vous trouverez ci-après un document informatif préparé par le groupe de travail sur l'intégrité académique de l'Université de Sherbrooke à l'attention des étudiantes et des étudiants. Nous vous invitons à le lire et à prendre connaissance du *Règlement des études*, plus particulièrement la section 9 portant sur les règles relatives à la discipline, que vous trouverez sur le site Internet du bureau du registraire : <https://www.usherbrooke.ca/registraire/droits-et-responsabilites/reglement-des-etudes/>.

Vous êtes également invités à visiter la page Internet portant sur l'Intégrité intellectuelle : [Intégrité intellectuelle- Étudiants - Université de Sherbrooke \(usherbrooke.ca\)](https://www.usherbrooke.ca/integrite-intellectuelle-estudiants) et à participer au Quiz antiplagiat : [Antiplagiat - Service de soutien à la formation - Université de Sherbrooke \(usherbrooke.ca\)](https://www.usherbrooke.ca/antiplagiat).

Dans tous les cas de plagiat ou de toute autre manœuvre visant à tromper, une plainte sera déposée auprès de la personne responsable des dossiers disciplinaires de la Faculté et traitée selon la procédure prévue au *Règlement des études*. Toute personne reconnue avoir commis un délit se verra imposer une sanction disciplinaire.

BARÈME DE NOTATION

| NOTE CHIFFRÉE | LETTRE | POINT | NIVEAU |
|--|---------------|-------------------|-----------|
| 90 % et plus 85 % - 89 % 82 % - 84 % | A+ A A- | 4,3 4,0 3,7 | Excellent |
| 78 % - 81 % 75 % - 77 % 72 % - 74 % | B+ B B- | 3,3 3,0 2,7 | Très bien |
| 68 % - 71 % 65 % - 67 % 62 % - 64 % | C+ C C- | 2,3 2,0 1,7 | Bien |
| 58 % - 61 % 55 % - 57 % | D+ D | 1,3 1,0 | Passable |
| 54 % et moins | E | 0,0 | Échec |

BIBLIOGRAPHIE SÉLECTIVE

Brown, Caroline, dir., *Archives and Recordkeeping : Theory Into Practice*, Londres, Facet Publishing, 2013, 224 p.

Couture, Carol et Marcel Lajeunesse, *L'archivistique à l'ère du numérique : les éléments fondamentaux de la discipline*, Québec, PUQ, 2014, 300 p.

Couture, Carol, *et al.*, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Québec, PUQ, 2011, 581 p.

Delsalle, Paul, *Une histoire de l'archivistique*, Québec, PUQ, 1998, 259 p.

Farge, Arlette, *Le goût de l'archive*, Paris, Seuil, 1989, 176 p.

Gagnon-Arguin, Louise, Sabine Mas et Dominique Maurel, dir., *Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation*, Québec, PUQ, 2019, 480 p.

Gagnon-Arguin, Louise et Marcel Lajeunesse, dir., *Panorama de l'archivistique contemporaine : évolution de la discipline et de la profession*, Québec, PUQ, 2015, 354 p.

Gagnon-Arguin, Louise et Sabine Mas, *Typologie des dossiers des organisations : analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique*, Québec, PUQ, 2011, 234 p.

Gagnon-Arguin, Louise et Jacques Grimard, dir., *La gestion d'un centre d'archives : mélange en l'honneur de Robert Garon*, Québec, PUQ, 2003, 357 p.

Hudon, Michèle, *Analyse et représentation documentaires : introduction à l'indexation, à la classification et à la condensation des documents*, Québec, PUQ, 2013, 328 p.

Lemay, Yvon et Louise Gagnon-Arguin, dir., *L'archiviste. Constructeur, gardien et communicateur*, Québec, PUQ, 2009, 420 p.

MacNeil, Heather et Terry Eastwood, dir., *Currents of Archival Thinking*, Santa Barbara, ABC-CLIO, 2017, 417 p.

Roberge, Michel, *La gestion intégrée des documents (GID) en format papier et technologiques : documents administratifs, documents d'archives, documentation de référence*, Québec, Éditions Michel Roberge, 2009, 718 p.

Rousseau, Jean-Yves, Carol Couture, *et al.*, *Les fondements de la discipline archivistique*, Québec, PUQ, 2011, 370 p.

Salaün, Jean-Michel et Clément Arsenault, dir., *Introduction aux sciences de l'information*, Montréal, PUM, 2009, 240 p.

Yeo, Geoffrey, *Records, Information and Data : Exploring the role of record-keeping in an information culture*, London, Facet Publishing, 2018, 208 p.

L'intégrité intellectuelle passe, notamment, par la reconnaissance des sources utilisées. À l'Université de Sherbrooke, on y veille!

Extrait du Règlement des études (Règlement 2575-009)

9.4.1 DÉLITS RELATIFS AUX ÉTUDES

Un délit relatif aux études désigne tout acte trompeur ou toute tentative de commettre un tel acte, quant au rendement scolaire ou à une exigence relative à une activité pédagogique, à un programme d'études, à un parcours libre au sens de l'article 1.1 – *Définitions* du présent règlement ou à un milieu dans lequel une personne intervient dans le cadre de ses études, incluant un milieu de stage.

Sont notamment considérés comme un délit relatif aux études les faits suivants :

- a) commettre un plagiat, soit faire passer ou tenter de faire passer pour sien, dans une production évaluée, le travail d'une autre personne ou des passages ou idées tirés de l'œuvre d'autrui (ce qui inclut notamment le fait de ne pas indiquer la source d'une production, d'un passage ou d'une idée tirée de l'œuvre d'autrui);
- b) commettre un autoplagiat, soit soumettre, sans autorisation préalable, une même production, en tout ou en partie, à plus d'une activité pédagogique ou dans une même activité pédagogique (notamment en cas de reprise);
- c) usurper l'identité d'une autre personne ou procéder à une substitution de personne lors d'une production évaluée ou de toute autre prestation obligatoire;
- d) fournir ou obtenir toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, pour une production faisant l'objet d'une évaluation;
- e) obtenir par vol ou toute autre manœuvre frauduleuse, posséder ou utiliser du matériel de toute forme (incluant le numérique) non autorisé avant ou pendant une production faisant l'objet d'une évaluation;
- f) copier, contrefaire ou falsifier un document pour l'évaluation d'une activité pédagogique;

[...]

Par plagiat, on entend notamment :

- Copier intégralement une phrase ou un passage d'un livre, d'un article de journal ou de revue, d'une page Web ou de tout autre document en omettant d'en mentionner la source ou de le mettre entre guillemets;
- reproduire des présentations, des dessins, des photographies, des graphiques, des données... sans en préciser la provenance et, dans certains cas, sans en avoir obtenu la permission de reproduire;
- utiliser, en tout ou en partie, du matériel sonore, graphique ou visuel, des pages Internet, du code de programme informatique ou des éléments de logiciel, des données ou résultats d'expérimentation ou toute autre information en provenance d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans en citer les sources;
- résumer ou paraphraser l'idée d'un auteur sans en indiquer la source;
- traduire en partie ou en totalité un texte en omettant d'en mentionner la source ou de le mettre entre guillemets ;
- utiliser le travail d'un autre et le présenter comme sien (et ce, même si cette personne a donné son accord);
- acheter un travail sur le Web ou ailleurs et le faire passer pour sien;
- utiliser sans autorisation le même travail pour deux activités différentes (autoplagiat).

Autrement dit : mentionnez vos sources
