



**HST 222 – Introduction à l'archivistique**

**Préalable: 24 crédits en histoire**

**(3 crédits)**

**Hiver 2021**

Chargé de cours : Alexandre Patenaude

Bureau : A4-251

Téléphone : (450) 776-8276

Courriel : [alexandre.patenaude@usherbrooke.ca](mailto: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 et des lectures (à faire avant chaque cours) viendront compléter la matière abordée en classe. Les diaporamas, les lectures, les consignes des travaux et activités pratiques ainsi que les liens menant aux contenus complémentaires 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). Si un retour au confinement est nécessaire, les cours seront livrés en mode synchrone sur la plateforme Teams.**

## CALENDRIER DU COURS

<p><b>Cours 1</b> <b>13 janvier</b></p>	<p><b>Présentation du plan de cours et des modalités d'évaluation</b></p> <p><b>Introduction : Le rôle des archives et de l'archiviste dans la société, d'hier à aujourd'hui</b></p> <p><b>À distance :</b>          À visionner : <a href="#">Les centres d'archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec</a>          À découvrir : La Déclaration québécoise sur les archives et la Déclaration universelle des archives de l'UNESCO (Moodle).          Activité pratique : Rédaction d'un plaidoyer en faveur (ou non) de la signature de la Déclaration à l'intention de l'un des professeurs du département.</p> <p><b>Lectures :</b>          Jean-Yves Rousseau, Carol Couture, <i>et al.</i>, <i>Les fondements de la discipline archivistique</i>, Québec, PUQ, 2011 (1994), p. 7-40.</p>
<p><b>Cours 2</b> <b>20 janvier</b></p>	<p><b>Fondements, principes et notions de base de la discipline</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principe de provenance et de respect des fonds</li> <li>▪ « Théorie » des trois âges et cycle de vie des documents</li> <li>▪ Typologie et supports de documents et d'archives</li> </ul> <p><b>À distance :</b>          Diaporama commenté sur les types et supports d'archives, disponible sur Moodle.</p> <p><b>Lectures :</b>          Jean-Yves Rousseau, Carol Couture, <i>et al.</i>, <i>Les fondements de la discipline archivistique</i>, Québec, PUQ, 2011 (1994), p. 61-83 et 95-114.</p>
<p><b>27 janvier</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CONGÉ POUR ACTIVITÉS ÉTUDIANTES</b></p>
<p><b>Cours 3</b> <b>3 février</b></p>	<p><b>Cadre juridique et normatif de la gestion des documents et archives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Loi sur les archives</li> <li>▪ Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information</li> <li>▪ Lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels</li> <li>▪ Loi sur le droit d'auteur</li> </ul> <p><b>À distance :</b>          Activité pratique : exercice de repérage dans les articles de loi présentés (Moodle).</p> <p><b>Lectures :</b>          Jean-Yves Rousseau, Carol Couture, <i>et al.</i>, <i>Les fondements de la discipline archivistique</i>, Québec, PUQ, 2011 (1994), p. 141-186.</p>
<p><b>Cours 4</b> <b>10 février</b></p>	<p><b>Les programmes et outils de gestion des archives administratives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politique de gestion documentaire</li> <li>▪ Plan de classification</li> <li>▪ Calendrier (ou recueil de délais) de conservation</li> </ul>

	<p><b>À distance :</b>  Activité pratique : Analyse comparative de plans de classification et de recueils de délais de conservation (Moodle).</p> <p><b>Lectures :</b>  Carol Couture, <i>et al</i>, « Chapitre 1. La politique de gestion des archives », <i>Les fonctions de l'archivistique contemporaine</i>, Québec, PUQ, 2011 (1999), p. 3-30.</p> <p style="text-align: center;"><i>Consignes - Travail #1 : Conception de règles de conservation (10 %)</i></p>
<p><b>Cours 5</b>  <b>17 février</b></p>	<p><b>Les fonctions de l'archivistique : création, acquisition et évaluation</b></p> <p><b>À distance :</b>  Études de cas : politique et procédures d'acquisition de BAnQ, analyse comparative entre les politiques d'acquisition d'organismes d'une même région (Moodle).</p> <p><b>Lectures :</b>  Carol Couture, <i>et al</i>, « Chapitre 4. L'évaluation », <i>Les fonctions de l'archivistique contemporaine</i>, Québec, PUQ, 2011 (1999), p. 103-141.</p> <p>Sabine Mas et Louise Gagnon-Arguin, « Considération sur la dimension émotive des documents d'archives dans la pratique archivistique : la perception des archivistes », <i>Archives</i>, vol. 42, no 2, 2010-2011, p. 53-64.</p>
<p><b>Cours 6</b>  <b>24 février</b></p>	<p><b>Les fonctions de l'archivistique : classification, traitement et préservation</b></p> <p><b>À distance :</b>  À visionner : <a href="#">Série documentaire « Sauvons notre héritage » du Musée de la civilisation (archives du Séminaire de Québec)</a> (neuf capsules courtes).</p> <p>À parcourir : <a href="#">Manuel de conservation des documents d'archives</a> du Conseil canadien des archives.</p> <p><b>Lectures :</b>  Carol Couture, <i>et al</i>, « Chapitre 6. La classification », <i>Les fonctions de l'archivistique contemporaine</i>, Québec, PUQ, 2011 (1999), p. 219-254.</p> <p style="text-align: center;"><i>Consignes - Travail #2 : Classification et description d'un fonds d'archives (20 %)</i></p>
<p><b>3 mars</b></p>	<p><b>SEMAINE DE LECTURE</b></p>
<p><b>Cours 7</b>  <b>10 mars</b></p>	<p><b>EXAMEN MAISON DE MI-SESSION (20 %)</b>  <i>Dépôt des questions sur Moodle et remise</i></p>

<p><b>Cours 8</b> <b>17 mars</b></p>	<p><b>Les fonctions de l'archivistique : description et indexation d'un fonds d'archives</b></p> <p><b>À distance :</b> Activité pratique : exercice de repérage et analyse des descriptions disponibles sur quelques instruments de recherche en ligne.</p> <p>À parcourir : <a href="#">Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)</a></p> <p><b>Lectures :</b> Jean-Yves Rousseau, Carol Couture, <i>et al.</i>, <i>Les fondements de la discipline archivistique</i>, Québec, PUQ, 2011 (1994), p. 115-140.</p> <p>Michèle Hudon, « Indexation et langages documentaires dans les milieux archivistiques à l'ère des nouvelles technologies de l'information », <i>Archives</i>, vol. 29, no 1, 1997-1998, p. 75-98.</p>
<p><b>Cours 9</b> <b>24 mars</b></p>	<p><b>Les fonctions de l'archivistique : utilisation, diffusion et mise en valeur des archives</b></p> <p><b>À distance :</b> Étude de cas : les activités de diffusion de la Section des archives de la Ville de Montréal (liens déposés sur Moodle).</p> <p>À visionner : <a href="#">Entrevue avec Mario Robert, chef de la Section des archives de la Ville de Montréal</a> (trois segments).</p> <p><b>Lectures :</b> Yvon Lemay et Anne Klein, « La diffusion des archives ou les 12 travaux des archivistes à l'ère du numérique », <i>Les Cahiers du numérique</i>, vol. 8, no 3, 2012, p. 15-48.</p> <p>Mario Robert, « Les archives à l'ère des médias sociaux », dans Louise Gagnon-Arguin et Marcel Lajeunesse, dir., <i>Panorama de l'archivistique contemporaine : évolution de la discipline et de la profession</i>, Québec, PUQ, 2015, p. 113-125.</p>
<p><b>Période d'évaluation des enseignements : du 29 mars au 18 avril 2021</b></p> <p>N'oubliez pas de remplir le ou les questionnaires d'évaluation en ligne accessibles à l'adresse suivante : <a href="https://www.usherbrooke.ca/evaluation-enseignement/">https://www.usherbrooke.ca/evaluation-enseignement/</a></p>	
<p><b>Cours 10</b> <b>31 mars</b></p>	<p><b>La gestion d'un service d'archives et ses défis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aménagement, activités et services</li> <li>▪ Gestion de projets et financement</li> <li>▪ Réalités et défis des services d'archives privés et publics (plénière)</li> </ul> <p><b>À distance :</b> Diaporama commenté sur les demandes de subvention, déposé sur Moodle.</p> <p><b>Lectures :</b> Sélection d'articles d'actualité et de lettres d'opinion (Moodle).</p> <p style="text-align: center;"><i>Consignes - Travail #3 : Demande de soutien au traitement des archives (20 %)</i></p>

<p><b>Cours 11</b> <b>7 avril</b></p>	<p><b>La gestion intégrée des documents et les enjeux de l'ère numérique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des documents numériques et de fonds d'archives numériques</li> <li>▪ Intégrité, authenticité, fiabilité, pérennité et sécurité de l'information</li> <li>▪ Technologies associées à la gestion documentaire</li> <li>▪ Principes et enjeux de la numérisation</li> </ul> <p><b>À distance :</b> À visionner : <a href="#">Démonstration d'un logiciel de gestion intégrée des documents : Constellio Digitization Services at the National Archives</a> / <a href="#">La numérisation à BAnQ</a>.</p> <p>À consulter : <a href="#">Maude-E. Lambert et Alex Lavoie, « Le fonds d'un premier ministre canadien à l'ère du numérique », <i>Convergence. Le blogue de l'AAQ</i>, 5 octobre 2020.</a></p> <p><b>Lectures :</b> David Rajotte, « La réflexion archivistique à l'ère du document numérique : un bilan historique », <i>Archives</i>, vol. 42, no 2, 2011, p. 69-105.</p> <p>Taïk Bourhis, André Gareau et Carole Saulnier, « Les défis de l' "âge numérique" . Les archives universitaires : la perspective québécoise », <i>Archives</i>, vol. 38, no 2, 2006-2007, p. 25-46.</p>
<p><b>Cours 12</b> <b>14 avril</b></p>	<p><b>Parcours d'archivistes / Portrait du milieu et de la profession d'archiviste</b> Table ronde virtuelle avec deux professionnels du milieu (en mode virtuel, synchrone).</p> <p><b>À distance :</b> Diaporama commenté, disponible sur Moodle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réseaux, institutions et associations</li> <li>▪ Formation, compétences, milieu de l'emploi</li> <li>▪ Éthique et déontologie</li> </ul> <p><b>Lectures :</b> Jean-Yves Rousseau, Carol Couture, <i>et al.</i>, <i>Les fondements de la discipline archivistique</i>, Québec, PUQ, 2011 (1994), p. 189-216.</p>
<p><b>Cours 13</b> <b>21 avril</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Visite d'un service d'archives</b> (lieu à confirmer)</p> <p style="text-align: center;"><i>Dépôt des questions de l'examen final (maison) sur Moodle</i></p>
<p><b>Cours 14</b> <b>28 avril</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REMISE DE L'EXAMEN MAISON SUR MOODLE (30 %)</b></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 (1994).

## ÉVALUATIONS

	Date de remise	Pondération
<p><b>Conception de règles de conservation</b></p> <p>Ce travail consiste en la création de cinq règles de conservation à appliquer à une sélection de documents produits par un organisme public fictif, à partir de calendriers de conservation modèles.</p> <p>Les documents à analyser, les calendriers modèles, les consignes, les critères d'évaluation ainsi que les fiches à remplir seront déposés sur Moodle au cours 4 (10 février).</p>	24 février	10 %
<p><b>Examen de mi-session (maison)</b></p> <p>Questions à court développement portant sur l'ensemble de la matière livrée lors des cours 1 à 6 (et lectures identifiées), mises en situation et une question à développement long.</p> <p>Questions déposées sur Moodle au début du cours. À remettre sur Moodle au plus tard à 23h59 le jour de l'examen.</p>	10 mars	20 %
<p><b>Classification et description sommaire d'un fonds d'archives</b></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 6 (24 février).</p>	31 mars	20 %
<p><b>Demande de soutien au traitement des archives</b></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 10 (31 mars).</p>	21 avril	20 %
<p><b>Examen final (maison)</b></p> <p>Questions à court développement portant sur l'ensemble de la matière (et lectures identifiées), mises en situation et une question à développement long.</p> <p>Questions déposées sur Moodle le 21 avril. À remettre sur Moodle au plus tard à 23h59 le jour de l'examen.</p>	28 avril	30 %

## 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.

Tous les travaux et examens devront être remis en format PDF sur le site Moodle du cours, selon la nomenclature établie par le chargé de cours. Les travaux devront inclure une page titre conforme aux normes du département. Il est de la responsabilité des étudiants et des étudiantes 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/etudiants-actuels/documents-officiels/#c68852-1>

### 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](mailto:prog.integration@USherbrooke.ca)

## PLAGIAT ET AUTRES DÉLITS

Ces dernières années, une augmentation très marquée des cas de plagiat a été constatée. Le règlement des études définit le plagiat comme suit :

« ...**le fait, dans une activité évaluée, de faire passer indûment pour siens des passages ou des idées tirés de l'œuvre d'autrui** ».

Le plagiat constitue un délit sérieux. Selon la gravité du cas, des sanctions disciplinaires seront imposées, allant de l'obligation de reprendre un travail, à l'attribution de la note finale « E » pour l'activité pédagogique.

Vous trouverez ci-après un document informatif préparé par le groupe de travail antiplagiat 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 Antiplagiat : <http://www.usherbrooke.ca/ssf/antiplagiat/> et à participer au Quiz antiplagiat : <http://www.usherbrooke.ca/ssf/antiplagiat/jetudie/quiz/>.

Voici le document informatif en PDF sur le plagiat approuvé par le Conseil universitaire :  
[https://www.usherbrooke.ca/ssf/fileadmin/sites/ssf/documents/Antiplagiat/2017-08-25\\_VRE\\_Document-informatif-VF.pdf](https://www.usherbrooke.ca/ssf/fileadmin/sites/ssf/documents/Antiplagiat/2017-08-25_VRE_Document-informatif-VF.pdf)

Dans tous les cas de plagiat ou de toute autre manoeuvre 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*. Londres, Facet Publishing, 2013

BROWN, Caroline, dir. *Archival Futures*. Londres, Facet Publishing, 2018.

COUTURE, Carol et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, PUQ, 2011 (1999).

COUTURE, Carol et Jean-Yves ROUSSEAU. *Les archives au XX<sup>e</sup> siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal, Université de Montréal, 1982.

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

DELSALLE, Paul. *Une histoire de l'archivistique*. Québec, PUQ, 1998.

FARGE, Arlette. *Le goût de l'archive*. Paris, Seuil, 1989.

GAGNON-ARGUIN, Louise et Jacques GRIMARD, dir. *La gestion d'un centre d'archives: mélanges en l'honneur de Robert Garon*. Québec, PUQ, 2003.



GAGNON-ARGUIN, Louise et Marcel LAJEUNESSE, dir. *Panorama de l'archivistique contemporaine : évolution de la discipline et de la profession*. Québec, PUQ, 2015.

GAGNON-ARGUIN, Louise et Sabine MAS. *Typologie des dossiers des organisations : analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique*. Québec, PUQ, 2011.

GAGNON-ARGUIN, Louise, Sabine MAS et Dominique MAUREL, dir. *Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation*. Québec, PUQ, 2019, 2<sup>e</sup> édition (1998).

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

LEMAY, Yvon et Louise GAGNON-ARGUIN, dir. *L'archiviste. Constructeur, gardien et communicateur*. Québec, PUQ, 2009.

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.

ROBERGE, Michel. *L'essentiel de la gestion documentaire*. Québec, GESTAR, 2002.

ROUSSEAU, Jean-Yves, Carol Couture et al. *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec, PUQ, 2011 (1994).

SALAÜN, Jean-Michel et Clément ARSENAULT, dir. *Introduction aux sciences de l'information*. Montréal, PUM, 2009.

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