

Certificat en gestion des documents et des archives

Téléphone : 514 987-3626
 Courriel : cert.gda@uqam.ca

Code	Titre	Crédits
4347	Certificat en gestion des documents et des archives	30

Trimestre(s) d'admission	Automne
Contingent	Programme non contingenté
Régime et durée des études	Offert à temps complet et à temps partiel
Campus	Campus de Montréal

OBJECTIFS

Le certificat offre une formation de base couvrant l'ensemble des fonctions de la gestion des documents et des archives. Par l'acquisition des notions fondamentales nécessaires et l'apprentissage des méthodes et traitements usuels, l'étudiant s'initie aux théories, opérations et pratiques modernes de la gestion de l'information dans un contexte alliant la flexibilité des sciences humaines et les exigences de la gestion moderne. En développant sa capacité d'effectuer toutes les interventions professionnelles de la gestion des documents et des archives, l'étudiant peut ainsi se préparer directement à cette carrière. Par l'apprentissage de ces pratiques, il acquiert une meilleure compréhension des problématiques du monde de l'information et se prépare, indirectement, à toutes les occupations requérant une habileté et une connaissance des outils et des méthodes d'information et de recherche contemporaines: gestion, droit, enseignement, fonctionnariat, métiers de la recherche, bibliothéconomie, muséologie, etc. Note : Ce certificat, dans le cadre d'un cumul de certificats, peut conduire au grade de bachelier ès ARTS.

GRADE PAR CUMUL

Dans le cadre d'un cumul de certificats, ce certificat peut conduire au grade de bachelier ès arts (B.A.) ou bachelier ès sciences de la gestion (B.Sc.G.).

CONDITIONS D'ADMISSION

Capacité d'accueil

Le programme n'est pas contingenté.

Trimestre d'admission (information complémentaire)

Le certificat n'admet de nouveaux étudiants qu'au trimestre d'automne.

Connaissance du français

Tous les candidats doivent posséder une maîtrise du français attestée par l'une ou l'autre des épreuves suivantes: l'Épreuve uniforme de français exigée pour l'obtention du DEC, le test de français écrit du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou le Test de français écrit de l'UQAM. Sont exemptées de ce test les personnes détenant un grade d'une université francophone et celles ayant réussi le test de français d'une autre université québécoise.

Voir les règlements pédagogiques pour d'autres informations.

Base DEC

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent.

Base expérience

Posséder des connaissances appropriées, être âgé d'au moins 21 ans et avoir occupé pendant au moins 6 mois des fonctions reliées à un des domaines de la gestion des documents et des archives ou à un domaine connexe dans une entreprise privée ou un organisme gouvernemental.

Base études universitaires

Avoir réussi 5 cours (15 crédits) de niveau universitaire au moment du dépôt de la demande d'admission, avec une moyenne cumulative d'au moins 2,5 sur 4,3.

Base études hors Québec

Être titulaire d'un diplôme approprié obtenu à l'extérieur du Québec après au moins quatorze années (1) de scolarité ou l'équivalent. (1) À moins d'ententes conclues avec le Gouvernement du Québec.

Régime et durée des études

Le programme peut être suivi à temps complet ou à temps partiel.

COURS À SUIVRE

(Sauf indication contraire, les cours comportent 3 crédits. Certains cours ont des préalables. Consultez la description des cours pour les connaître.)

Les neuf cours suivants (27 crédits) :

- ARM2300 Stage en gestion des documents et des archives
- ARV2010 Les contextes de la gestion de l'information
- ARV2020 Gestion des documents administratifs dans un environnement traditionnel
- ARV2030 Gestion électronique des documents
- ARV2040 Évaluation, acquisition et préservation des archives
- ARV2050 Classement et description des archives
- ARV2060 Technologies de la gestion des documents et des archives
- ARV2070 Communication des documents et des archives
- JUR6894 Droit des documents et des archives

Un cours parmi les suivants (3 crédits) :

- ARM2100 Activités pratiques en gestion des documents
- ARM2200 Activités pratiques en gestion des archives

RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES PARTICULIERS

Les cours du programme doivent être suivis selon l'ordonnement indiqué dans la grille de cheminement.

Le cours ARV2010 Les contextes de la gestion de l'information doit être suivi dès le premier trimestre.

Pour s'inscrire au cours ARM2100 Activités pratiques en gestion des documents, les étudiants doivent avoir réussi les cours ARV2010 Les contextes de la gestion de l'information, ARV2020 Gestion des documents administratifs dans un environnement traditionnel et ARV2030 Gestion électronique des documents. Pour s'inscrire au cours ARM2200 Activités pratiques en gestion des archives les étudiants doivent avoir réussi les cours ARV2010 Les contextes de la gestion de l'information, ARV2040 Évaluation, acquisition et préservation des archives et ARV2050 Classement et description des archives. Seul ce dernier cours peut être suivi simultanément avec le cours ARM2200 Activités pratiques en gestion des archives.

Le programme comporte un stage obligatoire. On ne peut le remplacer ni y suppléer par un autre cours ou une autre activité. Toute personne qui s'inscrit au certificat, à temps plein ou à temps partiel, doit faire ce stage de 25 jours.

Pour s'inscrire au cours ARM2300 Stage en gestion des documents et des archives l'étudiant doit avoir complété avec succès tous les autres cours du programme (27 crédits) et avoir maintenu une moyenne cumulative d'au moins 2,0 sur 4,3.

Les étudiants doivent satisfaire à la condition de maîtrise du français avant d'avoir atteint la moitié des crédits du programme.

Tout étudiant qui échoue au test d'entrée de l'UQAM est admis conditionnellement à la réussite du cours d'appoint LIN1002 Connaissances de base en grammaire du français écrit (hors programme). L'étudiant doit avoir suivi et réussi ce cours d'appoint avant l'obtention de la moitié des crédits du programme.

L'étudiant qui n'a pas réussi le cours LIN1002 Connaissances de base en grammaire du français écrit (hors programme) dans les délais prescrits verra son inscription suspendue et ne pourra s'inscrire à d'autres cours de son programme tant que ce cours d'appoint ne sera pas réussi.

DESCRIPTION DES COURS

ARM2100 Activités pratiques en gestion des documents

Le cours vise à préparer l'étudiant à utiliser les notions théoriques et les habiletés développées dans les cours précédents dans des contextes de planification et de mise en oeuvre d'un ensemble de fonctions et de programmes complets de gestion des documents. Par des travaux pratiques et des études de cas simulant des situations concrètes de la pratique de la gestion des documents dans une entreprise ou un organisme, on examine diverses alternatives de solutions à des problèmes soumis à la discussion. On attache une importance particulière au choix et à la mise en oeuvre de méthodologies d'implantation de système de gestion des documents s'intégrant aux opérations des organisations: planification, organisation et contrôle des activités et des outils technologiques; éléments de gestion de projets.

Modalité d'enseignement

Des travaux pratiques, des études de cas et des discussions en classe font partie de la formule pédagogique de ce cours.

Préalables académiques

ARV2010 Les contextes de la gestion de l'information ; ARV2020 Gestion des documents administratifs dans un environnement traditionnel ; ARV2030 Gestion électronique des documents

ARM2200 Activités pratiques en gestion des archives

Le cours vise à préparer l'étudiant à utiliser les notions théoriques et les habiletés développées dans les cours précédents dans des contextes de planification et de traitement physique et intellectuel de fonds d'archives. Par des travaux pratiques simulant des situations concrètes de la pratique de la gestion des archives, on examine diverses alternatives de solutions à des problèmes soumis à la discussion. On y

intègre la considération des méthodes de gestion d'un service et d'un système d'archives: planification, organisation et contrôle des programmes; éléments de gestion de projets. Des travaux pratiques, des études de cas et des discussions en classe font partie de la formule pédagogique de ce cours.

Préalables académiques

ARV2010 Les contextes de la gestion de l'information ; ARV2040 Évaluation, acquisition et préservation des archives ; ARV2050 Classement et description des archives

ARM2300 Stage en gestion des documents et des archives

Le stage fournit à l'étudiant une expérience concrète de travail dans un service de gestion des documents ou institution d'archives. D'une durée de 25 jours ouvrables, il permet à l'étudiant de mettre en pratique les connaissances acquises et de s'initier aux pratiques de gestion des documents ou des archives d'un milieu particulier. Il se fait dans un organisme qui possède un système de gestion de documents ou dans un service d'archives organisé. Il inclut quatre rencontres de l'ensemble des étudiants inscrits portant sur des problématiques concrètes de la pratique de la gestion des documents et des archives; elles porteront sur la préparation aux activités du stage, la rédaction de rapports, la préparation de bilans et les problématiques du marché du travail.

Conditions d'accès

Ce cours devrait être suivi après ou en même temps que les cours ARM2100 Activités pratiques en gestion des documents et ARM2200 Activités pratiques en gestion des archives.

ARV2010 Les contextes de la gestion de l'information

Le cours vise à familiariser l'étudiant avec les divers contextes de la pratique de la gestion des documents et des archives. Après un survol des objectifs et des fondements de ces domaines, il analyse les univers des sciences de l'information et des organisations contemporaines. En tenant compte des convergences et différences de leurs pratiques, il aborde aussi le cadre juridique de la pratique, notamment le code civil et les législations sur les archives, l'accès à l'information, le droit d'auteur et les codes de déontologie. On y examine aussi les principes généraux de l'analyse des besoins ainsi que les principes de gestion moderne et leurs conséquences sur la production, la conservation et l'utilisation des documents et des archives; les méthodes de contrôle et de traitement des documents.

Modalité d'enseignement

Des exercices pratiques individuels, en ateliers pendant les cours et individuellement, font partie des méthodes d'apprentissage et contribuent à approfondir les notions enseignées et les méthodes préconisées.

ARV2020 Gestion des documents administratifs dans un environnement traditionnel

Le cours vise à rendre l'étudiant capable de choisir et de réaliser l'ensemble des solutions aux problèmes de création, de classification et de contrôle de la vie du document au stade courant et l'organisation adéquate du traitement des documents au stade intermédiaire. Ce cours couvre les questions et fonctions suivantes : - analyse des besoins, création et utilisation des documents; - stockage de l'information; - principaux supports d'information; - conception et mise en oeuvre de solutions de classement; - évaluation et protection des documents sur tous les supports documentaires; - planification et préparation d'un échéancier (calendrier de conservation); - établissement des règles de conservation, désignation et protection des documents essentiels; - établissement et gestion d'un dépôt intermédiaire; - élimination des documents périmés.

Modalité d'enseignement

Des exercices pratiques individuels, en ateliers pendant les cours et individuellement, font partie des méthodes d'apprentissage et contribuent à approfondir les notions enseignées et les méthodes préconisées.

Conditions d'accès

Ce cours devrait être suivi après ou en même temps que le cours ARV2010 Les contextes de la gestion de l'information.

ARV2030 Gestion électronique des documents

Le cours vise à rendre l'étudiant capable de participer à toutes les facettes de la gestion électronique des documents et de l'information numérique des organisations modernes, y compris le diagnostic des problèmes courants et l'élaboration de solutions adéquates pour en tirer les bénéfices attendus. Dans un contexte où l'importance des documents numériques s'accroît continuellement, ce cours traite de toutes les questions fondamentales relevant de la gestion électronique des documents et de la gestion des documents numériques, y compris le potentiel, la valeur stratégique de l'information numérique et les différentes théories de cette gestion. On y abordera aussi les pratiques actuelles des organisations en les confrontant aux exigences archivistiques. En tenant compte des aspects conceptuels et techniques de la création, l'utilisation et la conservation de ces documents, on présentera les principales méthodes d'analyse propres aux documents numériques et les normes nationales et internationales au sujet des métadonnées, du repérage et de leur conservation. La préservation et l'utilisation spécifique des documents historiques sous forme numérique seront également abordées.

Modalité d'enseignement

Des exercices pratiques individuels, en ateliers pendant les cours et individuellement, font partie des méthodes d'apprentissage et contribuent à approfondir les notions enseignées et les méthodes préconisées.

Conditions d'accès

Ce cours devrait être suivi après ou en même temps que le cours ARV2010 Les contextes de la gestion de l'information.

ARV2040 Évaluation, acquisition et préservation des archives

Le cours vise à rendre l'étudiant capable de concevoir et de réaliser toutes les opérations nécessaires à l'évaluation et au contrôle physique des fonds et collections d'un service d'archives. Ce cours couvre les questions et fonctions suivantes : l'évaluation archivistique, l'acquisition des documents d'archives : types, méthodes et procédures; l'évaluation monétaire des archives, le tri des archives permanentes ; la préservation des divers types de documents : normes de prévention et de traitement selon le support documentaire et autres critères d'intervention et principes de restauration. On y développera particulièrement les habiletés nécessaires au contrôle des acquisitions et versements, à la gestion des réserves et à la réévaluation des fonds et collections et aux méthodes de préservation des documents.

Modalité d'enseignement

Des exercices pratiques individuels, en ateliers pendant les cours et individuellement, font partie des méthodes d'apprentissage et contribuent à approfondir les notions enseignées et les méthodes préconisées.

Conditions d'accès

Ce cours devrait être suivi après ou en même temps que le cours ARV2010 Les contextes de la gestion de l'information.

ARV2050 Classement et description des archives

Le cours vise à rendre l'étudiant capable de réaliser toutes les opérations intellectuelles nécessaires au traitement intellectuel d'un fonds d'archives afin d'en favoriser l'utilisation par divers types de chercheurs. On y aborde les principes et méthodes de classement des archives et la description des documents d'archives par l'apprentissage des Règles pour la description des documents d'archives en usage au Québec et au Canada et l'étude comparative des autres normes de description et de communication en usage ailleurs dans le monde. Des exercices pratiques individuels, en ateliers pendant les cours et individuellement, font partie des méthodes d'apprentissage et contribuent à approfondir les notions enseignées et les méthodes préconisées.

Conditions d'accès

Ce cours devrait être suivi après ou en même temps que le cours ARV2010 Les contextes de la gestion de l'information.

ARV2060 Technologies de la gestion des documents et des archives

Le cours vise à rendre l'étudiant capable d'utiliser les moyens technologiques modernes en usage dans les administrations et les entreprises contemporaines pour communiquer et pour stocker, contrôler, traiter et préserver l'information. Ce cours couvre les caractéristiques des principaux outils des technologies de l'information et de la communication : typologies des diverses formes de documents modernes, équipements de reproduction et de transmission, logiciels, etc.; l'étudiant s'y familiarise avec diverses méthodes d'évaluation de leur efficacité. On y analyse les incidences des nouvelles technologies sur divers aspects de la gestion des documents et des archives et on s'initiera à l'utilisation, l'analyse et l'évaluation de systèmes informatisés de gestion des documents et des archives et à la planification de la création d'outils informatiques spécifiques.

Modalité d'enseignement

Des exercices pratiques individuels, en ateliers pendant les cours et individuellement, font partie des méthodes d'apprentissage et contribuent à approfondir les notions enseignées et les méthodes préconisées.

Conditions d'accès

Ce cours devrait être suivi après ou en même temps que le cours ARV2010 Les contextes de la gestion de l'information.

Préalables académiques

ARV2030 Gestion électronique des documents

ARV2070 Communication des documents et des archives

Le cours vise à rendre l'étudiant capable de préparer, réaliser et utiliser tous les outils pertinents à l'utilisation et la diffusion des documents et des archives à des fins de recherches administrative, historique et autres. Les principaux moyens de communications sont examinés de façons théorique et pratique par l'étude des programmes de communication des stratégies de gestion des documents et des archives. On y examinera toutes les fonctions de mise en valeur des documents et des archives, de marketing et de programmation publique: création de sites Intranet et Internet, référence, expositions, activités culturelles et éducatives. Des exercices pratiques individuels, en ateliers pendant les cours et individuellement, font partie des méthodes d'apprentissage et contribuent à approfondir les notions enseignées et les méthodes préconisées.

Conditions d'accès

Ce cours devrait être suivi après ou en même temps que le cours ARV2010 Les contextes de la gestion de l'information, ARV2020 Gestion des documents administratifs dans un environnement traditionnel, ARV2030 Gestion électronique des documents, ARV2040 Évaluation, acquisition et préservation des archives, ARV2050 Classement et description des archives et ARV2060 Technologies de la gestion des documents et des archives.

JUR6894 Droit des documents et des archives

Le cours vise à familiariser l'étudiant avec les principaux concepts et l'environnement de la pratique du droit des documents et des archives. On y aborde les questions et fonctions suivantes: définition juridique des documents et des archives; étude des règles de droit international, fédéral et provincial applicables à la gestion des documents et des archives; analyse de la portée de lois et règlements spécifiques: le code civil, lois sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels, sur les archives, sur la preuve, sur le droit d'auteur, sur les biens culturels, sur l'importation et l'exportation des biens culturels; codes d'éthique et de déontologie. Exercices pratiques.

CHEMINEMENT SUGGÉRÉ POUR UN CERTIFICAT À TEMPS PLEIN (SI BACC. PAR CUMUL)

ARV2010	ARV2020	ARV2040	JUR6894	ARV2030
ARV2060	ARV2050	ARV2070	ARM2100 ou ARM2200	ARM2300

CHEMINEMENT SUGGÉRÉ POUR UN CERTIFICAT À TEMPS PARTIEL

ARV2010	JUR6894
ARV2020	ARV2030
ARV2040	ARV2050
ARV2060	ARM2100 ou
	ARM2200
ARV2070	ARM2300

N.B. : Le masculin désigne à la fois les hommes et les femmes sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Cet imprimé est publié par le Registrariat. Basé sur les renseignements disponibles le 15/05/20, son contenu est sujet à changement sans préavis.

Version Été 2020