

## Certificat en gestion de l'information et des archives

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

Code	Titre	Crédits
4594	Certificat en gestion de l'information et des archives	30

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

### OBJECTIFS

Ce programme pluridisciplinaire couvre l'ensemble des principes fondamentaux et des fonctions de la gestion de l'information et des archives. Il initie l'étudiant aux interventions et aux technologies requises pour gérer, conserver et diffuser l'information et les archives dans une approche complète, globale et actuelle. Il offre une réflexion sur les différents enjeux éthiques, sociétales et organisationnels liés à la gestion de l'information et des archives. Orienté vers la pratique, il prépare l'étudiant à développer les connaissances, les habiletés et les aptitudes nécessaires pour intégrer directement le milieu professionnel.

### 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 admet de nouveaux étudiants au trimestre d'automne et au trimestre d'hiver.

#### 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

Être âgé d'au moins 21 ans et posséder des connaissances et une expérience permettant d'entreprendre des études universitaires.

#### 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 2,0 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 dix cours suivants (30 crédits):

- ARV3010 Les contextes de la gestion de l'information et des archives
- ARV3020 Création, classification et évaluation de la gestion de l'information et des archives
- ARV3030 Conduite d'un projet en gestion de l'information et des archives
- ARV3040 Préservation et conservation de l'information et des archives
- ARV3050 Description, métadonnées et accès de l'information et des archives
- ARV3060 Connaissances, collaboration et technologies de la gestion de l'information et des archives
- ARV3070 Diffusion et valorisation de l'information et des archives
- ARV3080 Société et enjeux en gestion de l'information et des archives
- ARM3400 Projet d'intégration en gestion de l'information et des archives
- ARM3500 Stage / travail dirigé en gestion de l'information et des archives

### RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES PARTICULIERS

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

Pour s'inscrire au cours ARM3400 Projet d'intégration en gestion de l'information et des archives, les étudiants doivent avoir réussi les cours ARV3010 Les contextes de la gestion de l'information et des archives, ARV3020 Création, classification et évaluation de la gestion de l'information et des archives, ARV3030 Conduite d'un projet en gestion de l'information et des archives, ARV3040 Préservation et conservation

de l'information et des archives, ARV3050 Description, métadonnées et accès de l'information et des archives.

Pour s'inscrire au cours ARM3500 Stage / travail dirigé en gestion de l'information et des archives, l'étudiant doit avoir complété ou être en voie de compléter 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

### ARM3400 Projet d'intégration en gestion de l'information et des archives

#### Objectifs

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 de gestion de l'information et des archives. Par des travaux pratiques et des études de cas simulant des situations concrètes de la pratique de la gestion de l'information dans un organisme ou du traitement d'un fonds dans un centre d'archives, on examine diverses alternatives à des problèmes soumis à la discussion. Le cours aborde les enjeux de planification, d'organisation, de contrôle des activités et de gestion de projets que posent la mise en oeuvre d'outils de gestion de l'information et des archives.

### ARM3500 Stage / travail dirigé en gestion de l'information et des archives

#### Objectifs

Cette activité consiste à réaliser un stage ou un travail dirigé. Le stage offre à l'étudiant une expérience concrète de travail dans un service de gestion des documents et de l'information ou dans un centre d'archives. D'une durée de 25 jours, il permet à l'étudiant de mettre en pratique les connaissances acquises et de s'initier aux pratiques de gestion de l'information ou des archives d'un milieu particulier. Le travail dirigé consiste à réaliser un travail pratique de recherche portant sur une facette de la discipline ou de l'exercice de la profession en gestion de l'information et des archives. Le stage ou le travail dirigé permet une réflexion sur la pratique professionnelle du gestionnaire de l'information et de l'archiviste et se conclut par une présentation et la rédaction d'un rapport qui font la synthèse des apprentissages réalisés.

#### Conditions d'accès

27 crédits complétés ou en voie d'être complétés

### ARV3010 Les contextes de la gestion de l'information et des archives

#### Objectifs

Le cours vise à familiariser l'étudiant avec les divers contextes de la pratique de la gestion de l'information et des archives. Après un survol de la terminologie et des fondements, le cours propose d'analyser la place de la gestion de l'information et des archives au sein des sciences de l'information en tenant compte des convergences et différences de leurs pratiques. Il aborde également le rôle de la gestion de l'information et des archives dans le fonctionnement des organisations et initie l'étudiant aux processus de gestion de l'information et des archives qui doivent être réalisés en conformité

avec le cadre légal et réglementaire. Ce cours présente les exigences de conduite professionnelle, les compétences requises ainsi que les divers milieux d'exercice professionnel.

### ARV3020 Création, classification et évaluation de la gestion de l'information et des archives

#### Objectifs

Le cours vise à rendre l'étudiant apte à réaliser l'ensemble des activités encadrant la création, la classification et l'évaluation de l'information et des archives de tous supports. On y examine les principes généraux de l'analyse des besoins, de l'analyse des processus, de l'élaboration d'encadrements et la typologie de l'information d'une organisation. Le cours aborde les principes et pratiques de la création et de l'acquisition de l'information et des archives; la conception et la mise en oeuvre d'outils de classification; les principes de l'évaluation et l'élaboration de règles de conservation en vertu du cadre légal, des besoins d'affaires et de la valeur de l'information et des archives.

#### Modalité d'enseignement

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

### ARV3030 Conduite d'un projet en gestion de l'information et des archives

#### Objectifs

Le cours aborde les divers aspects relatifs à la mise en oeuvre et planification de projets en gestion de l'information et des archives. Le cours présente les modalités de gestion d'un centre ou d'un service de gestion de l'information ou des archives. Il aborde les exigences de gouvernance de l'information et les composantes de la culture informationnelle qui impactent les projets en gestion de l'information et des archives. Il permet à l'étudiant de se familiariser avec les outils de gestion, les étapes liées à la planification, à la coordination et à la réalisation de projets en gestion de l'information et des archives dans le respect des ressources et des acteurs impliqués.

### ARV3040 Préservation et conservation de l'information et des archives

#### Objectifs

Le cours vise à rendre l'étudiant apte à réaliser l'ensemble des activités encadrant la préservation et la conservation de l'information et des archives de tous supports. Le cours aborde la planification de la préservation, les normes et les bonnes pratiques applicables, les modes de protection selon les caractéristiques de l'information et des archives ainsi que les outils et techniques de préservation numérique. Le cours aborde également les conditions de conservation et la gestion des dépôts de conservation. Le cours permet d'initier l'étudiant à la gestion des documents essentiels et à l'élaboration de plan d'urgence.

#### Modalité d'enseignement

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

### ARV3050 Description, métadonnées et accès de l'information et des archives

#### Objectifs

Le cours vise à rendre l'étudiant capable de réaliser toutes les opérations intellectuelles nécessaires à la description de l'information et des archives afin d'en favoriser le repérage et l'utilisation par diverses clientèles. On y aborde les principes et méthodes de classement et la description de l'information et des archives selon les normes de description archivistique et de métadonnées en vigueur ainsi que la création d'instruments de recherche. On y aborde également les principes d'indexation, de contrôle d'autorité et de recherche d'information pour optimiser l'accès à l'information et aux archives. Le cours permet d'initier l'étudiant à l'utilisation des systèmes de description applicables.

#### Modalité d'enseignement

Des exercices pratiques individuels ou en ateliers pendant les cours

---

font partie des méthodes d'apprentissage et contribuent à approfondir les notions enseignées et les méthodes préconisées.

### **ARV3060 Connaissances, collaboration et technologies de la gestion de l'information et des archives**

#### Objectifs

Le cours vise à rendre l'étudiant capable d'utiliser les technologies en usage dans les organisations et les centres d'archives pour stocker, organiser et gérer l'information et les archives. Ce cours aborde les caractéristiques des principales technologies utilisées en gestion de l'information et des archives, les diverses méthodes d'évaluation de leur efficacité, la planification et l'automatisation de fonctionnalités spécifiques. On y analyse les incidences des technologies sur divers aspects de la gestion de l'information et des archives et les tendances qui s'y dégagent. Le cours permet également d'initier l'étudiant aux principes de la gestion des connaissances et ses liens avec les systèmes d'information et la collaboration entre les acteurs impliqués dans la gestion de l'information et des archives.

#### Modalité d'enseignement

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

### **ARV3070 Diffusion et valorisation de l'information et des archives**

#### Objectifs

Le cours vise à rendre l'étudiant capable de préparer, réaliser et utiliser tous les outils pertinents à la diffusion et à la valorisation de l'information et des archives à des fins administratives, historiques et autres. Les principaux moyens de diffusion sont examinés de façons théorique et pratique par l'étude des stratégies et des programmes de gestion de l'information et des archives. On y examinera toutes les fonctions de mise en valeur et de médiation de l'information et des archives: création de sites Web, utilisation des médias sociaux, référence, expositions, activités culturelles, formations. La communicabilité de l'information et des archives est analysée au regard de la législation applicable.

#### Modalité d'enseignement

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

### **ARV3080 Société et enjeux en gestion de l'information et des archives**

#### Objectifs

Le cours vise à familiariser l'étudiant au rôle de l'information et des archives dans la société. Il présente l'histoire de la discipline et l'évolution de la profession archivistique. Il aborde la place de l'information et des archives dans la société de l'information et la transformation des rapports à l'information et aux archives dans le contexte de la culture numérique. Il traite des enjeux actuels de la gestion de l'information et des archives, tels la maltraitance des archives, la qualité de l'information, l'environnement, la mémoire collective, etc. Le cours initie l'étudiant aux principes et pratiques de sensibilisation et de défense de la profession dans l'organisation et, plus largement, dans la société.

**CHEMINEMENT SUGGÉRÉ POUR UN CERTIFICAT À TEMPS COMPLET**

Trimestre 1	ARV3010	ARV3020	ARV3030	ARV3040	ARV3050
Trimestre 2	ARV3060	ARV3070	ARV3080	ARM3400	ARM3500

**CHEMINEMENT SUGGÉRÉ POUR UN CERTIFICAT À TEMPS PARTIEL**

Trimestre 1	ARV3010	ARV3020		
Trimestre 2	ARV3060	ARV3070		
Trimestre 3	ARV3030	ARV3040	ARV3050	
Trimestre 4	ARV3080	ARM3400	ARM3500	

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 08/02/21, son contenu est sujet à changement sans préavis.  
Version Automne 2021