

Module 1

LES ARCHIVES ET LEUR IMPORTANCE

1. Qu'est-ce que les archives?
 - 1.1 Une question à poser...
 - 1.2 Les archives, là où les choses commencent

2. L'objet de l'archivistique
 - 2.1 Information et archives
 - 2.2 Document et archives
 - 2.3 Archives, objet de l'archivistique
 - 2.4 Dossier et donnée
 - 2.5 Les archives et l'organisation

3. L'importance des archives
 - 1.1 Pour les individus
 - 1.2 Pour les organisations
 - 1.3 Pour la société

4. Les caractéristiques des archives
 - 4.1 Authenticité
 - 4.2 Fiabilité
 - 4.3 Intégrité
 - 4.4 Exploitabilité

Annexes

- 1a Dossier d'archives vs dossier de documentation
 - 1b Les archives de l'individu, les archives du citoyen
 - 1c Utilité des documents d'archives
 - 1d L'importance des documents : le cas de la société Radio-Canada
 - 1e L'importance des archives pour les historiens
 - 1f De l'importance des archives : témoignage d'un chercheur
-
5. Sources consultées

Module 2

LE CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

1. Le cycle de vie des documents
 - 1.1 La période d'activité: archives courantes
 - 1.2 La période de semi-activité : archives intermédiaires
 - 1.3 La période d'inactivité : archives définitives
 - 1.4 Une application nuancée
 - 1.5 Un concept émergeant : le « records continuum »
 - 1.6 La théorie des « trois âges » à l'ère numérique

2. La double valeur des archives
 - 2.1 La valeur administrative (primaire)
 - 2.2 La valeur historique (secondaire)

3. Sources consultées

Module 3

LE PRINCIPE DE PROVENANCE ET LE FONDS D'ARCHIVES

1. Le principe de provenance ou de respect des fonds
 - 1.1 Définition
 - 1.2 Historique
 - 1.3 Les deux degrés du principe de respect des fonds
 - 1.4 L'application du principe de respect des fonds
2. Le principe de territorialité des archives
3. Le fonds d'archives
 - 3.1 Fonds ouverts, fonds clos
 - 3.2 La situation du fonds d'archives
 - 3.3 Critères pour juger d'un fonds d'archives
4. Études de cas en application du respect des fonds
 - 4.1 La troupe des amuseurs publics
 - 4.2 Le ministère du Travail
 - 4.3 Le ministère des Relations avec les citoyens
 - 4.4 Autres cas
5. Sources consultées

Module 4

LE DISCIPLINE ARCHIVISTIQUE

1. La discipline
 - 1.1 Définition et champ d'application
 - 1.2 Aspect multidisciplinaire

2. Histoire de l'archivistique
 - 2.1 Les conditions d'une histoire de l'archivistique
 - 2.2 L'archivistique dans l'antiquité
 - 2.3 L'archivistique au Moyen-âge et dans l'Ancien régime
 - 2.4 L'archivistique contemporaine

3. La formation et la recherche
 - 3.1 L'enseignement de l'archivistique
 - 3.2 La recherche

4. Annexes
 - 4.1 Typologie des champs de recherche en archivistique
 - 4.2 Périodiques en archivistique et disciplines connexes

5. Sources consultées

Module 5

LE LÉGISLATION ARCHIVISTIQUE

1. Définitions et champ d'application
 - 1.1 Précisions terminologiques
 - 1.2 Champ d'application

2. Éléments pour une législation archivistique
 - 2.1 Caractères généraux des archives
 - 2.2 Législation sur les archives privées
 - 2.3 Responsabilités relatives à l'organisation des services d'archives
 - 2.4 Archives courantes et intermédiaires
 - 2.5 Archives définitives
 - 2.6 Sanctions

3. Législation québécoise en archivistique
 - 3.1 Loi sur les archives
 - 3.2 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels
 - 3.3 Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé
 - 3.3 Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information
 - 3.4 Code civil et les lois sectorielles

4. Sources consultées

Module 6

LA PROFESSION D'ARCHIVISTE

1. Qu'entend-on par profession en archivistique ?
 - 1.1 Qu'est-ce qu'une profession?
 - 1.2 Qu'est-ce que la profession d'archiviste?
2. L'éthique professionnelle
 - 2.1 Le code de déontologie
 - 2.2 Le code de déontologie de l'Association des archivistes du Québec
3. Le réseau archivistique
 - 3.1 L'archivistique dans le monde
 - 3.2 Le système archivistique canadien
 - 3.3 Le système archivistique québécois
4. Les enjeux de la profession d'archiviste
 - 4.1 Le rôle social de l'archiviste
 - 4.2 Défis pour le 21e siècle
 - 4.3 La Déclaration québécoise sur les archives
5. Sources consultées

Module 7

LA GESTION DES DOCUMENTS (RECORDS MANAGEMENT)

1. Qu'est-ce que la gestion des documents ?
 - 1.1 Préambule
 - 1.2 Précisions terminologiques
 - 1.3 Définitions de la gestion des documents
 - 1.4 Avantages de la gestion des documents
 - 1.5 Exigences de la gestion des documents
 - 1.6 Environnement légal, réglementaire et normatif
 - 1.7 Milieu d'intervention : l'organisation
 - 1.8 Étapes de réalisation en gestion des documents

2. L'analyse de besoins
 - 2.1 Définition, but et objectifs
 - 2.2 Étapes de réalisation d'une analyse de besoins

3. Les outils de gestion
 - 3.1 Politique de gestion des archives
 - 3.2 Plan de classification
 - 3.3 Calendrier de conservation
 - 3.4 Profil des métadonnées
 - 3.5 Gestion des droits d'accès

4. Sources consultées

Module 8

GESTION DES ARCHIVES DÉFINITIVES

1. Introduction
 - 1.1 Définition des archives définitives
 - 1.2 Spécificités des archives définitives
 - 1.3 Processus de gestion des archives définitives
2. Accroissement des archives définitives
 - 2.1 Définitions
 - 2.2 Modes d'acquisition
 - 2.3 La politique d'acquisition
3. Évaluation des archives définitives
 - 3.1 Définition de l'évaluation archivistique
 - 3.2 Critères d'évaluation
4. Description
 - 4.1 Définition
 - 4.2 Objectifs
 - 4.3 Principes généraux
 - 4.4 Processus de description
 - 4.5 Unités de description
 - 4.6 Normes de description des archives
 - 4.6 Instruments de recherche
5. Conservation
 - 5.1 Définition de la conservation
 - 5.2 Normes de conservation
6. Diffusion
 - 6.1 Définition
 - 6.2 Diffusion des archives courantes
 - 6.3 Diffusion des archives intermédiaires
7. Sources consultées

Module 9

LES SUPPORTS DOCUMENTAIRES EN ARCHIVISTIQUE

1. Introduction
2. Les documents textuels
3. Les cartes et plans
4. Les photographies
5. Les enregistrements sonores
6. Les images animées
7. Les documents numériques
8. Sources consultées