

# PROJET D'INTÉGRATION PÉDAGOGIQUE - ÉBSI

## DÉVELOPPEMENT D'UNE BANQUE D'OUTILS POUR LA GESTION DES ARCHIVES

### BILAN DU PROJET

Aïda Chebbi et Aouatef Cherif

Chargées de cours  
École de bibliothéconomie  
et des sciences de l'information  
(ÉBSI)

Daniel Ducharme

Chargé de cours responsable du  
projet  
École de bibliothéconomie  
et des sciences de l'information  
(ÉBSI)

FÉVRIER 2011

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SOMMAIRE</b> .....	3
I. DESCRIPTION DU PROJET.....	4
II. Calendrier du projet .....	5
III. Étapes réalisées .....	7
III.1 Analyse des besoins .....	7
III.1.1 Analyse des plans de cours et des protocoles de travaux pratiques .....	7
III.1.3 Conception d'un questionnaire sur les outils archivistiques utilisés dans l'enseignement à l'ÉBSI .....	8
III.2 Développement d'une banque de ressources archivistiques .....	11
III.2.1 Définition d'une stratégie de recherche.....	11
III.2.2 Développement de signets Delicious .....	14
III.2.3 Validation des résultats de la recherche .....	17
III.3 Diffusion des résultats du projet.....	18
III.3.1 Exportation des signets Delicious vers la base de données du RRG.....	18
III.3.2 Mise en ligne des résultats du projet sur le Portail des ressources pédagogiques en sciences de l'information .....	18
ANNEXE I : Comptes-rendus des rencontres de planification .....	19
Annexe I.1 : Compte-rendu de la rencontre du 04 février 2010 .....	20
Annexe I.2 : Compte-rendu de la rencontre du 11 février 2010 .....	22
Annexe I.3 : Compte-rendu de la rencontre du 02 juin 2010 .....	24
Annexe I.3.1 : Calendrier des travaux (Juin - octobre 2010).....	25
Annexe I.3.2 : Tags Delicious.....	27
Annexe I.4 : Compte-rendu de la rencontre du 26 août 2010 .....	29
Annexe I.4.1 : Stratégie de recherche – Critères de recherche .....	31
Annexe I.5 : Compte-rendu de la rencontre du 28 octobre 2010 .....	33
Annexe I.6 : Compte-rendu de la rencontre du 27 janvier 2011 .....	34
ANNEXE II : Analyse des plans de cours et des protocoles de travaux pratiques .....	35
ANNEXE III : Enquête auprès des professeurs et chargés de cours .....	39
Annexe III.1 Courriel – invitation à l'enquête.....	39
Annexe III.2 Questionnaire sur les outils archivistiques utilisés dans l'enseignement à l'ÉBSI .....	40

## SOMMAIRE

Ce rapport présente le bilan final du projet « Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives », un projet d'intégration pédagogique réalisé en 2010-2011.

Ce projet consiste à développer une banque d'outils pour la gestion des archives. Cette banque se veut un complément aux ressources du laboratoire d'archivistique de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (ÉBSI) ainsi qu'au répertoire des ressources en gestion des archives (RRGA).

Le projet a été réalisé en trois étapes :

- 1- Analyse des besoins : étudier les plans de cours et les protocoles de travaux pratiques en archivistique, examiner l'inventaire du laboratoire d'archivistique et le répertoire des ressources en gestion des archives, questionner les chargés de cours et les professeurs en archivistique sur les outils utilisés dans leurs cours.
- 2- Définition d'une stratégie de recherche des outils de gestion des archives afin de recenser des outils pertinents et d'enrichir les ressources existantes.
- 3- Signalement et description des ressources recensées dans Delicious<sup>1</sup>. Les ressources retrouvées ont été également exportées vers la base de données (BDD) du RRGA afin de mettre à jour cet outil et de servir comme une autre solution de sauvegarde et de diffusion des résultats du projet en cas de fermeture de Delicious.

Chaque étape (démarche et livrables) sera présentée dans ce rapport.

Les signets du projet sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.delicious.com/RessourcesArchivitiques> et accessibles depuis le Portail des ressources pédagogiques en sciences de l'information (<http://www.ebsi.umontreal.ca/clip/index.html>).

---

<sup>1</sup> Delicious, un outil Web 2.0, a été considéré dans le cadre de ce projet comme un outil de travail collaboratif et une plateforme de diffusion et de partage des ressources archivistiques collectées.

## I. DESCRIPTION DU PROJET

Le projet consiste à enrichir la collection existante des outils archivistiques disponibles au laboratoire d'archivistique et à mettre à jour celles publiées dans le répertoire des ressources en gestion des archives (RRGA, 2008). Ces deux ressources signalent une variété d'outils archivistiques en plus des publications pertinentes dans le domaine des archives. Les outils recensés couvrent essentiellement le milieu québécois et traitent principalement de la gestion de documents analogiques. Professeurs et chargés de cours font souvent appel à ces instruments pour l'enseignement de l'archivistique dans une perspective professionnelle. Ces mêmes instruments sont aussi utilisés par les étudiants pour réaliser leurs travaux pratiques.

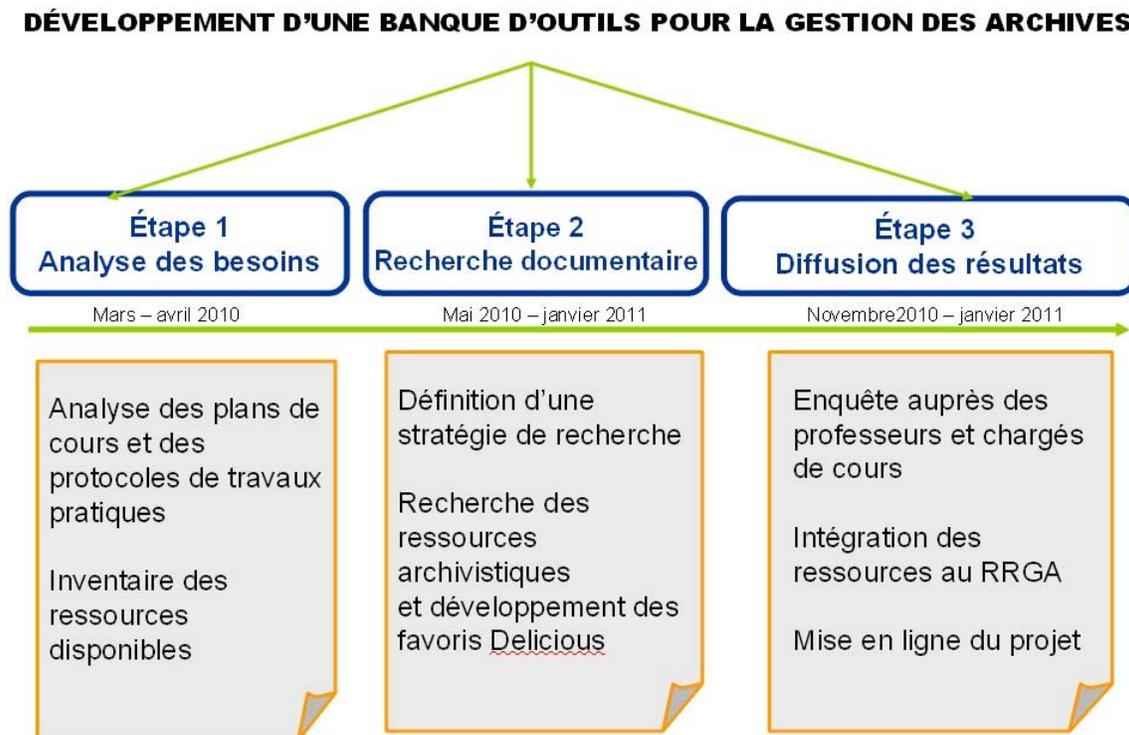
L'idée est donc d'enrichir et de mettre à jour la banque des ressources existantes, de la rendre accessible en ligne et d'en diversifier le contenu. Le projet vise alors la collecte d'une variété d'outils archivistiques disponibles en ligne utilisés notamment dans la gestion des archives numériques, courantes et intermédiaires qui témoignent de l'approche archivistique québécoise et d'ailleurs.

Différentes institutions archivistiques (Archives nationales, services d'archives, associations archivistiques, etc.) diffusent de plus en plus l'information sur leurs activités et publications sur leur site Web. Au Québec, le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels est entré en vigueur le 29 mai 2008. Ce règlement, adopté en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, impose aux dirigeants des ministères et organismes publics qui y sont assujettis l'obligation de diffuser sur leur site Web des documents qui présentent un intérêt pour l'information du public. Parmi la liste de ces documents, on retrouve le plan de classification. Ces deux constats nous amène à croire que nos recherches en ligne seraient fructueuses et permettraient la collecte d'un matériel archivistique à jour ou diffusé uniquement sur la toile ce qui contribuerai sans doute à l'enrichissement de la collecte existante.

Le projet a été réalisé en trois étapes (voir **point III. Étapes réalisées**) entre février 2010 et janvier 2011 (voir **point II. Calendrier du projet**). Environ 600 outils archivistiques ont été signalés et décrits dans Delicious (adresse URL : <http://www.delicious.com/RessourcesArchiviques>). Un guide facilitant l'utilisation de cet outil a également été développé. La plupart des liens ont été exportés vers la BDD du RRGA.

## II. Calendrier du projet

Le projet a été réalisé en trois principales étapes (voir **Figure 1 : Calendrier du projet** et **Annexe I**).



**Figure 1 : Calendrier des étapes de réalisation du projet**

Une première réunion a eu lieu le 4 février 2010 (voir **Annexe I.1**) visant à établir un calendrier des travaux. Ce dernier a été révisé suite à la réunion du 11 février 2010. En effet, deux professeurs en archivistique et la responsable du laboratoire d'archivistique ont remarqué une certaine redondance entre le projet et autres ressources disponibles à l'ÉBSI. Lors de cette réunion, les objectifs et les modalités de réalisation du projet ont été révisés. L'utilisation d'un outil collaboratif pour développer le projet a été également proposée (voir **Annexe I.2**).

Suite à cette rencontre, les chargés de cours responsables de la réalisation du projet ont échangé différents courriels et se sont fixés un RDV le mois de juin pour établir un

nouveau calendrier selon l'état d'avancement de la réalisation du projet. Entre temps, l'analyse des plans de cours et des protocoles des travaux pratiques en archivistique de même que l'inventaire des ressources existantes ont été réalisés.

Une rencontre a eu lieu en juin 2010 durant laquelle la stratégie de recherche des ressources archivistiques a été validée et les règles d'utilisation de Delicious ont été fixées (Voir **Annexe I.3**). La stratégie de recherche a été ajustée et un guide d'utilisation de Delicious a été présenté lors d'une rencontre le mois d'août 2010 (voir **Annexe I.4**)

La recherche des ressources archivistiques (guides, calendriers de conservation, politiques, etc.) a été effectuée entre le mois de mai 2010 et le mois de janvier 2011.

La qualité des ressources recensées et leur adéquation aux objectifs du projet ont été validées suite à l'analyse des données de l'enquête auprès des enseignants en archivistique (voir **Annexe I.5**).

Une rencontre bilan a eu lieu le 27 janvier 2011 pour valider l'ensemble des étapes réalisées et produire un rapport bilan (voir **Annexe I.6**).

#### **Calendrier détaillé du projet :**

Février 2010	Planification de la réalisation du projet Révision des objectifs du projet
Mars - Avril 2010	Analyse des plans de cours et des protocoles de travaux pratiques Inventaire des ressources disponibles Création du compte Delicious
Mai - juin 2010	Définition d'une stratégie de recherche
Mai 2010 – janvier 2011	Recherche des ressources archivistiques et développement des favoris Delicious
Novembre 2010	Enquête auprès des professeurs et chargés de cours
Décembre 2010	Analyse des résultats de l'enquête et validation des ressources collectées
Janvier 2011	Intégration des ressources au RRGGA (exportation vers la BDD) Bilan du projet

### **III. Étapes réalisées**

Nous présentons dans cette section, les étapes de réalisation du projet dans un ordre logique et non chronologique.

#### ***III.1 Analyse des besoins***

##### **III.1.1 Analyse des plans de cours et des protocoles de travaux pratiques**

Afin de mieux orienter nos recherches, tous les cours en archivistiques offerts à l'ÉBSI ont été recensés (voir **Annexe II**). Ensuite, plans de cours et protocoles de travaux pratiques ont été analysés afin de déterminer la liste des outils archivistiques utilisés dans le cadre de l'enseignement de l'archivistique à l'ÉBSI et dans quels objectifs ils sont utilisés (démonstration, exercices, évaluation, etc.).

L'étude de ces deux matériaux montre que professeurs et chargés de cours recourent à divers outils archivistiques. Certains utilisent surtout des outils de gestion documentaire tels que les calendriers de conservation, les plans de classification, les inventaires ou encore les guides de gestion ; d'autres font référence dans leur bibliographie aux lois, règlements, politiques, procédures, etc. L'ensemble de ces outils est utilisé à la fois à des fins de préparation du cours, de démonstration et d'évaluation formative.

L'analyse des plans de cours et des protocoles des travaux pratiques (lorsqu'ils sont accessibles) nous a entre autres aider dans la préparation des questions de l'enquête auprès des professeurs et chargés de cours sur les outils de gestion utilisés dans l'enseignement de l'archivistique à l'ÉBSI et d'avoir en même temps la liste complète et les coordonnées des professeurs et chargés de cours aux différents programmes de formation à l'ÉBSI (voir **Point III.1.3**).

Dans une autre étape, l'examen de l'inventaire des ressources disponibles au laboratoire et celles recensés dans le RRGa nous a permis d'avoir la liste complète des organismes ayant fourni un exemplaire de leurs instruments archivistiques à l'ÉBSI (inventaire) et ceux qui les ont publiés sur le Web (RRGA). Cette liste a constitué le point de départ pour la recherche en ligne (liste des organismes et services d'archives principalement au Québec et au Canada).

Aussi, cette étape nous a conduit à formuler plusieurs remarques importantes pour raffiner notre stratégie de recherche des ressources disponibles en ligne. La plupart des ressources existantes datent des années 90 et sont essentiellement dédiées aux

archives papier et aux archives analogiques. Afin de compléter et d'enrichir ces ressources, le présent projet portera davantage sur les instruments liés à la gestion des archives numériques. De plus, la plupart des ressources existantes témoignent de l'expérience québécoise, d'où l'intérêt de nous intéresser aux pratiques archivistiques au Canada et à l'international. Les ressources recensés dans le RRGGA vont dans ce sens mais se caractérisent par une recherche limitée (recherche par fonction archivistique, recherche par ordre alphabétique de titre, recherche en texte intégral peu pertinente, etc.) et par le nombre restreint de outils signalés (le RRGGA recense à la fois des publications, des articles, des études, des plans de cours, des outils archivistiques, etc.) L'enquête auprès des professeurs et chargés de cours nous a également aidé de déterminer les autres ressources à consulter pour alimenter notre banque d'outils de gestion des archives.

### **III.1.3 Conception d'un questionnaire sur les outils archivistiques utilisés dans l'enseignement à l'ÉBSI**

Nous avons mené une enquête par voie de questionnaire en ligne auprès de professeurs et chargés de cours en archivistique à l'ÉBSI (voir **Annexe III**). L'enquête a pour objectifs :

- Meilleure connaissance des besoins du corps enseignant en matière d'outils de gestion des archives (compléter les données recueillies lors de l'analyse des plans de cours et des protocoles des travaux pratiques),
- Définition des usages pédagogiques de ces outils (préparation du cours, évaluation, etc.),
- Compréhension des limites des ressources disponibles (accès, disponibilité, etc.),
- Meilleure connaissance de la provenance des ressources utilisées (sources consultées pour recueillir les outils signalés dans les plans de cours et protocoles de travaux pratiques).

La conception et l'administration du questionnaire ont été réalisées entre novembre et décembre 2010 (voir **Annexe III.1**). Le questionnaire comprend au total 8 questions facilitant la compréhension des besoins et des attentes du corps enseignant et de leurs étudiants par rapport aux ressources archivistiques existantes et/ou disponibles. Les différentes questions portent les ressources utilisées, les objectifs de cette utilisation, la

provenance des ressources, les difficultés de consultation des ressources existantes ou disponibles et enfin les suggestions des participants (voir **Annexe III.2**).

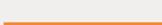
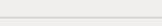
Le questionnaire a été envoyé aux 12 professeurs et chargés de cours qui enseignent l'archivistique et la gestion de l'information numérique à l'ÉBSI (voir **Annexe III.1**). Parmi eux, 9 ont débuté le sondage et seulement 8 l'ont terminé. L'analyse des réponses révèle la diversité des outils consultés et des objectifs de leur consultation (voir **Tableau 1**). Essentiellement, les outils archivistiques mentionnés par les participants à l'enquête sont consultés pour préparer les cours, à des fins de démonstration ou lors de la réalisation des exercices. Ces outils ne sont pas toujours considérés lors des travaux d'évaluation. Les plans de classification, les calendriers de conservation, les directives, les lignes directrices et les bonnes pratiques sont les outils les plus adaptés pour les exercices et les démonstrations. Les manuels, les lois et règlements, les directives, les glossaires et les lignes directrices sont à la fois utilisés par les enseignants (préparation des cours) et par les étudiants (réalisation d'exercices, révision et préparation du cours). D'autres outils tels que les instruments de recherche et les répertoires archivistiques ont été ajoutés par les participants à la liste des outils proposés dans le questionnaire.

1. Quel(s) outil(s) archivistique(s) parmi la liste suivante utilisez-vous dans le cadre de votre enseignement ? Spécifiez dans quel(s) objectif(s) vous utilisez ou vous consultez ces outils.						
	Préparation des cours	Démonstration	Évaluation	Exercice	Autre	Nombre de réponses
Plan de classification	50,0% (3)	66,7% (4)	16,7% (1)	33,3% (2)	16,7% (1)	6
Calendrier de conservation	28,6% (2)	85,7% (6)	14,3% (1)	28,6% (2)	14,3% (1)	7
Politique	33,3% (2)	83,3% (5)	16,7% (1)	16,7% (1)	33,3% (2)	6
Directive	100,0% (2)	100,0% (2)	0,0% (0)	0,0% (0)	50,0% (1)	2
Procédure	66,7% (2)	100,0% (3)	0,0% (0)	0,0% (0)	33,3% (1)	3
Textes de lois et règlements	83,3% (5)	50,0% (3)	0,0% (0)	50,0% (3)	16,7% (1)	6
Glossaire	100,0% (4)	50,0% (2)	0,0% (0)	0,0% (0)	25,0% (1)	4

Thesaurus	60,0% (3)	80,0% (4)	0,0% (0)	0,0% (0)	20,0% (1)	5
Formulaire (ou borderau)	25,0% (1)	50,0% (2)	0,0% (0)	50,0% (2)	25,0% (1)	4
Manuel	100,0% (3)	33,3% (1)	0,0% (0)	33,3% (1)	33,3% (1)	3
Guide de bonnes pratiques	100,0% (5)	80,0% (4)	20,0% (1)	20,0% (1)	20,0% (1)	5
Mesures transitoires	100,0% (2)	100,0% (2)	0,0% (0)	0,0% (0)	50,0% (1)	2
Lignes directrices	75,0% (3)	75,0% (3)	0,0% (0)	25,0% (1)	50,0% (2)	4
Autres	100,0% (2)	50,0% (1)	0,0% (0)	0,0% (0)	50,0% (1)	2
Questions répondues						8
Question passées						1

**Tableau 1 : Extraits des résultats de la question 1 de l'enquête**

Par ailleurs, l'analyse des résultats démontre que les outils consultés par les participants concernent toutes les catégories d'archives : archives municipales, hospitalières, religieuses, universitaires, etc. De même, ces outils touchent diverses fonctions archivistiques couvrant tout le cycle de vie des documents telles que la gestion, le traitement, la conservation, etc. Sur un autre plan, la majorité des outils consultés par les participants proviennent des sites web d'Archives nationales ainsi que des sites des services d'archives. Parmi les 8 répondants, 4 utilisent le laboratoire d'archivistique de l'ÉBSI et le RRG (voir **Tableau 2**).

6. Veuillez préciser la provenance de(s) ressource(s) indiquée(s) dans la réponse à la question 1.		Créer un tableau	Télécharger
		Pourcentage de réponses	Nombre de réponses
Banque de données archivistiques (RRGA)		50,0%	4
Laboratoire d'archivistique (ÉBSI)		50,0%	4
Sites Web d'Archives nationales		62,5%	5
Sites Web de services d'archives		62,5%	5
Sites Web d'associations et conseils archivistiques		50,0%	4
Portails archivistiques (ex.: PIAF, Portail des archives-UNESCO)		50,0%	4
Autre (veuillez préciser)			1
		<a href="#">Afficher les réponses</a>	
		Questions répondues	8
		Question passées	1

**Tableau 2 : Extrait des résultats de la question 6 de l'enquête**

À ce titre, il importe de signaler les difficultés rencontrées par les participants lors de la consultation des outils de gestion des archives. La plupart des participants mentionnent la difficulté d'avoir un accès facile et rapide à la version la plus récente des outils. Le projet semble donc faciliter l'accès et le repérage des ressources à jour :

« Belle initiative, c'est intéressant de développer une banque d'outils pour utilisation en salle de classe. »

« Excellente initiative! »

« un outil répertoriant des ressources en ligne serait grandement apprécié tant pour la préparation des cours que pour les étudiants ».

### ***III.2 Développement d'une banque de ressources archivistiques***

La deuxième étape du projet consiste à développer une banque de ressources archivistiques à jour, accessible en ligne avec des options avancées de recherche et de repérage d'information. Delicious a été choisi comme une plateforme de diffusion et un outil collaboratif pour le développement de cette banque de ressources. Cette dernière est accessible à l'adresse suivante :

<http://www.delicious.com/RessourcesArchivistiques>

Dans cette section du rapport, nous présentons la stratégie de recherche définie dans le cadre de ce projet, les signets et le guide d'utilisation de Delicious, de même que la méthode de validation et d'organisation des ressources collectées.

#### **III.2.1 Définition d'une stratégie de recherche**

Afin de cibler des liens pertinents, nous avons défini une stratégie de recherche où l'on précise les critères, l'étendue et la limite de la recherche, les outils à signaler, les pistes à explorer, etc. (voir **Figure 2 : Stratégie de recherche**).

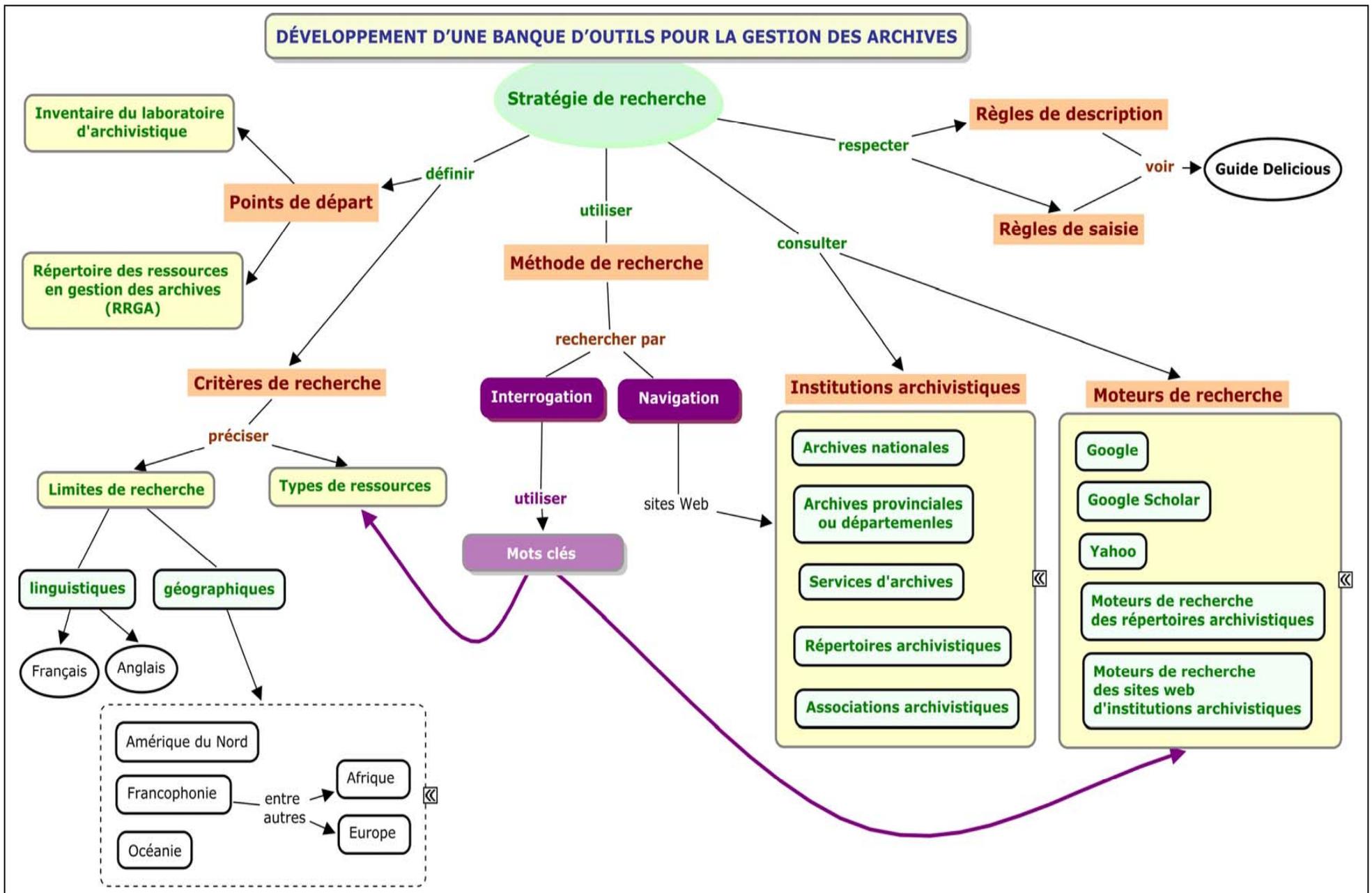


Figure 2 : Stratégie de recherche

Faute de terminologie uniforme dans le domaine de la gestion des documents et des archives, nous avons établi dans un deuxième temps une liste exhaustive de termes archivistiques en anglais et en français et de leurs équivalents dans différents contextes culturels. Exemple : Tableau de gestion en France, calendrier de conservation au Québec (voir **Tableau 3 : Mots clés**).

<b>Mots clés</b>	
<b>Français</b>	<b>Anglais</b>
Plan de classement	Classification system
Plan de classification, système officiel de classification	File plan, Classification Scheme
Calendrier de conservation	Retention guidelines, Retention Schedules
Calendrier des délais de conservation	Records Disposition Authorities
Référenciel de conservation, recueil de calendrier de conservation	General Disposal Authority , records authorities
Programme (programme de protection des documents essentiels)	Appraisal and disposition program
Standard, guide (de classement, de préservation, de gestion)	Guidelines (ex. : Email Management Guidelines, guidelines for the transfer of files, etc.)
Lignes directrices	Standard, Guide
Recommandations	Records Management Guidance
Directive, règle	Direction (directions in appraisal)
Procédure (de transfert)	Directive (directive on recordkeeping, directive on information management roles and responsibilities)
Glossaire, thésaurus	Thesaurus
Manuel	Manual
Bordereau, Formulaire (formulaire de rappel des documents)	Controlled vocabulary registry
Mesures transitoires	Act (privacy act, copyright act)
Bonnes pratiques	Records Management Regulations
Loi, norme, règlement	Rules (rules for using records)
Référenciel	Specification (Specifications for Electronic Records Management Systems Software)

Plan, rapport	Reports, plans
Plan d'urgence	Disaster Plan, Disaster Preparedness and Response
Aide mémoire	Check tools, check list, management tools
Coffre d'outils	Toolkit, information kit
Méthode, méthodology	Methodology
Politique	Policy
Stratégie	Strategy

**Tableau 3 : Mots clés**

Ensuite, nous avons dressé la liste des répertoires et sites Web archivistiques à explorer (sites répertoriant des services d'archives). Ainsi, nous avons listé des sites Web associatifs, des sites Web institutionnels (archives nationales, provinciales, départementales, municipales, etc.), des sites Web d'organismes internationaux ou encore des institutions d'enseignement et des organismes de recherche (écoles de formation, groupes de travail, groupes de recherche, etc.) (voir **Annexe I.4.1**).

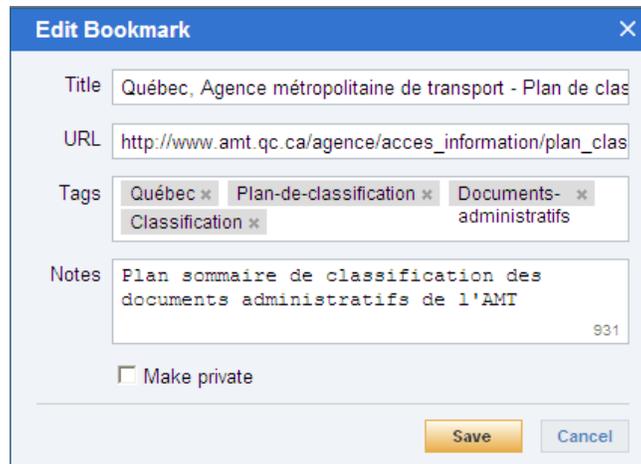
Une première exploration nous a confrontés au nombre illimité des ressources disponibles et nous a emmenées à mieux évaluer le temps requis pour la recherche, le signalement et la description des ressources. Un choix sélectif s'imposait. Nous avons donc choisi d'assurer une couverture exhaustive des ressources québécoises et canadiennes et une sélection d'autres ressources disponibles sur des sites Web d'institutions archivistiques aux États-Unis, en Europe (France, Belgique et Suisse), en Océanie (Australie et Nouvelle-Zélande) et en Afrique (Tunisie, Sénégal) en fonction des types d'archives et des fonctions archivistiques couvertes dans le document à signaler (voir **Colonne droite des Tags dans le compte Delicious RessourcesArchivistiques**).

### **III.2.2 Développement de signets Delicious**

Delicious a été choisi pour développer et structurer la banque de ressources archivistiques. Nous avons appliqué des règles de saisie et d'indexation des ressources pour avoir une description uniforme des liens (voir **Figure 2** et **Guide Delicious**).

Ainsi, nous avons défini :

- des règles de saisie du champ *Title* inspirées des règles de description bibliographique (Pays et/ou auteur – Titre, année de publication ou de mise à jour)
- des règles de saisie des tags : emploi du pluriel, lien entre les mots composant un même tag au moyen d'un tiret (voir **Figure 3**)



**Figure 3 : Exemple de fiche descriptive d'un signet Delicious**

Les notes sont à ajouter si elles sont pertinentes (brève description du contenu, du but et de la portée document, extrait intéressant, date, etc.) en français ou en anglais.

Tous ces éléments descriptifs facilitent un repérage rapide des liens. En plus des fonctions archivistiques, un utilisateur pourrait appliquer d'autres critères et raffiner ainsi les résultats de recherche. À titre d'exemple, il est possible de rechercher des **lignes directrices** concernant la **conservation** des **archives gouvernementales** en ajoutant successivement les tags soulignés dans cette phrase dans la barre de recherche par tags (voir **Figure 5**)

Figure 4 : Liste des tags Delicious (nuage de tags)

Tag bundles	Options ▼
▼ FONCTIONS-ARCHIVI... 25	
Accès-à-l'information web Classification des-do... Création Description Destruction Exposition-des-arch... archives Gestion-des-risques Numérisation Préservation Records-management Service-de-référence	Acquisition Conservation Consultation- des-do... Déménagement-des-ar... Diffusion Évaluation Formation Gestion-des- Microfilmage Protection-des-docu... Reproduction-des-do... Transfert Versement
▼ OUTILS-ARCHIVISTI... 22	
Bonnes-pratiques Calendrier-de-conse... Documents-de-gestion Guide Instruments-de-rech... Normes Plan-d'urgence Plan-et-calendrier Portail-archivistique Standards	bordereau Cahier-de-charge Délai-de-conservation Formulaire Glossaire Inventaire Manuel Plan-de-classification Politique Procédure Règle
▼ PAYS 31	
Afrique-du-sud Alberta Belgique Calgary Canada Edmonton États-Unis France Grande-Bretagne Halifax Ile-du-Prince-Édouard International Manitoba Maroc Nouvelle-Écosse Nouvelle-Zélande Ontario Ottawa Québec Saskatchewan Saskatoon Sénégal Suisse Toronto Tunisie Vancouver Yellowknife	
▼ THEORIE-ARCHIVIST... 21	
Accès-à-l'information d'archives Cycle-de-vie d'auteur Externalisation Fonds-d'archives Format-d'archivage Préservation-du-pat... Respect-des-fonds Signature-électronique Technologies-de-fi... Web-2.0	Archivage Bâtiment- Dépôt-numérique Droit- Fonctions-archivist... Initiative-archivis... Métadonnées Patrimoine-culturel Records-management Rôles-et-responsabi... Supports-documentaires
▼ TYPE-DE-RESSOURCES 26	
Article Bénévoles Bonnes-pratiques Bordereau Directives Document-d'in... gestion Formulaire Inventaire Liste Lois-et-règlements Rapport Recommandations Stratégie Systèmes-d'archivage	Boite-à-outils Bonnes- Créateurs Didacticiel Documents-de- gestion Lignes-directrices Manuel Normes Plan- d'urgence Plan-et-calendrier Programme Règle Standards Systèmes-d'archivage
▼ TYPES-D'ARCHIVES 36	
Archives-analogiques Archives-communales Archives-de-commiss... Archives-départemen... Archives-gouverneme... Archives-icnograph... Archives-intermédia... Archives-médicales Archives-nationales Archives-papier Archives-privées Archives-scolaires Archives-universita...	Archives-audiovisue... Archives-courantes Archives-définitives Archives-essentielles Archives-historiques Archives-Intercommu... Archives-judiciaires Archives-municipales Archives-numériques Archives-photograph... Archives-provinciales Archives-publiques Archives-sonores Archives-web Bases-de-données Documents-administr... Documents-de-gestion Manuscrits Microfilmage Organisme-professio...

**Ressources Archivistiques's Archives-gouvernementales, Conservation and Lignes-directrices**

**Bookmarks**

Bookmarks | Network | Tags | Subscriptions | Inbox

Email: [ressour.archives@yahoo.com](mailto:ressour.archives@yahoo.com)

See all Archives-gouvernementales, Conservation and Lignes-directrices bookmarks in [Recent](#) or your [Network](#).

RessourcesArchivitiq...
Archives-gouverneme...
Conservation
Lignes-directrices
Type another tag
Bookmarks 2

Display options ▼

05 JAN 11 [Bibliothèque et Archives Canada - Retention Guidelines for Common Administrative Records of the Government of Canada, 2008](#)

Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale

Canada Archives-gouvernementales Conservation Lignes-directrices

---

03 JAN 11 [Archives du Manitoba - Lignes directrices pour l'évaluation et la manipulation des documents municipaux](#)

En raison du danger qu'une exposition aux moisissures pose pour la santé et de la nécessité de protéger les autres documents conservés aux Archives du Manitoba de la contamination et des infestations, le personnel des Archives a élaboré les lignes directrices suivantes pour évaluer et manipuler les documents endommagés.

Canada Manitoba Gestion-des-archives Évaluation Archives-municipales Préservation Archives-gouvernementales Conservation Lignes-directrices

RSS feed for these Bookmarks

© All Rights Reserved

Private RSS feed

Figure 5 : Recherche par tags

Un guide d'utilisation des signets Delicious a été développé (voir **Document 1 :Guide Delicious** joint au rapport). Le guide présente les différentes fonctionnalités de Delicious telles qu'elles étaient exploitées dans le développement du présent projet :

- Création de compte
- Ajout de signets
- Ajout de tags
- Édition de signets et de tags
- Gestion des tags
- Sauvegarde des signets
- Recherche de signets, d'occurrences d'un tag

D'autres fonctionnalités avancées sont également décrites afin d'être mises œuvre ultérieurement une fois les signets sont diffusés auprès de la communauté ébsienne. Il s'agit principalement des fonctionnalités suivantes :

- Partage des signets
- Ajout et suppression d'un réseau d'utilisateurs
- Veille collaborative

Professeurs, chargés de cours voire étudiants seront invités à utiliser ces fonctionnalités afin d'enrichir la banque de ressources, la mettre à jour et l'exploiter dans le cadre de leurs cours et travaux.

### **III.2.3 Validation des résultats de la recherche**

Plus que 600 liens ont été ajoutés à Delicious. L'analyse des résultats de l'enquête auprès des professeurs ainsi que le retour aux résultats de l'analyse des besoins (analyse des cours et inventaire de l'existant) ont servi à valider la qualité, la pertinence et l'intérêt des ressources signalées. Des ressources redondantes avec le RRGGA ont été supprimées, d'autres ajoutées suite à la consultation de l'inventaire du laboratoire d'archivistique (recherche de la version la plus récente d'un document, recherche sur le site d'un dépositaire d'outils archivistiques qui n'a pas été encore identifié sur Delicious, etc.)

Une fois les ressources et leur description stabilisées, nous avons procédé à la création de diverses copies de sauvegarde des signets. Nous avons créé une copie de sauvegarde sur un poste personnel en utilisant l'extension *Scrapbook* de Firefox. Nous avons aussi exporté les signets en format HTML (en tant que fichier de favoris) et en format PDF (voir **Document 2 : Signets Delicious** joint au rapport).

Plus que la moitié des ressources ont été exportées vers une base de données qui servira dans un deuxième temps à mettre à jour le RRGGA (voir **BDD jointe**).

### ***III.3 Diffusion des résultats du projet***

#### **III.3.1 Exportation des signets Delicious vers la base de données du RRGGA<sup>2</sup>**

À la demande des professeurs Sabine Mas et Yvon Lemay et de la responsable du laboratoire archivistique, la plupart des signets Delicious ont été copiés dans la BDD servant à mettre à jour le RRGGA. Nous nous sommes limités à 350 ressources (sur 600) vu le temps requis pour saisir des données et l'échéancier de notre projet.

De plus, les éléments descriptifs des ressources dans les deux projets ne correspondent pas toujours ce qui nous a imposé un travail supplémentaire lors de l'exportation des données.

#### **III.3.2 Mise en ligne des résultats du projet sur le Portail des ressources pédagogiques en sciences de l'information**

La documentation relative à ce projet (guide Delicious, sauvegarde des liens Delicious, questionnaire, rapport, etc.) et le lien vers les favoris Delicious seront mis en ligne sur le Portail des ressources pédagogiques en sciences de l'information dès la réception et validation de ce rapport.

---

<sup>2</sup> Étape non obligatoire, réalisée à la suggestion des professeurs en archivistique lors de la rencontre du 11 février 2010.

## ANNEXE I : Comptes-rendus des rencontres de planification

### Calendrier des rencontres :

Date de la rencontre	Objectifs de la rencontre
04 février 2010	Première de rencontre de planification de la réalisation du projet
11 février 2010	Rencontre de révision des objectifs et des modalités de réalisation du projet
02 juin 2010	Rencontre de travail (demi-journée), validation de l'Étape 1 et planification de la réalisation des Étapes 2 et 3
26 août 2010	Validation de l'Étape 2
28 octobre 2010	Validation de l'Étape 3
27 janvier 2011	Rencontre bilan

## **Annexe I.1 : Compte-rendu de la rencontre du 04 février 2010**

**Projet CLIP : Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives**

**Compte rendu de la réunion de planification tenue à l'ÉBSI au local C-2023, le jeudi 4 février 2010, de 9h00 à 12h00**

Sont présents :

Daniel Ducharme, chargée de cours responsable du projet

Aïda Chebbi, chargée de cours

Aouatef Cherif, chargée de cours

### **1 – Objectif de la réunion**

Planifier la réalisation du projet : répartir les tâches et établir un calendrier des travaux.

### **2- Répartition de tâches**

Il a été convenu que Daniel Ducharme assistera uniquement aux réunions de planification et participera à la validation des différentes étapes du projet. Aïda Chebbi et Aouatef Cherif se chargeront de la réalisation du projet.

Les différentes tâches ont été discutées et décrites en détail. Un calendrier de travail a été également proposé.

### **3 - Calendrier**

<b>TÂCHES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ECHEANCE</b>
<b>Étape 1 : janvier-mars 2010</b>		
Réunion de planification 1	Tous	4 février
• Inventaire des guides de gestion, des plans de classification et des calendriers de conservation disponibles sous format papier au laboratoire d'archivistique et repérage de ceux déjà disponibles en ligne.	Aïda	4-25 février
• Identification des principales sources d'information (sites Web d'institutions archivistiques, services d'archives, portails archivistiques, etc.) pour repérer des instruments archivistiques en ligne (guides de gestion, plans de classification, calendriers de conservation).	Aouatef	4-25 février

• Recherche et repérage des instruments archivistiques en ligne.	Aïda et Aouatef	1-31 mars
<b>Étape 2 : avril 2010</b>		
Validation de l'étape 1	Tous	Fin mars
• Développement d'un inventaire électronique des ressources repérées sous la forme d'une base de données bibliographiques avec description sommaire des ressources inventoriées.	Aïda Aouatef	Avril 2010
<b>Étape 3 : mai 2010</b>		
Validation de l'étape 2	Tous	Début mai
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation de la pertinence des ressources collectées auprès de la responsable du laboratoire d'archivistique, des professeurs et des chargés de cours en archivistique.</li> <li>• Adaptation de l'outil développé aux suggestions et recommandations recueillies.</li> </ul>	Aïda Aouatef	Mai
<b>Étape 4 : juin-juillet 2010</b>		
Validation de l'étape 3	Tous	Début juin
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en ligne de la banque des ressources : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition sommaire de chaque catégorie d'outils,</li> <li>- Fiche descriptive de chaque outil repéré,</li> <li>- Bibliographie des sources d'information consultées.</li> </ul> </li> </ul>	Aïda  Aouatef	Juin  1-15 juillet
Validation de l'étape 4 et rédaction du rapport final	Tous	15-31 juillet

## **Annexe I.2 : Compte-rendu de la rencontre du 11 février 2010**

**Projet CLIP : Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives**

**Compte rendu de la réunion de révision du projet tenue à l'ÉBSI au local C-2023,  
le jeudi 11 février 2010, de 14h à 15h30**

Sont présents :

Sabine Mas, professeure adjointe responsable du CLIP ÉBSI

Yvon Lemay, professeur adjoint responsable du RRG

Isabelle Dion, chargée de cours, responsable du laboratoire archivistique et du RRG

Aïda Chebbi, chargée de cours

### **1 – Objectif de la réunion**

Revoir les objectifs et les modalités de réalisation du projet CLIP : Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives.

### **2- Redondance avec le RRG (Répertoire de ressources en gestion des archives)**

Yvon Lemay et Isabelle Dion présentent les redondances du projet Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives avec le RRG. Ils suggèrent plutôt de mettre à jour cet outil que de recommencer un travail déjà fait. Ils précisent que Aouatef et Aïda pourront se concentrer sur la collecte et la description des outils de gestion et peuvent exclure les articles, les études, les recherches, etc. du corpus de documents à recenser.

Sabine Mas et Yvon Lemay suggère, comme première étape, l'analyse des plans de cours et des travaux pratiques offerts par la formation en archivistique à l'ÉBSI afin de déterminer les outils cités et utilisés dans le cadre des cours en archivistique.

Sabine Mas recommande la réalisation d'une enquête auprès des professeurs et des chargés de cours en archivistique sur leurs besoins en matière d'outils de gestion des archives.

Isabelle Dion contactera Arnaud d'Alayer pour remettre une copie vierge de la BDD Access ayant servi au développement du répertoire. Yvon Lemay enverra les règles de saisie des données.

Les personnes présentes proposent de nouvelles étapes de réalisation du projet :

#### **ÉTAPE 1 :**

- 1- Analyse des besoins :
  - Enquête auprès des professeurs et chargés de cours
  - Analyse des résultats de l'enquête
- 2- Inventaire de l'existant :

- Étude des plans de cours et des protocoles de travaux pratiques en archivistique
- Inventaire des outils disponibles au laboratoire d'archivistique et ceux recensés dans le RRG

ÉTAPE 2 :

- 1- Validation de l'étape 1
- 2- Définition d'une stratégie de recherche des outils
- 3- Recherche et repérage des ressources pertinentes

ÉTAPE 3 :

- 1- Validation de l'étape 2
- 2- Mise en ligne de la banque de ressources : élaboration des fiches descriptives
- 3- Intégration au RRG
- 4- Validation de l'étape 3, rédaction et dépôt du rapport du projet

**3- Utilisation d'outil collaboratif pour la réalisation du projet et pour la mise à jour du RRG**

Yvon Lemay suggère l'utilisation de Delicious comme un outil collaboratif pour la réalisation du projet. Aïda se chargera de la création d'un compte, de la rédaction d'un guide d'utilisation et de développement d'une arborescence de mots clés.

Cet outil servira aussi à mettre à jour le RRG.

**- Fin de la réunion**

Aïda préparera la nouvelle version du projet et la soumettra aux membres CLIP pour validation.

La réunion a pris fin à 15h30.

## **Annexe I.3 : Compte-rendu de la rencontre du 02 juin 2010**

**Projet CLIP : Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives**

**Compte rendu de la réunion de révision du projet tenue à l'ÉBSI au local C-2023,  
le mercredi 02 juin 2010, de 10h30-13h30**

Sont présents :

Aïda Chebbi, chargée de cours

Aouatef Cherif, chargée de cours

Daniel Ducharme, chargé de cours responsable du projet

### **1 – Objectif de la réunion**

Valider l'étape 1, planifier la réalisation des étapes 2 et 3 du projet « Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives » dans sa nouvelle version, établir un nouveau calendrier des travaux.

### **2- Un nouveau calendrier de travaux**

Suite au message envoyé par Annie Savoie le 28 mai 2010 sur l'état d'avancement des projets CLIP, les membres du projet « Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives » se sont rencontrés pour rendre compte des étapes réalisées, faire le point sur l'état d'avancement du projet et planifier les étapes à venir.

Un nouveau calendrier des travaux a été proposé (voir **Annexe I.3.1**)

### **3- Compte Delicious**

Un compte Delicious a été créé. Yvon Lemay a validé la proposition des tags (voir **Annexe I.3.2**).

### **4- Étapes à venir**

Les membres du projet « Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives » auront pour tâches la réalisation des étapes 2 et 3 entre juin et octobre 2010

### **5- Fin de la réunion**

La réunion a pris fin à 13h30

### Annexe I.3.1 : Calendrier des travaux (Juin - octobre 2010)

TÂCHES	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
<b>Étape 1 : février-avril 2010</b>		
Première réunion de planification	Tous (Aïda, Aouatef, Daniel)	4 février 2010
Réunion de révision du projet (voir version modifiée du projet)	Aïda, Yvon Lemay, Sabine Mas et Isabelle Dion	10 février 2010
Deuxième réunion de planification	Aïda et Aouatef	11 février 2010
Définition d'une stratégie de recherche des outils de gestion des archives Création d'un compte Delicious	Aïda, Aouatef	Mars-avril 2010
Analyse des besoins : 1- Enquête auprès des professeurs et chargés de cours 2- Analyse des résultats de l'enquête	Aïda, Aouatef	Reportée à la prochaine rentrée universitaire (septembre 2010)
<b>Étape 2 : juin-août 2010</b>		
Réunion de révision du calendrier (voir première version du calendrier)	Tous (Aïda, Aouatef, Daniel)	2 juin 2010
Recherche et repérage des ressources pertinentes (signalisation des ressources repérées dans Delicious et exportation vers la BDD RRGGA)	Aïda, Aouatef	2 juin – 15 août 2010
<b>Étape 3 : mi-août-octobre 2010</b>		
Validation de l'étape 2 (à mi-parcours)	Tous (Aïda, Aouatef, Daniel)	Début juillet 2010

<p>Analyse des besoins :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analyse des plans de cours et des protocoles de travaux pratiques</li> <li>2. Inventaire des outils de gestion des archives déjà disponibles au laboratoire d'archivistique</li> <li>3. Conception d'un questionnaire</li> <li>4. Enquête auprès des professeurs et chargés de cours</li> <li>5. Analyse des résultats de l'enquête</li> </ol>	Aïda, Aouatef	<p>Réalisation en partie (février-avril 2010)</p> <p>15 Août – 20 septembre 2010</p>
Ajustement des outils recensés et décrits dans la BDD aux besoins des professeurs et des chargées et à l'existant	Aïda, Aouatef, Daniel	20 septembre-15 octobre 2010
Mise en ligne de la banque de ressources et intégration au RRGGA	Aïda, Aouatef	15-30 octobre 2010
Validation de l'étape 3, rédaction et dépôt du rapport final du projet	Tous (Aïda, Aouatef, Daniel)	20-30 octobre 2010

### Annexe I.3.2 : Tags Delicious

<b>TAGS BUNDLE =</b>	<b>Fonctions archivistiques</b>	<b>Outils archivistiques</b>	<b>Types d'archives</b>	<b>Type de documents</b>	<b>Théorie archivistique</b>	<b>Milieus</b>
<b>Nœud principal</b>	<b>Activités et tâches qu'exerce un archiviste</b>	<b>Définition de la nature de l'instrument archivistique consulté</b>	<b>Types et supports de documents d'archives</b>	<b>Type du document consulté et référencé dans Delicious</b>	<b>Lien avec un axe de recherche dans le domaine des archives</b>	<b>Provenance de la ressource consulté et référencée dans Delicious</b>
<b>TAGS : On essaiera d'assigner le maximum de tags pour a même décrire une même ressource (ex. Accroissement, Politique, Archives Web, Page Web, Institutions gouvernementales)</b>	Accroissement	Calendrier de conservation	Archives papier	Analyse (blog, autre réseau social, etc.)	Accès à l'information	Associations
	Analyse des besoins	Plan de classification	Archives architecturales	Article de périodique	Archivage	Institutions gouvernementales
	Classification	Guide	Archives audiovisuelles	Base de données	Cycle de vie	Institutions d'enseignement
	Conservation	Glossaire	Archives numériques	Blogue	Diplomatique	Institution du domaine de la santé
	Création	Instruments de recherche	Archives photographiques	Bibliographie	Discipline	Institutions religieuses
	Description	Lois	Archives vitales (essentielles)	Code de déontologie	Éthique	Institutions socioculturelles
	Diffusion	Manuel	Archives Web	Conférence (acte, annonce)	Fonds d'archives	Institutions commerciales et industrielles
	Évaluation	Plan d'urgence	Cartes et plans	Document d'information	Histoires des archives	Réseaux
	Critères	Politique		État de la question (revue de littérature)	Notion de genre	
	Approches	Procédure		Étude (recherche scientifique : thèse, mémoire de recherche,	Profession	

			enquête, etc.)		
Gestion d'un service d'archives	Normes		FAQ	Records continuum	
Gestion des ressources	Référentiel		Fonction d'aide	Records management	
Développement d'outils archivistiques	Règlements		Grille	Rôle de l'archiviste	
Formation	Thésaurus		Liste	Terminologie	
Élaboration de politiques, procédures, etc.			Mémoire	Utilité des archives	
Conception et implantation de systèmes			Notes de cours	Valeurs des archives	
Préservation			Page web (personnel ou institutionnel)	Web	
			Page facebook	Web 2.0	
			Page (nommer réseau social)		
			Profil de compétences (description de tâches, offre d'emploi, etc.)		
			Programme (de formation, archivistique, etc.)		
			Rapport		
			Recueil		
			Répertoire		
			Site Web		
			Tableau		

## ***Annexe I.4 : Compte-rendu de la rencontre du 26 août 2010***

**Projet CLIP : Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives**

**Compte rendu de la réunion tenue à l'ÉBSI au local C-2023, le 26 août 2010, de 9h30 à 12h30**

Sont présents :

Aïda Chebbi, chargée de cours

Aouatef Cherif, chargée de cours

### **1 – Objectif de la réunion**

Définir une stratégie de recherche (mots clés, étendue de la recherche, limites de la recherche, etc.) permettant de recenser des ressources archivistiques pertinentes afin d'enrichir celles disponibles au laboratoire d'archivistique de l'ÉBSI et de mettre à jour le répertoire des ressources en gestion des archives (RRGA).

### **2 – Stratégie de recherche des ressources**

L'un des objectifs du présent projet est de recenser des outils archivistiques qui reflètent les pratiques archivistiques au Québec, au Canada et à l'international. Il a été convenu lors de cette rencontre que les ressources à recenser doivent concerner la gestion des archives papier et électroniques. Pour ce faire, les membres du projet consulteront les ressources en ligne disponibles sur des sites d'associations et de groupes de recherche en archivistique et en gestion documentaire, des institutions internationales et nationales d'archives, des institutions provinciales, départementales et locales d'archives et aussi des universités et des écoles de formation.

Les moteurs de recherche généraux et les moteurs de recherche des sites sélectionnés seront interrogés en référence avec la liste des mots clés établie dans l'étape précédente.

À des fins pratiques, la recherche respectera la limite géographique suivante : Canada, États-Unis, Australie, France, Suisse et Belgique. La stratégie est décrite en détail en **Annexe I.4.1.**

### **3 – Présentation du guide d'utilisation de Delicious**

Une première ébauche du guide a été présentée. Le guide sera enrichi au fur et à mesure de l'appropriation des fonctionnalités de Delicious.

### **4 – Fin de la réunion**

La réunion a pris fin à 12h30.

## **Annexe I.4.1 : Stratégie de recherche – Critères de recherche**

**Objectifs** : collecter des outils archivistiques (calendrier, plan de classement, politique, procédure, etc.)

**Étendue de la recherche :**

### **Limite géographique**

Amérique du Nord

Canada (Québec et provinces canadiennes)

États-Unis (les archives nationales surtout)

Europe : Suisse, France

Océanie : Australie et Nouvelle-Zélande

Nous avons exclu les autres pays pour ces principales raisons :

- 1- Durée de réalisation du projet
- 2- Choix raisonné : les pays choisis sont des pays avant-gardistes dans le domaine des archives
- 3- Notre projet CLIP vise le recensement des outils archivistiques diffusés en ligne par des institutions archivistiques nord-américaines et francophones (selon le profil de la clientèle de l'ÉBSI)

### **Limite linguistique :**

Ressources en anglais et en français

### **Partage des tâches**

Aouatef : Europe et provinces canadiennes + BAC

Aïda : Québec, États-Unis et Océanie + BANQ

### **Étapes de réalisation :**

**Étape 1** : Associations et groupes de recherche

**Étape 2** : Institutions nationales d'archives

**Étape 3** : Institutions provinciales et locales d'archives + École de formation

### **À faire :**

- Réflexion sur les champs notes et titre de Delicious
- Comparaison des ressources collectées à celles disponibles dans le RGAA et au labo d'archivistique

**Bleu : Aouatef**

**Marron : Aïda**

### Sites de recherche

Associations et groupes de recherche	Institutions nationales et internationales d'archives (Archives nationales)	Institutions provinciales, départementales et locales d'archives + Écoles de formation
Associations internationales : - Associations francophones : AIAF, GIRA, groupe PIN, etc. - Associations anglophones : IIPC	Organismes internationaux : UNESCO, CIA	<b>Écoles en SI</b> : EBSI, EBAD, UL, UQAM, UBC, Université d'Ottawa (à compléter mais pas trop de développement)
Associations canadiennes : ACA, conseil canadien des archives (voir autres associations dans d'autres provinces canadiennes)	Canada : BAC, Conseil du trésor Québec : BANQ	Services d'archives provinciaux : canadiens, québécois et nord-américains (ex. : Archives provinciales du Nouveau-Brunswick)
Association québécoise : AAQ	<b>Océanie</b> : - Australie : NAA, voir autres provinces australiennes - Nouvelle-Zélande	Services d'archives provinciaux ou archives départementales :  Europe Océanie
Associations européennes : Association des archivistes francophones de Belgique, AAF	<b>Europe</b> : Archives générales du Royaume (Belgique), Direction des Archives de France, Archives nationales (Luxembourg), Archives fédérales Suisses	Services d'archives locales : archives municipales, archives médicales, archives universitaires  Ex. de services d'archives universitaires : Archives de l'Université catholique de Louvain, Service de la gestion des documents et des archives de l'UDM
Associations nord-américaines : AAS	<b>États-Unis</b> : NARA	
Associations en Océanie		Priorités aux institutions canadiennes et francophones

## ***Annexe I.5 : Compte-rendu de la rencontre du 28 octobre 2010***

**Projet CLIP : Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives  
Compte rendu de la réunion de révision du projet tenue à l'ÉBSI au local C-2023, le  
28 octobre 2010, de 9h30 à 12h30**

Sont présents :

Aïda Chebbi, chargée de cours

Aouatef Cherif, chargée de cours

### **1 – Objectif de la réunion**

Validation de l'étape 2 et préparation d'un questionnaire qui sera envoyé aux professeurs et chargés de cours qui enseignent l'archivistique et la gestion de l'information numérique à l'ÉBSI.

### **2 – Préparation du questionnaire**

- Retour sur la stratégie de recherche : les recherches avancent à bon rythme.  
- Conception du questionnaire : l'objectif de ce questionnaire est de comprendre les besoins des professeurs et chargés de cours, les outils qu'ils utilisent, les objectifs de cette utilisation, les difficultés rencontrées et leurs suggestions. Les deux chargés de cours ont discuté une ébauche du questionnaire préparé à l'avance par Aouatef Cherif. Il a été décidé de se contenter de 8 questions générales qui portent sur l'ensemble des éléments à étudier. Ce questionnaire sera développé grâce au service Survey Monkey et administré en ligne. Un courriel sera envoyé pour inviter les professeurs et chargés de cours concernés à participer à ce sondage. Un rappel sera également envoyé par courriel après deux semaines de la date d'envoi du questionnaire.

### **3- Étape suivante**

Suite à l'envoi du questionnaire et la réception des réponses des professeurs et des chargés de cours, les deux chargées de cours procéderont à l'analyse des résultats de l'enquête et les compareront à leur démarche de recherche afin d'évaluer l'adéquation entre ressources recensées et besoins des enseignants.

### **4- Fin de la rencontre**

La réunion a pris fin à 12h30.

## ***Annexe I.6 : Compte-rendu de la rencontre du 27 janvier 2011***

**Projet CLIP : Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives**  
**Compte rendu de la réunion de révision du projet tenue à l'ÉBSI au local C-2023, le**  
**27 janvier 2011, de 9h30 à 12h30**

Sont présents :

Aïda Chebbi, chargée de cours

Aouatef Cherif, chargée de cours

### **1 – Objectif de la réunion**

Validation de l'ensemble des étapes et bilan du projet.

### **2 – Bilan du projet**

- Répartition des tâches quant à la rédaction du bilan final
  - Établissement de la liste des annexes à ajouter
  - Finalisation de la rédaction du guide Delicious
  - Rédaction du bilan
- Retour sur la stratégie de recherche et les favoris Delicious : environ 600 liens ont été recensés couvrant un échantillon intéressant de ressources archivistiques au Québec et à l'international.
- Définition d'une stratégie de sauvegarde des ressources recensées : importation des liens en format HTML, conversion des pages web en documents PDF et saisie des liens dans une base de données.
- Mise en ligne du rapport et des produits du projet sur le Portail des ressources pédagogiques en sciences de l'information dans les prochains jours.
- Professeurs et chargées de cours sont intéressés par le projet.
- Daniel Ducharme rendra compte la première semaine de février des différentes étapes de la réalisation du projet à la professeure responsable du projet Dominique Maurel.

### **3- Fin de la rencontre**

La réunion a pris fin à 12h30.

## ANNEXE II : Analyse des plans de cours et des protocoles de travaux pratiques

Sigle et numéro	Titre du cours	Enseignant	Description du cours	Protocole de travaux pratiques (Évaluation)	Accès au cours
ARV1050A	Introduction à l'archivistique	Daniel Ducharme	Cours initial du programme de certificat en archivistique, Introduction à l'archivistique présente un survol de la théorie et de la pratique de la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives. Il couvre les aspects suivants: notions de base et principes fondamentaux de la discipline archivistique; pratique et <u>législation de l'archivistique</u> ; <u>politiques</u> et <u>outils de gestion pour les archives</u> ; fonctions archivistes (création, acquisition, <u>évaluation</u> , <u>classification</u> , description, conservation et diffusion); gestion des archives courantes et intermédiaires ( <i>records management</i> ) et gestion des archives définitives.	*Remise du rapport de visite *Examen écrit *Remise du travail écrit * Examen	Libre
ARV1050H	Introduction à l'archivistique	Sabine Mas	Cours initial du programme de certificat en archivistique, <i>Introduction à l'archivistique</i> présente un survol de la théorie et de la pratique de la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives. Il couvre les aspects suivants : notions de base et principes fondamentaux de la discipline archivistique ; pratique et législation de l'archivistique; politique et outils de gestion des archives; fonctions archivistes (création, acquisition, évaluation, classification, description, conservation et diffusion); gestion des archives courantes et intermédiaires ( <i>records management</i> ) et gestion des archives définitives.	* Devoir n°1 * Examen de mi-session * Remise du rapport de visite * Devoir n°2 * Devoir n°3 * Examen de fin de session	Restreint
ARV1051	Système de gestion et archives	Dominique Maurel	Théorie des systèmes et gestion des archives. Approches de gestion. Gestion des archives et organisation. <u>Politique de gestion des archives</u> . Normalisation internationale. Analyse des besoins. Application informatique générale.	*TP1 : Aménagement d'un dépôt de documents semi-actifs *TP2 : Questionnaire sur l'organisation des documents semi-actifs *TP3 : Analyse de besoins *TP4 : Travail pratique avec Documentik	Restreint

				*Examen de mi-session	
ARV1052	Typologie des archives	Catherine Théoret	<b>Aucune information sur le site de l'EBSI concernant ce cours</b>		
ARV1053	Évaluation des archives	Michel Lévesque	Tous ont déjà vu l'image du fonctionnaire littéralement écrasé sous des piles de documents. Aucun n'a vu cependant une secrétaire écrasée par son ordinateur, ni son patron poursuivi par son agenda électronique. Et pourtant ! Les organisations continuent à créer de l'information, beaucoup d'information sur différents supports. Si certains appliquent des moyens de gestion, d'autres pas. La seule façon de s'en sortir pour ces organismes est de procéder à l'évaluation des valeurs associées à leurs documents. <u>Évaluation</u> qui est ensuite traduite dans l'établissement d'un calendrier de conservation. Le cours « Évaluation des archives » vise à présenter et à mettre en pratique les concepts, les principes et les méthodes liés à l'évaluation des valeurs associées aux documents ainsi qu'à <u>l'élaboration et à l'application d'un calendrier de conservation de documents.</u>	*Un travail court individuel *Un travail long (en équipe) *Un examen mi-session *Un examen final	Restreint
ARV1054	Organisation Intellectuelle I	Isabelle Dion	<u>Classification</u> et autres métadonnées. Méthodes et modes de classement. Contexte du respect des fonds. Création d'outils de repérage: index, contrôle d'autorité. Application informatique spécifique aux documents analogiques et numériques.	* Élaboration d'un plan de classification 1 Ce travail consiste à élaborer un plan de classification à partir des dossiers papiers d'un organisme. * Élaboration d'un plan de classification 2 Ce travail consiste à élaborer un plan de classification à partir des dossiers numériques d'un organisme.	Restreint
ARV1056	Diffusion, communication et exploitation	Yvon Lemay	Méthodologie des études de clientèles. Mise en valeur des archives. Exploitation des outils de repérage. Conception d'outils de diffusion. Éthique et déontologie. <u>Législation.</u> Archives en environnement réseauté. Base de données du réseau.		Restreint
INU1020	Organisation de	Julie Fortin	Organisation de l'information numérique sur un poste de travail, dans un système de		Restreint

	l'information numérique		GED et sur le Web. Normes et standards. Attribution d'identiants. Création de métadonnées. Vocabulaires contrôlés. <u>Principes de classification</u> .		
SCI6055A	Traitement et analyse documentaire	Michèle Hudon	Principes, modèles, activités, outils et produits du traitement et de l'analyse documentaires. Description, contrôle d'autorité, indexation, <u>classification</u> . Normes, langages documentaires, formats d'encodage.	*TP2 Indexation et classification *Examen – Indexation et classification	Restreint
SCI6058A	Introduction à la gestion des services d'information	Dominique Maurel	Concepts et fonctions de gestion de services d'information: planification, organisation, direction, <u>évaluation</u> . <u>Pouvoir et politique</u> , gestion du changement. Gestion des ressources humaines, financières, matérielles, etc.	* TP1 analyse stratégique SWOT * TP2 rapport d'étonnement	Restreint
SCI6058B	Introduction à la gestion des services d'information	Sylvain Martel	Concepts et fonctions de gestion de services d'information: planification, organisation, direction, <u>évaluation</u> . <u>Pouvoir et politique</u> , gestion du changement. Gestion des ressources humaines, financières, matérielles, etc.	* TP1 analyse stratégique SWOT * TP2 rapport d'étonnement	Restreint
SCI6111	Politique de gestion des archives	Yvon Lemay	Définition, justifications, composantes : <u>législation</u> , ressources, plan d'action. Organisation des archives à des fins administratives et de recherche. <u>Politiques nationales</u> . Typologie des services. <u>Outils de gestion</u> .	*TP : Lois et règlements *TP : Instruments de gestion *TP : Politique de diffusion	Restreint
SCI6112	Évaluation des archives	Yvon Lemay	<u>L'évaluation intellectuelle</u> : définition, perspectives historiques, problématique. Principes directeurs. Valeurs et fonctions. Processus, critères et outils. <u>Calendrier de conservation</u> . Approches. Évaluation financière.	*TP1 : Stratégie de documentation *TP2 : Calendrier type *TP3 : Révision de règles de conservation TP4 : Critères de sélection	Restreint
SCI6114	Diplomatique contemporaine	Sabine Mas	Cours qui présente une introduction à l'étude critique des documents d'archives contemporains. Il couvre les aspects suivants : typologie des archives contemporaines ; documents et dossiers essentiels ; contexte de création et d'utilisation ; analyse, identification et inventaire ; conditions d'authenticité et de validité dans l'environnement numérique.	*Travail d'analyse d'un type de document	Restreint

			<u>Leçon 8 : Classification fonctionnelle et évaluation des documents</u>		
SCI6115	Classification archivistique	Catherine Théoret	<b>Aucune information concernant le cours</b>		
SCI6121	Organisation : information et documents	Michèle Hudon	Principes théoriques de l'organisation de l'information et des ressources documentaires imprimées et numériques. Classifications documentaires encyclopédiques (Dewey, LC, CDU). Classifications documentaires spécialisées.  <u>Autres schémas de classification</u> <u>Classification spécialisée</u> <u>Théorie de la classification documentaire</u> <u>Organisation des archives et des documents de gestion courante</u> Organisation des ressources de la bibliothèque virtuelle et de l'Internet. Facettes, Taxinomies, Ontologies RQ : pour les documents d'archives aussi on utilise la classification à facette, Taxinomies et ontologies	*Exercices de classification	Restreint

Le tableau ci-dessus recense tous les cours en archivistique qui se donnent au niveau du certificat et de la maîtrise. Ces différents cours abordent soit les outils de gestion des documents et des archives, soit les politiques, les procédures et les normes relatives au traitement des archives et des documents. L'analyse du contenu de ces cours ainsi que celle de l'évaluation des connaissances et des protocoles de travaux pratiques montrent bien que les enseignants ont recours aux outils de gestion des archives déjà élaborés afin d'initier les étudiants à l'élaboration et la conception de ces outils. Dans le cadre de ces différents cours les étudiants apprennent à concevoir des outils de gestion des archives (plan de classification, calendrier de conservation, guide de gestion, etc.) ; pour ce faire ils doivent consulter des différents outils.

En outre, il est possible de se fonder aussi sur cet analyse des cours en archivistique afin de concevoir le questionnaire que nous comptons envoyer aux professeurs et aux chargés de cours qui enseignent l'archivistique à l'EBSI.

# ANNEXE III : Enquête auprès des professeurs et chargés de cours

## Annexe III.1 Courriel – invitation à l'enquête

« Boîte de réception | Archiver | Signaler comme spam | Supprimer | Déplacer vers ▼ | Libellés ▼ | Autres actions ▼

### Participation à un sondage sur les outils de gestion des archives Boîte de réception | X

☆ CLIP EBSI Projets à aida.chebbi, aouatef\_cherif, bcc: dominique.maur., bcc: james.turner, bcc: ama [afficher les détails](#) 28/11/10

Bonjour,

Vous êtes cordialement invité à participer à un sondage sur les outils archivistiques (plans de classement, calendriers de conservation, procédures, politiques, etc.) utilisés dans le cadre de vos cours à l'ÉBSI.

Le sondage s'inscrit dans le cadre d'un projet d'intégration pédagogique intitulé "Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives". Le projet consiste à développer une banque d'outils pour la gestion des archives. Il vise également à enrichir la collection disponible au laboratoire d'archivistique de l'ÉBSI et à mettre à jour le Répertoire des Ressources en Gestion des Archives (RRGA). Le projet, réalisé par Aoutaef Cherif et Aida Chebbi sous la supervision de Daniel Ducharme, est financé par le Bureau du personnel enseignant de l'Université de Montréal.

Le questionnaire est accessible à l'adresse suivante : <http://www.surveymonkey.com/s/YXQNWF2>. Répondre aux questions devrait prendre quelques minutes. Nous souhaitons recevoir vos réponses avant le 10 décembre 2010.

Nous vous remercions de votre collaboration et bonne fin de session!

Aouatef Cherif et Aida Chebbi  
Chargées de cours  
Membres du CLIP ÉBSI

« Boîte de réception | Archiver | Signaler comme spam | Supprimer | Déplacer vers ▼ | Libellés ▼ | Autres actions ▼

### Rappel : Participation à un sondage sur les outils de gestion des archives (date limite : 15 décembre) Boîte de réception | X

☆ CLIP EBSI Projets à aida.chebbi, aouatef\_cherif, bcc: dominique.maur., bcc: ja [afficher les détails](#) 09/12/10 ↳ Répondre ▼

Bonjour,

Vous êtes cordialement invité à participer à un sondage sur les outils archivistiques (plans de classement, calendriers de conservation, procédures, politiques, etc.) utilisés dans le cadre de vos cours à l'ÉBSI.

Le sondage s'inscrit dans le cadre d'un projet d'intégration pédagogique intitulé "Développement d'une banque d'outils pour la gestion des archives". Le projet consiste à développer une banque d'outils pour la gestion des archives. Il vise également à enrichir la collection disponible au laboratoire d'archivistique de l'ÉBSI et à mettre à jour le Répertoire des Ressources en Gestion des Archives (RRGA). Le projet, réalisé par Aoutaef Cherif et Aida Chebbi sous la supervision de Daniel Ducharme, est financé par le Bureau du personnel enseignant de l'Université de Montréal.

Le questionnaire est accessible à l'adresse suivante : <http://www.surveymonkey.com/s/YXQNWF2>. Répondre aux questions devrait prendre quelques minutes. Nous souhaitons recevoir vos réponses avant le 15 décembre 2010.

Nous vous remercions de votre collaboration et bonne fin de session!

Aouatef Cherif et Aida Chebbi  
Chargées de cours  
Membres du CLIP ÉBSI

***Annexe III.2 Questionnaire sur les outils archivistiques utilisés  
dans l'enseignement à l'ÉBSI***

## 1. Introduction

[Sondage auprès des enseignants en archivistique et en gestion de l'information numérique, ÉBSI]

Cher participant, chère participante,

Le présent questionnaire s'adresse à tous les chargés de cours et professeurs à l'ÉBSI qui enseignent l'archivistique et la gestion de l'information numérique. Il vise à recueillir des informations relatives aux outils archivistiques utilisés ou consultés dans le cadre de votre enseignement.

Le questionnaire devrait prendre quelques minutes à remplir.

Pour toutes questions ou informations complémentaires, veuillez contacter Aouatef Cherif à l'adresse suivante : [clip@ebsi.umontreal.ca](mailto:clip@ebsi.umontreal.ca). Les résultats de ce sondage seront diffusés en janvier 2011 sur le site Portail des ressources pédagogiques en sciences de l'information (site des projets d'intégration pédagogique réalisés par les chargés de cours à l'ÉBSI) à l'adresse suivante : <http://www.ebsi.umontreal.ca/clip/index.html>

Merci par avance de votre participation !

\*\*\* SVP VEUILLEZ PARTICIPER A CE SONDEGE AVANT LE 15 DECEMBRE 2010\*\*\*

Powered by **SurveyMonkey**  
Create your own [free online survey](#) now!

## Outils pour la gestion des archives utilisés dans l'enseignement à l'ÉBSI

[Quitter ce sondage](#)**2. Questionnaire**

**1. Quel(s) outil(s) archivistique(s) parmi la liste suivante utilisez-vous dans le cadre de votre enseignement ? Spécifiez dans quel(s) objectif(s) vous utilisez ou vous consultez ces outils.**

	Préparation des cours	Démonstration	Évaluation	Exercice	Autre
Plan de classification	<input type="checkbox"/>				
Calendrier de conservation	<input type="checkbox"/>				
Politique	<input type="checkbox"/>				
Directive	<input type="checkbox"/>				
Procédure	<input type="checkbox"/>				
Textes de lois et règlements	<input type="checkbox"/>				
Glossaire	<input type="checkbox"/>				
Thesaurus	<input type="checkbox"/>				
Formulaire (ou borderau)	<input type="checkbox"/>				
Manuel	<input type="checkbox"/>				
Guide de bonnes pratiques	<input type="checkbox"/>				
Mesures transitoires	<input type="checkbox"/>				
Lignes directrices	<input type="checkbox"/>				
Autres	<input type="checkbox"/>				

**2. Si vous avez coché "Autres" (Question 1), veuillez préciser.**

**3. Si vous avez coché "Évaluation" (Question 1), veuillez spécifier dans quel(s) objectif(s) vos étudiants utilisent ou consultent ces outils. (Ex. : appréhender l'outil, concevoir un outil, traiter des documents d'archives, etc.)**

**4. Les outils indiqués portent sur quelles catégories d'archives ? (Ex. : archives municipales, archives hospitalières, archives religieuses, archives universitaires, etc.)**

**5. Les outils indiqués sont en rapport avec quelle(s) fonction(s) archivistique(s)? (Ex.: acquisition, évaluation, description, conservation)**

**6. Veuillez préciser la provenance de(s) ressource(s) indiquée(s) dans la réponse à la question 1.**

- Banque de données archivistiques (RRGA)
- Laboratoire d'archivistique (ÉBSI)
- Sites Web d'Archives nationales
- Sites Web de services d'archives
- Sites Web d'associations et conseils archivistiques
- Portails archivistiques (ex.: PIAF, Portail des archives-UNESCO)

Autre (veuillez préciser)

**7. Quelles sont les difficultés rencontrées lors de la consultation ou de l'utilisation de ces outils par vous ou par vos étudiants ? (Ex.: accessibilité, qualité, etc.)**

**8. Commentaires ou suggestions**

Préc.

Terminé

Powered by **SurveyMonkey**  
Create your own [free online survey](#) now!