

Université de Montréal

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Le laboratoire d'archivistique

Politique d'utilisation 2015-2016

Table des matières

| | Page |
|--|------|
| Informations générales | 3 |
| Historique du laboratoire | 3 |
| Mandat du laboratoire | 4 |
| Mandat de la responsable du laboratoire | 4 |
| Mandat des documentalistes | 5 |
| Les usagers principaux | 6 |
| Les ressources documentaires | 6 |
| Les règlements | 9 |
| Les responsabilités des usagers | 9 |
| Les emprunts | 10 |
| Les photocopies | 11 |
| Les documents perdus ou volés | 11 |
| La réserve de la BLSH | 12 |
| Le développement du laboratoire | 12 |
| L'utilisation des ressources du laboratoire pour les cours | 12 |

Créée par Dominique Maurel, nouvelle édition par Isabelle Dion.

Note : Dans le but d'alléger le texte, le générique masculin est utilisé dans l'ensemble de cette politique.

Informations générales

| | |
|-----------------|---|
| Horaires | Automne : Mardi au jeudi 13h30 à 18h30 Hiver : Mardi au jeudi 13h30 à 18h30 Été : Sur rendez-vous |
| Responsable | Isabelle Dion Coordonnatrice de stages en archivistique Local C-2026 Téléphone : 514 343-2244 Courriel : isabelle.dion@umontreal.ca |
| Documentalistes | Local C-2054 |
| Localisation | EBSI, Université de Montréal Pavillon Lionel-Groulx 3150, rue Jean-Brillant, 2 ^e étage Local C-2054 |
| Adresse postale | EBSI, Université de Montréal Pavillon Lionel-Groulx C.P. 6128, succursale Centre-ville Montréal (Québec) H3C 3J7 |

Historique du laboratoire

Le projet d'un laboratoire en archivistique a été envisagé dès 1987. Ce projet a été présenté par M. James Turner et devait être un laboratoire de restauration servant à la fois à la communauté universitaire en fournissant le matériel et l'équipement de restauration, et aux étudiants et professeurs comme moyen pédagogique dans le cadre de l'enseignement dispensé par l'École. Le projet a évolué quelques années plus tard et le laboratoire d'archivistique ouvrait officiellement en mai 1990. Un volet ressources documentaires s'est ajouté au projet initial alors que le volet de services à la communauté universitaire disparaît.

Mandat du laboratoire

Le laboratoire d'archivistique permet de compléter le cadre théorique de l'enseignement en offrant aux enseignants la possibilité d'illustrer les notions archivistiques au programme, et en permettant aux étudiants de vivre une expérience pratique en milieu pédagogique.

Le matériel est notamment utilisé lors des travaux pratiques, des exercices ou des laboratoires propres à chaque cours, sert de complément à l'enseignement lors des périodes de consultation, peut être consulté à titre de référence pour la préparation de travaux et sert également de soutien aux étudiants lors de leur stage en milieu de travail.

Le laboratoire est également un lieu pour la réalisation de travaux pratiques durant les heures de cours. Il est aussi possible de s'y installer pour faire du travail personnel ou d'équipe, et ce, peu importe le programme auquel l'étudiant appartient (certificat en archivistique, certificat en gestion de l'information numérique, maîtrise en sciences de l'information ou doctorat en sciences de l'information)

Mandat de la responsable du laboratoire

La responsable du laboratoire doit, d'une part, assurer la gestion du laboratoire et, d'autre part, assurer le soutien pédagogique aux étudiants et au personnel enseignant.

Son mandat se détaille de la façon suivante :

Gestion du laboratoire

- gestion courante du laboratoire;
- développement et entretien de la collection;
- acquisition du matériel et de l'équipement;
- classification, classement, indexation des ressources documentaires;
- collaboration avec le Service de gestion des documents et des archives de l'Université de Montréal pour l'emprunt d'archives;
- tenue de statistiques d'utilisation des ressources documentaires et matérielles;
- tenue à jour de la banque des travaux pratiques en archivistique;
- tenue à jour de l'inventaire des ressources documentaires et matérielles;
- élaboration et mise à jour de la politique d'utilisation du laboratoire;

- promotion du laboratoire, notamment dans les cours et auprès des enseignants en archivistique.

Soutien pédagogique aux étudiants et au personnel enseignant

- assurer l'assistance aux étudiants :
 - assistance générale pour l'ensemble des cours d'archivistique du certificat et de la maîtrise ;
 - supervision de travaux pratiques en laboratoire ;
 - gestion de la circulation des documents.
- assurer l'assistance au personnel enseignant :
 - réalisation de dossiers pour les travaux pratiques ;
 - préparation des ressources documentaires destinées aux étudiants et à la réserve de la bibliothèque ;
 - supervision de travaux pratiques en laboratoire ;
 - gestion de la circulation des documents.
- s'assurer que le laboratoire soit un outil pédagogique adéquat pour l'enseignement :
 - détermination des besoins propres à chaque cours.

Mandat des documentalistes

Gestion du laboratoire

- gestion courante du laboratoire;
- développement et entretien de la collection;
- acquisition du matériel et de l'équipement;
- classification, classement, indexation des ressources documentaires;
- tenue à jour de la banque des travaux pratiques en archivistique;
- tenue à jour de l'inventaire des ressources documentaires et matérielles;
- tenue de statistiques d'utilisation des ressources documentaires et matérielles.

Soutien pédagogique aux étudiants et au personnel enseignant

- assurer l'assistance aux étudiants :
 - assistance générale pour l'ensemble des cours d'archivistique du certificat et de la maîtrise ;
 - supervision de travaux pratiques en laboratoire ;
 - gestion de la circulation des documents.

- assurer l'assistance au personnel enseignant :
 - réalisation de dossiers pour les travaux pratiques ;
 - préparation des ressources documentaires destinées aux étudiants et à la réserve de la bibliothèque ;
 - supervision de travaux pratiques en laboratoire ;
 - gestion de la circulation des documents.

Les usagers principaux

Le laboratoire d'archivistique est accessible aux étudiants des 1^{er}, 2^e et 3^e cycles, au personnel de l'École (professeurs, chargés de cours, professionnels, assistants de recherche, auxiliaires d'enseignement) ainsi qu'aux diplômés.

Les ressources documentaires

Une collection exceptionnelle d'outils archivistiques

On peut diviser en deux catégories les ressources documentaires présentes au laboratoire : les outils archivistiques et les types de documents. Les outils archivistiques sont les documents conçus par les services d'archives pour la gestion des archives dont ils ont la garde, et cela, peu importe leur stade de vie. Ces outils couvrent l'ensemble des fonctions archivistiques. Les types de documents constituent principalement des exemples de documents de gestion et de fonction en usage dans les organismes.

Le laboratoire d'archivistique comprend plus de 1300 outils archivistiques et plus de 500 exemplaires de documents. Ces ressources sont indispensables aux étudiants qui souhaitent comprendre et appliquer les principes archivistiques. La plupart de ces ressources documentaires sont données par les milieux et leur regroupement dans le laboratoire est unique à l'École.

Catégories d'outils archivistiques

1. Guides et plans de classification
2. Recueils et calendriers de conservation
3. Guides sur l'élaboration ou l'application d'un calendrier de conservation
4. Évaluation
5. Guides gestion des documents
(comprend le plan de classification, le calendrier de conservation et/ou les procédures)

6. Procédures
7. Politiques
8. Acquisition
9. Description, indexation et analyse de contenu
10. Instruments de recherche
11. Traitement de fonds d'archives
12. Diffusion des archives
13. Diffusion / marketing des services d'archives
14. Annuaires, répertoires de services d'archives
15. Préservation
16. Matériel et équipement de préservation
17. Aspects juridiques : archives et accès à l'information
18. Fonctionnement d'une organisation
19. Analyses de besoins, plans d'action, orientations
20. Formulaire
21. Exemples d'outils de gestion
22. Formation aux usagers
23. Logiciels en gestion documentaire
24. Associations et organismes en archivistique, profession d'archiviste
25. Rapports annuels et rapports d'activités de services d'archives ou d'organismes en archivistique
26. Autres rapports et documents en archivistique
27. Terminologie
28. Ouvrages et périodiques
100. Ouvrages disponibles à mon bureau

Catégories de documents

Documents constitutifs :

- Lettres patentes
- Contrat de société
- Charte
- Statuts
- Avis dans la Gazette officielle
- Arrêté en conseil
- Acte d'incorporation

- Avis de changement de nom
- Loi constitutive
- Règlement

Documents de réunion :

- Avis de convocation
- Ordre du jour
- Procès-verbal

- Extrait de procès-verbal
- Compte rendu

Documents de direction :

- Politique
- Directive
- Organigramme
- Plan d'intervention
- Plan stratégique
- Rapport annuel

Documents de ressources humaines et de relations de travail

- Convention collective
- Description de poste
- Grief

Documents de communication :

- Lettre
- Communiqué de presse

- Avis public
- Rapport
- Brochure / dépliant
- Document d'information
- Publication
- Journal interne

Documents comptables et financiers

- Budget
- États financiers
- Bulletin de paye

Documents juridiques

- Loi
- Contrat d'assurance
- Divers contrats

Autres documents

- Historique
- Documents de fonction

Comment fonctionnent la cotation et le classement?

La classification du laboratoire comporte 29 catégories d'outils archivistiques. Le premier chiffre de la cote identifie la catégorie de l'outil. La lettre qui suit correspond à l'ordre alphabétique du nom de l'organisme créateur de l'outil. Le dernier chiffre représente l'ordre séquentiel associé à la lettre.

Exemple :

Bibliothèque nationale du Québec. *Plan de classification*. 2003.

Cote : 1B-04

1 = plan de classification (catégorie de l'outil)

B = ordre alphabétique du nom du créateur (Bibliothèque nationale du Québec)

04 = quatrième outil dans les organismes dont le nom commence par la lettre B

Un inventaire papier des ressources archivistiques est disponible au laboratoire ainsi qu'à la salle des chargés de cours (cartable bleu). Il est important de se souvenir que les nouveautés acquises en cours d'année ne sont pas incluses dans l'inventaire papier. Elles sont ajoutées au début de l'inventaire sous

l'onglet *Nouveautés*. Les ressources documentaires sont classées sur les étagères et dans le classeur du local.

Limites linguistiques et géographiques

Les outils archivistiques et les documents sont principalement en français. Les ressources documentaires acquises sont essentiellement québécoises et canadiennes.

Types de support

Les exemplaires de documents sont tous en version papier. Dans le cas des outils archivistiques, quelques-uns sont en version électronique (CD-Rom). Les outils en version électronique sont disponibles au bureau du documentaliste.

Les règlements

- Il est interdit d'écrire sur les outils archivistiques et les documents.
- Ne jamais froisser, plier, découper, salir ou endommager les outils archivistiques et les documents.
- Veuillez manipuler avec soin tous les outils archivistiques et documents consultés.
- Les documents d'archives doivent être consultés avec des gants de coton.
- Ne pas replacer les outils archivistiques et les documents après leur consultation.
- Aucun outil archivistique ou document ne doit sortir du laboratoire sans l'autorisation de la responsable du laboratoire ou du documentaliste.
- Enfin, l'espace disponible au laboratoire étant restreint, les étudiants doivent travailler en respectant les autres (ne pas parler trop fort, utiliser un espace de travail équitable, etc.).

Les responsabilités des usagers

Les ressources documentaires et matérielles, de même que les équipements, sont la propriété de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.

Les documentalistes

Les documentalistes sont à la disposition des usagers pour les guider dans l'utilisation des ressources du laboratoire. Ils sont responsables de façon générale du bon fonctionnement du laboratoire et supervisent les périodes de consultation.

Les professeurs, les chargés de cours et toute personne apportant de l'assistance lors de cours

Les professeurs, les chargés de cours et toute personne apportant de l'assistance lors de cours se rendent responsables du laboratoire pendant les travaux pratiques, les exercices ou les cours ayant lieu à cet endroit. La personne en charge des étudiants se rend également responsable du bon état des ressources documentaires et matérielles.

La personne empruntant des documents ou tout autre matériel au laboratoire se rend responsable de ces documents ou de ce matériel.

Les étudiants

Les étudiants sont tenus de conserver en bon état les ressources documentaires ou matérielles qu'ils utilisent sur place et qui leur sont prêtées à l'occasion de travaux pratiques ou d'exercices réalisés en classe ou à la maison. Ils sont responsables des outils archivistiques ou documents qu'ils consultent à la réserve de la bibliothèque de bibliothéconomie et des sciences de l'information ou qu'ils empruntent.

Enfin, si un étudiant utilise les informations contenues dans un outil archivistique dans le cadre d'un travail, il devra indiquer avec précision la référence du document.

Les emprunts

Règle générale, afin de laisser la chance à tous de consulter les ressources documentaires, la consultation se fait sur place. L'emprunt de documents est toutefois possible sous certaines conditions.

Emprunt par les étudiants

Pour emprunter des outils archivistiques ou des documents, vous devez *obligatoirement* remplir une fiche d'emprunt. Vous devez indiquer la cote ou le titre du document, écrire votre nom, signer la fiche et apporter celle-ci au documentaliste.

Trimestres automne et hiver :
Limite de 5 documents à la fois.
Durée du prêt : 7 jours

Trimestre été :
Limite de 10 documents à la fois.
En tout temps (prendre rendez-vous avec la responsable du laboratoire).

Emprunt par le personnel enseignant

Le documentaliste prendra en note les ressources documentaires empruntées.

Trimestres automne et hiver :
En tout temps.
Il est préférable de préciser les titres et la quantité à l'avance.
Les documents peuvent être déposés à la salle des chargés de cours si l'emprunt ne peut être fait en personne.

Trimestre été :
Aucune limite.
En tout temps (prendre rendez-vous avec la responsable du laboratoire).

Les photocopies

Les étudiants peuvent emprunter un ou des document(s) du laboratoire pendant les périodes de consultation, durant un court laps de temps, afin de photocopier certaines pages pouvant leur être utiles. Ils doivent alors remplir une fiche d'emprunt et la remettre au documentaliste.

Les documents perdus ou volés

Il est malheureux de constater chaque année que des outils archivistiques disparaissent. Pour la plupart, ces outils ont été *donnés* par les milieux archivistiques afin de devenir des documents pédagogiques pour les futurs archivistes. Il n'est pas agréable de recontacter ces milieux afin d'obtenir un nouvel exemplaire et de leur expliquer que leur outil archivistique a été volé.

N'oubliez pas qu'il est possible de photocopier les parties de ces documents qui vous intéressent. Laissez la chance aux autres étudiants d'en profiter !

La réserve de la BLSH

Certains outils archivistiques ou documents peuvent être mis à la réserve de la bibliothèque des lettres et sciences humaines à la demande du personnel enseignant, car il s'agit de documents essentiels à la réalisation de certains travaux pratiques ou d'exercices. Un seul exemplaire de chaque document utile est laissé à la réserve.

Le personnel enseignant doit remettre la liste des documents à déposer à la réserve, avant le début ou au début du trimestre, au documentaliste. Il s'occupera de faire parvenir la liste et les documents à la réserve. La réservation est valide pour un trimestre à la fois.

Le développement du laboratoire

La responsable du laboratoire procède à des acquisitions de nouveaux outils archivistiques tout au cours de l'année. Elle fait des demandes pour obtenir des ressources documentaires auprès d'organismes publics et privés. Sauf exception, ces acquisitions sont des dons.

Vous êtes invités à participer à la mise à jour continue des ressources du laboratoire. Pour enrichir cette collection, nous comptons sur le «dépôt volontaire» des outils archivistiques créés dans le cadre de votre travail ou de vos travaux. Que vous soyez étudiant, professeur, chargé de cours ou diplômé, votre apport est apprécié et nous vous en remercions à l'avance.

Il est également possible de faire des suggestions ou des recommandations d'achat afin d'améliorer les ressources archivistiques du laboratoire.

L'utilisation des ressources du laboratoire pour les cours

Périodes de consultation selon l'horaire du laboratoire

Les professeurs et chargés de cours peuvent faire faire des travaux ou des exercices à leurs étudiants pendant les heures habituelles de consultation. À cette occasion, ils peuvent également assurer ou faire assurer une supervision pour répondre aux questions des étudiants. Si la personne supervisant les travaux ou exercices est le documentaliste, il est préférable de lui transmettre un exemplaire des directives données aux étudiants.

Périodes en dehors de l'horaire du laboratoire

Les professeurs et les chargés de cours peuvent réserver le laboratoire, en dehors des périodes de consultation déjà prévues, pour donner la totalité ou une partie de leur cours. Il est conseillé aux professeurs et aux chargés de cours de prévoir toute utilisation du laboratoire, de préférence au début de chaque trimestre.

La priorité est toutefois donnée aux réservations aux fins de travaux pratiques ou de laboratoire. Priorité est également donnée aux cours en archivistique, qu'ils soient du certificat ou de la maîtrise.

La clef du local est conservée par la responsable du laboratoire ; un exemplaire de la clef est toutefois prêté au professeur ou au chargé de cours, de façon ponctuelle et pour des besoins spécifiques (ex. : cours le soir).