École de bibliothéconomie
et des sciences de l'information
Faculté des arts et des sciences
Université de Montréal

Politique d'utilisation du laboratoire d'archivistique

Informations générales

Horaire : Sur rendez-vous

Responsable : Isabelle Dion
Coordonnatrice de stages en archivistique
Local C-2026
Téléphone : 514 343-2244
Courriel : isabelle.dion@umontreal.ca

Localisation : EBSI, Université de Montréal
Pavillon Lionel-Groulx
3150, rue Jean-Brillant, 2e 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 le professeur 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 étudiantes et étudiants et au personnel enseignants 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. Depuis 2015, un volet laboratoire virtuel a été intégré permettant l'accès à des outils archivistiques numériques.

Mandat du laboratoire

Le laboratoire d'archivistique permet de compléter le cadre théorique de l'enseignement en offrant aux enseignantes et enseignants la possibilité d'illustrer les notions archivistiques au

programme, et en permettant aux étudiantes et 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 étudiantes et 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 d'emprunter des documents.

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 la Division des archives et de la gestion de l'information 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 enseignantes et enseignants en archivistique.

Soutien pédagogique aux étudiants et au personnel enseignant :

- assurer l'assistance aux étudiantes et 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 étudiantes et 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.

Les usagers principaux

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

Les ressources documentaires

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 1000 outils archivistiques et plus de 500 exemplaires de documents. Ces ressources sont indispensables aux étudiantes et 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.

Les outils archivistiques en format numérique et en format papier sont inventoriés dans le laboratoire d'archivistique virtuel. La collection papier est accessible au local C-2054 du pavillon Lionel-Groulx et la collection numérique directement à partir du laboratoire virtuel.

Pour accéder au laboratoire d'archivistique virtuel : http://cours.ebsi.umontreal.ca/labo-archivistique/index.aspx**.**

La recherche dans les outils archivistique peut se réaliser par catégorie :

- Plans de classification
- Calendriers de conservation
- Élaboration/application d'un calendrier de conservation
- Évaluation
- Guides de gestion des documents
- Procédures
- Politiques et programmes de gestion des documents
- Acquisition
- Description, indexation et analyse de contenu
- Instruments de recherche
- Traitement de fonds d'archives
- Diffusion des archives
- Marketing des services d'archives

- Répertoires de services d'archives
- Préservation
- Matériel de préservation
- Aspects juridiques
- Fonctionnement d'une organisation
- Analyses de besoins, plans d'action, orientations
- Formulaires
- Exemples d'outils de gestion
- Formation aux usagers
- Logiciels en gestion documentaire
- Associations et organismes en archivistique
- Rapports annuels d'organismes en archivistique
- Autres rapports en archivistique
- Terminologie
- Ouvrages et périodiques
- Autres

Il est aussi possible de faire une recherche par type de milieu :

- Gouvernement provincial
- Gouvernement fédéral
- Éducation
- Municipal
- Santé
- Privé
- Ordre professionnel / regroupements d'organismes
- Syndicat
- Association / OSBL
- Institution nationale
- Centre d'archives /histoire/recherche
- Milieu religieux
- Milieu international
- Fournisseur de services/logiciels
- Organismes en archivistique
- Transport
- Individus

La collection virtuelle sera bonifiée en cours d'année. Cette collection ne contient pas de livres ni d'articles de périodiques numériques.

La collection papier comprend les mêmes 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. Formulaires
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

Comment fonctionnent la cotation et le classement des outils archivistiques en format papier ?

La classification du laboratoire comporte 28 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

Les ressources documentaires sont classées sur les étagères et dans le classeur du local. Vous devez contacter la responsable du laboratoire pour les consulter et les emprunter.

Règlements pour les exemplaires en format papier

- 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.

Limites linguistiques et géographiques

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

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 professeur-e-s, les chargé-e-s de cours et toute personne apportant de l'assistance lors de cours

Les professeures et professeurs, les chargées et 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 étudiantes et 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 étudiant-e-s

Les étudiantes et 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 des lettres et sciences humaines (BLSH) ou qu'ils empruntent.

Enfin, si une étudiante ou 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.

Emprunt par les étudiant-e-s

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 et

apporter celle-ci à la responsable du laboratoire. Vous pouvez emprunter jusqu'à document à la fois, et ce, pendant 7 jours.

Emprunt par le personnel enseignant

La responsable du laboratoire prendra en note les ressources documentaires empruntées.

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 continuelle 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 étudiante ou étudiant, professeure ou professeur, chargée ou chargé de cours, diplômée 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

Le personnel enseignant peut réserver le laboratoire pour donner la totalité ou une partie de leur cours. Il est conseillé aux enseignantes et enseignants 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.

2022-08-29