

## ÉTUDE

# *Étude descriptive de la contribution du stage à la formation professionnelle initiale des archivistes au Québec de 1983 à 1994\**

Jean-Yves Rousseau

Au Québec, les archives comptent plus de quatre cents années d'existence. Toutefois, il y a à peine deux décennies, les archivistes exerçaient majoritairement leur profession de façon empirique. Ils ne disposaient pas d'une formation théorique appropriée et se formaient surtout dans leur milieu de travail. En 1982, l'Association des archivistes du Québec propose deux cours en archivistique que donnent l'École de bibliothéconomie de l'Université de Montréal et le Centre d'enseignement des langues vivantes de l'Université Laval.

À compter de 1983, cinq universités québécoises mettent en place cinq programmes de Certificat et deux de Maîtrise. Lorsque nous parlons de Maîtrise en archivistique, nous utilisons un terme générique désignant la Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information avec spécialisation archivistique de l'Université de Montréal ainsi que la Maîtrise ès arts en histoire, option archivistique, de l'Université Laval. Ces programmes comportent tous une partie théorique et une partie pratique. Les universités reconnaissent ainsi l'importance de chacune dans le processus d'apprentissage initial de la profession d'archiviste mais les dosent différemment. Elles peuvent utiliser, mais à divers degrés, des activités de formation pratique telle que l'analyse de procédure ou de système, l'étude de cas, le travail en laboratoire, la visite en milieu de travail et, enfin, le stage qui a fait l'objet de notre recherche.

Notre recherche était de type descriptif. Elle visait à situer la contribution du stage à la formation professionnelle initiale des archivistes au Québec de 1983 à 1994.

---

\* Cet article constitue le résumé d'une thèse de doctorat en didactique effectuée à la faculté des Sciences de l'éducation de l'Université de Montréal et soutenue en 1997.

Elle a découlé d'une réflexion personnelle, d'informations recueillies à la suite de lectures (voir les sources documentaires), de rencontres avec les responsables de programmes et de coordonnateurs de stage en archivistique, de notre pratique en tant que professionnel et cadre ainsi que d'échanges avec d'anciens étudiants et praticiens de la discipline recevant des stagiaires dans leur milieu de travail.

## CADRE THÉORIQUE

La recherche situe la formation pratique des archivistes dans le contexte d'un lien théorie-pratique s'appliquant aux cours et aux activités de formation pratique, soit: l'analyse de procédure ou de système, l'étude de cas, le travail en laboratoire, la visite en milieu professionnel et le stage. La recherche visait à répondre aux questions suivantes:

- Quelle est l'importance du stage en matière de formation professionnelle initiale des archivistes au Québec pour la période étudiée?
- Quelles activités de formation pratique permettent le mieux l'appropriation et l'intégration des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession par rapport à la période étudiée?
- Le stage, tel que pratiqué par les répondants, permettait-il l'appropriation et l'intégration des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession?
- Quels sont, d'après les répondants, les éléments indispensables à l'élaboration d'un stage comme outil didactique dans la formation pratique initiale des archivistes au Québec permettant l'appropriation et l'intégration des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession?

## MÉTHODOLOGIE

La recherche s'appuyait, rappelons-le, sur notre expérience professionnelle, sur l'information recueillie dans le cadre de rencontres de coordonnateurs de stages et de responsables de programmes de Certificat ou de Maîtrise en archivistique de cinq universités québécoises ainsi que d'une revue d'écrits. Toutefois, dans le but de répondre aux questions précédemment énoncées, nous avons opté pour une stratégie de recherche basée sur une enquête. Ce sont les informations obtenues à l'aide d'un questionnaire intitulé *Sondage auprès des archivistes du Québec* (voir Annexe) qui nous permettent de tirer les conclusions de notre recherche.

Le sondage a été effectué auprès d'une population constituée de tous les anciens étudiants au Certificat ou à la Maîtrise en archivistique qui sont membres d'au moins une association professionnelle œuvrant en territoire québécois (AAQ, ACA, ARMA) et qui occupent un emploi dans le domaine des archives. À cet effet, nous avons élaboré un lexique des tâches professionnelles et administratives et conçu un questionnaire intitulé *Sondage auprès des archivistes du Québec*. Nous les avons soumis à 21 juges choisis au sein des secteurs d'activités professionnelles des archivistes québécois (secteur gouvernemental, secteur de la santé, secteur de l'éducation, domaine municipal, domaine privé, ainsi que les communautés religieuses). Nous leur avons

demandé d'en apprécier le degré de pertinence ainsi que de lisibilité. Après avoir apporté les modifications jugées nécessaires, nous les avons acheminés auprès de la population visée. Le sondage a été effectué entre décembre 1994 et février 1995. Un rappel a été effectué auprès de la population ciblée. La date de clôture pour la réception des questionnaires a été fixée à la fin de mars 1995. Nous avons fait parvenir 738 questionnaires. Nous en avons reçus 133, ce qui constitue un taux de réponse de 18%. Nous appuyant sur Lessard et Monga (1993, 12), nous avons jugé que le taux de réponse obtenu était suffisant et approprié. Finalement, nous avons conçu un plan d'analyse et de traitement à l'aide des logiciels Stat View et Excel.

Le sondage (voir Annexe) comportait 44 questions réparties en quatre sections. Celles-ci visaient respectivement à : déterminer la contribution et l'importance de la valeur formatrice des activités de formation pratique pouvant être utilisées dans les programmes d'archivistique (analyse de procédure ou de système, étude de cas, travail en laboratoire, visite en milieu professionnel et stage); à permettre de situer le stage parmi les autres activités de formation pratique et d'en saisir l'importance; à décrire le stage complété; à recueillir des suggestions susceptibles d'améliorer le stage; et, finalement, à obtenir une description des caractéristiques socio-démographiques ainsi que des tâches professionnelles et administratives pratiquées par les répondants depuis l'obtention de leur diplôme en archivistique.

## **ANALYSE DES RÉSULTATS**

Nous optons généralement pour une présentation globale des résultats, celle-ci fournissant la plupart du temps les réponses aux questions de notre recherche. Nous joignons également les croisements effectués lorsqu'ils contribuent à une meilleure interprétation des résultats.

### **Profil d'étude**

81,6% des répondants ont répondu en tenant compte d'études au Certificat et 18,4% à la Maîtrise.

### **Caractéristiques socio-démographiques (questions 34 à 44)**

L'âge (question 34): les répondants sont âgés de 26 ans et plus (96,1%).

Ils sont de sexe féminin dans une proportion de 67,6% (question 35).

Pour ce qui est de leur formation académique lors de leur admission aux études en archivistique (question 36) 7,8% déclarent être sans études collégiales mais posséder une expérience pertinente de travail, 29,6% détiennent un diplôme d'études collégiales et 62,6% ont un diplôme universitaire.

La majorité des répondants (73,4%) ne possédaient pas d'expérience des tâches administratives (question 37) ni des tâches professionnelles (64,6%) (question 38).

Les répondants ont obtenu leur diplôme en archivistique (question 39) de l'Université de Montréal (53,1%), de l'Université Laval (25%), de l'Université du Québec à Montréal (21,1%) et de l'Université du Québec à Hull (0,8%). Nous n'avons pas relevé de répondants pour l'Université du Québec à Chicoutimi.

Relativement aux différents types d'organismes où ils travaillent (question 40), les répondants se répartissent comme suit: secteur de l'éducation (25,6%); domaine municipal (20%); archives nationales et sociétés d'état (9,6%), communautés religieuses (9,6%); sociétés historiques, musées, etc. (6,4%); centre hospitalier, CLSC, clinique, etc. (5,6%); cabinet d'un professionnel (4,8%); association, fédération, syndicat (2,4%), secteur bancaire et/ou des assurances (1,6%); entreprise de production, de distribution, de vente, etc. (1,6%); corporation professionnelle (0,8%). Enfin 12% des répondants ont déclaré travailler dans une catégorie autre. Cette proportion semble élevée. Tout en nous apparaissant difficile de l'expliquer avec certitude, il semble que des répondants ont pu hésiter à sélectionner une catégorie d'organisme plutôt qu'une autre. Ils auraient alors sélectionné la case identifiée autre. Afin de pallier à cette difficulté, nous aurions pu préciser davantage certaines catégories d'organismes. Par exemple, à communauté religieuse, nous aurions pu adjoindre paroisse, archevêché, centre diocésain, conférence religieuse, etc. Finalement, des répondants agissant à titre de travailleurs autonomes ou travaillant pour une personne physique plutôt que morale ont également pu cocher la case «autre».

Quant à la taille de l'unité actuelle de travail (question 41), 54% des répondants œuvrent dans une unité de travail comportant de 1 à 5 employés, 19% dans une unité comportant plus de 21 employés, 13,5% dans une unité comprenant de 6 à 10 employés et 13,5% dans une unité de 11 à 20 employés.

Au sujet du statut des répondants au sein de l'unité de travail (question 42), les répondants y occupent un poste de cadre ou de professionnel (65,9%) à raison de 43,7% à titre de professionnel et de 22,2% à titre de cadre. Les diplômés de la Maîtrise occupent un poste de professionnel (60,9%) ou de cadre (17,4%). Ceux du Certificat détiennent un poste de professionnel (41%) ou de cadre (22,8%).

Depuis l'obtention de leur diplôme en archivistique, la majorité des répondants ont eu à effectuer des tâches administratives (question 43) dans le cadre de leur travail. Ainsi, 73,4% des répondants ont rempli des tâches liées à l'administration générale. Suivent ensuite, par ordre d'importance, l'administration des ressources matérielles (67,2%), l'administration des ressources humaines (61,7%), l'administration des ressources financières (43%) et l'administration du marketing (39,8%).

Par croisements, il a été possible d'obtenir une répartition des répondants qui n'ont effectué aucune tâche administrative (13,3%) depuis l'obtention de leur diplôme, qui en ont pratiqué une seule (13,3%), qui en ont effectué deux (14,8%), qui en ont exercé trois (18,8%), qui en ont effectué quatre (16,4%) et, finalement, qui les ont toutes pratiquées (23,4%). Soulignons également que les personnes ayant exercé deux tâches administratives et plus depuis l'obtention de leur diplôme représentent 73,4% des répondants, trois tâches administratives et plus 58,6%, quatre tâches administratives et plus 39,8%.

Quant aux tâches professionnelles effectuées (question 44), depuis l'obtention de leur diplôme en archivistique, la quasi totalité des répondants (93%) ont réalisé des tâches liées à la classification de documents (y compris le classement physique). La grande majorité d'entre eux ont appliqué des règles de conservation (88,3%) comportant l'un ou l'autre des aspects de tri, de sélection, etc. de documents institutionnels

actifs, semi-actifs ou à conservation permanente, ont vu à la communication de documents (82,8%), ont décrit et indexé de l'information (80,5%), ont pris des mesures visant la conservation et la protection de documents (79,7%) et ont élaboré et/ou modifié des règles de conservation de documents institutionnels (78,1%). La majorité d'entre eux ont également participé à la création de documents (71,1%) ainsi qu'à l'acquisition de documents institutionnels (64,1%). Cependant, une minorité (45,3%) ont appliqué des critères de sélection et de tri de documents privés, ont élaboré et/ou modifié des critères de sélection et de tri de documents privés (43,0%), ont procédé à l'acquisition de documents privés (31,3%) ou ont participé à la spécification de la valeur marchande de documents privés (10,9%).

Également par croisements, il a été possible d'obtenir une répartition des tâches professionnelles effectuées par les répondants depuis l'obtention de leur diplôme. Soulignons qu'un seul répondant (0,8%) n'a assumé aucune tâche professionnelle et que, parmi tous les autres, personne (0%) n'a effectué qu'une seule tâche professionnelle. En fait, les répondants ont plutôt exercé des tâches professionnelles variées. Ainsi, 24,2% des répondants ont effectué entre deux et cinq tâches professionnelles alors que la majorité d'entre eux (75%) ont pratiqué sept tâches professionnelles et plus.

Les archivistes assument donc une série de tâches diversifiées dans le cadre de leur travail. Ces tâches apparaissent surtout centrées sur le traitement des archives institutionnelles (du moins dans le cas de celles identifiées comme tel, soit les réponses 2, 3 et 7). Ces tâches visent également, mais dans une moindre mesure, le traitement des documents privés (au moins pour celles identifiées comme telles, soit les réponses 4, 5, 6 et 8). En effet, des organismes n'acquièrent pas de documents privés. Dans le cas de ceux qui procèdent à l'acquisition de documents privés, priorité peut être accordée au traitement des documents institutionnels d'abord, puis aux documents privés ensuite. Ce fait explique en bonne partie pourquoi une plus forte proportion des archivistes effectuent surtout des tâches liées au traitement des documents institutionnels. Enfin, dans le cas de certains services d'archives, il peut y avoir suffisamment de documents institutionnels et privés pour justifier une spécialisation des tâches, certains archivistes ne traitant que les documents institutionnels et d'autres que les documents privés.

### **Activités de formation pratique**

Aux dix premières questions du Sondage, l'activité stage se classe toujours en première position parmi les activités de formation pratique pouvant être utilisées dans le cadre de la formation professionnelle initiale des archivistes au Québec.

L'importance du stage y ressort de façon significative en ce qui a trait à l'acquisition des connaissances pratiques, à l'intégration de la théorie à la pratique, au développement de l'autonomie en tant que professionnel et au développement de l'intérêt pour la profession.

L'importance du stage ressort également de façon significative mais de manière un peu moins prononcée en ce qui a trait au développement du regard critique, au développement d'habiletés pour réaliser des tâches professionnelles, à l'orientation

vers la carrière ainsi qu'au savoir stratégique ou savoir pour l'action (maîtrise de l'acte professionnel menant à l'autonomie).

L'importance du stage y apparaît toutefois moins significative en matière d'acquisition de connaissances théoriques et d'acquisition d'habiletés permettant de réaliser des tâches administratives en milieu de travail. Pour le premier élément, il appert que le stage est à peine plus important que l'analyse de procédure ou de système ainsi que l'étude de cas. Pour le second élément toutefois, nous sommes amené à croire qu'il s'agit d'une particularité propre au stage en archivistique. Tel que pratiqué présentement, il eut été étonnant que les répondants lui accordent une importance significative. En effet, la très grande majorité d'entre eux n'ont pas accordé de temps ou encore très peu à l'exercice de tâches administratives dans le cadre de leur stage.

À la onzième question, il était demandé aux répondants de classer les activités de formation pratique selon leur valeur formatrice. Les répondants accordent encore la première position au stage en tant qu'activité pratique possédant la plus grande valeur formatrice. Les répondants confèrent de la sorte la position la plus importante au stage par rapport aux autres activités de formation pratique pouvant être utilisées en matière de formation professionnelle initiale des archivistes.

Cependant, il faut nuancer, ici, l'importance du stage en le mettant en perspective avec d'autres activités de formation pratique pouvant être utilisées lors de l'apprentissage initial de l'archivistique. Ainsi, aux dix premières questions du Sondage, l'activité stage est suivie de près, d'abord par l'analyse de procédure ou de système, puis par la visite en milieu professionnel et l'étude de cas. Soulignons, finalement, que le travail en laboratoire constitue une activité dont l'importance semble beaucoup moindre que les précédentes.

L'analyse de procédure ou de système y occupe sept fois la deuxième position (après le stage) en terme d'importance relative. Il s'agit en l'occurrence de l'acquisition des connaissances théoriques, de l'acquisition des connaissances pratiques, de l'intégration de la théorie à la pratique, de l'acquisition des habiletés pour réaliser des tâches administratives en milieu de travail, de l'acquisition des habiletés pour réaliser des tâches professionnelles en milieu de travail, du développement de l'autonomie professionnelle ainsi que du développement du savoir stratégique ou savoir pour l'action. Soulignons également qu'à la onzième question, l'analyse de procédure ou de système occupe également la deuxième position au classement.

Toujours aux dix premières questions, la visite en milieu professionnel arrive deux fois en deuxième position à la suite du stage. Il s'agit, dans ce cas, de l'intégration de la théorie à la pratique et du développement de l'intérêt pour la profession. Précisons toutefois, qu'à la onzième question, les répondants lui attribuent la cinquième et dernière position au classement.

Encore aux dix premières questions, l'étude de cas se classe six fois en troisième position et quatre fois en quatrième position à la suite du stage. Toutefois, à la onzième question, elle apparaît à la troisième position du classement.

Finalement, aux dix premières questions, le travail en laboratoire occupe toujours la cinquième position. Toutefois, à la onzième question, il occupe la quatrième position au classement.

### **Description du stage (questions 12 à 27) et opinion sur la formation pratique par le stage (questions 28-33)**

Les résultats obtenus à certaines questions de l'enquête montrent que des éléments particulièrement importants se rapportant au stage ne semblent pas poser problème. Ainsi, les répondants évaluent:

- la qualité de l'encadrement professionnel en milieu de travail (question 21) comme assez bonne à excellente (79,6%);
- la concordance entre la théorie enseignée et la pratique en milieu de travail (question 22) comme assez bonne à excellente (90,2%);
- la rencontre avec l'universitaire responsable des stages en milieu (question 23) comme assez bonne à excellente (77,4%);
- les rencontres avec le superviseur professionnel dans le milieu de stage comme assez bonnes à excellentes (73,2%);
- l'importance du rapport de stage (question 27) comme assez bonne à excellente (94,6%).

Les résultats obtenus à d'autres questions indiquent, par ailleurs, qu'il peut exister des problèmes. Ainsi, à la question 24, les rencontres de groupe durant et/ou après le stage sont qualifiées d'assez bonnes à excellentes par la moitié (50,9%) seulement des répondants. Pourtant 31,2% considèrent que cette question ne s'applique pas et 17,9% jugent son apport médiocre. Précisons que certaines universités ne tiennent pas de rencontres de groupe et que leur quantité peut varier d'une institution à une autre.

Il en va de même à la question 26 où les répondants qualifient l'importance du journal de bord d'assez bonne à excellente (65,2%); cependant 23,2% considèrent que cette question ne s'applique pas et 11,6% la jugent médiocre. Soulignons que certaines universités ne préconisent pas l'usage du journal de bord et que son rôle aurait avantage à être mieux défini.

Finalement, les réponses obtenues à des questions que nous considérons cruciales aux fins de notre recherche indiquent la présence de problèmes quant à la durée du stage, à la diversité des milieux de stages et à la diversité des tâches effectuées ou observées dans le cadre du stage.

À la question 14, nous observons que la majorité des répondants (64,3%) a effectué un stage d'une durée totalisant moins de 144 heures à raison de 17,9% pour moins de 120 heures et de 46,4% pour une durée de 120 à 144 heures. Toutefois, 25% des répondants en ont effectué un d'une durée de 145 à 239 heures, 5,4% d'une durée de 240 à 400 heures et 5,4% d'une durée totalisant plus de 400 heures. À la question 15, nous constatons que les répondants considèrent à 50,5% que la durée du stage effectué était insuffisante pour les préparer à la profession alors qu'un nombre presque aussi important (49,5%) estiment qu'elle était suffisante. Rappelons toutefois que la totalité des répondants ayant effectué un stage de plus de 400 heures pensent que la durée est suffisante. Par contre, ceux qui ont effectué un stage d'une durée variant entre 240 et 400 heures sont partagés moitié-moitié entre suffisant et insuffisant. Ceux qui en ont fait un d'une durée de 145 à 239 heures considèrent à 63% qu'elle est suffisante. Ceux qui en ont effectué un d'une durée de 120 à 144 heures pensent à 67,3% qu'elle est

insuffisante. Finalement, les répondants qui ont fait un stage d'une durée de moins de 120 heures croient à 52,6% qu'elle est insuffisante. D'ailleurs, à la question 28, les répondants se déclarent à 85,9% en faveur de deux ou plusieurs stages. Il en va de même à la question 29 où la majorité des répondants (70,5%) considèrent que la durée idéale du stage devrait être supérieure à celle totalisant de 120 à 140 heures.

Dans le cadre de leur programme de Certificat ou de Maîtrise, la totalité (100%) des répondants ont complété un stage dans un seul milieu de travail (question 16). Pourtant, à la question 30, 88% des répondants déclarent que le stage devrait s'effectuer dans au moins deux milieux de travail à raison de 65% dans deux milieux, de 19,6% dans trois milieux et de 3,4% dans plus de trois.

Aux questions 37 et 38, la majorité des répondants indiquent que, lors de l'admission, ils ne possédaient pas d'expérience des tâches professionnelles en archivistique (64,6%) ni d'expérience des tâches administratives en archivistique (73,4%). Aux questions 17 et 18, nous apprenons que très peu de stagiaires ont effectué des tâches administratives. Ils ont nettement accordé plus de temps aux tâches professionnelles qui, par ailleurs, ne sont pas très diversifiées. Deux catégories de tâches professionnelles sont nettement plus pratiquées que les autres. Il s'agit de la classification incluant le classement ainsi que de la description et de l'indexation de documents. Or, à la question 32, 81,9% des répondants estiment que le stage devrait permettre de pratiquer l'ensemble des tâches professionnelles. Nous comprenons qu'ils privilégient alors très nettement une pratique diversifiée et globale des tâches professionnelles. Ils nous apparaissent toutefois partagés quant aux tâches administratives. Ainsi, 47,4% d'entre eux trouvent suffisante la pratique de quelques tâches administratives alors que 34,5% proposent que l'ensemble des tâches administratives soit effectuée. Rappelons que, depuis l'obtention de leur diplôme en archivistique, la majorité des répondants ont eu à effectuer plusieurs tâches administratives dans le cadre de leur travail (question 43). Soulignons à cet effet que 23,4% des répondants les ont toutes pratiquées, que 73,4% en ont exercé deux et plus, que 58,6% en ont effectué trois et plus et que 39,8% en ont exécuté quatre et plus. Cette situation nous semble tout à fait normale. Rappelons que les diplômés de la Maîtrise occupent un poste de professionnel (60,9%), de cadre (17,4%) ou de technicien (17,4%) et que les diplômés du Certificat occupent un poste de professionnel (41%), de cadre (22,8%) ou de technicien (29,5%). Rappelons également que, depuis l'obtention de leur diplôme en archivistique, la majorité des répondants ont eu à effectuer des tâches professionnelles diversifiées dans le cadre de leur travail (question 44). Soulignons à cet égard que personne (0%) n'a effectué qu'une seule tâche professionnelle, que 24,2% des répondants ont effectué entre deux et cinq tâches professionnelles alors que la majorité d'entre eux (75%) a pratiqué sept tâches professionnelles et plus. Rappelons, finalement, qu'à la question 33, les répondants (73,1%) considèrent que la formation pratique par le stage devrait idéalement viser à former des professionnels capables d'intervenir dans toutes les tâches archivistiques.

## CONCLUSION

À la lumière des renseignements recueillis et de l'analyse effectuée, nous arrivons à la conclusion que le stage constitue l'activité de formation pratique la plus



importante en matière de formation professionnelle initiale des archivistes au Québec pour la période étudiée. Nous arrivons également à la conclusion que le stage permet le mieux l'appropriation et l'intégration des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession d'archiviste. Cependant, les autres activités de formation pratique contribuent aussi à l'appropriation et à l'intégration de ces connaissances, habiletés et attitudes. Ainsi, l'analyse de procédure ou de système, l'étude de cas et la visite en milieu professionnel constituent des activités de formation très importantes. Enfin, le travail en laboratoire doit également être pris en considération. Nous croyons cependant que cette activité de formation pratique aurait obtenu une meilleure évaluation de la part des répondants si un plus grand nombre de ces derniers avaient pu l'utiliser dans le cadre de leur formation professionnelle initiale.

Nous arrivons à la conclusion que, d'après les répondants, les éléments indispensables à l'élaboration d'un stage comme outil didactique de formation professionnelle initiale convergent vers une durée et une diversité accrues:

- 85,9% des répondants sont en faveur de deux ou plusieurs stages mais ne s'entendent pas sur son caractère obligatoire ou optionnel (question 28);
- 70,5% des répondants considèrent que la durée idéale du stage devrait être supérieure à celle totalisant de 120 à 140 heures (question 29);
- 88% des répondants déclarent que le stage devrait s'effectuer dans au moins deux milieux de travail à raison de 65% dans deux milieux, de 19,6% dans trois milieux et de 3,4% dans plus de trois (question 30);
- 81,9% des répondants estiment que le stage devrait permettre de pratiquer l'ensemble des tâches professionnelles. Ils sont toutefois partagés quant à l'exécution des tâches administratives. Ainsi, 47,4% d'entre eux considèrent que la pratique de quelques tâches administratives est suffisante alors que 34,5% proposent que l'ensemble des tâches administratives soit effectuée (question 32);
- finalement, 73,1% des répondants considèrent que la formation pratique par le stage devrait idéalement viser à former des professionnels capables d'intervenir dans toutes les tâches archivistiques (question 33).

Le stage, tel que pratiqué durant la période étudiée, favorise plus l'acquisition de connaissances pratiques que théoriques, favorise l'intégration de la théorie à la pratique et contribue au développement d'un regard critique sur la profession. Toutefois, le stage ne contribue pas assez à atteindre l'autonomie professionnelle ainsi que la maîtrise de l'acte professionnel (tout au plus quelques tâches professionnelles et certainement pas les tâches administratives). Finalement, le stage ne contribue pas assez à dégager un savoir stratégique ou savoir pour l'action. De plus, sous la forme étudiée, le stage autorise l'appropriation et l'intégration de certaines connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession mais ne permet pas l'appropriation et l'intégration de toutes les connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à son exercice.

## SUGGESTIONS

Le cadre théorique utilisé ainsi que l'analyse des réponses obtenues dans le cadre de notre enquête nous ont aidé à préciser les éléments indispensables à l'élaboration d'un stage comme outil didactique dans la formation pratique initiale des archivistes au Québec permettant l'appropriation et l'intégration des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession.

Nous croyons qu'il faut d'abord déterminer une typologie précise et évolutive des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession.

Il faut ensuite déterminer la place du stage dans le processus stratégique de la formation professionnelle. Le stage constitue en effet une activité de formation pratique très importante dans le cadre de la formation professionnelle des futurs archivistes. Le stage ne saurait cependant assurer, à lui seul, une formation permettant l'appropriation et l'intégration des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession. Dans le but d'obtenir de tels résultats, il nous apparaît nécessaire d'utiliser un ensemble d'activités de formation pratique prenant place dans le cadre d'une stratégie de formation professionnelle axée sur la réalité (visite en milieu professionnel et stage) ou se situant très près de la réalité (analyse de procédure ou de système, étude de cas et laboratoire). Cette stratégie mettrait l'accent sur le stage mais en complémentarité avec les autres activités de formation pratique. De plus, nous croyons qu'une telle stratégie pourrait s'insérer dans le cadre d'une démarche globale de formation professionnelle impliquant un lien théorie-pratique et une alternance théorie-pratique dans les cours, exercices, laboratoires de mise en pratique, visites et stages.

À titre d'exemple, dans les cours, qui peuvent être définis comme un «[e]nsemble organisé d'activités d'apprentissage défini par un programme d'études et comptant un nombre d'heures réparties sur l'année scolaire ou une partie de l'année et sanctionné pour les fins de la promotion ou de la certification» (Legendre 1988, 126), l'alternance théorie-pratique pourrait s'effectuer selon la séquence suivante:

théorie – pratique – retour sur la théorie – pratique

ou

pratique – théorie – retour sur la pratique – théorie.

Une telle séquence permettrait d'obtenir une démarche déductive-inductive ou inductive-déductive facilitant l'aller-retour théorie pratique et favorisant l'intégration de l'apprentissage de tâches de type professionnel ou administratif. Les moyens utilisés incluent les exposés magistraux, les conférences et les démonstrations pour la partie théorique ainsi que les visites en milieu professionnel, les travaux pratiques, les laboratoires, l'analyse de procédure ou de système et les études de cas pour la partie pratique. La mise en œuvre de ces moyens vise à faciliter le processus de transfert car, selon Tardif: «Dans la majorité de ses interventions, idéalement dans la totalité, l'enseignant doit insérer l'acquisition des connaissances dans un contexte de problèmes réels à résoudre» (Tardif 1992, 285).

De plus, l'enseignant voit à effectuer régulièrement les retours nécessaires sur la théorie et la pratique en suscitant et en guidant la réflexion des étudiants selon le principe du *thinking back* de Schön (1987, 26). Ainsi, il nous semble qu'un cours por-

tant sur la classification des archives apporterait beaucoup plus aux étudiants en terme d'apprentissage et d'intégration des apprentissages s'ils pouvaient effectuer un aller-retour théorie-pratique. Cet aller-retour théorie-pratique étant lui-même inscrit dans le cadre d'une démarche leur permettant de voir, de consulter et même d'utiliser des systèmes de classification déjà en vigueur, de visiter des postes de classement en opération, de s'exercer à analyser, à concevoir ou à bonifier des systèmes de classification puis de les appliquer concrètement pour ensuite réfléchir comme le mentionnent Schön (1987, 26) ainsi que Fortin et Gervais (1993, 3-4).

Un tel cours pourrait très bien intégrer, hormis des activités de formation pratique telles que l'analyse de procédure ou de système et la visite en milieu professionnel, des études de cas ainsi que du travail en laboratoire permettant aux étudiants de s'exercer et de poursuivre leurs apprentissages en situations quasi réelles – la situation réelle étant ici le stage – par le biais de simulations ou de mises en situation.

Selon Blondin, qui s'est penché sur l'utilisation de la méthode des cas en matière de formation professionnelle:

... la méthode des cas est excellente dans la formation des futurs professionnels où il s'agit de combiner de manière efficace l'acquisition de connaissances théoriques et le développement d'une expérience professionnelle utile (Blondin 1994, 2).

... [L'] analyse de cas amène les étudiants à vouloir rechercher l'information nécessaire pour résoudre la situation-problème donnée et elle leur fait vivre, en même temps, l'expérience de la décision ajustée. S'ils ont besoin, d'une part, de se référer aux connaissances théoriques pour résoudre le cas, ils doivent, d'autre part, se mesurer à un problème issu de la pratique professionnelle, comme s'ils y étaient, mais sans les inconvénients de leurs erreurs, puisqu'elles sont sans conséquences dans les faits [il s'agit alors d'une situation de mise en contexte comme «dans la vraie vie» permettant le processus de transfert]. (Blondin 1994, 2)

Du point de vue de l'approche cognitive en psychologie de l'apprentissage, la méthode de cas fournit au professionnel en formation l'occasion de se représenter mentalement des situations vécues dans la pratique, d'imaginer qu'il est lui-même impliqué dans la situation décrite et de préciser les décisions qu'il prendrait face à l'obligation d'agir. Ces représentations mentales acquises en cours d'apprentissage sont cruciales, car elles rendent le futur professionnel apte à affronter le réel avec la maîtrise et l'assurance que seules des personnes expérimentées possèdent après des années de pratique. C'est pour cela qu'il est dit que la méthode des cas a pour but de fabriquer une expérience professionnelle accélérée. (Blondin 1994, 2-3)

En ce qui a trait au travail en laboratoire, comme le souligne Fortin:

Le laboratoire s'inscrit, en général, dans le prolongement d'un cours. Il est centré sur un aspect de la connaissance ou sur un moyen d'action à développer. En général, il tire son origine de connaissances et de théories déjà élaborées. On peut donc définir à l'avance, avec précision ce qu'on y fera ou observera. Dans ce sens on peut parler d'une situation «contrôlée». (Fortin 1984, 25)

Un tel laboratoire peut prendre place sur le terrain même de la pratique archivistique, «dans la vraie vie», suite à une entente avec un ou des services d'archives ou encore, se situer dans le milieu universitaire de formation, dans la «quasi vraie vie». Ainsi, une école ou un département de formation professionnelle en archivistique peut très bien aménager un laboratoire doté d'équipements et de logiciels informatiques dédiés à la gestion des archives, de collections de documentation spécialisée en matière de gestion des archives, ainsi que de fonds d'archives acquis ou prêtés. Les

enseignants et étudiants disposent de la sorte du matériel concret nécessaire à la mise en pratique de la théorie et favorisant également l'aller-retour théorie-pratique.

De manière à approfondir l'exemple portant sur la classification des documents d'archives, les étudiants pourraient, à l'aide de véritables fonds d'archives, de logiciels existant sur le marché et de systèmes de classification utilisés dans des organismes, procéder à une analyse des besoins en matière de classification des documents, choisir, adapter, bonifier ou élaborer les systèmes requis. Il serait même hautement souhaitable d'effectuer un lien avec la matière enseignée dans les autres cours du programme dans le but de maximiser le transfert des apprentissages. Par exemple, les fonds d'archives doivent être évalués avant d'être classés. La classification doit être établie avant le classement. Il faut ensuite procéder à la description, à l'indexation, etc. Il suffit, en fait, de diversifier les fonds, les collections, les logiciels et les équipements requis pour que le laboratoire puisse également servir à des simulations ou des mises en situation visant plusieurs tâches archivistiques dont celles liées à l'administration d'un service d'archives.

Une telle approche de diversification des observations, des simulations et des réflexions effectuées par les étudiants dans le cadre des travaux en laboratoire dépasse alors le simple aspect de la connaissance ou du moyen d'action à développer pour jouer un rôle encore plus important dans leur formation en favorisant l'intégration de la théorie à la pratique ainsi que l'émergence d'une vision globale des différentes tâches archivistiques qu'elles soient d'ordre professionnel ou administratif.

Il faut également statuer sur la question du dosage et de la diversité. L'on comprendra que le dosage des aspects durée et diversité joue un rôle capital susceptible de faire la différence entre la réussite et l'échec de l'approche préconisée. Nous croyons qu'il faut insister davantage, non seulement sur l'exécution de tâches (83,8% des répondants déclarent avoir accordé très majoritairement le temps disponible dans le cadre de leur stage à l'exécution de tâches), mais sur la durée et la diversité des tâches elles-mêmes ainsi que – et cette question s'avère cruciale – sur les fonctions observation et réflexion dans l'action, «sur le terrain». Idéalement, toutes les tâches professionnelles propres à l'archivistique ou à l'un de ses domaines de spécialisation (archives administratives ou archives de recherche) devraient être pratiquées dans le cadre du stage. Il en va de même pour les tâches administratives. Minimale, toutefois, ces tâches devraient faire l'objet d'une observation. Il nous semble révélateur de constater que 50% des répondants n'a pas ou presque pas consacré de temps à l'observation des tâches dans le cadre du stage.

Nous proposons un stage qui comporte les aspects observation, analyse et réflexion menés en complémentarité avec une mise en application suffisamment diversifiée et longue pour permettre ultimement au futur professionnel de dégager soit une vision globale de toutes les tâches de la profession, soit une vision complète du domaine de spécialisation choisi (archives administratives ou archives de recherche). Ce stage permettrait d'intégrer la théorie à la pratique, de maîtriser les savoirs (savoir, savoir-faire, savoir-être) et le développement d'un savoir stratégique (Van der Maren 1995, 49), d'acquérir une identité professionnelle et des habiletés ainsi que des attitudes nécessaires à l'exercice de la profession ou du domaine de spécialisation choisi incluant les dimensions administratives nécessaires à la gestion d'un service d'archives.

Il devrait également avoir acquis une démarche lui permettant de réfléchir et de continuer à apprendre sur lui-même et par lui-même tout au long de sa carrière.

Bien que nous n'ayons pas trouvé de *rationnel* permettant d'établir de manière scientifique la durée d'un stage de formation professionnelle, bien que la durée du stage en archivistique varie souvent d'une institution à une autre, tant au Québec que sur le plan international, les résultats de notre enquête et l'opinion que nous nous sommes fait sur le sujet nous amènent néanmoins à suggérer que le stage, à la Maîtrise, dure 480 heures (12 crédits).

La question de la durée du stage au Certificat est plus délicate. Nous proposons de revoir le programme. Nous pensons qu'un Majeur en archivistique, couplé à un Mineur dans une autre discipline telle que l'histoire, l'administration ou le droit permettrait d'atteindre un dosage réaliste et adéquat de la théorie et de la pratique incluant un stage suffisamment long et diversifié pour former des archivistes professionnels. Si cette approche est exclue, nous suggérons minimalement 240 heures (6 crédits) et l'utilisation des autres activités de formation pratique précédemment présentées.

### PISTES DE RECHERCHES ÉVENTUELLES

En matière de recherches futures à effectuer, nous croyons que la question du dosage théorie-pratique dans les cours et exercices pourrait constituer un sujet porteur de nombreuses retombées tant pratiques que théoriques en matière d'enseignement et d'apprentissage de la profession d'archiviste. Ultimement, un *rationnel* permettant de déterminer le dosage requis pour former des archivistes professionnels pourrait être conçu. À cet effet, la comparaison systématique de la durée et de la diversité des éléments propres au stage en archivistique avec celles qui sont observables dans d'autres professions nous apparaît constituer une piste intéressante.

Il apparaît crucial de dégager une typologie précise et évolutive des connaissances, habiletés et attitudes requises pour exercer la profession d'archiviste. L'atteinte des objectifs ayant trait à l'enseignement et à l'apprentissage de la profession en serait facilitée. Cette typologie pourrait être obtenue dans le cadre d'une recherche menée auprès des universités et du milieu professionnel.

Il serait aussi très important, pour la reconnaissance professionnelle des archivistes, d'entreprendre une étude permettant de déterminer avec précision les éléments indispensables à l'incorporation professionnelle telle que définie au sens légal. Le stage, par exemple, constitue l'un de ces éléments.

Finalement, il serait également très utile de préciser les besoins spécifiques en matière de perfectionnement des archivistes professionnels occupant déjà un emploi.

**Jean-Yves Rousseau**      Adjoint académique, Faculté de pharmacie, Université de Montréal.

## **BIBLIOGRAPHIE**

---

- ARÈS, F. 1989. Le stage dans la formation universitaire. *Archives* 20, 3: 53-60.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC, COMITÉ DES AFFAIRES PROFESSIONNELLES. 1993. *La reconnaissance professionnelle des membres de l'Association des archivistes du Québec: une question de crédibilité*. Politique adoptée par les membres de l'Association des archivistes du Québec lors de l'Assemblée générale du 3 juin 1993. *La Chronique* [Bulletin de l'Association des archivistes du Québec] 13, 4: 21-24.
- BERNARD, H., J.-M. CYR et F. FONTAINE. 1981. *L'apprentissage expérientiel*. Version provisoire. Montréal: Université de Montréal, Service pédagogique.
- BERNIER, H. 1992. La formation en archivistique au Québec. Origines, développement et perspectives. *Archives* 24, 1-2: 89-112.
- BLONDIN, D. 1994. La méthode des cas. Pour une formation professionnelle qui fait le lien entre la théorie et la pratique. *Coup d'œil sur l'enseignement universitaire* [Bulletin du Service d'aide à l'enseignement de l'Université de Montréal] 12: 2-4.
- CAMUS, B. 1989. *Rapports de stage et mémoires*. Paris: Les Éditions d'organisation Université.
- CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, SECTION POUR L'ENSEIGNEMENT DE L'ARCHIVISTIQUE ET LA FORMATION DES ARCHIVISTES. 1992. *Répertoire des écoles et des cours de formation professionnelle d'archivistes*. Études no 6. Koblenz: Conseil international des archives.
- CONSEIL INTERPROFESSIONNEL DU QUÉBEC. 1981. *Avis sur la formation des professionnels. La formation dans les institutions d'enseignement. Les conditions supplémentaires. Les comités de la formation*. Montréal: Conseil interprofessionnel du Québec.
- COOK, M. 1982. *Guidelines for curriculum development in records management and the administration of modern archives: a RAMP study*. Paris: UNESCO.
- COOK, M. 1986. *Guidelines on curriculum development in information technology for librarians, documentalists and archivists*. Paris: UNESCO.
- COULOMBE, P. et F. MILLER. 1980. *Guide pour la rédaction d'un plan de cours*. Développement pédagogique. Québec: Université Laval, Service de pédagogie universitaire.
- COUTURE, C. 1988. La formation en archivistique – Évolution, contexte et contenu. *Archivum* 34: 35-59.
- COX, R. 1989. La formation en archivistique. Besoins et réalisations. *Archives* 20, 3: 33-42.
- CYR, B. 1985. L'apprentissage expérientiel: concept et processus. In *Textes sur la pédagogie universitaire*. Montréal: Université de Montréal, Service pédagogique. N13-N40.

- DE LANDSHEERE, V. et G. DE LANDSHEERE. 1992. *L'éducation et la formation. Science et pratique*. Collection Premier Cycle. Paris: Presses universitaires de France.
- DES CHÂTELETS, M. 1993. Stagiaire à la Bibliothèque nationale du Québec: un privilège. *À Rayons ouverts* [Bulletin de la Bibliothèque nationale du Québec] 22-23: 10-11.
- DUPUIS, P. 1978. *Modèles de formation pratique dans les secteurs universitaires professionnels*. Rapport soumis à Madame Louise Marcil-Lacoste, présidente du Comité de formation et perfectionnement des enseignants, Commission d'étude sur les universités [Fonds Philippe-Dupuis].
- DUPUIS, P. et J.-F. DION. 1982. *La formation pratique en milieu universitaire. Essai de rationalisation d'un modèle fonctionnel économique de formation pratique dans les secteurs professionnels*. Montréal: Université de Montréal, Faculté des sciences de l'éducation, Section d'administration scolaire.
- ELLIS, J. R. 1965. Vocational education. In *Technics of teaching*. Vol. 3: *Tertiary education*. A. D. C. Peterson, ed. Oxford-London-New-York-Toronto: Pergamon Press, 85-111.
- EVANS, F. B. 1988. The organization and status of archival training: an historical perspective. *Archivum* 34: 75-91.
- EVANS, F. B. 1991. The quest for professionalism. Archival certification in the U.S.A. *Janus* 1: 25-28.
- FINDELI, A. et C. POISSAN. 1991. La pédagogie par projet: un exemple d'application. *Coup d'œil sur l'enseignement universitaire* [Bulletin du Service pédagogique de l'Université de Montréal] 5: 6-9.
- FORTIN, N. 1984. *Penser les stages*. Québec-Montréal: Gouvernement du Québec, Ministère de l'éducation, Direction générale de l'enseignement collégial – Cégep du Vieux-Montréal, Services pédagogiques, Centre de ressources didactiques.
- FORTIN, N. et C. GERVAIS. 1993. Les stages. Situation d'apprentissage au cœur de la formation professionnelle. *Bulletin de la Faculté des sciences de l'éducation* [de l'Université de Montréal] II, 6: 1-11.
- FULLER, F. F. 1969. Concerns of teachers: a development conceptualization. *American Educational Research Journal* 6, 2: 207-226.
- GAGNON-ARGUIN, L. 1992. *L'archivistique: son histoire, ses acteurs depuis 1960*. Québec: Presses de l'Université du Québec [Publication de sa thèse (1990) intitulée: *L'archivistique au Québec depuis 1960: une profession et une discipline en émergence*. Québec: Université Laval, Faculté des lettres, École des gradués].
- GOVERNEMENT DU QUÉBEC. 1977. Code des professions. In *L.R.Q., c. C - 26* (mise à jour de janvier 1991). Québec: Les publications du Québec.
- GOVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION D'ÉTUDE SUR LES UNIVERSITÉS, COMITÉ D'ÉTUDE SUR L'ORGANISATION DU SYSTÈME UNIVERSITAIRE. 1979. *Rapport: livre troisième: les étudiants à l'université*. Montréal: Gouvernement du Québec, Commission d'étude sur les universités.
- GOVERNEMENT DU QUÉBEC, COMMISSION D'ÉTUDE SUR L'ACCÈS DU CITOYEN À L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

- MENTS PERSONNELS. 1981. *Information et liberté*. Rapport de la Commission d'étude sur l'accès du citoyen à l'information gouvernementale et sur la protection des renseignements personnels. Québec: Ministère des communications.
- HARTRIDGE, D. 1990. Professional attitudes and education for public librarianship. In *The education and training of information professionals: comparative and international perspectives*. G. E. Gorman ed. Metuchen, N. J.-London: The Scarecrow Press Inc., 247-260.
- LEGENDRE, R. 1988. *Dictionnaire actuel de l'éducation*. Paris-Montréal: Librairie Larousse.
- LESSARD-MONGA, S. 1993. *Statistique. Concepts et méthodes avec exercices et corrigés*. Montréal: Les Presses de l'Université de Montréal; Paris-Barcelone-Milan: Masson éditeur.
- MARCHAND, M. 1989. L'archivistique: une profession en devenir. *Archives* 20, 3: 67-69.
- MORIER, F. B. Les professeurs de la Section ergothérapie de l'École de réadaptation de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal. 1979. *Guide de stage en ergothérapie*. Montréal: Université de Montréal, Faculté de médecine, École de réadaptation.
- PELPEL, P. 1989. *Les stages de formation: objectifs et stratégies pédagogiques*. Paris: Bordas.
- POSTIC, M. et J.-M. DE KETELE. 1988. *Observer les situations éducatives*. 1<sup>re</sup> éd. Paris: Presses universitaires de France.
- ROUSSEAU, J.-Y. 1991. *Les archives. Transfert et accès. Guide pratique pour les sciences sociales*. Ottawa: Fédération canadienne des sciences sociales.
- SCHÖN, D. A. 1987. *Educating the reflexive practitioner*. San Francisco-London: Jossey-Bass.
- SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. 1993. *Guidelines for development of a curriculum for a master of archival studies: Draft*. Chicago: Society of American Archivists.
- TARDIF, J. 1992. *Pour un enseignement stratégique. L'apport de la psychologie cognitive*. Collection Théories et pratiques dans l'enseignement. Montréal: Les Éditions Logiques.
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. 1990. *Évaluation des stages*. [Fonds de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, mars 1990].
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION, COMITÉ DE GESTION DU CERTIFICAT EN ARCHIVISTIQUE. 1991. *Les fonctions archivistiques et les objectifs de formation du Certificat en archivistique*. Document de travail pour le Comité de gestion du Certificat en archivistique. Préparé par F. Arès, C. Couture, L. Gagnon-Arguin, D. Maurel. Montréal: Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Comité de gestion du Certificat en archivistique. [Fonds de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, mai 1991].



- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES, ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. [1992]a. *Certificat en archivistique. Guide de l'étudiant 1992-1993*. Préparé par C. Couture, D. Maurel et F. Arès. Montréal: Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES, ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. [1992]b. *Programme de 2e cycle. Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information ou Maîtrise en sciences de l'information, spécialisation en archivistique. Programme de 1er cycle, Certificat en archivistique. 1992-1994*. Montréal: Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES, ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. [1992]c. *Guide de l'étudiant. Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information ou Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information, spécialisation en archivistique*. Montréal: Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES, ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. 1994. *Évaluation du stage*. [Fonds de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information].
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES, ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. s. d. a. *Certificat en archivistique: archives, profession, développement, formation, dynamisme, créativité, services, administration, recherche* [Dépliant publicitaire]. Montréal: Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES, ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. s. d. b. *Guide des stages. Maîtrise en bibliothéconomie et des sciences de l'information ou Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information, spécialisation en archivistique ou Certificat en archivistique*. Montréal: Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES, ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. S. d. c. *Pré-inscription pour le stage ARV 1026 - BLT 6860*. [Fonds de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information].
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES, ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. S. d. d. *Projet de stage ARV 1026 -BLT 6860*. [Fonds de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information].
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES, ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. S. d. e. *Évaluation*

*du stagiaire par le responsable en milieu de stage. Certificat en archivistique, stage (ARV 1026).* [Fonds de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information].

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES, ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. S. d. f. *Évaluation du stagiaire par le responsable en milieu de travail. Maîtrise - BLT 6860.* [Fonds de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information].

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI. 1993. *Évolution de l'enseignement de l'archivistique à l'UQAC, 1972-1993.* Document préparé par A. Côté. [Fonds André - Côté, février 1993].

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À HULL, BUREAU DU DOYEN DES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE. 1992a. *Description de cours, Premier cycle, ARV 1093 - Projet en archivistique (candidat en exercice).* [Fonds du doyen des études de premier cycle, BDEPC-92.02.03].

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À HULL, BUREAU DU DOYEN DES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE. 1992b. *Description de cours, Premier cycle, ARV1083 - Stage en archivistique (candidat non en exercice).* [Fonds du doyen des études de premier cycle, BDEPC-92.02.03].

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À HULL, BUREAU DU DOYEN DES ÉTUDES DE PREMIER CYCLE. S. d. *Certificat de premier cycle en archivistique, programme 4259.* [Dépliant publicitaire]. Hull: Université du Québec à Hull, Bureau du doyen des études de premier cycle.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, MODULE D'HISTOIRE. 1988. *Certificat de premier cycle en gestion des documents administratifs et des archives.* [Dépliant publicitaire]. Conception graphique: Bureau des graphistes de l'UQAM. Montréal: Imprimerie UQAM.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, MODULE D'HISTOIRE. S. d. a. *Stage en gestion des documents administratifs ou des archives.* [Dépliant publicitaire]. Montréal: Université du Québec à Montréal, Module d'histoire.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. S. d. b. *Syllabus de cours - Stage en gestion des documents administratifs et des archives AVM 1130.* Chargé de cours: S. Senécal. [Fonds du Module d'histoire de l'Université du Québec à Montréal].

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. S. d. c. *Stage en gestion des documents administratifs et des archives (AVM 1130) - Évaluation.* [Fonds du Module d'histoire de l'Université du Québec à Montréal].

UNIVERSITÉ LAVAL. 1992a. *Études en archivistique à l'Université Laval.* Document rédigé par M. Cardin, H. Bernier et J. Mathieu. Québec: Université Laval.

UNIVERSITÉ LAVAL. 1992b. *Programme de mineure, Certificat en archivistique, cours GAD-18379 (stage en archivistique), nature, objectifs, modalités de fonctionnement, encadrement et évaluation.* Document rédigé par H. Bernier, responsable de formation pratique. [Fonds du Département d'histoire de l'Université Laval, septembre 1992].

- UNIVERSITÉ LAVAL. S. d. *Critères de sélection des milieux de stage* [Certificat en archivistique. Document rédigé par H. Bernier. Fonds du Département d'histoire de l'Université Laval].
- UNIVERSITÉ LAVAL, BUREAU DE PROMOTION DES ACTIVITÉS DE LA FACULTÉ DES LETTRES. 1992. *Études en archivistique à l'Université Laval*. [Dépliant publicitaire]. Québec: Université Laval, Bureau de promotion des activités de la Faculté des lettres.
- UNIVERSITÉ LAVAL, FACULTÉ DES LETTRES. 1990. *Programme de Maîtrise en histoire, volet archivistique. GAD-64348 stage en archivistique. Nature, objectifs, modalités de fonctionnement et évaluation*. Approuvé par le Comité de programme le 3 avril 1990. [Fonds de la Faculté des lettres de l'Université Laval].
- UNIVERSITÉ LAVAL, FACULTÉ DES LETTRES, 2<sup>e</sup> ET 3<sup>e</sup> CYCLES, DÉPARTEMENT D'HISTOIRE, COMITÉ D'ADMISSION ET DE SUPERVISION DU PROGRAMME DE MAÎTRISE EN HISTOIRE, OPTION ARCHIVISTIQUE. 1990. *Procédures d'évaluation des stages et des essais*. Document adopté le 5 mars 1990. [Fonds de la Faculté des lettres de l'Université Laval].
- UNIVERSITÉ LAVAL, [FACULTÉ DES LETTRES, 2<sup>e</sup> ET 3<sup>e</sup> CYCLES, DÉPARTEMENT HISTOIRE, OPTION ARCHIVISTIQUE]. 1991. *Complément à la politique des stages et essais en archivistique concernant le choix du milieu de stage. Sommaire des échanges au Comité d'admission et de supervision de Maîtrise en archivistique. Réunion du 9 mai 1991*. [Fonds de la Faculté des lettres de l'Université Laval].
- UNIVERSITÉ LAVAL, FACULTÉ DES LETTRES, DIRECTION DES ÉTUDES DES 2<sup>e</sup> ET 3<sup>e</sup> CYCLES EN ARCHÉOLOGIE CLASSIQUE, ARCHIVISTIQUE, ARTS ET TRADITIONS POPULAIRES, HISTOIRE DE L'ART, HISTOIRE, MUSÉOLOGIE. [1992]. *Disciplines relevant du Département d'histoire*. Québec: Université Laval, Faculté des lettres, Direction des études des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles en archéologie classique, archivistique, arts et traditions populaires, histoire de l'art, histoire, muséologie. P. par discipline.
- UNIVERSITÉ LAVAL, FACULTÉ DES LETTRES, DIRECTION DES ÉTUDES D'HISTOIRE, ARTS ET CIVILISATIONS, ARCHIVISTIQUE. 1992. *Fascicule pédagogique et descriptions des cours, automne 1992, hiver 1993, été 1993, programme d'archivistique*. Québec: Université Laval, Faculté des lettres, Direction des études d'histoire, arts et civilisation, archivistique.
- UNIVERSITÉ LAVAL, FACULTÉ DES LETTRES, DÉPARTEMENT D'HISTOIRE. S. d. a. *Intention de stage, stage GAD-18379, Certificat, Mineure en archivistique*. Document rédigé par H. Bernier. [Fonds de la Faculté des lettres de l'Université Laval].
- UNIVERSITÉ LAVAL, FACULTÉ DES LETTRES, DÉPARTEMENT D'HISTOIRE. S. d. b. *Définition du projet de stage, Certificat, Mineure en archivistique*. [Document rédigé par H. Bernier. Fonds de la Faculté des lettres de l'Université Laval].
- UNIVERSITÉ LAVAL, FACULTÉ DES LETTRES, DÉPARTEMENT D'HISTOIRE. S. d. c. *Fiche d'évaluation, Certificat, Mineure en archivistique, stage GAD- 18379*. Document rédigé par H. Bernier. [Fonds de la Faculté des lettres de l'Université Laval].

- VAN DER MAREN, J.-M. 1995. *Méthodes de recherche pour l'éducation*. Montréal: Les Presses de l'Université de Montréal.
- VILLENEUVE, L. 1987. *Les conditions internes et les événements externes favorisant le processus d'intégration dans un contexte de supervision*. Thèse de doctorat. Québec: Université Laval, Faculté des sciences de l'éducation, École des gradués. Non publié.
- VILLENEUVE, L. 1991. Les phases d'un stage supervisé. *Coup d'œil sur l'enseignement universitaire* [Bulletin du Service d'aide à l'enseignement de l'Université de Montréal] 7: 1-6.
- VILLENEUVE, L. 1992. Le stage supervisé dans un contexte de formation pratique: ses étapes de réalisation. *Pédagogiques* 10, 2: 179-218.

## Sondage auprès des archivistes du Québec

Je suis à préparer une thèse de doctorat à la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal. Ma recherche porte sur la formation pratique initiale des archivistes de la Province de Québec et plus particulièrement sur l'activité stage.

Je sollicite votre collaboration en vous demandant de bien vouloir compléter le questionnaire **Sondage auprès des archivistes du Québec** et de me le faire parvenir dans les meilleurs délais en utilisant l'enveloppe affranchie ci-jointe. Ce questionnaire s'adresse aux archivistes qui ont complété leurs études en archivistique dans la Province de Québec et qui occupent présentement un emploi dans le domaine des archives.

Au tout début du questionnaire, je vous demande d'indiquer si vous répondez à titre d'ancien étudiant au certificat en archivistique ou d'ancien étudiant à la maîtrise en archivistique. Si vous avez fait les deux programmes, il vous faut choisir un seul des deux programmes et l'indiquer.

Je joins un lexique au sondage. Vous pouvez vous y référer, si nécessaire, lorsque vous répondez au questionnaire.

Sachez que votre participation s'avère très importante pour la réalisation de mon projet. Je vous remercie de votre précieuse collaboration.

  
Jean-Yves Rousseau,  
archiviste

**Questionnaire anonyme**

**Novembre 1994**

© Jean-Yves Rousseau, 1994

**Vous répondez en tenant compte de vos études en archivistique**

**1 [ ] au certificat ou 2 [ ] à la maîtrise**

**VOTRE FORMATION PRATIQUE**

**En archivistique, il peut y avoir cinq activités de formation pratique: analyse de procédure ou de système, étude de cas, travail en laboratoire, visite en milieu professionnel et stage (voir les définitions au lexique, si nécessaire).**

**Quelle a été l'importance de chacune de ces activités? (encerclez votre réponse)**

<b>ne s'applique pas</b>	<b>très peu importante</b>	<b>un peu importante</b>	<b>moyennement importante</b>	<b>assez importante</b>	<b>très importante</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1- Dans l'acquisition de vos connaissances théoriques?</b>					
analyse de procédure ou de système					0 1 2 3 4 5
étude de cas					0 1 2 3 4 5
travail en laboratoire					0 1 2 3 4 5
visite en milieu professionnel					0 1 2 3 4 5
stage					0 1 2 3 4 5
<b>2- Dans l'acquisition de vos connaissances pratiques?</b>					
analyse de procédure ou de système					0 1 2 3 4 5
étude de cas					0 1 2 3 4 5
travail en laboratoire					0 1 2 3 4 5
visite en milieu professionnel					0 1 2 3 4 5
stage					0 1 2 3 4 5
<b>3- Dans l'intégration de la théorie à votre pratique?</b>					
analyse de procédure ou de système					0 1 2 3 4 5
étude de cas					0 1 2 3 4 5
travail en laboratoire					0 1 2 3 4 5
visite en milieu professionnel					0 1 2 3 4 5
stage					0 1 2 3 4 5
<b>4- Dans l'acquisition des habiletés requises pour réaliser des tâches administratives dans votre milieu de travail?</b>					
analyse de procédure ou de système					0 1 2 3 4 5
étude de cas					0 1 2 3 4 5
travail en laboratoire					0 1 2 3 4 5
visite en milieu professionnel					0 1 2 3 4 5
stage					0 1 2 3 4 5

**5- Dans l'acquisition des habiletés requises pour réaliser des tâches professionnelles dans votre milieu de travail?**

analyse de procédure ou de système	0	1	2	3	4	5
étude de cas	0	1	2	3	4	5
travail en laboratoire	0	1	2	3	4	5
visite en milieu professionnel	0	1	2	3	4	5
stage	0	1	2	3	4	5

**6- Dans le développement de votre intérêt pour la profession d'archiviste?**

analyse de procédure ou de système	0	1	2	3	4	5
étude de cas	0	1	2	3	4	5
travail en laboratoire	0	1	2	3	4	5
visite en milieu professionnel	0	1	2	3	4	5
stage	0	1	2	3	4	5

**7- Dans votre orientation vers la carrière d'archiviste?**

analyse de procédure ou de système	0	1	2	3	4	5
étude de cas	0	1	2	3	4	5
travail en laboratoire	0	1	2	3	4	5
visite en milieu professionnel	0	1	2	3	4	5
stage	0	1	2	3	4	5

**8- Dans le développement de votre autonomie en tant que professionnel?**

analyse de procédure ou de système	0	1	2	3	4	5
étude de cas	0	1	2	3	4	5
travail en laboratoire	0	1	2	3	4	5
visite en milieu professionnel	0	1	2	3	4	5
stage	0	1	2	3	4	5

**9- Dans le développement de votre regard critique (évaluation personnelle) de la profession?**

analyse de procédure ou de système	0	1	2	3	4	5
étude de cas	0	1	2	3	4	5
travail en laboratoire	0	1	2	3	4	5
visite en milieu professionnel	0	1	2	3	4	5
stage	0	1	2	3	4	5

**10- Dans le développement de votre savoir stratégique (savoir pour l'action)?**

analyse de procédure ou de système	0	1	2	3	4	5
étude de cas	0	1	2	3	4	5
travail en laboratoire	0	1	2	3	4	5
visite en milieu professionnel	0	1	2	3	4	5
stage	0	1	2	3	4	5

**11- Placez par ordre d'importance chacune des cinq activités de formation pratique selon la valeur formatrice que vous lui attribuez.**

**1 = valeur la plus importante et 5 = la valeur la moins importante**

- 1 [ ] analyse de procédure ou de système
- 2 [ ] étude de cas
- 3 [ ] travail en laboratoire
- 4 [ ] visite en milieu professionnel
- 5 [ ] stage

## VOTRE STAGE

"Période de formation pratique qui s'insère dans un programme d'études et qui se réalise dans un milieu de travail préalablement choisi." (Villeneuve, 1992, p. 181)

**12- Quelle a été la formule de votre stage ?**

- 1  cours portant le titre de stage  
 2  un stage intégré à un ou des cours théoriques

**13- À quel moment du programme avez-vous effectué votre stage ?**

- 1  avant d'avoir suivi la moitié des cours du programme  
 2  après avoir suivi la moitié des cours, mais avant la fin du programme  
 3  à la fin du programme  
 4  dans le cadre de plusieurs cours tout au long du programme

**14- Combien d'heures furent allouées à votre stage ?**

- 1  moins de 120 heures  
 2  120 à 144 heures  
 3  145 à 239 heures  
 4  240 à 400 heures  
 5  plus de 400 heures

**15- Le temps consacré à votre stage a-t-il été suffisant pour vous préparer à la profession?**

- 1  suffisant    2  insuffisant

**16- Cochez le ou les milieu(x) de travail où vous avez effectué votre stage et indiquez la taille de son unité d'accueil (service, département, division, etc.)**

	1 à 5 employés 1	6 à 10 employés 2	11 à 20 employés 3	plus de 21 employés 4
(milieux de travail)	(taille)			
1 <input type="checkbox"/> archives nationales, ministère, société d'état, etc.	1	2	3	4
2 <input type="checkbox"/> centre hospitalier, clsc, clinique, etc.	1	2	3	4
3 <input type="checkbox"/> foyer, centre d'accueil, , etc.	1	2	3	4
4 <input type="checkbox"/> commission scolaire, cégep, collège, université	1	2	3	4
5 <input type="checkbox"/> municipalité, municipalité régionale de comté, communauté urbaine, société paramunicipale, etc.	1	2	3	4
6 <input type="checkbox"/> organisme du secteur bancaire et/ou des assurances	1	2	3	4
7 <input type="checkbox"/> association, fédération, syndicat	1	2	3	4
8 <input type="checkbox"/> société historique, musée, etc.	1	2	3	4
9 <input type="checkbox"/> corporation professionnelle	1	2	3	4
10 <input type="checkbox"/> cabinet d'un professionnel ou d'un groupe de professionnels	1	2	3	4
11 <input type="checkbox"/> communauté religieuse	1	2	3	4
12 <input type="checkbox"/> entreprise de production, de distribution, de vente, etc. de biens et/ou de services	1	2	3	4
13 <input type="checkbox"/> autre	1	2	3	4



**Quelle a été l'importance du temps alloué, lors de votre stage,**

<b>ne s'applique pas</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>17- aux tâches administratives suivantes (voir les définitions au lexique, si nécessaire)?</b>				
1 administration générale				0 1 2 3 4
2 administration des ressources financières				0 1 2 3 4
3 administration des ressources humaines				0 1 2 3 4
4 administration des ressources matérielles				0 1 2 3 4
5 administration du marketing				0 1 2 3 4
<b>18- aux tâches professionnelles suivantes (voir les définitions au lexique, si nécessaire)?</b>				
1 création de documents (formulaire, correspondance, etc.)				0 1 2 3 4
2 évaluation de documents: élaboration et/ou modification de règles de conservation de documents institutionnels et/ou d'un calendrier de conservation de documents institutionnels				0 1 2 3 4
3 évaluation de documents: application de règles de conservation (tri, sélection, etc. de documents institutionnels actifs, semi-actifs ou à conservation permanente)				0 1 2 3 4
4 évaluation de documents: élaboration et/ou modification de critères de sélection et de tri de documents privés				0 1 2 3 4
5 évaluation de documents: application de critères de sélection et de tri de documents privés				0 1 2 3 4
6 évaluation de documents: spécification de la valeur marchande de documents privés				0 1 2 3 4
7 acquisition de documents: transfert (dépôt ou versement) de documents institutionnels				0 1 2 3 4
8 acquisition de documents: don, prêt, dépôt, vente ou échange de documents privés (contrat, etc.)				0 1 2 3 4
9 classification de documents (y compris le classement, le cas échéant)				0 1 2 3 4
10 description et indexation de l'information consignée sur des documents (y compris l'analyse documentaire de procès-verbaux, de contrats, etc. ainsi que le contrôle terminologique d'autorité et le thésaurus le cas échéant)				0 1 2 3 4
11 préservation de documents (y compris de documents essentiels)				0 1 2 3 4
12 communication de documents (y compris la diffusion, la référence, le rappel)				0 1 2 3 4
<b>19- à l'observation des tâches?</b>				0 1 2 3 4
<b>20- à l'exécution des tâches?</b>				0 1 2 3 4

**À la fin de votre stage, comment qualifieriez-vous**

<b>ne s'applique pas</b>	<b>médiocre</b>	<b>assez bon(ne)</b>	<b>très bon(ne)</b>	<b>excellent(e)</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>21- l'encadrement professionnel fourni par le(s) milieu(x) de stage?</b>				0 1 2 3 4
<b>22- la concordance entre la théorie enseignée et la pratique?</b>				0 1 2 3 4
<b>23- la rencontre avec l'universitaire responsable des stages en milieu?</b>				0 1 2 3 4
<b>24- les rencontres de groupe avant, durant et/ou après le stage?</b>				0 1 2 3 4
<b>25- les rencontres avec le superviseur du stage (i.e. le professionnel dans le milieu de stage)?</b>				0 1 2 3 4
<b>26- l'importance du journal de bord (compte rendu chronologique)?</b>				0 1 2 3 4
<b>27- l'importance du rapport de stage?</b>				0 1 2 3 4

### VOTRE OPINION SUR LA FORMATION PRATIQUE PAR LE STAGE

- 28- La formation pratique devrait s'effectuer**  
1 [ ] en un seul stage obligatoire  
2 [ ] en un seul stage optionnel  
3 [ ] en deux ou plusieurs stages obligatoires  
4 [ ] en deux ou plusieurs stages optionnels  
5 [ ] en deux ou plusieurs stages dont l'un est obligatoire
- 29- La durée idéale du stage devrait être de**  
1 [ ] moins de 120 heures    2 [ ] 120 à 144 heures  
3 [ ] 145 à 239 heures    4 [ ] 240 à 400 heures  
5 [ ] plus de 400 heures
- 30- La formation pratique par le stage devrait idéalement s'effectuer dans**  
1 [ ] un seul milieu de travail  
2 [ ] deux milieux de travail  
3 [ ] trois milieux de travail  
4 [ ] plus de trois milieux de travail
- 31- La formation pratique par le stage devrait idéalement s'effectuer**  
1 [ ] avant d'avoir suivi la moitié des cours du programme  
2 [ ] après avoir suivi la moitié des cours mais avant la fin du programme  
3 [ ] après avoir complété tous les cours du programme  
4 [ ] dans le cadre de plusieurs des cours du programme
- 32- Le stage devrait idéalement permettre de pratiquer**  
1 [ ] l'ensemble des tâches professionnelles  
2 [ ] l'ensemble des tâches administratives  
3 [ ] l'ensemble des tâches professionnelles et administratives  
4 [ ] quelques tâches professionnelles  
5 [ ] quelques tâches professionnelles et l'ensemble des tâches administratives  
6 [ ] quelques tâches administratives  
7 [ ] quelques tâches administratives et l'ensemble des tâches professionnelles
- 33- La formation pratique par le stage devrait idéalement viser à former:**  
1 [ ] des professionnels capables d'intervenir dans toutes les tâches archivistiques  
2 [ ] des professionnels capables d'intervenir dans une ou quelques tâches archivistiques

### VOS CARACTÉRISTIQUES SOCIO-DÉMOGRAPHIQUES

- 34- Âge** 1 [ ] 25 ans et moins 2 [ ] 26 à 35 ans 3 [ ] 36 à 45 ans 4 [ ] 46 à 55 ans 5 [ ] 56 ans et plus
- 35- Sexe** 1 [ ] fém. 2 [ ] masc.
- 36- Quelle était votre formation académique lors de votre admission aux études en archivistique?**  
1 [ ] sans études collégiales mais avec expérience pertinente de travail  
2 [ ] d.e.c. sans technique de la documentation  
3 [ ] d.e.c. en technique de la documentation  
4 [ ] baccalauréat sans certificat en archivistique  
5 [ ] baccalauréat avec certificat en archivistique  
6 [ ] maîtrise  
7 [ ] doctorat
- 37- Possédiez-vous une expérience de tâches administratives en archivistique lors de votre admission?**  
1 [ ] oui 2 [ ] non
- 38- Possédiez-vous une expérience de tâches professionnelles en archivistique lors de votre admission?**  
1 [ ] oui 2 [ ] non
- 39- Votre diplôme en archivistique a été obtenu à**  
1 [ ] l'Université de Montréal  
2 [ ] l'Université du Québec à Chicoutimi  
3 [ ] l'Université du Québec à Hull  
4 [ ] l'Université du Québec à Montréal  
5 [ ] l'Université Laval  
6 [ ] autre université

**40- Type d'organisme où vous travaillez présentement**

- 1 [ ] archives nationales, ministère, société d'état, etc.
- 2 [ ] centre hospitalier, clsc, clinique, etc.
- 3 [ ] foyer, centre d'accueil, etc.
- 4 [ ] commission scolaire, cégep, collège, université
- 5 [ ] municipalité, municipalité régionale de comté, communauté urbaine, société paramunicipale, etc.
- 6 [ ] organisme du secteur bancaire et/ou des assurances
- 7 [ ] association, fédération, syndicat
- 8 [ ] société historique, musée, etc.
- 9 [ ] corporation professionnelle
- 10 [ ] cabinet d'un professionnel ou d'un groupe de professionnels
- 11 [ ] communauté religieuse
- 12 [ ] entreprise de production, de distribution, de vente, etc. de biens et/ou de services
- 13 [ ] autre

**41- Taille de l'unité où vous travaillez présentement**

- 1 [ ] 1 à 5 employés
- 2 [ ] 6 à 10 employés
- 3 [ ] 11 à 20 employés
- 4 [ ] plus de 21 employés

**42- Votre statut au sein de cette unité**

- 1 [ ] cadre
- 2 [ ] professionnel
- 3 [ ] technicien
- 4 [ ] autre

**43- Voici une liste de tâches administratives ayant trait au domaine des archives. Cochez toutes celles que vous avez effectuées, en tout ou en partie, depuis l'obtention de votre diplôme en archivistique**

- 1 [ ] administration générale
- 2 [ ] administration des ressources financières
- 3 [ ] administration des ressources humaines
- 4 [ ] administration des ressources matérielles
- 5 [ ] administration du marketing

**44- Voici une liste de tâches professionnelles ayant trait au domaine des archives. Cochez toutes celles que vous avez effectuées, en tout ou en partie, depuis l'obtention de votre diplôme en archivistique**

- 1 [ ] création de documents (formulaires, correspondance, etc.)
- 2 [ ] évaluation de documents: élaboration et/ou modification de règles de conservation de documents institutionnels et/ou d'un calendrier de conservation de documents institutionnels
- 3 [ ] évaluation de documents: application de règles de conservation (tri, sélection, etc. de documents institutionnels actifs, semi-actifs ou à conservation permanente)
- 4 [ ] évaluation de documents: élaboration et/ou modification de critères de sélection et de tri de documents privés
- 5 [ ] évaluation de documents: application de critères de sélection et de tri de documents privés
- 6 [ ] évaluation de documents: spécification de la valeur marchande de documents privés
- 7 [ ] acquisition de documents: transfert (dépôt ou versement) de documents institutionnels
- 8 [ ] acquisition de documents: don, prêt, dépôt, vente ou échange de documents privés (contrat, etc.)
- 9 [ ] classification de documents (y compris le classement physique le cas échéant)
- 10 [ ] description et indexation de l'information consignée sur des documents (y compris l'analyse documentaire de procès-verbaux, de contrats, etc. ainsi que le contrôle terminologique d'autorité et le thésaurus le cas échéant)
- 11 [ ] conservation et protection de documents (y compris de documents essentiels)
- 12 [ ] communication de documents (y compris la diffusion, la référence ou le rappel)

## LEXIQUE

Acquisition: processus constitué de normes, de méthodes et de procédures permettant de recevoir des archives institutionnelles (par dépôt ou versement) et des archives privées (par don, prêt, dépôt, vente ou échange).

Administration des ressources financières: préparation, suivi et contrôle du budget, des subventions, etc.; application de normes comptables, etc.

Administration des ressources humaines: recrutement, dotation, supervision, évaluation, etc.

Administration des ressources matérielles: planification et contrôle des locaux, des équipements et des systèmes de préservation, de diffusion, de reproduction, etc.

Administration du marketing : étude de clientèle; conception de produits ou de services; plan de marketing; etc.

Administration générale: analyse générale de besoins; conception, suivi et évaluation du mandat, de la planification stratégique, des objectifs, de la structure, de la politique et du programme de gestion des archives, de directives, normes, méthodes et procédures, de statistiques, etc.; application et suivi de dispositions législatives et réglementaires; etc.

Analyse de procédure ou de système: activité visant à faire acquérir ou perfectionner, par entraînement, des aptitudes à l'étude minutieuse d'une procédure ou d'un système dans le but de comprendre, d'améliorer ou d'en concevoir un nouveau.

Analyse documentaire: processus constitué de normes, de méthodes et de procédures permettant d'exprimer le contenu informationnel d'un ou de plusieurs documents sous forme d'extrait, de résumé ou de représentation indexée.

Archives: "L'ensemble des informations, quels que soient leur date, leur nature ou leur support, organiquement réunies par une personne physique ou morale, publique ou privée, pour les besoins mêmes de son existence et l'exercice de ses fonctions, conservées d'abord pour leur valeur primaire, c'est-à-dire administrative, légale, financière ou probatoire, conservées ensuite pour leur valeur secondaire, c'est-à-dire de témoignage ou, plus simplement, d'information générale." (Rousseau, J.-Y. 1991, p. 2).

Archivistique: discipline qui recouvre les théories et les pratiques régissant la création, l'évaluation, l'acquisition, la classification, la description et l'indexation, la préservation ainsi que la communication de l'information organique.

Calendrier de conservation: instrument de gestion permettant de regrouper, de diffuser, d'appliquer et de contrôler (suivi, modification et mise à jour) les règles de conservation des informations organiques consignées sur les documents.

Classement: opération matérielle consistant à ranger les fonds, les séries, les articles et les documents selon l'ordre de classification établi.

Classification: ensemble de conventions, de normes, de méthodes et de procédures structurées en système permettant d'effectuer le regroupement intellectuel des fonds, des séries, des articles, et des documents par fonction, par sujet ou par tout autre critère retenu à la suite d'une analyse de contenu.

Communication: processus constitué de normes, de méthodes et de procédures visant la transmission, soit d'informations relatives aux documents d'archives, soit d'informations consignées sur des documents d'archives et incluant la diffusion, la référence et le rappel.

Conservation: voir Préservation

Contrôle d'autorité: processus constitué de normes, de méthodes et de procédures permettant le contrôle (mise en place, modification et mise à jour) de la sélection et de l'uniformisation du vocabulaire utilisé pour décrire et indexer les documents d'archives.

Création: processus constitué de normes, de méthodes et de procédures permettant l'évaluation, la rationalisation et le contrôle (mise en place, modification et suivi) de l'information organique ainsi que le choix du support sur lequel elle est consignée et favorisant sa communication auprès des créateurs et des utilisateurs.

Description et indexation: processus constitué de normes, de méthodes et de procédures au cours duquel les caractéristiques physiques des documents d'archives sont présentées et leur contenu exprimé à l'aide de descripteurs ou de mots-clés faisant partie d'un vocabulaire libre ou contrôlé. Les descripteurs ou mots-clés sont ensuite groupés sous forme d'index général ou d'index spécifiques.

Diffusion: processus constitué de normes, de méthodes et de procédures permettant de faire connaître les sources documentaires ainsi que les activités et services offerts en communiquant de l'information auprès des diverses clientèles utilisatrices d'archives.

Documents essentiels: documents permettant à une personne physique ou morale la continuité ou le rétablissement de ses opérations, de ses droits et de ses obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition aurait des conséquences graves et irréparables.

Étude de cas: activité visant à faire acquérir ou perfectionner, par entraînement, des aptitudes à analyser et à solutionner un cas à partir de la description d'une situation réelle ou vraisemblable créant problème.

Évaluation: (a) processus constitué de normes, de méthodes et de procédures permettant de déterminer la durée de vie, le cheminement et le traitement de l'information organique consignée sur tout support à partir de sa valeur primaire et de sa valeur secondaire. Dans le cas des informations organiques institutionnelles voir Règle de conservation et Calendrier de conservation. (b) spécification de la valeur marchande des documents généralement privés.

Formation pratique: "L'ensemble des cours de méthodologie de l'intervention, les laboratoires de pratique et les stages contenus dans un programme de formation visant l'acquisition des connaissances, des habiletés et des attitudes nécessaires à l'exercice d'une profession". (Villeneuve, 1992, p. 180).

Gestion des documents: voir Archivistique

Indexation: voir Description et indexation

Préservation: processus constitué de normes, de méthodes, de procédures et de dispositions permettant la mise en place, le suivi et le maintien de conditions matérielles propres à assurer la conservation et la protection des documents ainsi que de l'information qui y est consignée.

Protection: voir: Préservation

Rappel de documents: processus constitué de méthodes et de procédures au cours duquel des documents (généralement semi-actifs) sont retournés, soit pour être consultés, soit pour être réactivés, par la personne physique ou morale qui les a créés.

Référence: processus constitué de méthodes et de procédures permettant de guider les clients utilisateurs d'archives vers les sources d'informations appropriées à leurs besoins puis de les leur communiquer.

Règle de conservation: norme déterminant la valeur primaire et la valeur secondaire des informations consignées sur les documents et établissant leur cheminement ainsi que leur traitement depuis leur création et leur utilisation jusqu'à leur disposition finale, soit par élimination, soit par transfert dans un service d'archives sous forme de dépôt ou de versement. Voir aussi Évaluation.

Stage: "Période de formation pratique qui s'insère dans un programme d'études et qui se réalise dans un milieu de travail préalablement choisi. C'est une expérience d'apprentissage supervisé visant l'acquisition des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice d'une profession". (Villeneuve, 1992, pp. 181-182).

Thésaurus: langage documentaire choisi, généralement spécialisé, cohérent et limité de mots, basé sur une structuration hiérarchisée faisant référence à un ou à plusieurs domaines de la connaissance.

Travail en laboratoire: activité réalisée dans un local pourvu de matériel spécialisé et visant à faire acquérir ou perfectionner, par entraînement, des aptitudes et des habiletés à exécuter une tâche en fonction d'un produit à obtenir.

Visite en milieu professionnel: activité visant à faire acquérir ou compléter des connaissances à partir de l'observation directe d'un milieu professionnel à un moment donné.

@ Jean-Yves Rousseau 1994