

## Programme de perfectionnement de l'AAQ – Session hiver 2023

### Contrat pédagogique #2

#### « L'évaluation archivistique dans tous ses états »

---

#### ***Qu'est-ce qu'un contrat pédagogique?***

Un contrat pédagogique vise à aborder deux points : ce que l'équipe de formation s'engage à faire apprendre aux participant·e·s et ce que les participant·e·s doivent faire pour parvenir à cet apprentissage.

Il a donc deux objectifs :

- ✓ Pour le·s participant·e·s : clarifier les objectifs généraux, les compétences ciblées, les publics visés, les pré-requis éventuels, les formules ou stratégies pédagogiques utilisées, l'organisation des contenus et son calendrier, les modalités d'évaluation, le cadre général de la formation (nombre de participant·e·s, durée, présentation de l'équipe de formation).
- ✓ Pour l'équipe de formation : faire coïncider les objectifs d'apprentissage avec les contenus pédagogiques et l'évaluation.

Le contrat pédagogique est le reflet de l'esprit participatif que l'Association des Archivistes du Québec souhaite insuffler au programme de perfectionnement.

Vous avez une question? Vous souhaitez plus de renseignements? N'hésitez pas à prendre contact avec nous, par courriel : [infoaaq@archivistes.qc.ca](mailto:infoaaq@archivistes.qc.ca)

#### **Titre de la formation :**

L'évaluation archivistique dans tous ses états.

#### **Breve description de la formation :**

La formation porte sur l'évaluation des archives dans tous leurs états. Si elle fait la part belle à la fonction de l'accroissement des archives que ce soit par l'acquisition d'archives non-institutionnelles ou par l'établissement et l'application de règles de conservation, elle abordera de plus l'évaluation en regard des autres fonctions archivistiques. En effet, puisque l'évaluation est au cœur du travail de l'archiviste, les décisions prises à l'étape de la constitution du fonds se répercutent sur toutes les fonctions archivistiques.

L'évaluation consiste à juger de la qualité intrinsèque d'un document en déterminant sa valeur et une mise en perspective de l'environnement interne et externe. La valeur d'un document, quel qu'en soit le support, analogique ou numérique, dépend d'abord du regard porté par l'évaluateur. Pour éviter d'évaluer « à l'aveugle » l'archiviste doit baser son jugement sur des fondements théoriques qui lui permettent d'élaborer son propre cadre d'évaluation. Toutefois tout jugement suppose quelques habilités : l'expérience, le discernement, une connaissance approfondie des documents et de leur contexte de création, une compréhension subtile de la société dont ils témoignent.

La formation s'organisera autour de 5 études de cas, dans des contextes différents d'application, en se basant sur une ou plusieurs théories et critères d'évaluation, dans le but d'enrichir et de documenter les pratiques.

## **Objectif général de la formation :**

La formation vise à enrichir la démarche d'évaluation de l'archiviste et du gestionnaire de l'information, en le confrontant à des études de cas issus de différents contextes d'application, afin de l'amener à interroger et à documenter les objectifs, les principes, les stratégies, les critères et les indicateurs qui justifient ses choix et expliquent les actions qu'il pose. La démarche d'analyse de cas est tout aussi importante que la ou les prises de décision qui demeurent, en évaluation, subjective(s).

## **Compétences ciblées :**

D'après le profil de compétences des professionnelles et des professionnels des milieux documentaires (2021).

URL : <https://fmdoc.org/competences/>

## **Compétences au cœur de la pratique :**

- Littératie numérique
- Souci du détail
- Adaptabilité
- Intégrité
- Apprentissage continu

## **Compétences complémentaires :**

- Créativité et innovation
- Résolution de problèmes
- Prise de décisions
- Recherche et enquête

## **Volets de la pratique :**

- Gérer et exploiter les ressources informationnelles, plus spécifiquement :
  - o Choisir, acquérir, recevoir et traiter des ressources informationnelles;
  - o Évaluer la pertinence des ressources informationnelles et procéder à leur disposition adéquate (calendrier de conservation);
  - o Concevoir et appliquer des outils de gestion des ressources informationnelles

## **Publics visés :**

Archivistes et gestionnaires de l'information souhaitant enrichir sa compréhension de l'évaluation des archives.

## **Pré-requis éventuels :**

Maîtriser les notions de base de l'archivistique, en particulier le principe de respect des fonds, le cycle de vie des documents et la théorie des valeurs sur lesquels se base l'évaluation.

Connaître et savoir appliquer des outils d'évaluation des documents, comme une politique d'acquisition ou un calendrier de conservation.

### Les formules ou stratégies pédagogiques utilisées :

La formation s'appuie sur la « méthode des cas », une formule pédagogique centrée sur le participant-e, visant à faire des liens entre la théorie et la pratique, à résoudre des problèmes propres à la discipline ou à aider à la prise de décisions. La formation alterne des périodes synchrone et asynchrone d'apprentissage. Chaque module se décline de la façon suivante :

- Une période d'autoapprentissage de principes théoriques de l'évaluation;
- Une analyse individuelle et/ou collective de la situation (étude de cas);
- La présentation des résultats, une mise en débat autour des solutions et des outils, l'évaluation et le transfert de connaissances à d'autres situations, en classe virtuelle.

### La structure générale de la formation/l'organisation des contenus\* :

\* À titre d'information seulement. L'organisation des contenus peut encore être sujet à changement.

Calendrier	Contenus
Module 1 <i>Disponible à partir du 9/1/2023</i>	« L'acte de juger ». Pluralité des principes théoriques et des stratégies d'évaluation.
Module 2 <i>Disponible à partir du 23/1/2023</i>	Valeurs primaires des documents. Durées de conservation et décisions archivistiques.
Module 3 <i>Disponible à partir du 6/2/2023</i>	Valeurs secondaires des documents. Les micro et macro-évaluations.
Module 4 <i>Disponible à partir du 13/3/2023</i>	Traitement des archives. La fonction d'évaluation lors du tri, de la description et de l'indexation.
Module 5 <i>Disponible à partir du 27/3/2023</i>	Acquisition d'archives non-institutionnelles. Des critères d'évaluation et des enjeux financiers, technologiques, politiques et éthiques de l'acquisition.

### Les modalités d'évaluation :

Quizz d'auto-évaluation.

### Le nombre maximum de participant-e-s :

20 participant-e-s

### La durée de la formation :

La formation est ouverte à partir du 9 janvier sur la plateforme Azimut. Elle s'organise en 12 semaines; le temps d'effort estimé est en moyenne de 2h par semaine, soit 24h pour l'ensemble de la formation, toutes activités incluses. La formation reste toutefois disponible sur la plateforme Azimut pour les participant-e-s inscrit-e-s jusqu'à la fin de la session d'hiver 2023, soit le 28 avril 2023.

## **L'équipe de formation :**

### **Diane Baillargeon, archiviste retraitée de l'Université de Montréal**

Titulaire d'une maîtrise en bibliothéconomie, Diane Baillargeon, maintenant retraitée, a été directrice de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal de 2009 à 2021 où elle est entrée comme adjointe du directeur en 2001. Entre 1987 et 2001, elle a occupé diverses fonctions à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Elle a aussi été chargée de cours à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) à la même université de 1991 à 2007.

### **Michel Lévesque, archiviste-conseil retraité**

Michel Lévesque termine en 1986 des études de maîtrise en bibliothéconomie et en sciences de l'information à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information à l'Université de Montréal. Sa carrière débute à la Société d'habitation du Québec. Par la suite, il occupe pendant onze ans un poste d'analyste aux Archives nationales du Québec. Après un passage à titre de chef de service au Conseil du trésor et un retour à la SHQ, il entame en 2000 une brillante carrière chez le Directeur général des élections du Québec, où il est responsable du Service de la gestion des documents administratifs et patrimoniaux ainsi que de la bibliothèque. Pendant une période de vingt et un ans, concurremment à ses tâches professionnelles, Michel Lévesque donne le cours « Évaluation des archives » à titre de chargé de cours au certificat en archivistique de l'EBSI. En 2016, la Faculté des arts et des sciences le nomme diplômé d'honneur. Tout au long de sa carrière, il s'est impliqué dans le milieu archivistique auprès de divers comités (comité de la revue Archives, comité des affaires professionnelles, Groupe d'expertise en gestion documentaire) et aussi comme vice-président et président de l'Association des archivistes du Québec (2010-2012), dont il est membre émérite. On lui doit un grand nombre de conférences sur différents sujets en archivistique.