

NOTE TO USERS

The original manuscript received by UMI contains pages with light, broken, and slanted print as well as print exceeding margin guidelines. Pages were microfilmed as received.

This reproduction is the best copy available

UMI

Université de Montréal

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

par

Jean-Yves Rousseau

Département de didactique

Faculté des sciences de l'éducation

**Thèse présentée à la Faculté des études supérieures
en vue de l'obtention du grade de
Philosophiae Doctor (Ph. D.)
en didactique**

Mai 1997

© Jean-Yves Rousseau, 1997





National Library
of Canada

Acquisitions and
Bibliographic Services

395 Wellington Street
Ottawa ON K1A 0N4
Canada

Bibliothèque nationale
du Canada

Acquisitions et
services bibliographiques

395, rue Wellington
Ottawa ON K1A 0N4
Canada

Your file *Votre référence*

Our file *Notre référence*

The author has granted a non-exclusive licence allowing the National Library of Canada to reproduce, loan, distribute or sell copies of this thesis in microform, paper or electronic formats.

The author retains ownership of the copyright in this thesis. Neither the thesis nor substantial extracts from it may be printed or otherwise reproduced without the author's permission.

L'auteur a accordé une licence non exclusive permettant à la Bibliothèque nationale du Canada de reproduire, prêter, distribuer ou vendre des copies de cette thèse sous la forme de microfiche/film, de reproduction sur papier ou sur format électronique.

L'auteur conserve la propriété du droit d'auteur qui protège cette thèse. Ni la thèse ni des extraits substantiels de celle-ci ne doivent être imprimés ou autrement reproduits sans son autorisation.

0-612-33081-8

Canada

Université de Montréal
Faculté des sciences de l'éducation

Cette thèse intitulée

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

présentée par
Jean-Yves Rousseau

a été évaluée par un jury composé des personnes suivantes:

Collette Desjardis Président-rapporteur

Manuel Sirois Directeur de recherche

Carol Bouchard Membre du jury

Manuel Sirois Examineur externe

Thèse acceptée le: 13 novembre 1997

SOMMAIRE

Au Québec, 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 (EBSI) 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 tel 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 fait l'objet de notre recherche.

De type descriptif, notre recherche découle d'une réflexion personnelle alimentée par l'expérience acquise à titre de coordonnateur du Certificat en archivistique, de membre du Comité de gestion du Certificat en archivistique et de chargé de cours au Certificat ainsi qu'à la Maîtrise en archivistique à l'EBSI. Cette réflexion s'est également nourrie d'informations obtenues à la suite de lectures, de rencontres avec des responsables de programmes et des coordonnateurs de stage en archivistique, de notre pratique à titre de directeur du Service des archives de l'Université de Montréal accueillant des stagiaires et recrutant des diplômés ainsi que d'échanges avec d'anciens

étudiants et des praticiens de la discipline recevant des stagiaires dans leur milieu de travail.

Notre 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. Elle s'appuie en cela sur le processus d'apprentissage expérientiel qui incorpore le lien théorie-pratique. Le contrôle du processus d'apprentissage expérientiel repose quant à lui sur les objectifs spécifiques des programmes et sur une typologie des savoirs centrée sur le savoir stratégique ou savoir pour l'action.

Notre stratégie de recherche en est une d'enquête que nous avons effectuée auprès de tous les anciens étudiants au Certificat ou à la Maîtrise en archivistique qui sont membres d'au moins une association professionnelle oeuvrant en territoire québécois 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 en avons validé la pertinence et la lisibilité avant qu'ils ne soient adressés à la population concernée.

Le *Sondage* visait à déterminer la contribution et l'importance de la valeur formatrice des activités de formation pratique pouvant être utilisées dans les programmes, à décrire le stage complété, à recueillir des suggestions susceptibles d'améliorer le stage et 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.

Notre recherche s'appuie largement sur l'opinion de praticiens qui ont reçu une formation en archivistique et s'en sont formé une opinion. Bien que les témoignages reçus puissent parfois revêtir un caractère subjectif, leur analyse nous permet de dire 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. Le stage, toutefois, dans ses dimensions de durée et de diversité, 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. Nous pensons que l'utilisation de plusieurs activités de formation pratique permettrait le mieux l'appropriation et l'intégration des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de cette profession.

Notre étude permet d'abord de suggérer d'établir une typologie des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession et de préciser la place du stage dans le processus stratégique de la formation professionnelle initiale en complémentarité avec les autres activités de formation pratique et les cours dans le cadre d'une démarche globale de formation professionnelle impliquant un lien théorie-pratique et une alternance théorie-pratique. Notre recherche permet, enfin, de suggérer d'accroître la durée et la diversité des tâches professionnelles et administratives pratiquées dans le cadre du stage et de privilégier les fonctions observation et réflexion dans l'action de même que les fonctions descriptive, évaluative et heuristique.

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE	iii
TABLE DES MATIÈRES	vi
LISTE DES TABLEAUX	xiv
LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS	xvi
DÉDICACE	xvii
REMERCIEMENTS	xviii
INTRODUCTION	1
CHAPITRE PREMIER – CADRE THÉORIQUE	5
Introduction.....	6
1. Problématique.....	8
1.1 Formation professionnelle des archivistes au Québec.....	8
1.2 Problématique spécifique.....	10
2. Sources.....	13
2.1 Expérience professionnelle.....	13
2.2 Rencontres dans les universités.....	14
2.2.1 Typologie.....	15
2.2.2 Certificat à l'Université de Montréal.....	16
2.2.3 Certificat à l'Université du Québec à Chicoutimi.....	17
2.2.4 Certificat à l'Université du Québec à Hull.....	18
2.2.5 Certificat à l'Université du Québec à Montréal.....	19
2.2.6 Certificat à l'Université Laval.....	21

2.2.7	Maîtrise à l'Université de Montréal	22
2.2.8	Maîtrise à l'Université Laval	22
2.3	Revue de littérature et définitions	23
2.3.1	Formation pratique	23
2.3.2	Stage	28
2.3.3	Stage en archivistique	30
2.3.4	Définitions du stage retenues pour notre recherche	31
2.3.5	Processus d'apprentissage expérientiel	34
3.	Typologies	36
3.1	Typologie des savoirs	36
3.2	Typologie des tâches	36
3.2.1	Typologie des tâches selon l'Association des archivistes du Québec	37
3.2.2	Typologie des tâches selon l'Université de Montréal	38
3.3	Types de connaissances selon le Conseil interprofessionnel du Québec	39
4.	Questions de la recherche	40
	Conclusion	41
	CHAPITRE 2 – MÉTHODOLOGIE	43
	Introduction	44
1.	Lexique	48
1.1	Lexique initial	48
1.1.1	Contenu	48
1.1.1.1	Tâches administratives	49
1.1.1.2	Tâches professionnelles	50
1.1.1.3	Formation pratique	53
1.1.2	Validation	54

1.2	Lexique final.....	58
1.2.1	Tâches administratives.....	58
1.2.2	Tâches professionnelles.....	58
1.2.3	Formation pratique	61
2.	Sondage auprès des archivistes du Québec.....	61
2.1	Questionnaire initial	62
2.1.1	Contenu.....	62
2.1.1.1	Votre formation pratique	62
2.1.1.2	Votre stage	63
2.1.1.3	Votre opinion sur la formation pratique par le stage.....	63
2.1.1.4	Vos caractéristiques socio-démographiques	63
2.1.2	Validation.....	63
2.1.2.1	Degré de pertinence	65
2.1.2.1.1	Votre formation pratique	65
2.1.2.1.2	Votre stage.....	66
2.1.2.1.3	Votre opinion sur la formation pratique par le stage	67
2.1.2.1.4	Vos caractéristiques socio- démographiques	68
2.1.2.2	Degré de lisibilité	69
2.1.2.2.1	Votre formation pratique	69
2.1.2.2.2	Votre stage.....	69
2.1.2.2.3	Votre opinion sur la formation pratique par le stage	71
2.1.2.2.4	Vos caractéristiques socio- démographiques	72
2.2	Questionnaire final.....	72

2.2.1	Formation pratique	73
2.2.2	Votre stage	74
2.2.3	Votre opinion sur la formation pratique par le stage.....	75
2.2.4	Vos caractéristiques socio-démographiques.....	76
2.3	Administration du questionnaire.....	76
2.3.1	Population visée	76
2.3.2	Contexte de l'administration	77
2.3.3	Taux de réponse.....	77
2.3.4	Vérification et numérotation.....	78
2.3.5	Plan d'analyse et traitement des données.....	78
	Conclusion	81

CHAPITRE 3 – ANALYSE DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

	Introduction	83
1.	Caractéristiques socio-démographiques	84
1.1	Âge	84
1.2	Sexe	84
1.3	Formation académique lors de l'admission.....	84
1.4	Expérience de tâches administratives.....	85
1.5	Expérience de tâches professionnelles.....	86
1.6	Obtention du diplôme en archivistique.....	86
1.7	Organisme employeur actuel	87
1.8	Taille de l'unité actuelle de travail.....	89
1.9	Statut au sein de l'unité de travail	89
1.10	Tâches administratives effectuées.....	89
1.11	Tâches professionnelles effectuées.....	90

2.	Activités de formation pratique	92
2.1	Activités de formation pratique versus acquisition des connaissances théoriques.....	93
2.2	Activités de formation pratique versus acquisition des connaissances pratiques.....	95
2.3	Activités de formation pratique versus intégration de la théorie à la pratique	97
2.4	Activités de formation pratique versus acquisition des habiletés pour réaliser des tâches administratives en milieu de travail	99
2.5	Activités de formation pratique versus acquisition des habiletés pour réaliser des tâches professionnelles en milieu de travail	101
2.6	Activités de formation pratique versus intérêt pour la profession.....	103
2.7	Activités de formation pratique versus orientation vers la carrière	105
2.8	Activités de formation pratique versus autonomie professionnelle.....	107
2.9	Activités de formation pratique versus regard critique de la profession.....	109
2.10	Activités de formation pratique versus savoir stratégique (savoir pour l'action).....	111
2.11	Ordre d'importance des activités de formation pratique.....	113
3.	Description du stage.....	114
3.1	Formule	115
3.2	Moment du programme	115
3.3	Heures allouées	115
3.4	Durée du stage versus préparation à la profession	116
3.5	Milieu(x) de travail.....	116

3.6	Tâches administratives	119
3.7	Tâches professionnelles	120
3.8	Observation des tâches	122
3.9	Exécution des tâches	123
3.10	Encadrement professionnel.....	123
3.11	Concordance entre théorie et pratique.....	124
3.12	Rencontre avec l'universitaire responsable des stages	124
3.13	Rencontres de groupe.....	124
3.14	Rencontres avec le superviseur.....	125
3.15	Journal de bord	125
3.16	Rapport de stage.....	126
4.	Opinion sur la formation pratique par le stage	126
4.1	Quantité et caractère obligatoire.....	126
4.2	Durée idéale.....	127
4.3	Quantité de milieux de travail.....	127
4.4	Programme.....	128
4.5	Tâches professionnelles et administratives	128
4.6	Tâches archivistiques.....	129
	Conclusion	129
CHAPITRE 4 – RÉPONSES AUX QUESTIONS DE LA RECHERCHE.....		130
	Introduction	131
1.	Résultats globaux de l'enquête et réponses aux questions de la recherche.....	132
1.1	Activités de formation pratique.....	133
1.2	Le stage	136

2.	Suggestions.....	142
2.1	Formation initiale des archivistes.....	143
2.2	Stage.....	147
2.2.1	Durée du stage à la Maîtrise.....	152
2.2.2	Durée du stage au Certificat.....	153
	Conclusion.....	154
	CONCLUSION.....	155
1.	Retour sur les sources.....	156
1.1	Rencontres dans les universités.....	156
1.2	Publications.....	157
2.	Retour sur l'enquête.....	158
3.	Retour sur les suggestions.....	161
3.1	Formation initiale des archivistes.....	161
3.2	Stage.....	161
3.2.1	Stage à la Maîtrise.....	162
3.2.2	Stage au Certificat.....	162
4.	Pistes de recherche.....	163
	SOURCES DOCUMENTAIRES.....	164
	APPENDICES	
Appendice I	Programmes universitaires de formation en archivistique au Québec.....	175
Appendice II	Tableau-synthèse des étapes d'un stage supervisé.....	226
Appendice III	Les cinq savoirs.....	228
Appendice IV	Fonctions archivistiques.....	230

Appendice V	Validation du sondage auprès des archivistes du Québec.....	241
	V-a <i>Questionnaire de sondage auprès des archivistes du Québec (avril 1994)</i>	242
	V-b <i>Lexique (avril 1994)</i>	251
	V-c <i>Validation du questionnaire de sondage auprès des archivistes du Québec (avril 1994)</i>	254
	V-d <i>Liste d'envoi (avril 1994)</i>	262
	V-e <i>Lettre du directeur de recherche (15 mai 1994)</i>	269
	V-f <i>Lettre personnelle précisant les conditions de réponse (16 mai 1994)</i>	271
Appendice VI	Sondage auprès des archivistes du Québec.....	274
	VI-a <i>Questionnaire de sondage auprès des archivistes du Québec (novembre 1994)</i>	275
	VI-b <i>Lexique (novembre 1994)</i>	284
	VI-c <i>Lettre de transmission du président de l'AAQ (15 novembre 1994)</i>	287
	VI-d <i>Lettre de transmission du président de l'ACA (7 novembre 1994)</i>	289
	VI-e <i>Communiqué d'ARMA Montréal dans ARMA INFO (1995, 1 [sic: 22] (1), 5)</i>	291
	VI-f <i>Rappel dans la chronique de l'AAQ (1995, xxiv (8), 9)</i>	293
	VI-g <i>Rappel d'ARMA Montréal dans ARMA INFO (1995, 22 (2), 2)</i>	295

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU I	Type d'organisme où les répondants travaillent.....	87
TABLEAU II	Type d'organisme où les répondants ont effectué leur stage.....	117

LISTE DES FIGURES

FIGURE 1	Activités de formation pratique versus acquisition des connaissances théoriques	93
FIGURE 2	Activités de formation pratique versus acquisition des connaissances pratiques	95
FIGURE 3	Activités de formation pratique versus intégration de la théorie à la pratique	97
FIGURE 4	Activités de formation pratique versus acquisition des habiletés pour réaliser des tâches administratives en milieu de travail.....	99
FIGURE 5	Activités de formation pratique versus acquisition des habiletés pour réaliser des tâches professionnelles en milieu de travail.....	101
FIGURE 6	Activités de formation pratique versus intérêt pour la profession	103
FIGURE 7	Activités de formation pratique versus orientation vers la carrière.....	105
FIGURE 8	Activités de formation pratique versus autonomie professionnelle	107
FIGURE 9	Activités de formation pratique versus regard critique sur la profession.....	109
FIGURE 10	Activités de formation pratique versus savoir stratégique (savoir pour l'action)	111
FIGURE 11	Ordre d'importance des activités de formation pratique	113

LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

AAQ	Association des archivistes du Québec
ACA	Association of Canadian Archivists
ANQC	Archives nationales du Québec à Chicoutimi
ANQQ	Archives nationales du Québec à Québec
ARMA	American Records Managers and Administrators
EBSI	École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, autrefois désignée sous le vocable d'École de bibliothéconomie
RAMP	« Records and Archives Management Program » (Programme de gestion des documents et des archives)
SAA	Society of American Archivists
U de M	Université de Montréal
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
UQAC	Université du Québec à Chicoutimi
UQAH	Université du Québec à Hull
UQAM	Université du Québec à Montréal
UL	Université Laval

À Marlène

et

Jean-Guillaume

REMERCIEMENTS

Au terme de notre travail de recherche, nous prenons un profond plaisir à remercier les personnes qui ont contribué à sa réalisation.

Nous tenons à exprimer nos plus vifs remerciements au Professeur Marcel Boisvert du Département de didactique de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal, notre directeur de recherche, pour sa grande disponibilité et son intérêt manifeste envers la recherche entreprise. Il nous a fait cheminer tout au long de notre périple, nous appuyant de ses conseils et remarques et nous guidant habilement dans les dédales du labyrinthe.

Nous tenons à exprimer nos remerciements au Professeur Gilles Gagné du Département de didactique de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal qui nous a initié au processus de la recherche scientifique dans le cadre de son cours de méthodologie, à la Professeure Alison d'Anglejan, du même département, qui nous a fait progresser dans la préparation de notre devis de recherche dans le cadre de son cours portant sur les problèmes de recherche en didactique, au Professeur Jean-Marie Van der Maren du Département d'études en éducation et d'administration de l'éducation de la même institution qui nous a conseillé sur la méthodologie à suivre, au Professeur Philippe Dupuis du même département qui nous a fait parvenir un document inédit intitulé: *Modèles de formation pratique dans les secteurs universitaires professionnels* (1978), à Madame Colette Gervais, coordonnatrice des stages au Certificat en enseignement secondaire du Centre de formation initiale des maîtres de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal, qui nous a guidé dans le choix du cadre théorique ainsi qu'à Madame Florence Arès, coordonnatrice des stages à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal qui nous a fait part de ses commentaires constructifs lors de l'élaboration du questionnaire initial de *Sondage auprès des archivistes du Québec*.

Nous devons aussi beaucoup aux responsables des stages ainsi qu'aux responsables des programmes universitaires de formation en archivistique qui nous ont reçu et nous ont procuré la documentation relative aux programmes et aux stages en archivistique. Il s'agit respectivement de Mesdames et Messieurs Florence Arès, Hélène Bernier, responsable de formation pratique en archivistique au Département d'histoire de l'Université Laval, Martine Cardin, Professeure d'archivistique et responsable des stages à la maîtrise en archivistique au Département d'histoire de l'Université Laval, André Côté, Professeur et responsable du Certificat en archivistique au Département d'histoire de l'Université du Québec à Chicoutimi ainsi que de Chantale Francoeur, chargée de cours au certificat en archivistique à L'Université du Québec à Chicoutimi et Sylvain Sénécal, responsable du stage en gestion des documents administratifs et des archives de l'Université du Québec à Montréal.

Nous voulons également remercier les praticiens de l'archivistique ainsi que les responsables de stages et de programmes universitaires de formation en archivistique qui ont participé au processus de validation du questionnaire initial de *Sondage auprès des archivistes du Québec* et du *Lexique* l'accompagnant. Leurs commentaires et suggestions relatifs à la lisibilité ainsi qu'à la pertinence des questions nous ont été d'un grand secours. Il s'agit respectivement de Mesdames et Messieurs Florence Arès, Hélène Bernier, Carmen Bouchard, archiviste médicale au Centre hospitalier Sainte-Marie de Trois-Rivières, Frédérick Brochu, analyste en gestion documentaire au Secrétariat général de la Commission scolaire catholique de Sherbrooke, André Côté, professeur et responsable du Certificat en archivistique au Département d'histoire de l'Université du Québec à Chicoutimi, Danielle Dufresne Saint-Hilaire, responsable des archives à l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec, Robert Garon, conservateur des archives nationales du Québec, Suzanne Girard, archiviste au Séminaire Saint-Joseph de Trois-Rivières, Darkise Grégoire, archiviste à la Fédération des Caisses populaires Desjardins, Vincent Emmell, président d'ARMA Montréal, Denise Larouche, directrice du Centre régional d'archives de Lanaudière, Antonio Lechasseur, président de l'ACA, Ginette Noël, directrice de la Division des archives de la Ville de Québec, Nicole Sauvé, archiviste au Service des archives du Cégep de Jonquière, Gervais Savard, archiviste au Service des archives et de gestion des documents de l'Université du

Québec à Montréal et Sylvain Sénécal, responsable du stage en gestion des documents administratifs et des archives de l'Université du Québec à Montréal.

Nous tenons aussi à remercier l'AAQ, l'ACA et l'ARMA Montréal pour l'appui moral et matériel accordé à la recherche entreprise et plus particulièrement à Messieurs Albert Cyr, Antonio Lechasseur et Michel Prévost, respectivement présidents d'ARMA Montréal, de l'ACA et de l'AAQ. Grâce à cet appui, il a été possible de rejoindre les membres de leur association ayant complété leurs études en archivistique dans une université du Québec et occupant un emploi dans le domaine des archives pour les inviter à participer au *Sondage auprès des archivistes du Québec* effectué entre les mois de décembre 1994 et février 1995.

Enfin, nous tenons à remercier de façon toute particulière les membres de l'AAQ, de l'ACA et d'ARMA Montréal qui ont répondu au questionnaire de *Sondage auprès des archivistes du Québec*. La présente recherche n'aurait pu être menée à terme sans leur précieuse participation.

Nous exprimons notre profonde reconnaissance et nos sincères remerciements à Monsieur Michel Lespérance, secrétaire général de l'Université de Montréal, qui nous a autorisé à entreprendre et à compléter nos études.

Nous remercions Monsieur Jacques Larose, chargé de comité au Secrétariat général de l'Université de Montréal, qui a relu notre texte et qui nous a formulé des suggestions ainsi que des remarques permettant de l'améliorer.

Nous remercions tous les membres du Service des archives de l'Université de Montréal qui nous ont appuyé dans notre démarche et, de façon plus particulière, Madame Denise Pélissier, adjointe au directeur, Madame Madeleine Roy, coordonnatrice des systèmes de gestion ainsi que Messieurs Michel Champagne, archiviste professionnel, Gilles Landry, technicien en documentation-archives et Denis Plante, bibliothécaire.

Finalement, à Marlène Gagnon, notre compagne, nous exprimons nos sentiments de reconnaissance pour le soutien et la compréhension dont elle a toujours fait preuve tout au long de notre cheminement.

INTRODUCTION

La présente recherche consiste en une étude descriptive de la contribution du stage à la formation professionnelle initiale des archivistes au Québec de 1983 à 1994.

Dans le chapitre premier, nous cernons la problématique de la formation professionnelle des archivistes au Québec et celle plus spécifique du stage en archivistique. Dans le but de mieux documenter la problématique et d'établir le cadre théorique de notre recherche, nous avons rencontré les responsables des programmes ou les coordonnateurs des stages des universités québécoises qui enseignent l'archivistique. Nous avons également effectué une revue de la littérature portant sur la formation pratique ainsi que sur le stage.

Nous situons la formation professionnelle initiale des archivistes dans le cadre d'un lien théorie-pratique s'appliquant aux cours ainsi qu'aux activités de formation pratique pouvant être utilisées dans les programmes de Certificat et de Maîtrise en archivistique soit: l'analyse de procédure ou de système, l'étude de cas, le travail en laboratoire, la visite en milieu professionnel et, évidemment, le stage. Nous joignons ce lien à un processus d'apprentissage permettant au futur professionnel de se situer en contexte réel, «sur le terrain», ou très près du réel. À cet effet, nous privilégions l'apprentissage expérientiel qui comporte l'expérience concrète, l'observation réflexive, la conceptualisation abstraite et l'expérimentation active (Bernard, Cyr, Fontaine, 1981; Villeneuve, 1987; Cyr, 1985). Nous privilégions également un processus de contrôle de l'apprentissage basé sur les objectifs spécifiques de chaque programme, une

typologie des savoirs centrée sur le savoir stratégique ou savoir pour l'action (Van der Maren, 1995) ainsi que sur la conception et la mise en place d'une typologie des tâches visant les archivistes professionnels (AAQ, 1993; Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Comité de gestion du Certificat en archivistique, 1991).

Au chapitre deux, nous optons pour une stratégie d'enquête. Notre recherche s'appuie d'abord sur notre expérience professionnelle, sur l'information recueillie dans le cadre de rencontres de coordonnateurs de stages et de responsables de programmes de Certificat et de Maîtrise en archivistique de cinq universités québécoises ainsi que d'une revue d'écrits. Mais c'est l'information obtenue à l'aide d'un questionnaire intitulé *Sondage auprès des archivistes du Québec* (voir l'appendice VIa) qui nous permettra de tirer les conclusions de notre recherche. Afin d'assurer la précision de la terminologie utilisée et d'éviter tout sens équivoque pouvant prêter à interprétation, nous avons défini les termes clés puis les avons regroupés sous forme de *Lexique* (voir l'appendice VIb).

Nous avons soumis le questionnaire et le lexique à vingt et une personnes à qui nous avons demandé d'en apprécier le degré de pertinence ainsi que de lisibilité. Après avoir apporté les modifications jugées nécessaires, nous avons acheminé le *Sondage* et le *Lexique* auprès de la population visée, soit les archivistes ayant complété leurs études universitaires de premier ou de deuxième cycle (Certificat ou Maîtrise) en archivistique dans la province de Québec, qui occupent un emploi dans le domaine des archives et qui sont membres d'au moins une des trois associations professionnelles oeuvrant en territoire québécois (AAQ: 585 membres, ACA: 28 membres et ARMA Montréal: 125 membres). Le questionnaire a été administré entre les mois de décembre 1994 et de février 1995. Un rappel a été effectué auprès de la population ciblée. Nous avons fixé la date de clôture pour la réception des questionnaires à la fin du mois de mars 1995. Nous avons reçu 133 questionnaires, ce qui constitue un taux de réponse

de 18,0%. Enfin, nous avons conçu un plan d'analyse et de traitement à l'aide des logiciels *Stat View* et *Excel*.

Au chapitre trois, nous exposons une analyse factuelle des résultats obtenus pour chaque question du *Sondage auprès des archivistes du Québec*.

Au chapitre quatre, nous présentons une analyse globale des résultats, laquelle nous permet de répondre aux questions de la recherche. Nous terminons le chapitre en formulant des suggestions relatives à la formation professionnelle initiale des archivistes ainsi qu'au stage en archivistique.

Au chapitre suivant, nous tirons les conclusions pouvant être dégagées dans le cadre de notre recherche et suggérons quelques pistes de recherche nous semblant cruciales ou prometteuses.

Finalement, nous terminons par une présentation des sources documentaires utilisées puis reproduisons, en appendice, certains documents utilisés ou conçus dans le cadre de notre recherche.

CHAPITRE PREMIER

CADRE THÉORIQUE

«La connaissance est une des sources de la liberté. De tout temps, l'information a été au cœur de la lutte pour le pouvoir: les hommes y ont reconnu l'arme privilégiée de la conquête de leur liberté, en même temps que l'instrument de la limitation de celle de leurs semblables.» (Gouvernement du Québec, Commission d'étude sur l'accès du citoyen à l'information gouvernementale et sur la protection des renseignements personnels, 1981, p. 3).

INTRODUCTION

L'être humain éprouve un besoin insatiable d'information pour mener à terme une partie importante des activités faisant l'objet de ses préoccupations. Il le ressent généralement lorsqu'il désire comprendre ou reculer les frontières du savoir, décider, agir, contrôler, prouver, attester, reconstituer ou, encore, faire valoir ou rétablir un droit. En cette fin du XXe siècle, ce besoin est devenu tellement fondamental qu'il caractérise la société à laquelle nous appartenons puisqu'elle est couramment désignée sous le vocable de «Société de l'information».

Dans ce contexte, l'information apparaît de plus en plus comme une ressource vitale et ce, au même titre que les ressources humaines, matérielles et financières. Qu'il suffise de mentionner, à titre d'exemple, l'usage généralisé d'*Internet* en tant que système d'information utilisé à l'échelle internationale. Comme toute ressource, l'information doit être gérée selon les règles de l'art, dans le respect des diverses législations et réglementations régissant sa création ou son acquisition, sa classification, sa description et son indexation, son accès, sa diffusion et sa communication, sa préservation ainsi que sa conservation ou sa disposition finale.

Devant l'ampleur de la tâche à accomplir et les difficultés à surmonter, un nombre croissant de personnes physiques et morales, publiques ou privées, ont recours aux services spécialisés de professionnels de la gestion de l'information. Le processus s'accélérera d'avantage dans la mesure où ces derniers maîtriseront l'art de faire évoluer leurs corpus théoriques respectifs ou communs en concordance avec les divers champs d'application pratiques de leurs disciplines et qu'ils y intégreront les habiletés, les savoirs et les savoir-faire professionnels et administratifs requis. Ils seront alors les mieux placés pour conseiller ou élaborer, faire adopter, appliquer, maintenir ou faire évoluer des politiques, des structures fonctionnelles ainsi que des programmes efficaces de gestion de l'information répondant aux exigences de la «Société de l'information».

La complexité sans cesse croissante de l'information, la prolifération exponentielle de la masse de l'information produite ou acquise -sa quantité double maintenant à tous les quatre à cinq ans- la diversité des supports sur laquelle elle est consignée (papier, microfilm, informatique ou électronique, optique ou magnéto-optique, etc.) ainsi que la pluralité des besoins des clientèles y ayant recours, pour une raison ou pour une autre, ont eu pour conséquence le développement de champs de spécialisation et de disciplines en matière de gestion de l'information. Qu'il suffise de mentionner, à titre d'exemple, l'informatique, la bibliothéconomie et l'archivistique.

Cette dernière discipline qui présente depuis peu des signes d'émergence (Gagnon-Arguin, 1992, pp. 218-219) et dont l'apprentissage initial fait l'objet de notre attention est pratiquée par les archivistes. L'objet de leur préoccupation vise la gestion des archives et plus précisément la gestion de: «[...] *l'information organique et consignée des organisations ou des individus à quelque stade de vie que ce soit.*» (Association des archivistes du Québec, Comité des affaires professionnelles, 1993, p. 22), c'est-à-dire l'information produite ou reçue dans le cadre de la mission ou des activités d'un individu ou d'un organisme, consignée sur un support quel qu'il soit et à quelque stade de vie que ce soit.

1. PROBLÉMATIQUE

1.1 Formation professionnelle des archivistes au Québec

Au Québec, les archives comptent plus de quatre cents années d'existence. Toutefois, il y a à peine deux décennies, les archivistes y exerçaient majoritairement leur profession de façon empirique. Ils ne disposaient pas alors d'une formation théorique appropriée et apprenaient plutôt par la pratique, «sur le tas», en corrigeant leurs erreurs, en échangeant de l'information avec leurs collègues, en visitant des services d'archives ou, encore, en s'autoformant. Même si certains avaient pu s'inscrire aux quelques cours en archivistique donnés par des entreprises, par des organismes publics, par des cégeps (principalement dans le cadre de l'enseignement des techniques de la documentation), par quelques départements d'histoire d'universités québécoises et par l'EBSI, il n'en demeure pas moins qu'aucun programme ne conduisait à l'obtention d'un diplôme universitaire faisant mention de l'archivistique.

L'année 1982 marque un tournant dans le processus d'émergence de la profession d'archiviste et de la discipline archivistique au Québec. Des institutions universitaires québécoises commencent à mettre en place des programmes de formation professionnelle en archivistique. Soulignons que, selon Bernier, responsable de la formation pratique au Certificat en archivistique à l'Université Laval, le:

«[...] développement d'une discipline scientifique et sa reconnaissance professionnelle se fondent nécessairement sur le développement de la formation et, plus précisément, sur la mise en place de programmes universitaires complets et bien adaptés aux besoins de la société» (1992, p. 89).

Ces programmes universitaires comportent tous des éléments propres à assurer la formation théorique des futurs archivistes. À ces éléments s'en ajoutent d'autres visant leur formation pratique, dont le stage. L'aspect de la formation pratique fait l'objet principal de la présente recherche qui, de type

descriptif, vise à mieux comprendre et à expliquer la contribution du stage à la formation professionnelle initiale des archivistes au Québec de 1983 à 1994.

Blondin (1994, p. 2) affirme que: «[...] *la formation professionnelle implique nécessairement des connaissances théoriques et des connaissances pratiques.*» Nous considérons qu'on ne peut convenablement étudier la question de la formation professionnelle des archivistes -tout comme celle de nombreuses autres professions- sans faire référence à celle de la formation théorique et pratique ou même à celle cruciale de l'intégration de la théorie à la pratique car elle se situe au coeur de la maîtrise de l'acte professionnel.

En effet, l'intégration de la théorie à la pratique menant à l'acquisition d'un savoir stratégique ou savoir pour l'action (Van der Maren, 1995, p. 49) nous apparaît essentielle à la maîtrise de l'acte professionnel posé par l'archiviste. Afin de remplir avec compétence la mission qui lui incombe au sein de la «Société de l'information» et de faire évoluer à la fois sa profession ainsi que la discipline qui la sous-tend, l'archiviste doit, à notre avis, posséder une solide formation professionnelle initiale, de calibre universitaire, l'amenant minimalement à maîtriser les tâches professionnelles et administratives propres à sa profession, tel que mentionné par l'archiviste Evans (1991, p. 25):

«How does society ensure that those who perform the duties of a service-oriented occupation or profession are competent and are maintaining quality standards of service?»

puis, idéalement, à prendre conscience des répercussions sociales de ses actes et, enfin, à faire évoluer sa pratique et sa discipline.

De façon générale, l'intégration de la théorie à la pratique par les futurs archivistes, dans le cadre des programmes universitaires de formation professionnelle en archivistique, pose problème. La documentation provenant du monde de l'archivistique et faisant spécifiquement référence à la problématique

mentionnée est, à toutes fins pratiques, inexistante. Un seul texte a pu être trouvé. Il a été rédigé par un ancien président de l'Association des étudiants du Certificat en archivistique de l'Université Laval:

«En général les étudiant(e)s sont d'avis que l'enseignement qu'ils reçoivent est davantage orienté vers la théorie que vers la pratique. [...] Il en résulte un problème d'] applicabilité des connaissances en milieu de travail. Certains [sic] étudiant(e)s ont, dans un langage plus imagé, l'impression d'être un micro-organisme, créé en laboratoire dans le but de répondre à un besoin bien précis et doté d'un bagage de connaissances presque à toute épreuve. Lorsqu'ils sont injectés dans le système, la réalité est toute autre: toutes leurs connaissances sont difficiles à mettre en pratique, laissant ainsi une grande place à des méthodes arbitraires» (Marchand, 1989, p. 68).

Il ne semble pas, non plus, que les programmes actuels de formation en archivistique conduisent suffisamment à la maîtrise de l'acte professionnel. Cette constatation peut d'ailleurs être placée en parallèle avec celle effectuée par Gagnon-Arguin, Professeure d'archivistique à l'Université de Montréal:

«Sous plusieurs aspects importants, [...] l'émergence de la profession d'archiviste n'est pas manifeste. Ainsi, l'importance de la formation en archivistique pour en exercer les tâches ne semble pas constituer une priorité» (Gagnon-Arguin, 1992, p. 219).

1.2 Problématique spécifique

Dupuis (1978, p. 7) constate que la formation pratique peut prendre plusieurs formes: *«[...] étude de cas, simulation, analyse de procédés, sensibilisation, observation, activité dirigée, laboratoire, clinique et stage évidemment.»*

Legendre (1988) définit la formation pratique comme l':

«Ensemble des cours, exercices et travaux pratiques qui, dans l'enseignement technique et professionnel visent l'acquisition des compétences professionnelles correspondant à une spécialité donnée» (p. 284).

Villeneuve (1992) perçoit la formation pratique comme:

«[...] 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» (p. 180).

À l'instar de l'archiviste Cox (1989, p. 37), nous croyons que: *«Le stage constitue l'un des aspects fondamentaux de la formation en archivistique.»* Nous faisons également nôtre la constatation du Comité d'étude sur l'organisation du système universitaire (Commission d'étude sur les universités) à l'effet que le stage se situe parmi:

«[...] les problèmes, actuels et futurs, les plus cruciaux de l'enseignement universitaire [...]» (Gouvernement du Québec, Commission d'étude sur les universités, Comité d'étude sur l'organisation du système universitaire, 1979, p. 82).

En fait, le stage peut même être considéré comme un élément majeur de la formation pratique. Or, sous sa forme actuelle, le stage pose problème. Des observations personnelles ainsi que des commentaires obtenus de collègues de travail, aussi bien au Service des archives de l'Université de Montréal que dans d'autres milieux, ayant à superviser des stagiaires en archivistique indiquent la présence d'un malaise.

Il ressort de ces observations que, sous sa forme actuelle, le stage ne contribuerait pas suffisamment à l'appropriation ni à l'intégration par le futur archiviste de toutes les connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession. Le stage favoriserait le développement de l'autonomie et l'acquisition d'une certaine rigueur professionnelle mais n'y parviendrait pas assez en profondeur.

Le stage ne permettrait pas suffisamment à l'étudiant d'effectuer une réflexion en profondeur sur le plan de la pratique et de l'éthique professionnelle. À cet égard, il n'apparaît pas toujours évident qu'il puisse évaluer toutes les répercussions de ses actes professionnels.

Le stage, même s'il semble surtout axé sur le développement de connaissances, ne permettrait pas à l'étudiant d'acquérir une expérience des principales tâches professionnelles de la discipline (création ou acquisition, évaluation, classification, description et indexation, préservation ainsi que communication) mais tout au plus quelques-unes d'entre-elles. Or, selon l'archiviste Cook (1982, p. 29), en matière d'apprentissage de l'archivistique:

«Students at all levels must have an overview of their whole discipline, and some acquaintance with problems and techniques in each part of it.»

Finalement, l'étudiant ne serait pas en mesure de remplir les principales tâches administratives que peut commander un emploi d'archiviste (administration générale, administration des ressources financières, humaines et matérielles et administration du marketing).

De façon plus spécifique encore, la durée limitée du stage ainsi que le manque de diversité des tâches tant professionnelles qu'administratives qui y sont pratiquées constitueraient le principal problème. Cette constatation rejoint en partie l'opinion de l'archiviste Cox (1989, p. 37) qui affirme qu':

«[...] on doit accorder une plus grande attention à la place du stage dans la formation en archivistique. Si le stage doit faire partie des futurs cours de maîtrise, on doit alors en accroître la portée et en enrichir le contenu afin de refléter le développement de la profession.»

Notre opinion va toutefois plus loin que celle-ci. Nous croyons que la durée limitée du stage aussi bien que le manque de diversité des tâches causent

problème. Nous croyons également que la durée et la diversité constituent deux éléments intimement liés.

2. SOURCES

Notre problématique spécifique est d'abord basée sur notre expérience professionnelle. De plus, nous avons rencontré des coordonnateurs de stages et des responsables de programmes des cinq universités québécoises qui offrent des programmes de formation en archivistique. Nous avons aussi consulté les auteurs qui, récemment, ont traité du sujet de notre recherche.

2.1 Expérience professionnelle

La présente recherche trouve sa source première dans l'importance que tout praticien doit accorder, dans le cadre du processus de formation professionnelle, à l'aspect de la formation pratique initiale et, plus particulièrement, à l'aspect stage qui, moyennant le respect de certaines conditions, permet le transfert de connaissances, l'intégration de la théorie à la pratique, l'intégration du savoir et du savoir-faire ainsi que l'acquisition d'un savoir stratégique ou savoir pour l'action.

La recherche entreprise origine d'abord d'une réflexion personnelle alimentée par l'expérience acquise à titre de premier coordonnateur du Certificat en archivistique, de membre du Comité de gestion du Certificat en archivistique et de chargé de cours au Certificat et à la Maîtrise en archivistique à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal. Cette réflexion s'est également nourrie de l'information obtenue dans le cadre de notre pratique à titre de directeur du Service des archives de l'Université de Montréal recevant régulièrement des stagiaires et recrutant des diplômés ainsi que d'échanges informels auprès d'anciens étudiants en archivistique et de

praticiens de la discipline recevant également des stagiaires sur une base régulière.

2.2 Rencontres dans les universités

La description des *Programmes universitaires de formation en archivistique au Québec* que l'on trouvera à l'appendice I constitue une synthèse des informations recueillies au cours des années 1993 et 1994 auprès de coordonnateurs de stages et de responsables de programmes de Certificat et de Maîtrise de cinq universités québécoises enseignant l'archivistique.

Les informations ont été obtenues lors de rencontres, généralement une seule, parfois deux, sollicitées auprès de chaque responsable de programme ou de stage de formation en archivistique tant au premier cycle (U de M, UQAC, UQAH, UQAM et UL) qu'au deuxième cycle (UM et UL). Les universités Concordia et McGill n'ont pas été visitées parce qu'elles ne disposent pas véritablement d'un programme de formation en archivistique et qu'elles n'offrent pas la possibilité d'effectuer un stage dans un service d'archives.

Les programmes de Certificat constituent des programmes courts de formation. Evans (1988) note à ce propos: «*A notable feature of these programmes is that they are at the undergraduate rather than at the graduate level*» (p. 85). En fait, le Certificat seul ne permet pas à son détenteur d'être reconnu comme professionnel par un employeur. Il lui faut cumuler d'autres éléments de programmes lui permettant d'obtenir un Baccalauréat.

Les programmes de Maîtrise en archivistique confèrent présentement aux étudiants un diplôme de deuxième cycle, soit en bibliothéconomie et sciences de l'information portant la mention spécialisation en archivistique, soit en histoire portant la mention option archivistique. Contrairement au Certificat, la Maîtrise permet à son détenteur d'être reconnu à titre de professionnel par un employeur.

Les rencontres ont été structurées en fonction des éléments figurant à la typologie présentée ci-après. Nous avons abordé chacun des éléments de la typologie avec le responsable de programme ou le coordonnateur de stage. Nous avons consigné, par écrit et de façon la plus fidèle possible, les informations et commentaires obtenus. Nous n'avons, en aucun cas, tenté d'orienter les propos, commentaires ou opinions de nos interlocuteurs. Ces informations apparaissent entre «guillemets» dans le texte.

De plus, nous avons fait préciser le contenu de différents documents portant sur les programmes et sur les stages ou, encore, sur l'administration de ces programmes. Nous avons reçu ces documents préalablement à notre visite. Cette documentation nous est apparue complète, pertinente et à jour.

2.2.1 Typologie

Il nous a semblé préférable de présenter d'abord les programmes de Certificat de premier cycle puis d'aborder ceux de Maîtrise de deuxième cycle. Afin d'uniformiser le travail, nous avons adopté la typologie suivante:

- description du programme
- conditions d'admission
- cours
- profil de la clientèle
- formation pratique
- stage:
 - objectifs
 - formules pédagogiques
 - contenu
 - momentum et conditions
 - nombre de stagiaires
 - obligation d'effectuer le stage

- nombre de crédits
- temps requis
- rémunération
- milieux
- encadrement
- rapport de stage
- évaluation

La *Description des programmes universitaires de formation en archivistique au Québec* apparaît, rappelons-le, à l'appendice I. Cependant, nous croyons utile ici de citer quelques points de vue des personnes rencontrées sur le Certificat et la Maîtrise en archivistique.

2.2.2 Certificat à l'Université de Montréal

La rencontre a eu lieu le 5 octobre 1993 avec Madame Florence Arès, coordonnatrice des stages en archivistique à l'EBSI de l'Université de Montréal (Pavillon Lionel-Groulx, téléphone: 343-2244).

Selon Madame Arès, le programme du Certificat:

«[...] vise les personnes qui désirent atteindre l'autonomie et la compétence dans la gestion de l'information ou contribuer au développement des connaissances de la discipline archivistique .»

À l'Université de Montréal, il existe une bibliothèque spécialisée en sciences de l'information et en archivistique. Un laboratoire d'archivistique et un laboratoire d'informatique documentaire permettent aux étudiants d'y effectuer des travaux pratiques. Des visites en milieu, des études de cas, des travaux pratiques ainsi que des démonstrations sont prévus dans certains cours.

Le stage compte pour trois crédits. Selon Madame Arès, l'étudiant peut dans le cadre de la réalisation de son stage:

«[...] s'intégrer à un milieu documentaire et y remplir une fonction professionnelle courante; travailler à la réalisation d'un projet ponctuel; combiner les deux types d'activités ou s'intégrer à tout milieu qui a des besoins documentaires et lui fournir le ou les services pour lesquels il est formé.»

L'EBSI dispose d'une banque de milieux gérée par le coordonnateur des stages.

L'encadrement pédagogique et administratif est effectué par le coordonnateur des stages.

2.2.3 Certificat à l'Université du Québec à Chicoutimi

La rencontre avec le Professeur André Côté, responsable du Certificat en archivistique à l'UQAC et avec Madame Chantale Francoeur, chargée de cours au Certificat en archivistique de la même institution, s'est effectuée le 25 mars 1993 à l'UQAC (Pavillon Sagamie, téléphone: (418) 545-5390) puis à l'Hôtel-de-ville de Jonquière.

À l'UQAC, il n'existe pas de laboratoire en archivistique ni de cours spécifique intitulé stage et portant un sigle ou dûment mentionné au programme. Selon le Professeur Côté:

«Il est possible d'effectuer un stage non rémunéré dans huit des dix cours du certificat, ce qui n'a pas été sans soulever un certain nombre de problèmes.»

La formule retenue pour les stages a pour but, selon le Professeur Côté, de:

«[...] confronter les étudiants à la réalité quotidienne et brutale de la théorie et de la pratique. Il existe une grande différence entre la réalité théorique, parfaite ou idéale vue en cours et la réalité du milieu où tout est pratiquement à faire en matière d'archives. Les étudiants

veulent voir et traiter des archives puis se frotter au milieu. En ce sens, ils semblent beaucoup aimer la formule actuelle qui allie théorie-pratique, même si aucune enquête officielle ne le confirme. La formule présentement utilisée pour les stages vise à former des professionnels complets, capables d'intégrer les connaissances de la discipline archivistique, de l'appliquer et de l'adapter aux besoins de l'environnement quitte à le convaincre de l'utilité et de la rentabilité de la profession, car, contrairement à d'autres professionnels, les archivistes doivent encore justifier leur existence auprès des organismes. Les stages doivent permettre de développer des habiletés chez les étudiants telles l'adaptation et l'intégration à un environnement, favoriser la capacité de réfléchir, d'analyser une solution et de trouver des solutions, susciter l'acquisition de qualités telles que la polyvalence, la flexibilité et l'écoute du milieu ainsi que le développement d'une philosophie de missionnaire de la culture. Cette dernière qualité doit permettre aux stagiaires de véhiculer, d'inciter et même de former le milieu de stage à la culture contenue dans les documents. Même si la formule actuelle semble satisfaire la majorité des étudiants, il faut continuer de s'interroger et accepter de la remettre périodiquement en question.»

2.2.4 Certificat à l'Université du Québec à Hull

La rencontre a eu lieu le 30 mars 1993 avec Monsieur Victorin Chabot, chargé de projet au Bureau du doyen des études de premier cycle à l'UQAH (Pavillon Jos-Montferrant, téléphone: (819) 595-3993).

Monsieur Chabot précise qu'il:

«[...] n'existe pas de laboratoire facilitant les travaux pratiques des étudiants. Quelques études de cas ont été conçues et utilisées dans le cadre des cours mais la grande majorité des travaux pratiques doivent être développés. Cette lacune est quelque peu compensée par la présence de conférenciers ou de chargés de cours invités possédant une connaissance pratique de la profession. Il n'y a pas encore de visites organisées de milieu.»

Le stage compte pour trois crédits. Monsieur Chabot ajoute que:

«Vu la création récente du programme, aucun étudiant n'a encore complété son stage. Le stage est obligatoire pour les étudiants qui ne pratiquent pas la profession. Ceux qui exercent la profession

depuis au moins un an et qui possèdent une expérience diversifiée peuvent toutefois en être dispensés une fois l'analyse de leur dossier complétée. Ils peuvent alors réaliser un projet en archivistique de type essai.»

Enfin, Monsieur Chabot mentionne que:

«L'encadrement relatif au contenu professionnel du stage est confié au chargé de projet en archivistique alors que l'encadrement technique permettant le choix et l'inscription de l'étudiant auprès du milieu de stage est assumé par un agent de stage relevant du Module éducation. Le processus d'évaluation implique la participation du milieu et celle du chargé de projet.»

2.2.5 Certificat à l'Université du Québec à Montréal

La rencontre s'est effectuée le 26 mars 1993 avec Monsieur Sylvain Senécal, chargé de cours au Certificat en gestion des documents administratifs et des archives (G.D.A.A.) et responsable des stages en gestion des documents administratifs ou des archives à l'UQAM (Complexe Desjardins, Basilaire 2, téléphone: (514) 289-4715).

Monsieur Senécal indique que:

«Le Certificat ne dispose pas d'un laboratoire facilitant les exercices pratiques. Des visites de milieu et des exercices de mise en situation (études de cas) sont toutefois effectués dans quelques cours.»

Le stage compte pour trois crédits. Selon Monsieur Senécal:

«Le stage ne doit pas seulement viser la mise en pratique de la théorie mais doit aussi vérifier la capacité que possède l'étudiant à fonctionner dans un milieu en l'obligeant à jeter un regard critique sur les réalités de ce même milieu.»

Monsieur Senécal constate que les étudiants:

«[...] manquent de sensibilité aux contraintes pragmatiques rencontrées dans un milieu. Ce premier contact concret avec un milieu constitue souvent un choc difficile à absorber.»

Étant tenu de les placer, Monsieur Senécal y réussit mais:

«[...] au détriment du milieu. En réaction à cette situation, des milieux ont expressément demandé de ne plus leur envoyer de tels stagiaires, d'autres leurs confient des tâches d'ordre technique et certains se sont même retirés de la banque de milieux. Les milieux de stage exigent des stagiaires performants et productifs. Le personnel d'encadrement de même que les ressources matérielles étant restreints, le milieu ne peut pas se permettre de jouer au professeur. Une solution à ce problème consisterait à augmenter les critères de sélection et d'admission au Certificat.»

Monsieur Senécal précise que:

«Des projets spéciaux de stage peuvent également être retenus, une fois approuvés par le chargé de cours. Ces projets peuvent être qualifiés de stage d'intervention. Ils originent soit du milieu, soit d'un étudiant qui possède déjà un contact avec un milieu. Le chargé de cours s'assure alors que le stagiaire possède déjà une expérience de travail car il aura besoin d'analyser, de proposer, de convaincre et, surtout, d'aller chercher une certaine quantité de ressources nécessaires à la réalisation du projet.»

Enfin, selon Monsieur Senécal, les étudiants perçoivent le stage de :

«[...] façon très positive. Ils adorent le stage tant et si bien que tous y mettent beaucoup d'espoir. Pour eux, le stage constitue le point fort du Certificat car c'est par le stage qu'ils assimilent la pratique. Ils souhaitent une diminution de l'enseignement théorique et une augmentation de la durée du stage ainsi que des activités pratiques dans les cours. Une augmentation de la durée des stages augmenterait la diversité des éléments qu'ils peuvent voir. Ils considèrent que le pourcentage de l'évaluation effectuée par le superviseur désigné par le milieu et qui compte actuellement pour 40% de la note devrait être plus élevé.»

2.2.6 Certificat à l'Université Laval

La rencontre s'est effectuée avec Madame Hélène Bernier, responsable de formation pratique au Certificat au Département d'histoire de l'U L (Pavillon Charles-DeKoninck, téléphone (418) 656-3179).

L'Université ne dispose pas de laboratoire pour les travaux pratiques. Madame Bernier précise que:

«Des travaux pratiques sont réalisés dans le cadre des cours: élaboration d'une politique d'acquisition, instruments de recherche, cadre de classification pour les documents actifs et règles de conservation. Le cours "Institutions locales et mémoire du futur" permet aux étudiants de rencontrer des gens du milieu à chaque semaine. Des visites sont organisées dans certains cours (ANQQ, magasins de documents, etc.).»

Le stage compte pour trois crédits. Madame Bernier mentionne qu'il:

«[...] est obligatoire, mais les étudiants possédant une expérience de travail comparable à ce qui est exigé ou ayant déjà réalisé un autre stage de formation en archivistique peuvent présenter une demande de reconnaissance. [...] Si la demande est acceptée, l'étudiant ou l'étudiante n'a pas à faire le stage, mais doit, comme les stagiaires, produire un rapport d'une dizaine de pages.»

Le stage dure 120 heures à raison de 4 semaines de 30 heures ou de 6 semaines de 20 heures dans un milieu.

Selon Mme Bernier:

«Le stage vise, dans 90% des cas, l'exécution d'une seule activité liée à l'archivistique car il est plus satisfaisant pour tout le monde d'avoir à réaliser un petit projet. L'organisme d'accueil est toutefois incité à consacrer une journée ou deux à la présentation au stagiaire de l'ensemble de ses activités. Cette formule offre l'avantage de rendre service à l'organisme et de permettre à l'étudiant la réalisation d'une activité concrète.»

De plus, Madame Bernier considère que:

«L'analyse, la réflexion et la conception ou le développement d'une solution à un problème particulier constituent l'essentiel du stage.»

2.2.7 Maîtrise à l'Université de Montréal

La rencontre avec Madame Florence Arès, coordonnatrice des stages en archivistique à l'EBSI de l'U de M, a eu lieu le 2 novembre 1994 (Pavillon Lionel-Groulx, téléphone: (514) 343-2244).

L'EBSI dispose d'une bibliothèque spécialisée en sciences de l'information et en archivistique. Des laboratoires d'informatique documentaire et d'archivistique sont mis à la disposition des étudiants pour la réalisation: *«[...] des travaux pratiques, des exercices ou des laboratoires propres à chaque cours»* (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] b, p. 9).

Le stage qui compte pour quatre crédits constitue: *«[...] une étape essentielle de la formation»* (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. b, p. 5). Il est obligatoire. Une exemption peut toutefois être accordée. Il s'effectue généralement pendant le dernier trimestre de cours de la deuxième année du programme. Il peut également s'effectuer au mois de mai et être réalisé de manière continue. Sa durée est de 24 jours ou 160 heures à raison d'un minimum de 2 jours par semaine en milieu de stage. Il n'est pas rémunéré.

2.2.8 Maîtrise à l'Université Laval

La rencontre avec la Professeure et responsable des stages de Maîtrise à l'U L, Martine Cardin, a eu lieu le 24 mars 1993 (Pavillon Charles DeKoninck, téléphone: (418) 656-2425).

Il n'existe pas de laboratoire permettant aux étudiants d'y effectuer des travaux pratiques. Les travaux pratiques donnés dans certains cours de deuxième cycle sont toutefois préparatoires au stage.

Le stage compte pour douze crédits. La Professeure Cardin précise que:

«Seulement deux ou trois étudiants ont terminé leur stage de maîtrise. La présence d'un stage confirme qu'il ne s'agit pas d'un programme de maîtrise à rabais.»

2.3 Revue de la littérature et définitions

La revue de la littérature effectuée révèle qu'il existe de multiples définitions de la formation pratique et plusieurs approches relatives au rôle qu'elle joue, avec la formation théorique, dans le déroulement de la formation professionnelle initiale. Il en va de même en ce qui touche l'aspect plus précis du stage.

2.3.1 Formation pratique

Des auteurs divisent en deux mondes isolés la formation théorique et la formation pratique. Poussée à l'extrême, cette approche a pour effet d'engendrer des apprentissages et des transferts d'apprentissages hors contexte des problèmes ou des situations concrètes que rencontreront tôt ou tard les étudiants lorsqu'ils s'intégreront à la réalité du marché du travail.

Le Professeur Tardif qui s'intéresse au transfert des apprentissages chez les apprenants considère cette question comme cruciale:

«[...] le problème du transfert des apprentissages se pose avec une très grande acuité. Les employeurs déclarent que l'école ne prépare pas adéquatement les jeunes professionnels et les jeunes techniciens qui arrivent sur le marché du travail, et les jeunes eux-mêmes prétendent souvent que l'école ne les a effectivement pas

très bien pourvus pour le travail qu'ils ont à accomplir» (1992, p. 271).

Tardif (1992, p. 271) illustre son propos à l'aide d'une question visant le monde de l'éducation. Cette question, croyons-nous, peut très bien être transposée dans le cadre de la formation initiale des archivistes:

«À l'université, pourquoi l'étudiant en sciences de l'éducation qui connaît très bien les théories de l'apprentissage ainsi que les modalités de l'évaluation qui en découlent ne les applique-t-il pas lorsqu'il se retrouve en situation de stage?»

En ce qui a trait à notre sujet de préoccupation, en l'occurrence la formation professionnelle initiale des archivistes en tant que praticiens d'une des disciplines des sciences de l'information, Hartridge (1990) signale que, chez les bibliothécaires oeuvrant dans les bibliothèques publiques, :

«The crucial link between theory and practice is widely discussed, with some mention of the techniques that facilitate the transfer of ideas to the workplace. But we do not seem to have a shared approach, an established professional attitude [...]» (p. 249).

Dans le même ordre d'idée, Couture, Professeur d'archivistique à l'U de M:

«[...] constate l'éloignement entre la théorie et la pratique trop souvent caractéristique à plusieurs programmes de formation [en archivistique]» (1988, p. 45).

Toutefois, nos lectures nous ont amené à trouver des définitions et un discours beaucoup plus larges accordés à la formation pratique. Ils témoignent de l'existence d'un lien théorie-pratique permettant au futur professionnel d'intégrer différents savoirs, de développer des habiletés et attitudes, d'acquérir une compétence professionnelle, de réfléchir aux conséquences de ses actes et

d'innover. Soulignons que ce discours va bien au-delà de celui plus traditionnel de l'acquisition de connaissances.

Pour Ellis (1965) qui présente les techniques de l'enseignement professionnel (vocational education) en médecine, en art et en ingénierie:

«They [the courses] have common problems, however, in the relationship between theory and practice. The superior motivation is probably most active where the course is directly concerned with problems of techniques and the apprentice's approach to actual practice of the vocation: yet the educational value depends largely on developing, partly through this practice, a real understanding of the fundamental concepts and body of intellectual knowledge on which this practice is based. Without this understanding, vocational education might be a training for skilled journeymen but never an education for innovators.» (pp. 85-86).

Hartridge (1990) affirme que:

«The relationship between theory and practice has always been one of the central preoccupations of educationalists [...]» (p. 257).

Pour Fortin (1984), les théories et les pratiques ne sont pas contradictoires mais s'enrichissent mutuellement (p. 21). Pelpel (1989), considère que théorie et pratique ne s'opposent pas mais qu'il s'agit de deux approches différentes pouvant être prises en compte dans une démarche d'apprentissage menant à l'équifinalité: l'approche par la théorie correspondant globalement à une démarche déductive visant l'application de théories et de concepts et l'approche par la pratique correspondant aussi globalement à une démarche inductive visant la généralisation pouvant être établie à partir de l'expérience (p. 8).

Pour le Conseil interprofessionnel du Québec:

«[...] la notion de formation inclut différentes formes de connaissances, tant théoriques que pratiques, qui sont

complémentaires et qui s'inscrivent dans un continuum non nécessairement séquentiel» (1981, p. 17).

Villeneuve (1991), pour sa part, considère qu'il existe un lien entre la théorie et la pratique et que la formation pratique inscrite dans un programme de formation indique l'importance des rapports théorie-pratique (p. 1), l'une ne devant pas être assujettie à l'autre ou prendre le pas sur l'autre.

Enfin, Villeneuve (1992) propose une conception humaniste, éducative et expérientielle de la formation pratique:

«Elle vise à favoriser chez l'apprenant l'acquisition des connaissances à partir de ce qu'il est, en interaction avec sa subjectivité et son environnement dans le cadre global d'une expérience éducative» (p. 180).

Dupuis et Dion (1982), qui ont compilé et analysé les écrits en matière de formation pratique en milieu universitaire sur une période de vingt ans (1962-1982), constatent que: *«[...] les plans éducatifs prévoyant le jumelage du pratique et du théorique se multiplient de plus en plus dans la plupart des pays»* (pp. 191-192).

Cette constatation n'a toutefois pu être vérifiée en matière de formation en archivistique et ce, tant au Québec que sur le plan international. L'analyse des programmes des cinq établissements universitaires québécois donnant une formation en archivistique: Laval -Certificat et Maîtrise; Montréal - Certificat et Maîtrise; Universités du Québec à Montréal, à Hull et à Chicoutimi - Certificat; ainsi que du *Répertoire des écoles et des cours de formation professionnelle d'archivistes* (Conseil international des archives, Section pour l'enseignement de l'archivistique et la formation des archivistes, 1992, 402 p.) indique la présence quasi systématique d'une formation pratique cotoyant de près une formation théorique mais ne permet pas de confirmer l'existence d'un réel jumelage théorie-pratique.

Pour sa part, Villeneuve qui s'intéresse au processus d'intégration des apprentissages théoriques et pratiques dans un contexte de supervision tel que le stage constate que:

"[...] l'étudiant qui s'engage dans un milieu de stage après avoir reçu plusieurs cours théoriques [...] éprouve des difficultés à savoir appliquer les connaissances requises [et que le praticien] baigné dans l'action éprouve lui aussi des difficultés à faire le lien entre la pratique et la théorie" (1987, p. 4).

Ce texte de Villeneuve peut certainement être comparé avec celui de Marchand que nous avons utilisé précédemment dans le cadre de notre problématique:

"En général les étudiant(e)s sont d'avis que l'enseignement qu'ils reçoivent est davantage orienté vers la théorie que vers la pratique. [...] il en résulte un problème d'] applicabilité des connaissances en milieu de travail. Certains [sic] étudiant(e)s ont, dans un langage plus imagé, l'impression d'être un micro-organisme, créé en laboratoire dans le but de répondre à un besoin bien précis et doté d'un bagage de connaissances presque à toute épreuve. Lorsqu'ils sont injectés dans le système, la réalité est toute autre: toutes leurs connaissances sont difficiles à mettre en pratique, laissant ainsi une grande place à des méthodes arbitraires" (Marchand, 1989, p. 68).

Par ailleurs, les textes de Villeneuve et de Marchand que nous venons de citer peuvent être mis en perspective avec un autre texte de Tardif qui s'est également penché sur les aspects de l'enseignement stratégique et sur l'apport de la psychologie cognitive en matière d'apprentissage (1992, p. 271):

«Dans les écrits sur les relations entre l'école et la société, il est souvent souligné que les apprentissages réalisés à l'école sont déconnectés de la vraie vie technique ou professionnelle et que ce que les élèves apprennent ne quitte pas les murs de la classe.»

Les informations obtenues des responsables de programmes et de stages en archivistique dans les universités québécoises ne révèlent pas un problème majeur de déconnexion et, si celui-ci existe, il n'apparaît pas aussi

prononcé que le laisse croire le texte du Professeur Tardif. En fait, les programmes et les stages semblent plutôt connectés sur la «vraie vie» professionnelle. Ils le sont toutefois à des degrés divers et avec une amplitude qui varie en fonction de la perception des besoins de la profession que s'en font les responsables de programmes et en fonction de la stratégie de moyens impliquant des aspects tant théoriques que pratiques qu'ils ont retenus. Entre les deux extrêmes, l'un consistant à être complètement déconnecté de la «vraie vie» professionnelle et à être entièrement axé sur la théorie, l'autre consistant à être entièrement connecté sur «la vraie vie» professionnelle et à être entièrement axé sur la pratique, il existe plusieurs possibilités permettant d'obtenir un point d'équilibre visant la mise en place d'une stratégie et de moyens permettant aux futurs professionnels d'intégrer la théorie à la pratique et de développer un savoir stratégique ou savoir pour l'action.

2.3.2 Stage

La revue de la littérature effectuée nous a permis de recenser plusieurs définitions et perceptions du mot stage.

Selon Fortin (1984), on retrouve dans le discours et la documentation relative aux stages: «[...] l'expression <<formation pratique>> pour désigner les stages et formation théorique pour les cours» (p. 18). Cette formule a pour effet d'engendrer une division en deux mondes séparés de la théorie et de la pratique (Fortin, 1984, p. 18).

Pepel (1989) constate, pour sa part, qu':

«On oppose souvent la notion de stage pratique à celle d'enseignement théorique, comme s'il s'agissait d'un côté de manipuler des objets, des outils au niveau de la réalité concrète et de l'autre de jongler avec des symboles et des relations abstraites» (pp. 7-8).

Pelpel (1989) conçoit le stage comme un séjour dans un milieu de travail permettant d'acquérir une expérience limitée dans le temps par la mise en contact avec une pratique professionnelle (p. 3). Le but ultime ne réside pas dans la production mais dans l'apprentissage:

«[...] en voyant faire et/ou en faisant soi-même. De ce point de vue, un stage apparaît comme une préparation, à plus ou moins long terme, à un domaine professionnel ou à un métier, pouvant aller de la simple prise de contact à la prise de responsabilité. C'est pourquoi le terme initiation convient, au sens où l'on parle d'une formation initiale. Il indique qu'il s'agit d'une simple approche, d'un commencement, d'un début, et non du plein exercice d'une activité professionnelle à part entière» (Pelpel, 1989, p. 4).

Coulombe et Miller (1980) considèrent que:

«C'est une activité individuelle visant à faire acquérir ou perfectionner, par entraînement, des aptitudes à observer et/ou exécuter des tâches sous supervision, dans un milieu de travail» (p. 27).

Fortin (1984), qui a abordé la notion de stage en fonction de la formation de techniciens, lui accorde la définition suivante:

«[...] expérience supervisée d'apprentissage de la profession, prévue dans un programme de formation et se déroulant dans un milieu de travail identifié comme milieu d'intervention actuel ou potentiel pour un technicien» (p. 24).

Legendre (1988) le perçoit comme une:

«Période de formation pratique qui se situe soit en cours d'études, soit entre la fin des études et le début de l'activité professionnelle, ou encore, qui constitue un complément de formation ou un recyclage» (p. 520).

Camus (1989, p. 16) pense que le stage en milieu de travail vise à:

«[...] utiliser des outils et des connaissances, à appliquer une méthode, à confronter des principes théoriques à des réalités, à atteindre des objectifs, à gérer des situations inconfortables, à vivre et travailler avec des tiers de même formation, de même culture ou pas.»

Enfin, pour Morier et les professeurs de la section ergothérapie de l'École de réadaptation de la Faculté de Médecine de l'Université de Montréal (1979), qui sont intéressés au stage en ergothérapie, il s'agit d'une:

«Période passée dans un établissement pendant laquelle un étudiant, en vue d'être en mesure d'exercer sa profession ou d'acquérir une spécialité à l'intérieur de celle-ci, fait des apprentissages cliniques et reçoit des enseignements conséquents à ces apprentissages» (p. 7).

2.3.3 Stage en archivistique

L'archiviste Cox (1989, p. 37) considère que le stage en archivistique: *«[...] donne à l'étudiant une occasion d'acquérir une expérience de première main dans le domaine.»*

Arès, coordonnatrice des stages en archivistique à l'Université de Montréal, présente le stage comme une:

«[...] expérience supervisée d'apprentissage de la profession à l'intérieur d'un programme de formation universitaire. Il se déroule dans un milieu de travail précis, identifié comme milieu d'intervention» (1989, p. 53).

Toujours selon Arès (1989), le stage constitue: *«[...] une composante de la formation pratique reliée à un ensemble d'éléments à caractère plus théorique [...]» (p. 54).*

L'étudiant y:

«[...] prend un peu d'expérience, entre en contact avec des employeurs éventuels, vérifie son intérêt pour la profession, [...] articule ses connaissances et actualise la théorie: il apprend à mieux se connaître comme individu et surtout comme professionnel» (Arès, 1989, p. 60).

Selon Des Châtelets (1993) qui rapporte ses impressions et résume l'expérience acquise dans le cadre d'un stage en bibliothéconomie et en sciences de l'information, discipline connexe à celle de l'archivistique, à la Bibliothèque nationale du Québec, les stages: *«[...] permettent d'acquérir une connaissance pratique des diverses fonctions liées à l'exercice de la profession» (p. 10).*

2.3.4 Définitions du stage retenues pour notre recherche

Villeneuve (1992) propose la définition suivante du stage, proposition que nous retenons dans le cadre de notre étude:

«[...] période de formation pratique qui s'insère dans un programme d'étude 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.» (pp. 181-182).

Cette expérience d'apprentissage peut être caractérisée par l'observation et la réflexion dans l'action:

«[...] afin que soit réalisé le but ultime du stage supervisé, qui consiste à intégrer la théorie et la pratique. Ainsi les stages devraient-ils favoriser la connaissance du ou des milieux de pratique, l'expérimentation du processus d'intervention, la vérification sur le terrain des notions acquises au plan théorique, la connaissance de soi comme personne (ses valeurs, ses limites) dans l'action, et comme professionnel (l'effet de l'acte professionnel posé sur la réalité du milieu pratique)» (Villeneuve, 1992, p. 182).

Dans cette perspective, le stagiaire participe à l'action afin d'être sensibilisé à la complexité de l'acte professionnel et de «découvrir sur le terrain» les diverses facettes de la profession d'archiviste. Il procède également à une observation directe, toujours «sur le terrain», de la culture prévalant dans le milieu d'accueil, d'attitudes et de comportements liés à la fois aux exigences de la profession et de la structure du milieu d'accueil. C'est ainsi, par exemple, qu'il prend conscience de situations problématiques ou non, prend note de modes de fonctionnement, de processus, de normes et de méthodes, entre en contact avec le vocabulaire utilisé, etc. Finalement -et cet élément nous apparaît crucial- il réfléchit de façon à :

«[...] déterminer le sens de chaque élément dans l'ensemble. Quelles que soient les méthodes employées -celles-ci adoptant leur cadre opératoire à l'objet de la connaissance- l'approche vise la réalité globale» (Postic et de Ketele, 1988, p. 7).

Dans le même ordre d'idée, en archivistique, la fonction descriptive où l'on: *«[...] observe pour décrire les phénomènes ou une situation»* (Postic et de Ketele, 1988, p. 48) peut être utilisée. Le stagiaire peut même alterner action et observation (Pelpel, 1989, pp. 25-26; Fortin, 1984, p. 35; Villeneuve, 1992, p. 191) en même temps qu'il amorce sa réflexion et ce, tout au long des étapes de son stage. Il peut même en instrumenter le processus à l'aide d'un journal de bord qui lui servira également à rédiger un rapport de stage. Le journal de bord ainsi que le rapport de stage ont pour but ultime non pas de décrire le stage mais de favoriser la réflexion: *«[...] after the fact, in tranquility, or [...] in the midst of action to make what Hannah Arendt (1971) calls a «stop-and-think»»* (Schön, 1987, p. 26) car la réflexion constitue un des éléments cruciaux de tout processus d'apprentissage professionnel.

Fortin et Gervais (1993), et nous sommes d'accord, affirment qu'action et réflexion permettent de dépasser le simple apprentissage technique pour lui conférer une dimension universitaire et professionnelle:

«Le ou la stagiaire ne se forme pas seulement dans l'affrontement de situations mais dans une réflexion parallèle et consécutive à son expérience. L'une enrichissant l'autre, action et réflexion s'interpellent et font en sorte que la formation dépasse l'apprentissage technique pour atteindre un calibre universitaire et véritablement professionnel. Certaines habiletés et attitudes, souventes fois considérées naturelles, caractérisent le comportement de vrais professionnels et doivent faire l'objet d'apprentissages» (pp. 3-4).

De même, la fonction évaluative où l'on observe pour évaluer, où l'on évalue pour décider et où l'on décide pour agir, car: *«[...] on observe surtout pour préparer sa propre action ou la réguler [sic]»* ainsi que la fonction heuristique, orientée vers l'émergence d'hypothèses pertinentes soumises à des activités de contrôle (Postic et de Ketele, 1988, pp. 48-49 et 253) peuvent être utilisées car elles favorisent le processus d'intégration d'actes multiples et dynamiques dotés d'un potentiel d'évolution et de développement. Or, ces éléments nous apparaissent également cruciaux dans le cadre de tout apprentissage professionnel.

Les diverses fonctions énumérées et devant prendre place dans le cadre du stage de formation professionnelle en archivistique peuvent être réalisées en fonction des étapes proposées par Villeneuve (1992, pp. 212-213) qui sont au nombre de cinq, soit:

«Entraînement à la tâche, Développement, Conceptualisation et analyse, Signification et réalisation, Action expressive et finalisation» (voir l'APPENDICE II Tableau-synthèse des étapes d'un stage supervisé pour obtenir plus de détails).

Finalement, le stage, qui a pour effet de placer l'apprenant dans un contexte bien réel, «sur le terrain», s'arrime bien avec la partie de la psychologie cognitive portant sur le transfert.

Tardif (1992, p. 276) qui aborde la question du transfert mentionne que:

«Dans les écrits sur la psychologie cognitive, le transfert est défini selon diverses perspectives. Une perspective en particulier établit cependant des distinctions plus importantes pour l'enseignement et l'apprentissage. Elle considère que le transfert peut se produire d'un apprentissage à un autre et d'une connaissance à une situation de résolution de problèmes ou de réalisation d'une tâche.»

Toujours selon Tardif (1992):

«[...] il importe de retenir que le trait distinctif du transfert est le passage d'une connaissance d'une situation à une autre, d'un contexte à un autre, que ce soit dans le cas d'un apprentissage, d'une tâche à réaliser ou d'un problème à résoudre» (p. 277).

Or, les activités de formation pratique retenant notre attention en matière de formation professionnelle initiale des archivistes (analyse de procédure ou de système, étude de cas, travail en laboratoire, visite en milieu professionnel et stage, évidemment) visent toutes à situer l'étudiant dans un contexte réel ou très près du réel ou, encore, dans un contexte de problèmes réels à résoudre devant leur permettre d'intégrer ultimement la théorie à la pratique.

2.3.5 Processus d'apprentissage expérientiel

A l'instar de Ellis (1965), du Conseil interprofessionnel du Québec (1981), de Fortin (1984), de Pelpel (1989), d'Hartridge (1990) ainsi que de Villeneuve (1991 et 1992) et en fonction des constatations effectuées par Dupuis et Dion (1982) ainsi que par Tardif (1992), nous situons la formation professionnelle des archivistes dans le cadre d'un lien théorie-pratique s'appliquant aux cours, aux exercices, aux laboratoires et, évidemment, aux stages contenus dans les programmes de Certificat et de Maîtrise en archivistique.

Ce lien pourrait être joint à un processus d'apprentissage permettant au futur professionnel de se situer en contexte réel, «sur le terrain» ou très près du réel ou, encore, dans un contexte de problèmes réels à résoudre. Une telle approche, croyons-nous, devrait lui permettre d'intégrer la théorie à la pratique, de maîtriser les fonctions archivistiques, d'acquérir et d'intégrer des connaissances, des habiletés et des attitudes s'inscrivant dans des dimensions: «[...] de savoirs, savoir-faire et savoir-être [...]», dimensions proposées par De Landsheere, V. et G. De Landsheere (1992, p. 111) dans le contexte d'une présentation du contenu d'un programme. Ultiment, le processus devrait permettre à l'étudiant d'évaluer la portée de l'acte professionnel et lui permettre d'innover dans sa pratique.

Or, le processus d'apprentissage expérientiel incorpore le lien théorie-pratique dans une démarche qui comporte les quatre phases suivantes:

«1- l'expérience concrète (être soi-même impliqué dans une situation concrète, faire face à un problème réel important pour soi, être motivé à le solutionner);

2- l'observation réflexive (recueillir des données pour comprendre la situation particulière, réfléchir à leur signification en considérant différents points de vue);

3- la conceptualisation abstraite (trouver le principe général sous-jacent: concepts, règles, théories, etc. penser par soi-même);

4- l'expérimentation active (vérifier ses idées dans de nouvelles situations concrètes)» (Bernard, Cyr, Fontaine, 1981, p. 36; Villeneuve, 1987, p. 96; Cyr, 1985, p. N 36).

Aux États-Unis d'Amérique, la Society of American Archivists (1993, p.7) préconise le processus d'apprentissage expérientiel, mais uniquement dans le cadre du stage à la Maîtrise en archivistique. Nous croyons plutôt que l'apprentissage expérientiel présente des avantages pouvant également s'appliquer à l'ensemble de tout programme voué à la formation d'archivistes professionnels. L'apprentissage expérientiel renforce la motivation à apprendre

(Cyr, 1985, p. N 39) puisqu'il est généralement admis qu'un lien très étroit existe entre la motivation d'un apprenant et son apprentissage, la première influençant l'autre (Fuller, 1969, p. 207), développe l'esprit d'initiative et le sens des responsabilités, l'esprit critique et le sens des nuances, améliore la qualité et l'efficacité des apprentissages, accroît la cohérence des enseignements ainsi que la pertinence des programmes d'études (Cyr, 1985, p. N. 39). Aussi retenons-nous le processus d'apprentissage expérientiel dans le cadre de la présente étude.

3. TYPOLOGIES

3.1 Typologie des savoirs

Afin de permettre un contrôle approprié du processus d'apprentissage expérientiel, il serait possible d'utiliser les objectifs spécifiques de chaque programme ainsi qu'une typologie des savoirs pour l'éducation centrée sur le savoir stratégique, ou savoir pour l'action, qui se situe à l'intersection du savoir appliqué et du savoir pratique selon Van der Maren (1995, p. 49). Consulter l'APPENDICE III *Les cinq savoirs* pour obtenir plus de détails.

3.2 Typologie des tâches

Pour que l'on puisse utiliser efficacement le cadre théorique retenu, il nous apparaît essentiel de dresser une typologie des tâches, des connaissances, des habiletés et des attitudes requises pour exercer la profession d'archiviste. Son élaboration nécessiterait toutefois, à elle seule, plusieurs recherches et impliquerait que des efforts de concertation et des décisions soient consentis de la part du milieu professionnel, des associations professionnelles oeuvrant au Québec (AAQ, ACA et ARMA Montréal) ainsi que des institutions universitaires impliquées dans la formation professionnelle en archivistique.

3.2.1 Typologie des tâches selon l'association des archivistes du Québec

De façon plus particulière, en ce qui a trait aux tâches et aux connaissances requises pour les effectuer de manière appropriée, soulignons que l'Association des archivistes du Québec a récemment produit un *Tableau des membres individuels* comportant trois catégories de membres: professionnel, technicien et étudiant.

Le membre professionnel est celui:

«[...] qui détient la formation requise l'habilitant à exercer des fonctions professionnelles. [Par formation requise L'AAQ entend un:] Diplôme universitaire (1^{er}, 2^e, 3^e cycle) assorti d'une formation en archivistique reconnue. [...] Pour les membres actuels, la formation requise pourra, le cas échéant, être compensée par une expérience jugée équivalente ou pertinente, selon des modalités et un calendrier à définir. [...] Le professionnel détient un: certificat en archivistique (ou l'équivalent) dispensé par une université reconnue» (Association des archivistes du Québec, Comité des affaires professionnelles, 1993, p. 24).

Les tâches dévolues au professionnel consistent à:

«Analyser, conceptualiser, conseiller, planifier, élaborer, établir des principes et des règles, gérer, organiser, superviser, évaluer, administrer, enseigner et effectuer de la recherche fondamentale et appliquée en archivistique» (Association des archivistes du Québec, Comité des affaires professionnelles, 1993, p. 24).

Le membre technicien est celui:

«[...] qui détient la formation requise l'habilitant à exercer des fonctions techniques. [Par formation requise L'AAQ entend un:] Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation. [...] La formation requise pourra, le cas échéant, être compensée par une expérience jugée équivalente ou pertinente, selon des modalités et un calendrier à définir» (Association des archivistes du Québec, Comité des affaires professionnelles, 1993, p. 24).

Les tâches imparties au technicien consistent à :

«[...] appliquer, produire, codifier, repérer, indexer, traiter, réaliser et microfilmer selon des normes et des politiques bien établies» (Association des archivistes du Québec, Comité des affaires professionnelles, 1993, p. 24).

Le membre étudiant est celui auquel aucune tâche n'est réservée et qui :

«[...] est inscrit à un programme de formation en archivistique ou comprenant des cours d'archivistique de niveau universitaire ou collégial» (Association des archivistes du Québec, Comité des affaires professionnelles, 1993, p. 24).

3.2.2 Typologie des tâches selon l'Université de Montréal

Le *Tableau des membres individuels* de l'AAQ offre l'avantage de délimiter les grandes lignes des tâches d'ordre professionnel de celles dites techniques. Ces tâches peuvent toutefois être précisées à l'aide des *Fonctions archivistiques* (APPENDICE IV) tirées d'un document de travail intitulé *Les fonctions archivistiques et les objectifs de formation du Certificat en archivistique*, document qui a été élaboré par le Comité de gestion du Certificat en archivistique de l'EBSI de l'Université de Montréal (1991, pp. 5-14). Le document présente quarante-sept tâches administratives reliées aux fonctions de gestion d'un service d'archives et à celle des archives proprement dites (administration générale, gestion des ressources financières, humaines et matérielles ainsi que marketing) ainsi que soixante-douze tâches reliées aux fonctions archivistiques, soit : création, acquisition, évaluation, traitement (classification, classement, description, cotation, indexation, dépôt ou versement), conservation et diffusion. De plus, le document fait ressortir les tâches réservées ou partagées en fonction des cycles de formation (premier et deuxième cycles universitaires ainsi que celui du collégial). Son analyse indique les objectifs à poursuivre : les élèves de maîtrise devraient effectuer des apprentissages dans le but de gérer des services d'archives (tâches décisionnelles et conceptuelles impliquant des décisions

stratégiques), d'effectuer des tâches professionnelles de haut niveau telles que la précision de politiques ainsi que d'autres tâches professionnelles partagées avec les archivistes professionnels formés au premier cycle; les élèves de premier cycle devraient effectuer des apprentissages dans le but de réaliser des tâches professionnelles spécifiques à l'archivistique et à l'administration des archives proprement dites alors que les élèves du collégial devraient effectuer des apprentissages leur permettant de compléter des tâches techniques routinières d'application, de saisie, d'entretien, de préservation et de manipulation.

3.3 Types de connaissances selon le conseil interprofessionnel du Québec

Les associations professionnelles regroupant les archivistes oeuvrant au Québec (AAQ, ACA et ARMA Montréal) ne constituent pas présentement des corporations professionnelles tel qu'entendu au Code des professions (Gouvernement du Québec, 1977). Rien ne les empêche toutefois de préciser les connaissances requises pour exercer la profession, d'autant plus que, si l'une d'entre elles décidait d'effectuer une demande de constitution en corporation, elle devrait le faire de toute manière (Gouvernement du Québec, 1977, article 25).

En ce qui a trait aux connaissances, la typologie proposée par le Conseil interprofessionnel du Québec (1981) pourrait servir de base de concertation et de décision. Ainsi, pour le Conseil (pp. 17-18):

«Il existe [...] trois types de connaissances.

*1. Le premier [...] est constitué par l'ensemble des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à la **compréhension d'un domaine d'activité professionnelle**. [...] inclut la formation générale qui relève habituellement des établissements d'enseignement. Il comprend donc les pré-requis considérés comme essentiels à l'acquisition d'un savoir plus spécialisé. Il présente en plus au futur professionnel le domaine scientifique dans son ensemble (théories et méthodologies) et dans lequel s'insère la pratique d'une activité professionnelle particulière.*

2. *Le second type de connaissances est l'ensemble des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle. Ce type de connaissances suppose l'acquisition de connaissances ayant un rapport direct avec l'exercice d'une activité professionnelle particulière. Il sous-entend donc un savoir plus précis et plus spécialisé. Il inclut généralement un premier contact avec la pratique soit par l'analyse théorique de cas réels, soit par l'observation dans un milieu de pratique de l'activité professionnelle, soit par la pratique elle-même.*

3. *Le troisième type de connaissances est l'expérience pratique et quotidienne soutenue et évolutive, d'une activité professionnelle. Il s'agit de la pratique réelle de l'activité professionnelle pendant une période plus ou moins longue, ayant comme objectif l'acquisition des habiletés nécessaires à une pratique autonome et l'utilisation d'instruments propres à l'exercice d'une profession dans un milieu donné. Cette expérience est acquise sous la surveillance d'un praticien oeuvrant dans le domaine de l'activité professionnelle. Cet apprentissage relève normalement des corporations professionnelles.»*

4. QUESTIONS DE LA RECHERCHE

La présente recherche est, rappelons-le, de type descriptif. Elle comporte trois points. Elle vise d'abord à situer la contribution du stage aux premier et deuxième cycles parmi celle des autres activités de formation pratique utilisées par les universités québécoises dans le cadre de la formation professionnelle initiale des archivistes. Elle tente aussi de dégager, de façon objective, la contribution du stage à la formation professionnelle initiale reçue par les archivistes. Finalement, elle cherche à connaître l'opinion des répondants à un questionnaire sur les éléments indispensables pour que le stage permette l'appropriation et l'intégration des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession d'archiviste.

Les divers éléments dégagés dans le cadre du présent chapitre nous amènent à nous poser les 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:

- acquisition des connaissances théoriques et pratiques
- intégration de la théorie à la pratique
- regard critique de la profession
- maîtrise de l'acte professionnel (tâches administratives et tâches professionnelles)
- savoir stratégique ou savoir pour l'action?

– 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?

CONCLUSION

La stratégie retenue pour notre recherche en est une d'enquête. Elle s'appuie d'abord sur notre expérience professionnelle, sur l'information recueillie dans le cadre de rencontres effectuées auprès de coordonnateurs de stages et de responsables de programmes de Certificat et de Maîtrise en archivistique de cinq universités québécoises et sur la lecture des écrits se rapportant à notre recherche. Mais c'est l'information obtenue à l'aide de notre questionnaire

Sondage auprès des archivistes du Québec qui nous permettra de tirer les conclusions se rapportant à notre recherche, même si les témoignages reçus peuvent revêtir occasionnellement un caractère subjectif.

Dans le chapitre suivant nous présenterons cet instrument de recherche. Afin d'assurer la précision de la terminologie utilisée dans le cadre de la présente recherche et d'éviter tout sens équivoque pouvant prêter à interprétation, nous définirons les termes clés puis les regrouperons sous forme de *Lexique*.

CHAPITRE 2

MÉTHODOLOGIE

INTRODUCTION

La partie essentielle du présent chapitre consiste en un questionnaire intitulé *Sondage auprès des archivistes du Québec*. Afin d'assurer une compréhension commune de la terminologie utilisée, nous avons conçu un *Lexique* initial. Nous l'avons validé auprès de juges provenant du milieu et l'avons modifié de façon à obtenir un *Lexique* final qui a été joint au questionnaire.

Le *Sondage* porte sur les stages en archivistique. Comme pour le *Lexique*, nous avons conçu un questionnaire initial puis l'avons validé. Après avoir apporté des modifications, nous avons dégagé un questionnaire final. Il comprend quatre sections intitulées: votre formation pratique, votre stage, votre opinion sur la formation pratique par le stage et vos caractéristiques socio-démographiques. Le questionnaire a ensuite été administré auprès de la population visée, soit tous les archivistes qui occupent un emploi dans le domaine des archives, qui sont membre d'une association professionnelle et qui ont étudié dans une université du Québec.

Les programmes universitaires de formation professionnelle comportent généralement une partie théorique et une partie pratique. Ainsi, selon Dupuis et Dion (1982, p. 2):

«La plupart des programmes peuvent être divisés en deux grandes sections. Une partie du curriculum emprunte aux disciplines fondamentales traditionnelles des universités, soit de sciences pures, soit de sciences humaines. On peut généralement décrire cette partie des programmes comme théorique: elle représente le corps

scientifique spécifique sur lequel se base l'acte professionnel désiré. L'autre partie du curriculum que l'on décrit généralement comme pratique vise à rendre le candidat à la profession, maître du modèle professionnel découlant du contenu, à lui donner les habiletés humaines et techniques qui lui permettront de professer, de poser l'acte professionnel.»

Ce constat peut laisser croire, à priori, qu'il n'existe pas de problème fondamental d'intégration de la théorie à la pratique dans le cadre de l'acquisition de la maîtrise de l'acte professionnel. Or:

«Deux courants extrêmes peuvent se retrouver: limitation du rôle de l'université à la transmission des connaissances, de la base théorique de l'acte professionnel [...ou] tentative d'intégration des deux aspects de la formation (théorie et pratique) un peu sur le modèle des sciences de la santé» (Dupuis et Dion, 1982, pp. 3-4).

Dans un cas, l'on vise la maîtrise intellectuelle des modèles professionnels alors que dans l'autre, l'on considère indissociable l'apprentissage de l'acte professionnel de la compréhension des modèles théoriques qui le soutiennent (Dupuis et Dion, 1982, p. 6). C'est ce deuxième cas qui retient notre attention dans le cadre de la présente recherche.

Selon Dupuis et Dion (1982, p. 7), les programmes de formation professionnelle semblent:

«[...] osciller plus ou moins régulièrement entre les deux possibilités extrêmes, du moins contemple-t-on les deux extrêmes en se demandant si l'on n'y trouverait pas la solution aux nombreux problèmes auxquels on fait face. Des illustrations nombreuses de cette situation se retrouvent dans tous les secteurs où les stages pratiques font partie de la formation universitaire. Le problème demeure entier que ce soit dans des secteurs où la formation pratique sous une forme ou sous une autre est partie optionnelle du programme ou dans les secteurs où elle est obligatoire.»

Les programmes de premier et de deuxième cycles de formation en archivistique n'échappent pas à cette réalité. Ils comprennent tous une partie théorique et une partie pratique. Les universités qui offrent des programmes de formation en archivistique reconnaissent de la sorte l'importance de la théorie et de la pratique dans le processus d'intégration de l'apprentissage initial de la profession mais les dosent différemment. La partie pratique qui est plus ou moins développée par rapport à la partie théorique peut s'effectuer, le cas échéant, à l'aide de l'analyse de procédure ou de système, de l'étude de cas, du travail en laboratoire, de la visite en milieu professionnel ainsi que d'un stage, évidemment.

La question du dosage de la théorie et de la pratique a été abordée par Findeli et Poissan. Selon eux: «[...] *il est possible et souhaitable de découvrir un dosage adéquat de leurs qualités respectives*» (1991, p. 8). Pour eux, comme pour nous, la question du dosage de la théorie et de la pratique apparaît comme cruciale. Ces auteurs se sont préoccupés de la question du dosage de la théorie et de la pratique dans le cadre de différents aspects de la pédagogie par projet et de son application en matière d'apprentissage du design industriel. Ils en font mention dans le résumé d'un projet intitulé: *Infographie et Couleurs. Applications au design textile* qu'ils ont réalisé:

«Le projet s'adressait à un groupe de douze étudiants de troisième année (25% de l'effectif du programme de quatre ans (120 crédits) en design industriel menant au diplôme professionnel. Ce programme comporte, dès la première année environ 60% de cours dits théoriques et 40% de travail en atelier. Notre projet de quinze semaines s'inscrivait dans le cadre de l'activité d'atelier de troisième année et comportait six crédits [...]» (Findeli et Poissan, 1991, p. 6).

«Deux catégories d'objectifs motivaient cette activité pédagogique:

Les objectifs spécifiques:

- *familiarisation avec la théorie fondamentale des groupes de symétrie en topologie plane;*
- *initiation pratique à l'infographie;*

- *sensibilisation à la complexité des lois de la couleur et à leur manipulation;*
- *apprentissage de la technique de sérigraphie sur tissu.*

Les objectifs généraux:

- *maîtrise du processus de design (compétence professionnelle);*
- *développement de la responsabilité professionnelle par l'exécution complète d'un projet en industrie;*
- *développement du jugement esthétique.*

On remarquera que les objectifs spécifiques portent autant sur des aspects théoriques que pratiques. Quant aux objectifs généraux, ils dépassent l'acception technique du savoir-faire professionnel pour y inclure la notion, plus morale de responsabilité professionnelle» (Findeli et Poissan, 1991, p. 6).

«[...] Ce projet a connu un succès incontestable, tant auprès des étudiants et des étudiantes que de l'enseignant et de son assistante. Il ouvre la porte à une formule qui pourrait se généraliser et s'adapter aisément aux objectifs d'apprentissage en 3e et 4e année[s], et également à tous les enseignements de type professionnel (ingénierie, droit, sciences de l'éducation, sciences de la santé, etc.), à condition que les responsables pédagogiques prennent conscience de la nature, non seulement technique, mais aussi sociale et éthique des actes professionnels» (Findeli et Poissan, 1991, p. 8).

«Plus généralement, notre réflexion sur la pédagogie par projets, qui se poursuit actuellement, a démontré que ce principe était viable avec les réserves décrites ci-après: [...] On oppose généralement ce mode d'enseignement [pédagogie par projets] au mode dit magistral, ce qui a pour conséquence fâcheuse que, dans de nombreux cas, en voulant marquer nettement cette opposition, les promoteurs de la pédagogie par projets versent dans l'excès contraire. [...] On aura compris que nous ne considérons pas les deux modes d'enseignement comme s'excluant l'un l'autre, mais, au contraire, qu'il est possible et souhaitable de découvrir un dosage adéquat de leurs qualités respectives» (Findeli et Poissan, 1991, p. 8).

1. LEXIQUE

Afin d'assurer la précision de la terminologie utilisée dans le cadre de la présente recherche et d'éviter tout sens équivoque pouvant prêter à interprétation, nous avons défini les termes clés utilisés dans le questionnaire intitulé *Sondage auprès des archivistes du Québec*, puis les avons regroupés sous forme de *Lexique*. De plus, considérant que la validité et la fiabilité des résultats de la présente recherche sont basées en grande partie sur la précision des réponses obtenues des répondants au *Sondage*, nous y avons annexé le *Lexique* dans le but d'obtenir une compréhension identique de la terminologie.

1.1 Lexique initial

Nous avons finalisé le *Lexique* initial en avril 1994 (voir l'appendice Vb). Pour ce faire, nous nous sommes appuyé sur les connaissances acquises à titre de praticien de la discipline archivistique depuis plus de vingt ans, de directeur d'un service d'archives ainsi que d'auteur ou de co-auteur de publications dans le domaine des archives. Les lectures effectuées dans le cadre de la présente recherche ont également contribué à sa conception.

1.1.1 Contenu

Lors de son élaboration, le *Lexique* comportait trois sections qui s'intitulaient respectivement: TÂCHES ADMINISTRATIVES, TÂCHES PROFESSIONNELLES et FORMATION PRATIQUE. La section des TÂCHES ADMINISTRATIVES regroupait les mots clés reliés aux tâches administratives telles que pratiquées par les archivistes. La section des TÂCHES PROFESSIONNELLES énumérait les mots clés reliés aux tâches professionnelles telles que pratiquées par les archivistes. Finalement, la section FORMATION PRATIQUE comportait les mots clés regroupant les activités de formation pratique

pouvant être utilisées dans le cadre de la formation professionnelle en archivistique.

Nous présentons ici le *Lexique* initial en fonction de la structure retenue au moment où nous l'avons élaboré. Toutefois, afin d'en faciliter la consultation lors de la phase de validation, nous avons choisi de présenter les mots clés retenus selon l'ordre alphabétique (voir l'appendice Vb).

1.1.1.1 Tâches administratives

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

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

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

Administration du marketing: étude de clientèles; 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.

1.1.1.2 Tâches professionnelles

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.

Analyse documentaire: processus constitué de normes, de méthodes et de procédures permettant d'exprimer le contenu d'un document ou d'une série de 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, 1991, p. 2).

Archivistique: discipline qui recouvre les principes et les techniques régissant la création, l'évaluation, l'acquisition, la classification, la description et l'indexation, la conservation et la protection ainsi que la communication des archives.

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 tri et de sélection visant la conservation des documents.

Classement physique: 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 de documents d'archives eux-mêmes et incluant la diffusion, la référence et le rappel.

Conservation et protection: 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 physique des documents ainsi que de l'information qui y est consignée.

Contrôle terminologique 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 la rationalisation et le contrôle (mise en place, modification et suivi) de la consignation de l'information organique sur un support et favorisant sa communication auprès des créateurs et des utilisateurs d'archives.

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

(description). Les descripteurs ou mots clés sont ensuite regroupés sous forme d'index général ou d'index spécifiques (indexation).

Diffusion: processus 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 la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition aurait des conséquences graves et irréparables.

Évaluation: (a) processus constitué de normes, de méthodes et de procédures permettant de déterminer ou de modifier des critères de tri et de sélection visant la conservation de documents d'archives (institutionnels ou privés) à partir de leur valeur primaire et de leur valeur secondaire, à les appliquer et à en assumer le suivi et le maintien. (b) spécification de la valeur marchande de documents.

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.

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.

1.1.1.3 Formation pratique

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).

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.

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.

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).

Travail en laboratoire: activité réalisée dans un local pourvu de matériel spécialisé, activité visant à faire acquérir ou à 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.

1.1.2 Validation

Nous avons décidé de procéder à la validation du *Lexique* initial en le soumettant à l'appréciation de vingt et une personnes qui agiraient à titre de juge. Pour ce faire, nous avons confectionné une *Liste d'envoi* (voir l'appendice Vd) comportant douze catégories d'organismes choisis dans les secteurs publics, parapublics ou privés, soit: archives nationales, associations professionnelles d'archivistes oeuvrant au Québec, cégeps, centres hospitaliers, commissions scolaires, communautés religieuses, corporations professionnelles, sociétés d'état, entreprises privées, ministères, municipalités, universités (archives) et universités (formation).

Nous avons ensuite ventilé vingt et un organismes dans les douze catégories retenues. Nous avons tenu compte d'une répartition géographique comportant les grandes municipalités situées sur le territoire québécois (Québec et Montréal) puis nous y avons ajouté les municipalités de Trois-Rivières, de Lévis, de Jonquière, de Chicoutimi et de Sherbrooke. Nous avons également retenu la Capitale nationale, Ottawa, plutôt que la municipalité de Hull. Ottawa jouxte en effet la municipalité de Hull et, de plus, on y retrouve la présence des Archives nationales du Canada. Nous avons ensuite choisi vingt et une personnes, soit à titre de représentant des associations professionnelles d'archivistes oeuvrant en territoire québécois soit à titre d'archiviste cadre ou professionnel soit à titre de responsable de programme ou de stage dans une université québécoise enseignant l'archivistique. Ainsi, pour:

- Archives nationales, nous avons placé les noms des deux archivistes nationaux du Canada (Ottawa) et du Québec (Québec);
- Associations professionnelles d'archivistes, nous avons inscrit les noms des trois présidents en titre: AAQ (Québec), ACA (Ottawa) et ARMA Montréal (Montréal);
- Cégep, nous avons retenu le nom d'une archiviste au Cégep de Jonquière (Jonquière);
- Centres hospitalier, nous avons choisi le nom d'une archiviste médicale au Centre hospitalier Sainte-Marie (Trois-Rivières);
- Commission scolaire, nous avons retenu le nom d'un archiviste à la Commission scolaire catholique de Sherbrooke (Sherbrooke);
- Communauté religieuse, nous avons sélectionné le nom d'une archiviste au Séminaire Saint-Joseph (Trois-Rivières);
- Corporation professionnelle, nous avons placé le nom d'une archiviste à l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (Montréal);
- Société d'état, nous avons choisi le nom d'une archiviste à Hydro-Québec (Montréal);
- Entreprise privée, nous avons retenu les noms de deux archivistes, l'un à l'Alcan (Jonquière), l'autre à la Fédération des Caisses populaires Desjardins (Lévis);

- Ministère, nous avons choisi le nom d'un archiviste au Ministère des ressources naturelles (Québec);
- Municipalité, nous avons sélectionné le nom d'une archiviste à la Ville de Québec (Québec);
- Université (archives), nous avons retenu le nom d'un archiviste à l'Université du Québec à Montréal (Montréal);
- Université (formation), nous avons inscrit les noms de la coordonnatrice des stages en archivistique à l'EBSI de l'Université de Montréal (Montréal), du responsable du Certificat en archivistique à l'Université du Québec à Chicoutimi (Chicoutimi), du responsable du stage en gestion des documents administratifs et des archives à l'Université du Québec à Montréal (Montréal), de la responsable de la formation pratique au Certificat en archivistique de l'Université Laval (Québec) ainsi que celui de la personne responsable du stage à la Maîtrise en archivistique à l'Université Laval (Québec).

Nous avons adressé le *Lexique* initial aux vingt et un juges au mois de mai 1994. Les juges étaient priés de prendre connaissance du contenu du *Lexique*, d'y indiquer toute modification ou tout commentaire jugé utile et de nous le retourner dans une enveloppe pré-adressée et pré-affranchie. Nous avons effectué un rappel téléphonique auprès des personnes concernées au cours du mois d'août 1994.

Seize juges sur un total de vingt et un, ce qui représente un taux de réponse se situant à 76,2%, nous ont retourné leur appréciation, leurs commentaires et leurs suggestions. Un dix-septième juge nous a fait part verbalement de ses commentaires et de ses suggestions.

Dans l'ensemble, les définitions ont été jugées claires et précises et plus particulièrement celles apparaissant aux sections **FORMATION PRATIQUE** et **TÂCHES ADMINISTRATIVES**. Ainsi, nous n'avons reçu aucun commentaire ou demande de modification visant les définitions contenues à la section **FORMATION PRATIQUE**. Une seule remarque a été formulée à l'égard d'une définition présentée à la section **TÂCHES ADMINISTRATIVES**. Il était suggéré d'ajouter l'aspect supervision à la définition de **l'Administration des ressources humaines**.

Quant aux définitions comprises à la section **TÂCHES PROFESSIONNELLES**, nous avons reçu un plus grand nombre de commentaires et de suggestions. Les six définitions suivantes n'ont fait l'objet d'aucun commentaire ou suggestion: **Acquisition, Archives, Classification, Rappel de documents, Référence** et **Thésaurus**. Il nous a par ailleurs été suggéré de retirer certains termes qui apparaissaient redondants. Ainsi, il nous a été demandé d'inscrire **Classement** plutôt que **Classement physique** et **Contrôle d'autorité** plutôt que **Contrôle terminologique d'autorité**. Il nous a été conseillé d'insister davantage sur l'aspect de l'information contenue sur les documents d'archives, particulièrement dans: **Analyse documentaire, Archivistique, Calendrier de conservation, Communication, Création** et **Évaluation**. Il nous a été proposé de privilégier l'aspect **Préservation** de l'information et d'y regrouper la **Conservation** ainsi que la **Protection** qui en constituent des sous-éléments. Il nous a été suggéré de revoir la définition de **Calendrier de conservation** et d'ajouter une définition de **Règle de conservation**. Finalement, il nous a été suggéré d'ajouter le renvoi suivant: **Gestion des documents**: voir **Archivistique**.

1.2 Lexique final

Lors de l'élaboration du *Lexique final* (voir l'appendice V1b), nous avons tenu compte des commentaires et des suggestions formulés, les considérant pertinents et fondés pour notre recherche.

1.2.1 *Tâches administratives*

En ce qui a trait aux définitions de la section TÂCHES ADMINISTRATIVES, celles visant les aspects: **Administration des ressources financières**, **Administration des ressources matérielles**, **Administration du marketing** et **Administration générale** ont été maintenues comme dans la version initiale. La définition de l'**Administration des ressources humaines** a toutefois été revue afin d'y ajouter la dimension supervision. Elle se présente maintenant comme suit: **Administration des ressources humaines**: recrutement, dotation, supervision, évaluation, etc.

1.2.2 *Tâches professionnelles*

Pour ce qui est de la section des TÂCHES PROFESSIONNELLES, des renvois ont été revus ou ajoutés. Les termes redondants en ont été retirés. Les définitions relatives aux aspects: **Acquisition**, **Archives**, **Classification**, **Rappel de documents**, **Référence** et **Thésaurus** ont été maintenues comme dans la version initiale alors que les autres définitions ont été revues. Elles se présentent comme suit:

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.

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 plutôt que **Classement physique** (la définition demeure identique).

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 en remplacement de **Contrôle terminologique d'autorité** (la définition demeure identique).

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 regroupés 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.

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.

Gestion des documents: voir **Archivistique**

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 l'information qui y est consignée.

Protection: voir **Préservation**

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**.

1.2.3 Formation pratique

Finalement, les définitions utilisées à la section **FORMATION PRATIQUE (Formation pratique, Analyse de procédure et de système, Étude de cas, Stage, Travail en laboratoire et Visite en milieu professionnel)** ont été maintenues comme dans la version initiale.

2. SONDAGE AUPRÈS DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

La présente recherche vise la description systématique de situations réelles, non modifiées auprès d'une population donnée, en l'occurrence tous les archivistes ayant complété leurs études universitaires de premier ou de deuxième cycles (Certificat et Maîtrise) en archivistique dans la Province de Québec qui occupent un emploi dans le domaine des archives et qui sont membres d'une des trois associations professionnelles oeuvrant en territoire québécois. Pour répondre aux questions de la recherche, nous avons conçu un questionnaire initial intitulé *Sondage auprès des archivistes du Québec* (voir l'appendice Va).

2.1 Questionnaire initial

Plusieurs versions du questionnaire initial ont été élaborées au cours des années 1993 et 1994. Nous ressentions en effet le besoin de remanier le questionnaire au fur et à mesure que son contenu et que sa structure prenaient forme. L'exercice nous a permis d'écartier un certain nombre de questions qui, bien qu'intéressantes, n'étaient pas vraiment nécessaires aux fins de la recherche et de préciser le sens et la forme de celles retenues. Nous avons également eu l'occasion de soumettre une version préliminaire du questionnaire à l'appréciation des étudiants inscrits au Doctorat au Département de didactique de l'Université de Montréal dans le cadre du cours DID 7050 *Problèmes de recherche en didactique*. Leurs remarques, leurs questions ainsi que leurs suggestions nous ont grandement aidé à élaborer la dernière version du questionnaire initial, au mois d'avril 1994 (voir l'appendice Va).

2.1.1 Contenu

Le questionnaire initial comportait quarante-quatre questions réparties en quatre sections intitulées respectivement: VOTRE FORMATION PRATIQUE, VOTRE STAGE, VOTRE OPINION SUR LA FORMATION PRATIQUE PAR LE STAGE et VOS CARACTÉRISTIQUES SOCIO-DÉMOGRAPHIQUES.

2.1.1.1 Votre formation pratique

La première section, intitulée VOTRE FORMATION PRATIQUE, comportait onze questions. Elle visait à faire déterminer par le répondant l'importance qu'il a accordée, dans le cadre de sa formation pratique, à chacune des cinq activités suivantes: l'analyse de procédure ou de système, l'étude de cas, le travail en laboratoire, la visite en milieu professionnel et le stage. Cette section avait pour but de nous permettre de décrire, d'apprécier et de relativiser l'importance du stage en tant qu'élément de formation pratique.

2.1.1.2 Votre stage

La deuxième section, intitulée **VOTRE STAGE**, comprenait seize questions. Elle visait à obtenir la description du stage tel qu'effectué par le répondant.

2.1.1.3 Votre opinion sur la formation pratique par le stage

La troisième section, intitulée **VOTRE OPINION SUR LA FORMATION PRATIQUE PAR LE STAGE**, contenait six questions. Elle cherchait à connaître l'opinion personnelle du répondant sur la formation pratique par le stage.

2.1.1.4 Vos caractéristiques socio-démographiques

Finalement, la quatrième et dernière section, intitulée **VOS CARACTÉRISTIQUES SOCIO-DÉMOGRAPHIQUES**, comprenait onze questions visant à faire décrire les caractéristiques socio-démographiques des répondants.

2.1.2 Validation

Le questionnaire initial de *Sondage auprès des archivistes du Québec* (voir l'appendice Va) a été adressé, en mai 1994, à vingt et un juges pour validation. Il s'agit des mêmes juges qui ont eu à se prononcer lors de la validation du *Lexique* (voir l'appendice Vd). Le questionnaire était accompagné d'une lettre de notre directeur de recherche (voir l'appendice Ve). Nous y avons également joint une lettre personnelle précisant les modalités de réponse (voir l'appendice Vf), un document intitulé *Validation du questionnaire de sondage auprès des archivistes du Québec* (voir l'appendice Vc) ainsi qu'une enveloppe pré-adressée et pré-affranchie pour le retour des documents.

Les juges devaient lire chaque question pour en apprécier le degré de pertinence et de lisibilité. Par degré de pertinence, nous entendons: "*Degré de lien significatif entre les résultats obtenus et les besoins à satisfaire ou entre les objectifs poursuivis et les besoins à satisfaire*" (Legendre, 1988, p. 454). Par degré de lisibilité, nous entendons: "*degré de facilité de compréhension du contenu, dû à la façon dont il est exprimé*" (De Landsheere, V., G. de Landsheere, 1992, p. 376). Les juges devaient ensuite compléter le document intitulé *Validation du questionnaire de sondage auprès des archivistes du Québec* (voir l'appendice Vc) en prenant soin d'inscrire leur appréciation de la pertinence et de la lisibilité de chaque question. Pour ce faire, ils devaient entourer l'indice le plus approprié compris dans une échelle graduée de 0 à 5: 0 (nulle); 1 (médiocre); 2 (assez bonne); 3 (moyenne); 4 (très bonne); 5 (excellente). De plus, les juges pouvaient y inscrire leurs commentaires, s'ils le jugeaient à propos. Nous avons effectué un rappel téléphonique auprès des juges concernés au cours du mois d'août 1994.

Les renseignements relatifs au degré de pertinence ainsi que de lisibilité recueillis auprès des juges ont été compilés. Nous présentons les résultats obtenus pour chaque question en les regroupant selon les quatre sections du questionnaire qui sont respectivement intitulées, rappelons-le, **VOTRE FORMATION PRATIQUE, VOTRE STAGE, VOTRE OPINION SUR LA FORMATION PRATIQUE PAR LE STAGE et VOS CRACTERISTIQUES SOCIO-DÉMOGRAPHIQUES**. Après avoir lu la méthodologie de certaines recherches se rapprochant de la nôtre, nous avons décidé de porter une attention particulière aux questions dont le total des indices 1 (médiocre), 2 (assez bonne) et 3 (moyenne) est de trois et plus. Ceci représente plus de 15 % des réponses obtenues des juges.

2.1.2.1 Degré de pertinence

Rappelons que, par degré de pertinence, nous entendons: "Degré de lien significatif entre les résultats obtenus et les besoins à satisfaire ou entre les objectifs poursuivis et les besoins à satisfaire" (Legendre, 1988, p. 454).

2.1.2.1.1 Votre formation pratique

	0	1	2	3	4	5	6	7	total
	nulle	médiocre	assez bonne	moy- enne	très bonne	excellente	absence réponse	ambi- guïté	
#1				1	2	13			16
#2				3	3	10			16
#3				1	2	13			16
#4				1	2	13			16
#5	1			2	3	9	1		16
#6			1	1	2	12			16
#7	1			3	1	11			16
#8				2	2	12			16
#9		1	1	1	1	12			16
#10		1	1	1	4	7	2		16
#11				1	1	14			16

L'analyse des indices 1 (médiocre), 2 (assez bonne) et 3 (moyenne) indique qu'il semble exister un problème de pertinence pour les questions 2, 7, 9 et 10. Les commentaires reçus des juges et relatifs à ces questions se lisent comme suit:

– question 2: «Le stage sert plus à l'application des connaissances théoriques qu'à l'acquisition de connaissances théoriques.» «Le stage vise non l'acquisition mais la vérification et l'application de la théorie.»

– question 7: «*Comme la question 6?*» «*Les sondés ne verront pas la différence entre cette question et la précédente.*» «*C'est quoi la différence avec la question précédente?*»

– question 9: «*Peu pertinent si les sondés sont des débutants.*»

– question 10: «*Savoir stratégique trop vague: je ne comprend pas.*» «*La différence entre cette question et celles relatives à la pratique archivistique est difficile à faire.*» «*Qu'est-ce que le savoir stratégique?*»

2.1.2.1.2 Votre stage

	0	1	2	3	4	5	6	7	total
	nulle	médiocre	assez bonne	moy- enne	très bonne	excellente	absence réponse	ambi- guïté	
#12					2	13	1		16
#13					2	13	1		16
#14					2	13	1		16
#15			1		3	12			16
#16				1	2	12		1	16
#17					2	14			16
#18		1		1	4	10			16
#19		1			2	13			16
#20					2	14			16
#21					1	15			16
#22				2	1	13			16
#23					1	14	1		16
#24					2	13	1		16
#25		1			1	14			16
#26					1	11	4		16
#27					1	14	1		16

L'analyse des indices 1 (médiocre), 2 (assez bonne) et 3 (moyenne) révèle l'absence de problème quant à la pertinence des questions 12 à 27.

2.1.2.1.3 *Votre opinion sur la formation pratique par le stage*

	0	1	2	3	4	5	6	7	
	nulle	médiocre	assez bonne	moy- enne	très bonne	excellente	absence réponse	ambi- guïté	total
#28				2	1	13			16
#29			1		1	12			16
#30					1	14	1		16
#31					1	15			16
#32					2	14			16
#33			1	2		13			16

L'analyse des indices 1 (médiocre), 2 (assez bonne) et 3 (moyenne) laisse entrevoir l'existence d'un problème quant à la pertinence de la question 33. Les commentaires que nous avons reçus des juges se présentent de la façon suivante: «*Idéalement, plusieurs stages.*» «*Ajouter les tâches administratives.*»

2.1.2.1.4 Vos caractéristiques socio-démographiques

	0	1	2	3	4	5	6	7	total
	nulle	médiocre	assez bonne	moy- enne	très bonne	excellente	absence réponse	ambi- guïté	
#34				2		14			16
#35		1		2	1	12			16
#36				2		14			16
#37					1	15			16
#38					1	15			16
#39					1	15			16
#40				2	1	12	1		16
#41					1	14	1		16
#42				1	1	14			16
#43				1	1	14			16
#44					1	15			16

L'analyse des indices 1 (médiocre), 2 (assez bonne) et 3 (moyenne) permet de conclure à la pertinence des questions 34 à 44.

2.1.2.2 Degré de lisibilité

Rappelons que, par degré de lisibilité, nous entendons: "*degré de facilité de compréhension du contenu, dû à la façon dont il est exprimé*" (De Landsheere, V., G. de Landsheere, 1992, p. 376).

2.1.2.2.1 Votre formation pratique

	0	1	2	3	4	5	6	7	total
	nulle	médiocre	assez bonne	moyenne	très bonne	excellente	absence réponse	ambiguïté	
#1			2		1	12	1		16
#2			2	1	2	11			16
#3			2		1	13			16
#4			2	1		13			16
#5	1		3	2		9	1		16
#6			1		1	12	2		16
#7	1		2	1	1	11			16
#8			2		1	13			16
#9			2	1	3	9	1		16
#10	1	2	4	1	1	6	1		16
#11			1	1	1	13			16

L'analyse des indices 1 (médiocre), 2 (assez bonne) et 3 (moyenne) indique qu'il semble exister un problème quant à la lisibilité des questions 2, 4, 5, 7, 9 et 10. Les commentaires reçus des juges se présentent comme suit:

- question 2: «*Indiquer d'encercler la réponse dans chaque cas.*» «*Changer l'ordre des question 1 et 2.*»
- question 4: «*Les tâches similaires, c'est quoi? Celles traditionnelles des archivistes? À préciser.*» «*Souligner similaire.*»

- question 5: *«Différentes tâches? Différentes de quoi? De celles effectuées pendant le stage? De tâches archivistiques ou administratives?»*
- question 7: *«Indiquer d'encercler la réponse dans chaque cas.»*
- question 9: *«Développement du regard critique a la même signification pour tout le monde?» «Écrire plutôt: dans le développement d'un point de vue critique envers la profession d'archiviste.»*
- question 10: *«Je me demande si la question va être bien comprise telle que formulée?» «Que signifient savoir stratégique et savoir pour l'action? Concepts à définir.» «Ajouter savoir stratégique au lexique.»*

2.1.2.2.2 Votre stage

	0	1	2	3	4	5	6	7	total
	nulle	médiocre	assez bonne	moyenne	très bonne	excellente	absence réponse	ambiguïté	
#12			1		1	14			16
#13					2	14			16
#14					2	14			16
#15		1		1		13	1		16
#16			1		2	13			16
#17				1	2	13			16
#18		1		2	2	11			16
#19		1			1	14			16
#20					2	14			16
#21					2	14			16
#22				2		13	1		16
#23			2		2	12			16
#24				2	1	12	1		16
#25				1	3	11	1		16
#26			1	1	1	9	4		16
#27					1	14	1		16

L'analyse des indices 1 (médiocre), 2 (assez bonne) et 3 (moyenne) indique qu'il semble exister un problème quant à la lisibilité de la question 18. Un juge suggère de: «*Remplacer observation des tâches par apprentissage des tâches.*» Enfin, soulignons qu'à la question 26, deux juges nous ont mentionné qu'ils ne comprenaient pas la signification d'un journal de bord.

2.1.2.2.3 *Votre opinion sur la formation pratique par le stage*

	0	1	2	3	4	5	6	7	total
	nulle	médiocre	assez bonne	moy- enne	très bonne	excellente	absence réponse	ambi- guïté	
#28					1	14	1		16
#29					2	14			16
#30				1	2	12	1		16
#31			1		1	14			16
#32			1	1	1	13			16
#33			2			14			16

L'analyse des indices 1 (médiocre), 2 (assez bonne) et 3 (moyenne) révèle la lisibilité des questions 28 à 33.

2.1.2.2.4 Vos caractéristiques socio-démographiques

	0	1	2	3	4	5	6	7	total
	nulle	médiocre	assez bonne	moy- enne	très bonne	excellente	absence réponse	ambi- guïté	
#34					1	15			16
#35					1	15			16
#36			1	2		13			16
#37		1	1	1		13			16
#38		1			1	14			16
#39				1		15			16
#40						13	2	1	16
#41			1		1	13	1		16
#42			1		1	14			16
#43				1	1	14			16
#44			1			14	1		16

L'analyse des indices 1 (médiocre), 2 (assez bonne) et 3 (moyenne) indique qu'il semble exister un problème de lisibilité quant aux questions 36 et 37.

2.2 Questionnaire final

Après avoir analysé les résultats relatifs à la pertinence et à la lisibilité des questions -rappelons que nous avons décidé de porter une attention particulière aux questions dont le total des indices 1 (médiocre), 2 (assez bonne) et 3 (moyenne) est de trois ce qui représente plus de 15 % des réponses obtenues- ainsi que les commentaires et les suggestions reçus, le questionnaire initial de *Sondage auprès des archivistes du Québec* (appendice Va) a été remanié de façon à obtenir une version finale plus pertinente et mieux lisible que la précédente (voir l'appendice VIa). Précisons que nous avons aussi apporté

d'autres améliorations au libellé du texte, améliorations qui nous sont apparues évidentes au point de vue logique.

2.2.1 Formation pratique

Nous avons modifié l'énoncé initial où nous affirmions que cinq activités de formation pratique sont reconnues en archivistique. Le nouvel énoncé stipule désormais qu'en archivistique, il peut y avoir cinq activités de formation pratique.

À la suggestion d'un juge, nous avons inversé l'ordre des questions 1 et 2, l'acquisition des connaissances théoriques venant généralement avant celle des connaissances pratiques. Nous n'avons pas tenu compte des deux commentaires suivants, à savoir: «*Le stage sert plus à l'application des connaissances théoriques qu'à l'acquisition de connaissances.*» «*Le stage vise non l'acquisition mais la vérification et l'application de la théorie.*» Nous croyons que ces commentaires mettent trop l'emphase sur le stage alors que nous tentons de situer l'importance du stage parmi les autres activités de formation pratique et ce, dans un contexte d'intégration de la théorie à la pratique.

La lisibilité des questions 4 et 5 laissant effectivement à désirer - surtout la partie ayant trait aux tâches similaires et aux tâches différentes- nous les avons remplacées par des questions relatives à l'acquisition des habiletés requises pour réaliser des tâches administratives (4) et des tâches professionnelles (5) en milieu de travail.

Nous avons maintenu le libellé des question 6 et 7 même si quelques juges ne voyaient pas la différence entre le développement d'un intérêt pour la profession d'archiviste et l'orientation vers la carrière d'archiviste. Pourtant la

première témoigne plus d'une attirance ou d'une curiosité envers la profession, sans plus, alors que l'autre implique un choix, une décision.

À la question 9, nous avons précisé que le regard critique constitue une évaluation personnelle de la profession.

Finalement, nous avons maintenu le sens de la question 10, même si des juges nous ont fait part de difficultés quant à sa pertinence et à sa lisibilité. Nous croyons toujours que cette question, telle que formulée, contribuera à la recherche entreprise et qu'il est souhaitable d'obtenir l'opinion de la population visée sur le développement d'un savoir stratégique ou savoir pour l'action. Nous sommes toutefois conscient qu'il nous faudra porter une attention particulière à cette question lorsque nous en interpréterons les résultats.

2.2.2 Votre stage

Nous avons précisé la nomenclature des réponses de la question 12. Les répondants ont ainsi le choix d'inscrire, soit un cours portant le titre de stage, soit un stage intégré à un ou des cours théoriques.

Nous avons ajouté une possibilité de réponse supplémentaire à la question 13, soit: dans le cadre de plusieurs cours tout au long du programme.

Nous avons reformulé la question 15 de sorte qu'il est maintenant possible de savoir si le temps consacré au stage est suffisant ou insuffisant pour préparer à la profession.

Nous avons déplacé la question relative au milieu où le stage a été effectué du numéro 20 au numéro 16. Cette séquence nous semble plus logique et plus pratique pour les répondants que la précédente.

La nomenclature des tâches professionnelles a été modifiée de façon à la rendre compatible avec la terminologie du *Lexique* final. Cette nomenclature apparaît aux questions 18 et 44 du questionnaire final.

Nous avons maintenu le libellé de la question 18 et l'avons déplacé à 19. Nous considérons que l'observation des tâches constitue un élément très important du stage, tout comme l'exécution des tâches qui fait l'objet de la question suivante.

À la question 23, nous avons précisé qu'il s'agissait d'une rencontre avec l'universitaire responsable des stages en milieu professionnel.

Aux questions 24 et 25, nous avons ajouté qu'il s'agissait de rencontres et non d'une rencontre.

Finalement, à la question 26, nous avons précisé que le journal de bord constitue un compte rendu chronologique.

2.2.3 *Votre opinion sur la formation pratique par le stage*

Nous avons modifié le titre de la section afin que le questionnaire final porte sur le stage et non pas sur les stages.

Nous avons jugé que la question 28 n'était pas assez précise. Elle a été reformulée et la nomenclature des réponses possibles a été complètement revue. Il nous est maintenant possible de savoir si la formation pratique par le stage devrait s'effectuer en un, en deux ou plusieurs stages et de recueillir de l'information relative au caractère obligatoire ou optionnel du stage.

À la question 30, nous avons remplacé l'expression milieu professionnel par celle de milieu de travail, cette dernière nous semblant à la fois plus précise et mieux appropriée.

Nous avons orienté les questions 31, 32 et 33 vers la formation pratique par le stage. Cette approche nous semblant plus appropriée aux fins de notre recherche et aussi plus précise. De plus, aux questions 32 et 33, nous avons remplacé le terme fonctions par celui de tâches dans la nomenclature des réponses.

2.2.4 Vos caractéristiques socio-démographiques

Nous avons modifié, tel que mentionné précédemment, la nomenclature des tâches professionnelles de façon à la rendre compatible avec la terminologie du *Lexique* final et avec celle utilisée à la question 18.

2.3 Administration du questionnaire

2.3.1 Population visée

Selon Lessard-Monga: "*L'ensemble des individus qu'on considère est appelé **population***" (1993, p. 9). Le *Sondage auprès des archivistes du Québec* (appendice VIa) s'adressait à une population constituée de tous les archivistes ayant complété leurs études universitaires de premier ou de deuxième cycle (Certificat ou Maîtrise) en archivistique dans la province de Québec, qui occupent un emploi dans le domaine des archives et qui sont membres d'au moins une des trois associations professionnelles oeuvrant en territoire québécois (AAQ: 585 membres, ACA: 28 membres et ARMA Montréal: 125 membres).

2.3.2 Contexte de l'administration

Le *Sondage* a été effectué entre les mois de décembre 1994 et de février 1995. Le questionnaire ainsi que le *Lexique* l'accompagnant ont été adressés à tous les membres des trois associations professionnelles oeuvrant en territoire québécois (AAQ et ACA à la fin du mois de décembre 1994 et ARMA Montréal au début du mois de janvier 1995). L'AAQ et l'ARMA Montréal ont joint le questionnaire et le *Lexique* à un envoi régulier de documentation auprès de leurs membres. Dans le cas de l'ACA, nous avons effectué l'envoi après nous être procuré les noms ainsi que les adresses des membres résidant au Québec.

De plus, dans le cas de l'AAQ et de l'ACA, une lettre rédigée par leurs présidents respectifs accompagnait l'envoi. Elle incitait les membres à répondre au questionnaire (voir les appendices VIc et VI d). Dans le cas de l'ARMA Montréal, un communiqué intégré au bulletin de liaison destiné à ses membres leur présentait les buts de la recherche et les incitait à compléter le questionnaire (voir appendice VI e).

Au mois de février 1995, nous avons effectué un rappel à la population ciblée par l'entremise d'un communiqué diffusé dans les bulletins de liaison des associations comptant le plus de membres au Québec, soit l'AAQ et l'ARMA Montréal (voir les appendices VI f et VI g). Nous avons fixé la date de clôture pour la réception des questionnaires à la fin du mois de mars 1995.

2.3.3 Taux de réponse

Selon Van der Maren: «*Il n'est pas rare qu'un sondage postal n'aboutisse pas à plus de 10% de réponses*» (1995, p. 332). Nous avons toutefois prévu un taux de réponse de l'ordre de 20%. Ce taux nous semblait réaliste. Nous nous attendions, par conséquent, à recevoir 147 questionnaires (20% des 738 questionnaires expédiés). Dans les faits, nous avons effectivement

reçu 133 questionnaires représentant un taux de réponse de 18%. Nous appuyant sur Lessard-Monga (1993, p. 12), nous avons jugé que le taux de réponse obtenu était suffisant et approprié pour mener notre recherche à terme.

2.3.4 Vérification et numérotation

Nous avons ensuite vérifié chaque questionnaire de façon à identifier toute anomalie, par exemple: réponse(s) manquante(s) ou incomplète(s). Cette opération nous a permis de déceler que, sur les 133 questionnaires reçus, 113 comportaient des réponses à toutes les questions. Par ailleurs, 5 questionnaires nous ont été retournés sans aucune réponse alors que 15 autres présentaient des réponses manquantes à savoir: 1 questionnaire comportait une absence de réponse aux questions 1 à 33; 1 questionnaire comportait une absence de réponse aux questions 12 et 13; 7 questionnaires comportaient une absence de réponse aux questions 12 à 27; 1 questionnaire comportait une absence de réponse aux questions 12 à 28; 5 questionnaires comportaient une absence de réponse aux questions 12 à 33. Nous avons rejeté les 5 questionnaires sans aucune réponse. Nous avons accepté les autres questionnaires et les avons numérotés séquentiellement de 1 à 128 ce qui rend impossible toute identification des répondants ainsi que leur appartenance à une association professionnelle en particulier. Nous obtenons, par conséquent, pour notre enquête, un taux de réponse définitif de 17,3%.

2.3.5 Plan d'analyse et traitement des données

Nous avons initialement choisi d'analyser et de traiter les données contenues sur les questionnaires à l'aide du logiciel SPSS. Toutefois, aidé par une personne ressource affectée au Laboratoire d'informatique de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal, nous avons plutôt décidé d'utiliser le logiciel *Stat View*, ce dernier étant plus facile d'utilisation et surtout plus convivial que le SPSS.

Des champs d'information correspondant exactement à ceux du questionnaire ont été créés. Les données ont ensuite été saisies sur un micro-ordinateur du Laboratoire d'informatique de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal. Nous étions présent lors de la saisie des données. Nous lisons les réponses consignées sur chacun des questionnaires retenus alors qu'une personne ressource du Laboratoire d'informatique en effectuait systématiquement la saisie. En concertation avec la personne ressource, nous avons périodiquement vérifié et contreverifié la concordance des données saisies avec celles apparaissant sur les questionnaires. Toute anomalie a été systématiquement corrigée.

Nous avons également conçu un protocole de tous les croisements possibles entre les divers champs d'information apparaissant au questionnaire. Précisons cependant qu'il ne nous apparaissait pas obligatoire, à priori, d'utiliser tous les croisements prévus pour obtenir des réponses suffisamment précises permettant de répondre aux questions de notre recherche. Le protocole se présente comme suit:

(SÉQUENCE D'ACTION)	(ACTION À EFFECTUER)
1-Certificat	croisement avec questions 1 à 44 (répartition statistique)
2-Maîtrise	croisement avec questions 1 à 44 (répartition statistique)
3-Certificat et maîtrise	croisement avec questions 1 à 44 (répartition statistique)
4-questions 1 à 10	sommation de chaque activité de formation pratique en rapport avec les questions (répartition statistique)

5-questions 1 à 10	croisement de chaque activité de formation pratique avec celles de la question 11
6-questions 1.5 à 11.5	croisement avec questions 12 à 33
7-question 12	croisement avec question 28
8-question 13	croisement avec question 31
9-question 14	croisement avec questions 15, 17,18,19, 20, 29
10-question 15	croisement avec question 29
11-question 16	croisement avec question 40
12-question 17	croisement avec questions 32, 33, 37 43
13-question 18	croisement avec questions 32,33,38,44
14-question 19	croisement avec questions 37, 38
15-question 20	croisement avec questions 32, 33, 37, 38, 43,44
16-question 21	croisement avec question 16
17-question 22	croisement avec questions 35, 16
18-question 32	croisement avec questions 33,42
19-question 33	croisement avec questions 32, 42
20-question 34	croisement avec questions 1 à 44
21-question 35	croisement avec questions 1 à 44
22-question 36	croisement avec questions 1 à 44
23-question 37	croisement avec questions 1 à 44
24-question 38	croisement avec questions 1 à 44
25-question 39	croisement avec questions 1 à 44

Nous avons ensuite traité les données saisies à l'aide du logiciel *Stat View* afin d'obtenir les moyennes, les répartitions statistiques ainsi que les croisements nécessaires permettant de répondre aux questions de notre recherche.

Finalement, à partir du logiciel *Excel*, nous avons conçu des tableaux et des figures.

CONCLUSION

Dans le présent chapitre, nous avons indiqué comment nous avons conçu puis validé le *Lexique* ainsi que le questionnaire de *Sondage auprès des archivistes du Québec*. Une fois cette étape réalisée, nous avons acheminé le questionnaire à la population visée. Nous avons obtenu un taux de réponse définitif de 17,3%, taux que nous avons jugé suffisant et approprié pour mener notre recherche à terme. Finalement, nous avons déterminé un plan d'analyse et de traitement des données recueillies.

Dans le chapitre suivant, nous présenterons les résultats obtenus à partir des données recueillies dans le cadre du *Sondage auprès des archivistes du Québec*.

CHAPITRE 3

ANALYSE DES RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

INTRODUCTION

Rappelons que nous avons adressé le questionnaire intitulé *Sondage auprès des archivistes du Québec* (appendice VIa) à tous les archivistes ayant complété leurs études universitaires de premier ou de deuxième cycle (Certificat ou Maîtrise) en archivistique dans la province de Québec qui occupent un emploi dans le domaine des archives et qui sont membres d'au moins une des trois associations professionnelles oeuvrant en territoire québécois. Un total de 738 questionnaires ont été expédiés à raison de 585 aux membres de l'AAQ, de 28 aux membres de l'ACA et de 125 aux membres d'ARMA Montréal.

Nous décrivons en premier les caractéristiques socio-démographiques des répondants. Nous considérons en effet qu'il est préférable de connaître leur profil avant d'aborder les autres éléments contenus dans le questionnaire. Nous traiterons ensuite les réponses portant sur les activités de formation pratique. Nous poursuivrons avec l'évaluation du stage que chaque répondant a effectué dans le cadre de sa formation universitaire. Nous terminerons, enfin, avec l'opinion des répondants sur la formation pratique par le stage.

Précisons, dès à présent, qu'une forte proportion de répondants (81,6%) ont fourni des réponses à l'enquête en tenant compte d'études au Certificat en archivistique alors que 18,4% l'ont fait en tenant compte d'études à la Maîtrise en archivistique. Nous optons toutefois presque toujours pour une

présentation globale des résultats (Certificat et Maîtrise), celle-ci nous fournissant la plupart du temps les réponses aux questions de notre recherche.

1. CARACTÉRISTIQUES SOCIO-DÉMOGRAPHIQUES

Les réponses obtenues aux questions 34 à 44 du questionnaire nous permettent de décrire les caractéristiques socio-démographiques des répondants. Nous présentons les réponses selon l'ordre séquentiel des questions de cette section du questionnaire.

1.1 Âge (question 34)

Les répondants qui ont complété leurs études en archivistique et qui occupent présentement un emploi dans cette sphère de l'activité humaine sont très majoritairement (96,1%) âgés de 26 ans et plus. En effet, les répondants âgés de 25 ans et moins représentent uniquement 3,9% de la population. Par ailleurs, la sommation des catégories d'âge allant de 26 à 35 ans (42,6%) et de 36 à 45 ans (36,2%) indique que les répondants s'y regroupent majoritairement (78,8%). Les catégories d'âge allant de 46 à 55 ans ainsi que de 56 ans et plus représentent respectivement 10,2% et 7,1% de la population.

1.2 Sexe (question 35)

Les répondants sont majoritairement de sexe féminin (67,6%) alors que les personnes de sexe masculin correspondent à 32,4%.

1.3 Formation académique lors de l'admission (question 36)

Pour ce qui est de la formation académique des répondants lors de leur admission aux études en archivistique, 7,8% d'entre eux déclarent être sans études collégiales mais posséder une expérience pertinente de travail (réponse 1)

alors que 29,6% détiennent un diplôme d'études collégiales (réponses 2 et 3) à raison de 14,8% sans technique de la documentation (réponse 2) et de 14,8% avec technique de la documentation (réponse 3). Les réponses 1 à 3 proviennent, à l'exception d'une seule, d'étudiants admis au Certificat. Nous nous en sommes assuré en procédant aux croisements requis.

La majorité des répondants (62,6%) détenaient un diplôme universitaire (réponses 4, 5, 6 et 7). Ainsi, 49,2% des répondants avaient un baccalauréat (réponses 4 et 5) à raison de 42,2% sans Certificat en archivistique (réponse 4) et de 7% avec Certificat en archivistique. Par ailleurs, 12,6% des répondants possédaient une Maîtrise alors que 0,8% d'entre eux détenait un Doctorat.

Dans le cas des étudiants admis à la Maîtrise, ceux-ci étaient détenteur d'un Baccalauréat (78,4%) ou d'une Maîtrise (13%). Un répondant (4,3%) était détenteur d'un Doctorat alors qu'un autre (4,3%) ne possédait pas de diplôme d'études collégiales mais avait de l'expérience de travail.

1.4 Expérience de tâches administratives (question 37)

En matière d'expérience de tâches administratives en archivistique au moment de leur admission aux études en archivistique (Certificat ou Maîtrise), la majorité des répondants (73,4%) n'en possédaient pas. Cependant 26,6% d'entre eux en avaient déjà une. Ces derniers ont pu l'acquérir dans le cadre de leur travail s'ils occupaient un emploi au moment de leur admission au Certificat ou à la Maîtrise ou de stages déjà effectués au D.E.C. en technique de la documentation dans le cas du Certificat ou au Certificat dans le cas de la Maîtrise.

1.5 Expérience de tâches professionnelles (question 38)

En ce qui a trait à l'expérience de tâches professionnelles en archivistique au moment de leur admission aux études en archivistique (Certificat et Maîtrise), la majorité des répondants (64,6%) n'en possédaient pas alors que 35,4% en avaient déjà une. Les explications mentionnées à la question précédente et ayant trait à l'acquisition de l'expérience de tâches administratives s'appliquent également à l'acquisition de l'expérience de tâches professionnelles.

Retenons toutefois, qu'au moment de leur admission, une proportion légèrement plus grande de répondants avait une expérience de tâches professionnelles plutôt que de tâches administratives.

1.6 Obtention du diplôme en archivistique (question 39)

Un peu plus de la moitié des répondants (53,1%) ont obtenu un diplôme en archivistique de l'Université de Montréal. Les autres étaient inscrits à l'Université Laval (25%), à l'Université du Québec à Montréal (21,1%) ou à l'Université du Québec à Hull (0,8%). Nous n'avons pas relevé de répondants pour l'Université du Québec à Chicoutimi ni dans la catégorie autres universités.

1.7 Organisme employeur actuel (question 40)

Tableau I
Type d'organisme où les répondants travaillent

– archives nationales, ministère, société d'état, etc.	9,6%
– centre hospitalier, CLSC, clinique, etc.	5,6%
– foyer, centre d'accueil, etc.	0,0%
– commission scolaire, cégep, collège, université	25,6%
– municipalité, municipalité régionale de comté, communauté urbaine, société paramunicipale, etc.	20,0%
– organisme du secteur bancaire et/ou des assurances	1,6%
– association, fédération, syndicat	2,4%
– société historique, musée, etc.	6,4%
– corporation professionnelle	0,8%
– cabinet d'un professionnel ou d'un groupe de professionnels	4,8%
– communauté religieuse	9,6%
– entreprise de production, de distribution, de vente, etc. de biens et/ou de services	1,6%
– autre	12,0%

Selon le TABLEAU I, les organismes reliés au secteur de l'éducation regroupent le plus grand nombre de praticiens (25,6%). Il sont cependant suivis de près par les organismes du domaine municipal (20%). Viennent ensuite les organismes du type archives nationales, ministère, société d'état, etc. (9,6%) ainsi que les organismes du type communauté religieuse qui représentent également 9,6% des répondants. Ces organismes sont suivis par ceux du type société historique, musée, etc. (6,4%), puis par ceux du type centre hospitalier, CLSC,

clinique, etc. avec 5,6%, de cabinet d'un professionnel ou d'un groupe de professionnels (4,8%), d'association, fédération, syndicat (2,4%), d'organisme du secteur bancaire et/ou des assurances (1,6%), d'entreprise de production, de distribution, de vente, etc. (1,6% également) et de corporation professionnelle (0,8%). Soulignons que nous n'avons pas relevé de répondants pour la catégorie foyer, centre d'accueil, etc.

Enfin, 12% des répondants déclarent travailler dans une catégorie d'organisme autre que celles prévues au questionnaire (réponse 13). Cette proportion nous semble élevée. Comme nous ne nous attendions pas à obtenir un tel résultat, nous avons décidé de mieux cerner cette question. Au mois d'octobre 1995, nous avons consulté le secrétaire de l'Association des archivistes du Québec et responsable de formation pratique au Certificat en archivistique au Département d'histoire de l'Université Laval ainsi que la coordonnatrice des stages en archivistique de l'EBSI de l'U de M. Nous arrivons à la conclusion que la nomenclature des organismes proposée aux répondants aurait pu être davantage précisée. Par exemple, à la catégorie 7, nous aurions pu ajouter: coopérative; à la catégorie 8, nous aurions pu associer: galerie, centre d'interprétation, etc.; à la catégorie 11, nous aurions pu adjoindre à communauté religieuse: paroisse, archevêché, centre diocésain, conférence religieuse, etc. Nous croyons également que des répondants ont pu hésiter à sélectionner une catégorie d'organisme plutôt qu'une autre. Ils auraient alors préféré cocher la case autre. Il peut s'agir, en l'occurrence, de travailleurs autonomes, de bénévoles ou de consultants qui «travaillent» dans plusieurs types d'organismes. Enfin, il est également possible que certains répondants travaillent non pas dans un organisme (personne morale), mais chez ou pour un individu (personne physique).

1.8 Taille de l'unité actuelle de travail (question 41)

Un peu plus de la moitié des répondants (54%) oeuvrent dans une unité de travail comportant de 1 à 5 employés. Les autres répondants travaillent respectivement dans des unités comportant plus de 21 employés (19%), de 6 à 10 employés (13,5%) ou de 11 à 20 employés (13,5%).

1.9 Statut au sein de l'unité de travail (question 42)

Les répondants y occupent majoritairement 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. Précisons que 27,8% des répondants occupent un poste de technicien et 6,3% un type de poste autre que ceux déjà mentionnés. Dans ce dernier cas, nous croyons qu'il peut s'agir de postes de commis, d'aide technique ou de secrétaire.

Par croisements, nous avons réussi à obtenir une répartition des diplômés du Certificat ou de la Maîtrise en fonction du poste qu'ils occupent présentement. Les diplômés de la Maîtrise occupent un poste de professionnel (60,9%), de cadre (17,4%), de technicien (17,4%) ou un autre poste (4,3%). Les diplômés du Certificat détiennent un poste de professionnel (41%), de cadre (22,8%), de technicien (29,5%) ou un autre poste (6,7%).

1.10 Tâches administratives effectuées (question 43)

Depuis l'obtention de leur diplôme en archivistique, la majorité des répondants ont eu à effectuer des tâches administratives 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, nous avons réussi à 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 répondants ayant exercé deux tâches administratives et plus depuis l'obtention de leur diplôme représentent 73,4% de la population étudiée, trois tâches administratives et plus 58,6%, quatre tâches administratives et plus 39,8%.

1.11 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%), 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%).

Par croisements, nous avons procédé à 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), ce qui nous semble tout à fait normal. Ces tâches visent également, mais dans une moindre mesure, le traitement des documents privés (du moins dans le cas de celles identifiées comme telles, soit les réponses 4, 5, 6 et 8), ce qui nous semble également normal. En effet, nombreux sont les organismes qui n'acquièrent pas de documents privés. Dans le cas des organismes 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.

2. ACTIVITÉS DE FORMATION PRATIQUE

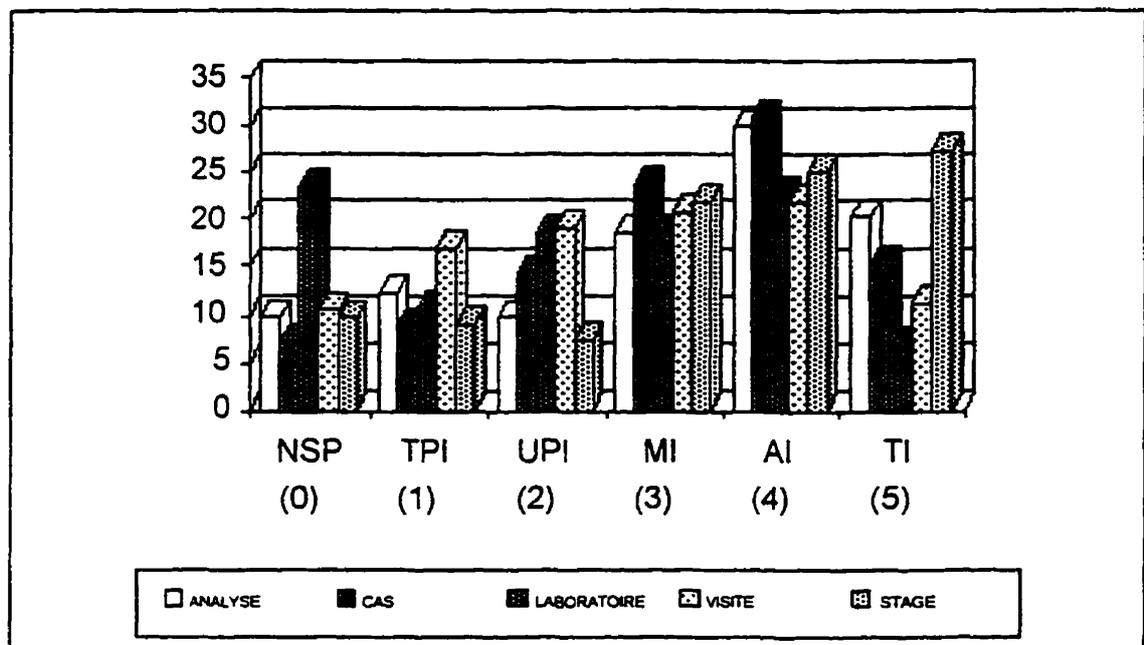
Les réponses obtenues aux onze premières questions de l'enquête permettent de déterminer l'importance relative de chacune des cinq activités de formation pratique utilisées dans le cadre de la formation professionnelle en archivistique. Rappelons qu'il s'agit respectivement de l'analyse de procédure ou de système, de l'étude de cas, du travail en laboratoire, de la visite en milieu professionnel et du stage. Rappelons également que les répondants avaient le choix entre les six cellules de réponses suivantes: 0 (ne s'applique pas), 1 (très peu importante), 2 (un peu importante), 3 (moyennement importante), 4 (assez importante) et 5 (très importante).

Nous présentons les réponses selon l'ordre séquentiel des questions apparaissant à cette section du questionnaire. Pour chaque question, nous produisons également une figure indiquant le pourcentage des réponses obtenues. Nous effectuons ensuite l'analyse des réponses à partir des résultats obtenus à la cellule de réponse numéro 5 (très importante) puis à partir de la sommation des résultats des cellules 4 (assez importante) et 5 (très importante).

2.1 Activités de formation pratique versus acquisition des connaissances théoriques (question 1)

Figure 1

Activités de formation pratique versus acquisition des connaissances théoriques



À la cellule 5 (très importante) de la figure 1, parmi les cinq activités de formation pratique énumérées, le stage arrive en première position en matière d'acquisition des connaissances théoriques (27,4%). Il est suivi de l'analyse de procédure ou de système (20,2%), de l'étude de cas (15,1%), de la visite en milieu professionnel (11,2%) et du travail en laboratoire (6,5%). Ces activités de formation pratique contribuent également à l'acquisition des connaissances théoriques même si leur importance est moindre que celle se rapportant au stage.

Par ailleurs, la sommation des résultats obtenus en ce qui a trait aux cellules 4 (assez importante) et 5 (très importante) se présente comme suit:

stage	52,4%
analyse de procédure ou de système	50,0%
étude de cas	46,1%
visite en milieu professionnel	32,8%
travail en laboratoire	29,1%

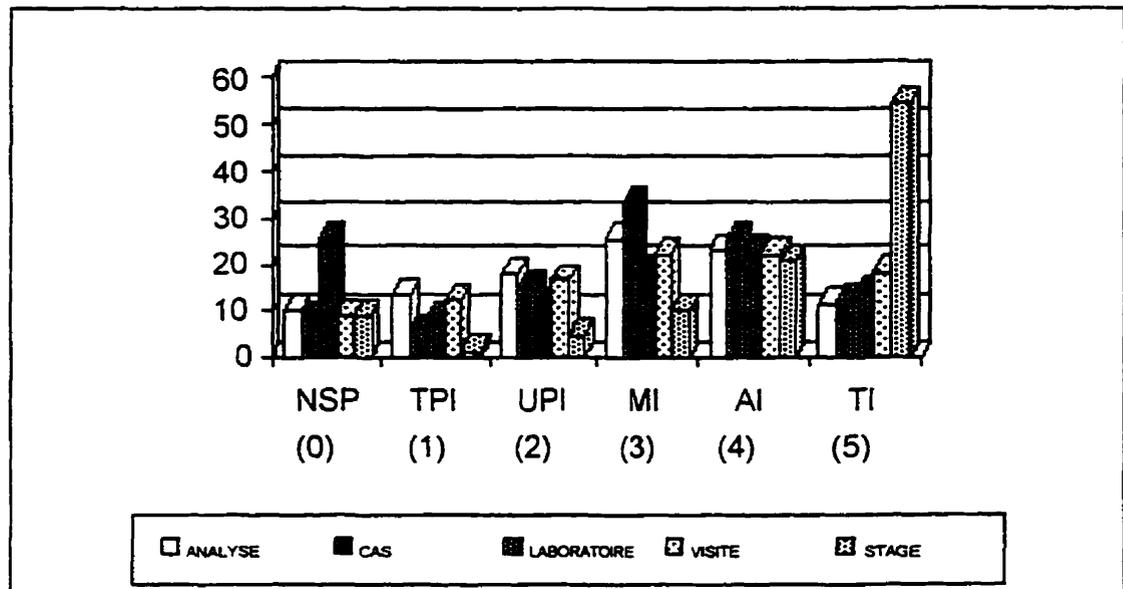
Le stage se classe encore en première position mais soulignons ici que les activités de formation pratique que sont l'analyse de procédure ou de système ainsi que l'étude de cas ressortent de manière presque aussi importante que le stage. Cette constatation n'a pas pour effet de nous surprendre outre mesure. Elle nous invite plutôt à réfléchir sur la possibilité de mettre en place une stratégie d'enseignement et d'apprentissage de la profession d'archiviste tenant compte de ce fait.

Ces résultats nous autorisent à déduire que l'acquisition des connaissances théoriques s'effectue non seulement à partir des cours généralement classifiés dans la partie dite théorique des programmes d'archivistique mais aussi à partir des activités de formation pratique pouvant prendre place dans ceux-ci. Nous comprenons également que le stage, qui se classe en première position parmi les activités de formation pratique, permet aux étudiants d'aller plus loin dans le processus d'acquisition des connaissances théoriques, voire de le renforcer. Finalement, rappelons que les activités d'analyse de procédure ou de système ainsi que d'étude de cas contribuent également, de façon presque aussi importante que le stage, à l'acquisition des connaissances théoriques. Il faut, à notre avis, tenir compte de cette réalité.

2.2 Activités de formation pratique versus acquisition des connaissances pratiques (question 2)

Figure 2

Activités de formation pratique versus acquisition des connaissances pratiques



À la cellule 5 (très importante) de la figure 2, le stage se classe nettement en première position (54,5%) par rapport aux autres activités de formation pratique en matière d'acquisition des connaissances pratiques. Il est suivi de la visite en milieu professionnel (18%), du travail en laboratoire (13,7%), de l'étude de cas (12,3%) et de l'analyse de procédure ou de système (11,4%). Ces activités de formation pratique contribuent aussi à l'acquisition des connaissances pratiques même si leur importance est moindre que celle se rapportant au stage.

La sommation des résultats obtenus aux cellules 4 (assez importante) et 5 (très importante) se lit comme suit:

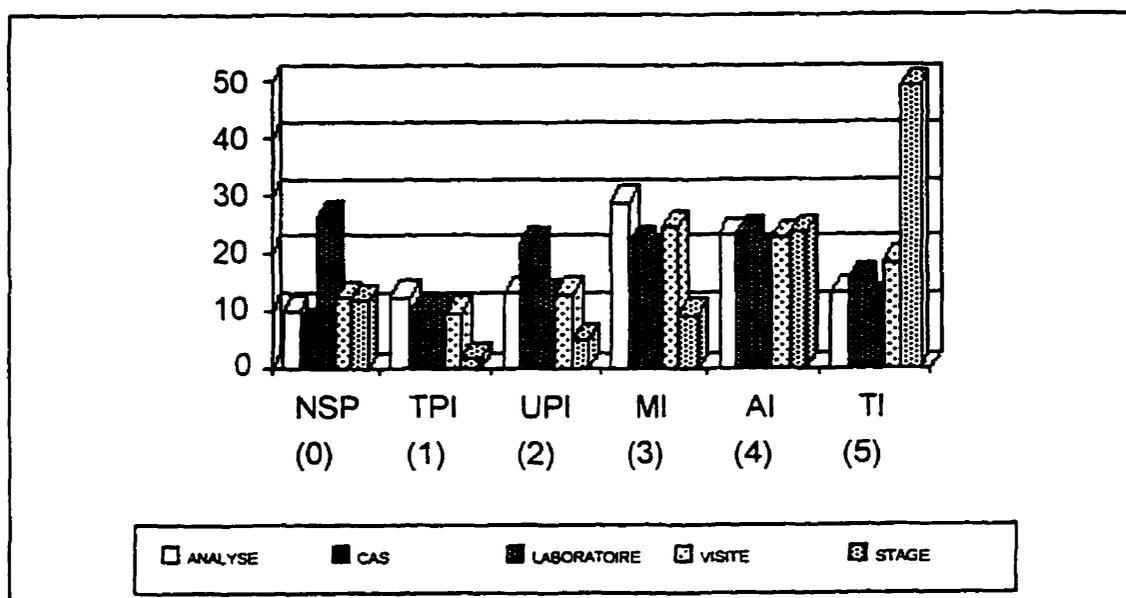
stage	74,8%
analyse de procédure ou de système	45,6%
visite en milieu professionnel	40,1%
étude de cas	37,7%
travail en laboratoire	36,3%

Le stage se classe encore nettement en première position par rapport aux autres activités de formation pratique pouvant être utilisées en matière d'acquisition des connaissances pratiques. Ces résultats nous autorisent à affirmer que le stage constitue l'activité de formation pratique la plus importante dans l'acquisition des connaissances pratiques. Cependant, les autres activités de formation pratique y jouent également un rôle. Soulignons toutefois que leur importance apparaît moindre que celle du stage.

2.3 Activités de formation pratique versus intégration de la théorie à la pratique (question 3)

Figure 3

Activités de formation pratique versus intégration de la théorie à la pratique



À la cellule 5 (très importante) de la figure 3, le stage arrive nettement en première position (49,6%) en ce qui a trait à l'intégration de la théorie à la pratique. Il est suivi de la visite en milieu professionnel (18,4%), de l'étude de cas (15,4%), de l'analyse de procédure ou de système (13,1%) et du travail en laboratoire (11,6%). Ces activités de formation pratique contribuent aussi à l'intégration de la théorie à la pratique même si leur importance est moindre que celle se rapportant au stage.

La sommation des résultats obtenus aux cellules 4 (assez importante) et 5 (très importante) se lit comme suit:

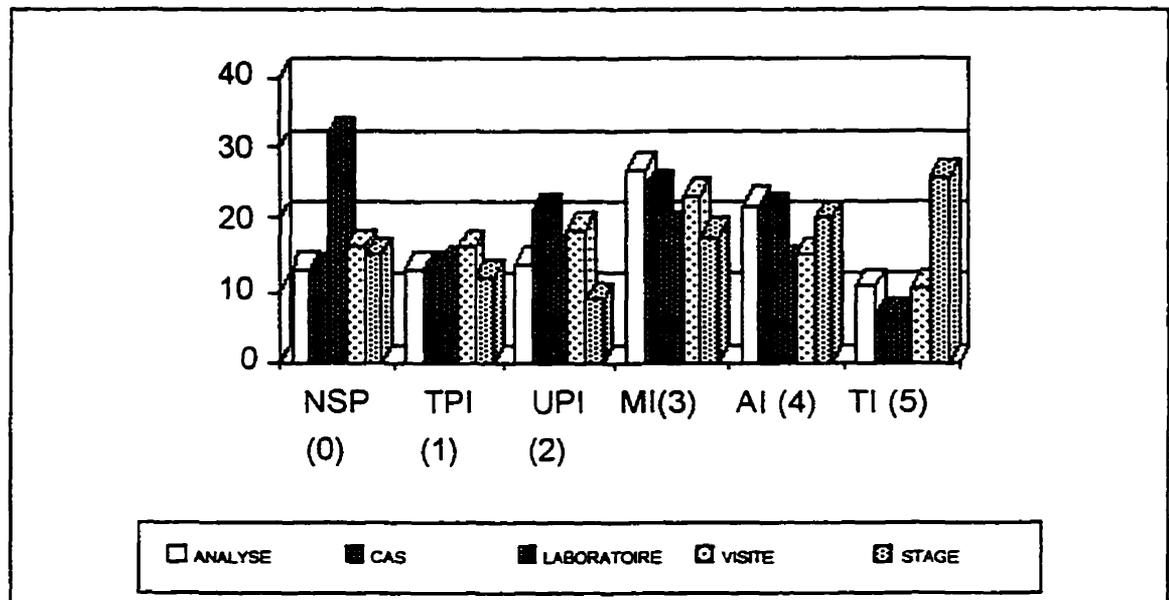
stage	73,2%
visite en milieu professionnel	40,8%
étude de cas	39,0%
analyse de procédure ou de système	36,1%
travail en laboratoire	31,4%

Le stage se classe encore nettement en première position parmi les autres activités de formation pratique en matière d'intégration de la théorie à la pratique. Ces résultats nous autorisent à affirmer que le stage constitue l'activité de formation pratique jouant le rôle le plus important dans le processus d'intégration de la théorie à la pratique, processus qui nous apparaît fondamental dans l'apprentissage de la profession d'archiviste. Rappelons cependant que les autres activités de formation pratique, dont plus précisément la visite en milieu professionnel et l'étude de cas, jouent également un rôle même si leur importance est moindre que celle du stage.

2.4 Activités de formation pratique versus acquisition des habiletés pour réaliser des tâches administratives en milieu de travail (question 4)

Figure 4

Activités de formation pratique versus acquisition des habiletés pour réaliser des tâches administratives en milieu de travail



À la cellule 5 (très importante) de la figure 4, le stage se classe premier (25,8%) en matière d'acquisition des habiletés requises pour réaliser des tâches administratives en milieu de travail. Il est suivi de l'analyse de procédure ou de système (10,7%), de la visite en milieu professionnel (10,5%), du travail en laboratoire (6,5%) et de l'étude de cas (6,4%).

La sommation des résultats obtenus aux cellules 4 (assez importante) et 5 (très importante) se présente comme suit:

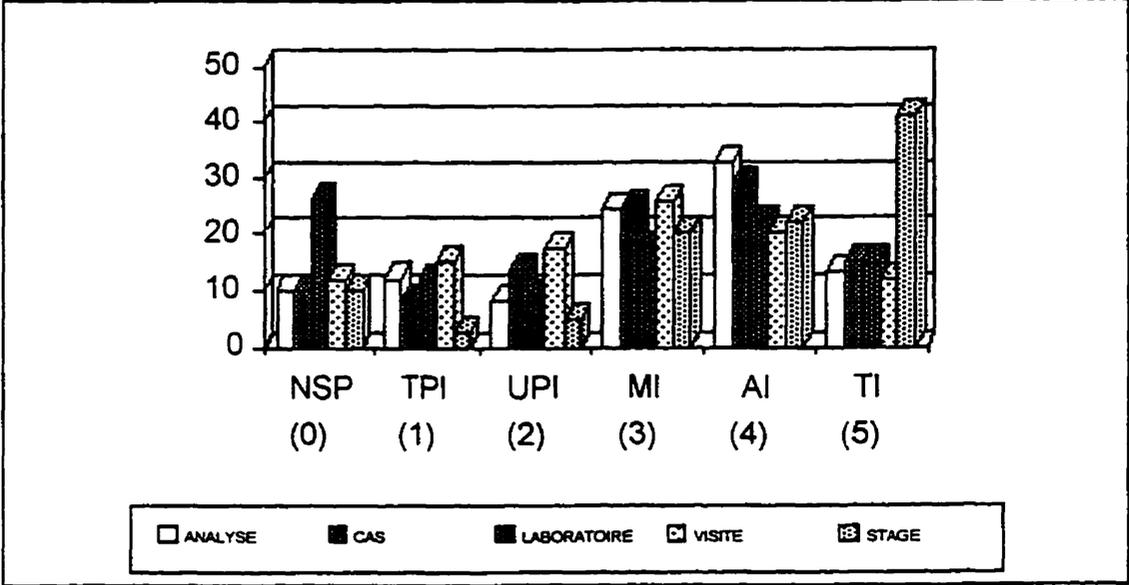
stage	46,0%
analyse de procédure ou de système	32,8%
étude de cas	27,8%
visite en milieu professionnel	25,8%
travail en laboratoire	20,3%

Le stage se classe encore en première position parmi les autres activités de formation pratique. Même si l'importance relative du stage ne s'y dégage pas de façon particulièrement significative, il est possible d'en déduire que le stage constitue à tout le moins une activité jouant un rôle plus important que les autres activités de formation pratique dans le processus d'acquisition des habiletés requises pour réaliser des tâches administratives en milieu de travail. Nous ne sommes pas étonné de constater le rôle mitigé du stage en cette matière. Rappelons que très peu de répondants ont eu l'occasion de pratiquer des tâches administratives dans le cadre de leur stage (cf. question 17). Si la situation se présentait de manière différente, c'est-à-dire que le stage puisse permettre la réalisation de tâches administratives, nous croyons que son importance aurait vraisemblablement été plus significative. Enfin, rappelons qu'il faut également prendre en considération le fait que les autres activités de formation pratique, dont plus précisément l'analyse de procédure ou de système ainsi que l'étude de cas, contribuent aussi à l'acquisition des habiletés requises pour réaliser des tâches administratives en milieu de travail, même si leur importance est moindre que celle du stage.

2.5 Activités de formation pratique versus acquisition des habiletés pour réaliser des tâches professionnelles en milieu de travail (question 5)

Figure 5

Activités de formation pratique versus acquisition des habiletés pour réaliser des tâches professionnelles en milieu de travail



À la cellule 5 (très importante) de la figure 5, le stage se classe en première position (41%) en ce qui a trait à l'acquisition des habiletés requises pour réaliser des tâches professionnelles en milieu de travail. Il est suivi de l'étude de cas (14,8%), du travail en laboratoire (14,6%), de l'analyse de procédure ou de système (13,3%) et de la visite en milieu professionnel (11,5%).

La sommation des résultats obtenus aux cellules 4 (assez importante) et 5 (très importante) se lit comme suit:

stage	63,1%
analyse de procédure ou de système	45,8%
étude de cas	43,5%
visite en milieu professionnel	42,7%
travail en laboratoire	36,6%

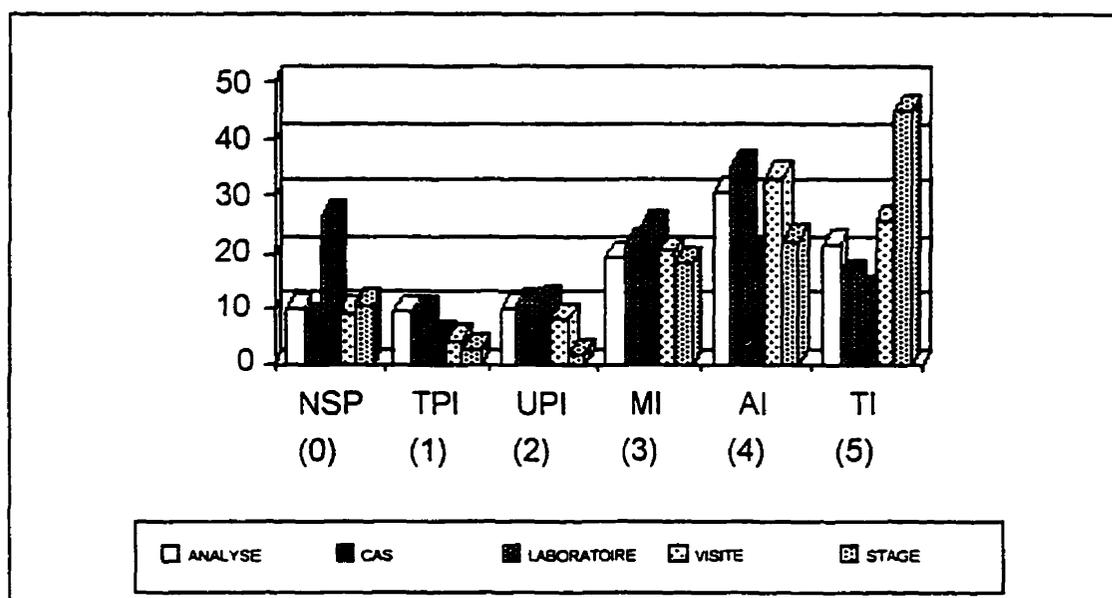
Le stage se classe encore nettement en première position en matière d'acquisition des habiletés requises pour réaliser des tâches professionnelles en milieu de travail. Si le stage joue un rôle plus discret en matière d'acquisition des habiletés nécessaires pour effectuer des tâches administratives en milieu de travail, il appert qu'il contribue beaucoup plus nettement à l'acquisition des habiletés requises pour réaliser des tâches professionnelles.

À l'aide de ces résultats, nous pouvons affirmer que le stage constitue l'activité de formation pratique jouant le rôle le plus important dans le processus d'acquisition des habiletés requises pour réaliser des tâches professionnelles sans oublier, toutefois, que les autres activités de formation pratique comme l'analyse de procédure ou de système et l'étude de cas y contribuent aussi même si leur importance apparaît moindre.

2.6 Activités de formation pratique versus intérêt pour la profession (question 6)

Figure 6

Activités de formation pratique versus intérêt pour la profession



À la cellule 5 (très importante) de la figure 6, le stage arrive en première position (45,1%) en matière de développement d'un intérêt pour la profession d'archiviste. Il est suivi de la visite en milieu professionnel (25,8%), de l'analyse de procédure ou de système (21,5%), de l'étude de cas (15,6%) et du travail en laboratoire (13,1%).

La sommation des résultats obtenus aux cellules 4 (assez importante) et 5 (très importante) se présente comme suit:

stage	67,2%
visite en milieu professionnel	58,9%
analyse de procédure ou de système	52,1%
étude de cas	50,8%
travail en laboratoire	32,8%

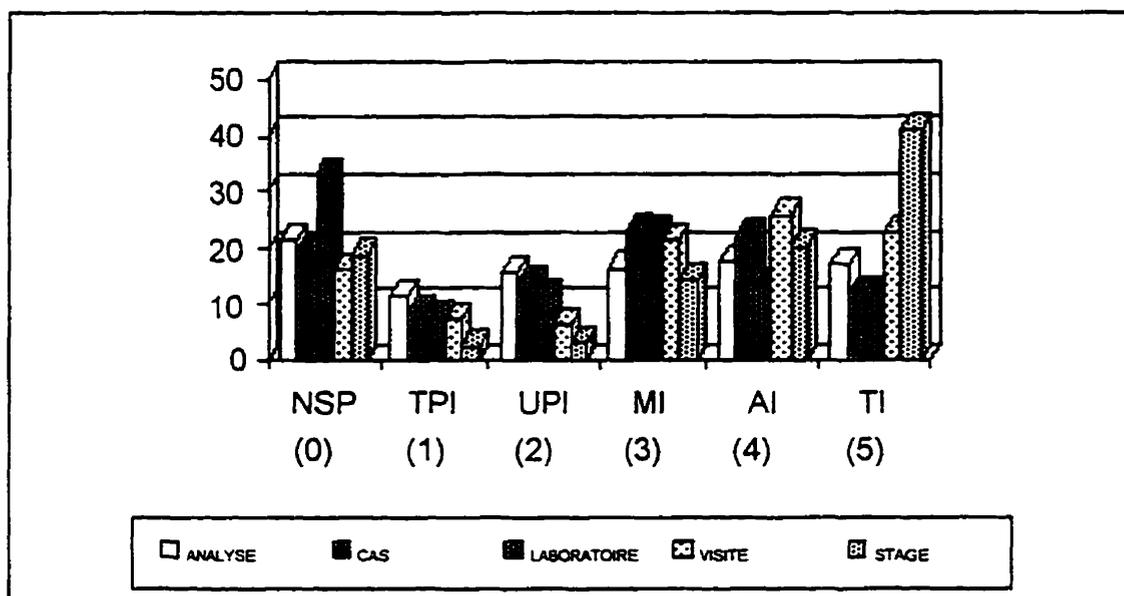
Ces résultats nous permettent d'affirmer que le stage constitue l'activité de formation pratique jouant le rôle le plus important dans le processus de développement d'un intérêt pour la profession d'archiviste.

Soulignons toutefois que le stage est suivi de relativement près par la visite en milieu professionnel qui se retrouve en deuxième position et par l'analyse de procédure ou de système qui, quant à elle, se retrouve en troisième position. Nous sommes amené à croire que ces activités contribuent également au développement d'un intérêt pour la profession même si leur importance relative est moindre.

2.7 Activités de formation pratique versus orientation vers la carrière (question 7)

Figure 7

Activités de formation pratique versus orientation vers la carrière



À la cellule 5 (très importante) de la figure 7, le stage arrive en première position (40,7%) en matière d'orientation vers la carrière d'archiviste. Il est suivi de la visite en milieu professionnel (22,8%), de l'analyse de procédure ou de système (17,2%), du travail en laboratoire (12,3%) et de l'étude de cas.

La sommation des résultats obtenus aux cellules 4 (assez importante) et 5 (très importante) se lit comme suit:

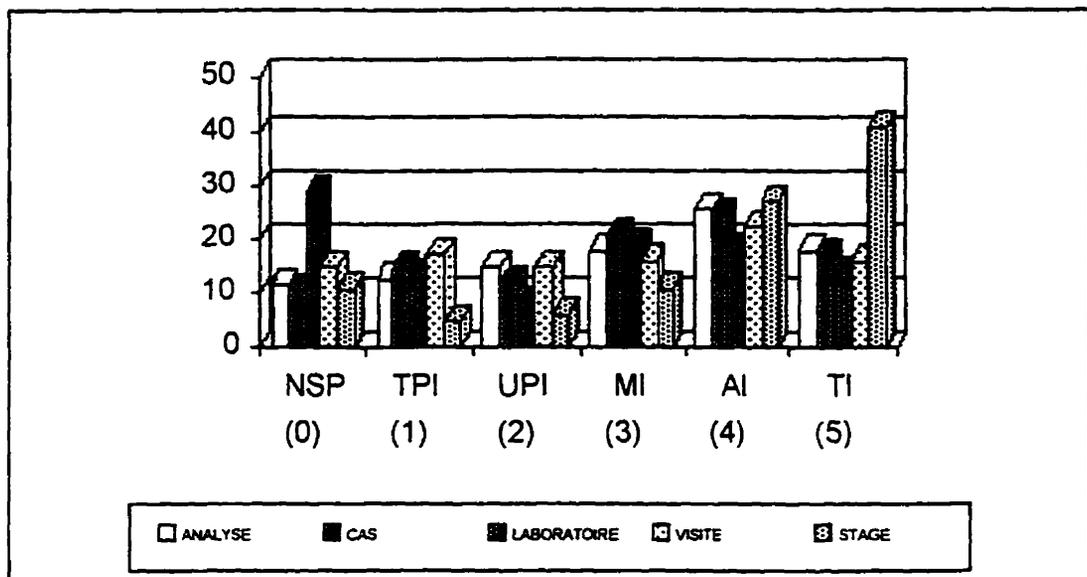
stage	61,0%
visite en milieu professionnel	48,8%
analyse de procédure ou de système	35,2%
étude de cas	34,2%
travail en laboratoire	25,5%

Le stage se classe encore nettement en première position en matière d'orientation vers la carrière d'archiviste. Ces résultats nous autorisent à déduire que le stage constitue l'activité de formation pratique jouant le rôle le plus important dans le processus d'orientation vers la carrière d'archiviste. Toutefois, nous sommes amené à croire que d'autres activités de formation pratique dont plus spécifiquement la visite en milieu professionnel et l'analyse de procédure et de système contribuent aussi au processus d'orientation vers la carrière d'archiviste même si leur importance relative est moindre que celle du stage.

2.8 Activités de formation pratique versus autonomie professionnelle (question 8)

Figure 8

Activités de formation pratique versus autonomie professionnelle



À la cellule 5 (très importante) de la figure 8, le stage se classe en première position (41%) en matière de développement de l'autonomie en tant que professionnel. Il est suivi de l'analyse de procédure ou de système (18%), de l'étude de cas (16,9%), de la visite en milieu professionnel (15,6%) et du travail en laboratoire (13,8%).

La sommation des résultats des cellules 4 (assez importante) et 5 (très importante) se présente comme suit:

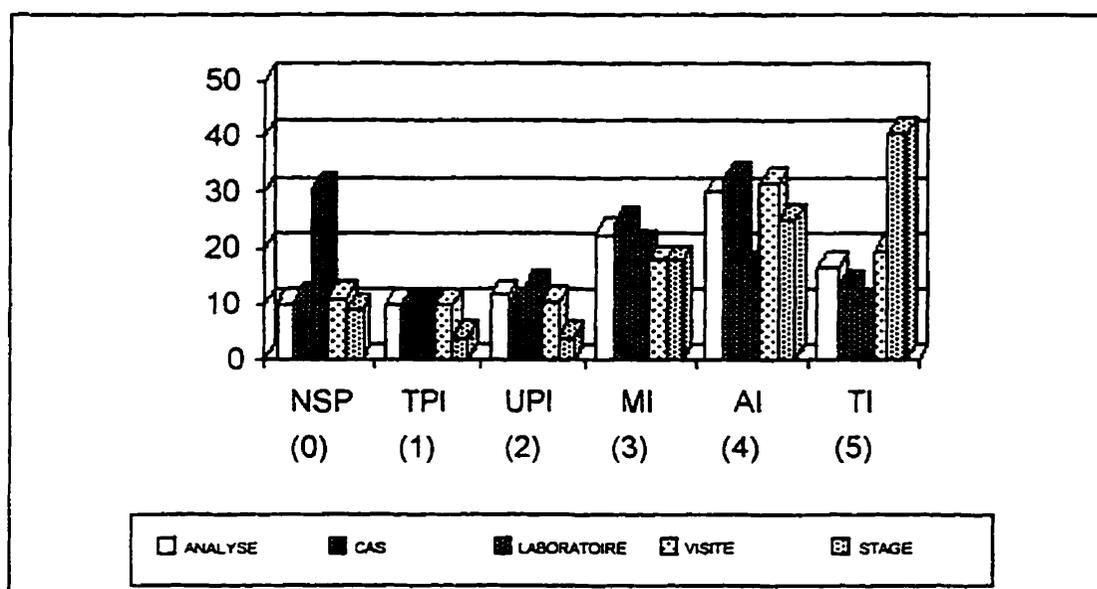
stage	68,0%
analyse de procédure ou de système	43,4%
étude de cas	41,9%
visite en milieu professionnel	37,7%
travail en laboratoire	31,7%

Le stage occupe encore nettement la première position dans le processus de développement de l'autonomie en tant que professionnel. De ces résultats, nous concluons que le stage constitue l'activité de formation pratique jouant le rôle le plus important dans le processus de développement de l'autonomie en tant que professionnel. Cependant, les autres activités de formation pratique, dont plus précisément l'analyse de procédure ou de système et l'étude de cas, y jouent également un rôle même si leur importance relative est moindre.

2.9 Activités de formation pratique versus regard critique de la profession (question 9)

Figure 9

Activités de formation pratique versus regard critique de la profession



À la cellule 5 (très importante) de la figure 9, le stage se classe en première position (40,3%) en matière de développement du regard critique de la profession. Il est suivi de la visite en milieu professionnel (19,4%), de l'analyse de procédure ou de système (16,5%), de l'étude de cas (13%) et du travail en laboratoire (9,8%).

La sommation des résultats obtenus aux cellules 4 (assez importante) et 5 (très importante) se présente comme suit:

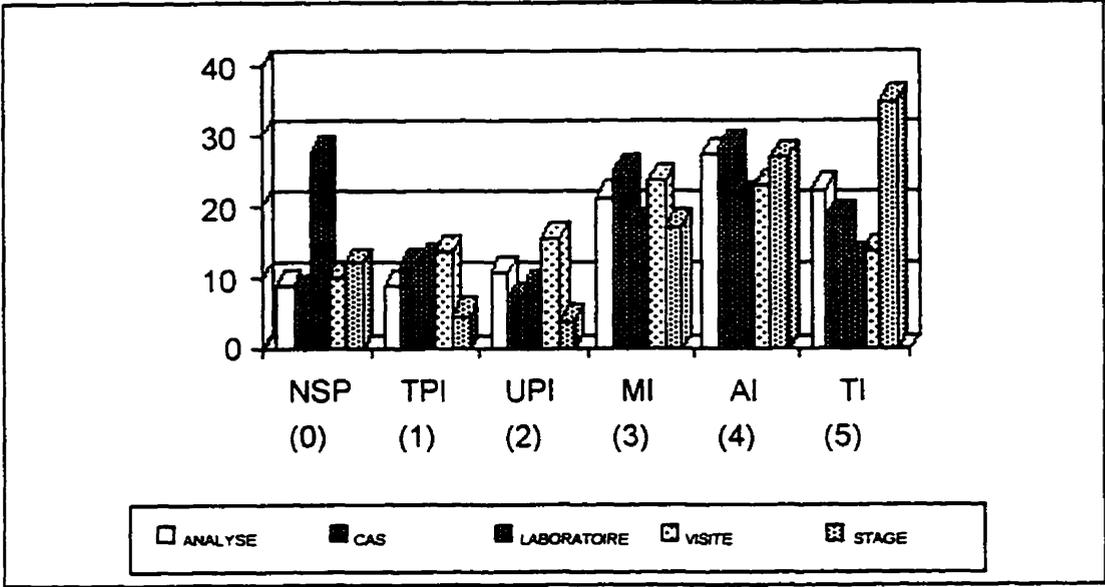
stage	65,3%
visite en milieu professionnel	50,9%
analyse de procédure ou de système	46,3%
étude de cas	45,5%
travail en laboratoire	26,2%

Le stage arrive encore nettement en première place à titre d'élément contribuant au processus de développement du regard critique de la profession. Ces résultats nous autorisent à affirmer que le stage constitue l'activité de formation pratique jouant le rôle le plus important dans le processus de développement du regard critique de la profession. Cependant, les autres activités de formation pratique, dont plus précisément la visite en milieu professionnel et l'analyse de procédure ou de système, y jouent également un rôle même si leur importance relative est moindre.

2.10 Activités de formation pratique versus savoir stratégique (savoir pour l'action) (question 10)

Figure 10

**Activités de formation pratique versus savoir stratégique
(savoir pour l'action)**



À la cellule 5 (très importante) de la figure 10, le stage arrive en première position (35%) en ce qui a trait au développement du savoir stratégique ou savoir pour l'action. Il est suivi de l'analyse de procédure ou de système (22,3%), de l'étude de cas (18,7%), de la visite en milieu professionnel (13,9%) et du travail en laboratoire (12,3%).

La sommation des résultats des cellules 4 (assez importante) et 5 (très importante) se lit comme suit:

stage	61,8%
analyse de procédure ou de système	49,6%
étude de cas	47,2%
visite en milieu professionnel	36,9%
travail en laboratoire	33,6%

Encore là, le stage arrive nettement en première position en matière de développement du savoir stratégique ou savoir pour l'action. Rappelons que, lors du processus de validation du questionnaire, quelques juges avaient exprimé des réserves quant à cette question. Ils se demandaient si les répondants en comprendraient le sens. Nous avons toutefois décidé de maintenir la question sous sa forme initiale. L'analyse des réponses fournies n'indique pas de variation significative entre cette question et les autres. Par conséquent, nous croyons possible d'en déduire, en tenant compte de notre décision, que le stage constitue l'activité de formation pratique jouant le rôle le plus important dans le processus de développement du savoir stratégique ou savoir pour l'action.

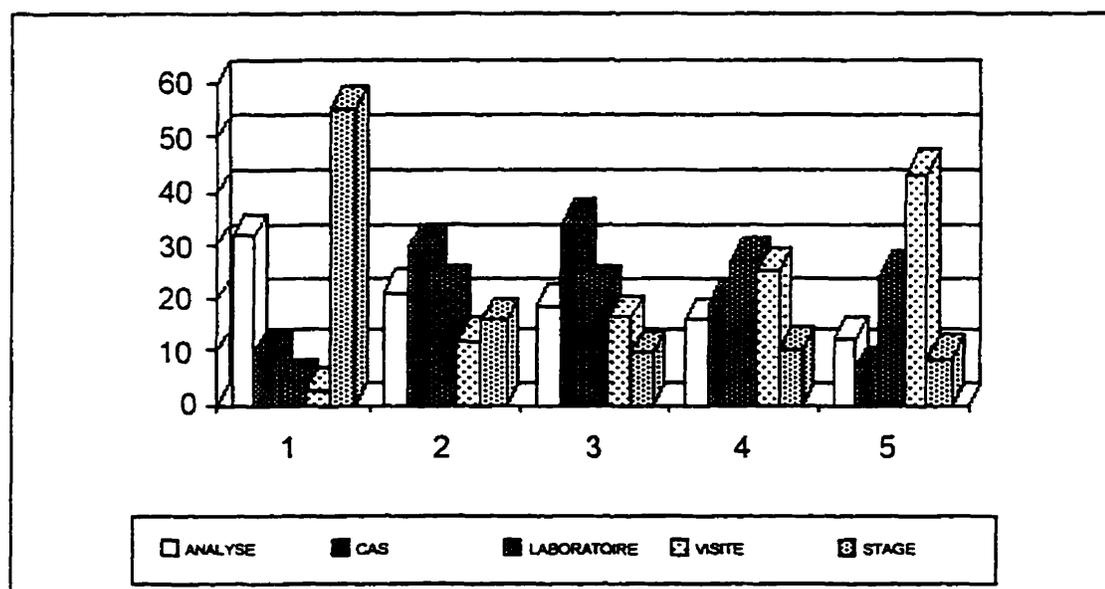
Soulignons toutefois que les autres activités de formation pratique, dont plus précisément l'analyse de procédure ou de système et l'étude de cas, y jouent également un rôle même si leur importance relative est moindre que celle du stage.

2.11 Ordre d'importance des activités de formation pratique (question 11)

À la question 11, l'on remarquera que, contrairement aux autres questions apparaissant à la présente section, la cellule 1 possède la valeur la plus importante et la cellule 5 la valeur la moins importante. Les répondants ayant attribué un valeur formatrice pouvant varier de 1 à 5 à chacune des cinq activités de formation pratique, il nous est ainsi possible de les classer selon l'ordre de leur importance respective.

Figure 11

Ordre d'importance des activités de formation pratique



À la cellule 1 (valeur formatrice la plus importante) de la figure 11, le stage arrive en première position (55,3%). Toutefois, l'analyse de procédure ou de système (31,9%), qui se classe en deuxième position, possède également une valeur formatrice dont l'importance se démarque de celles de l'étude de cas en

troisième position (9,5%), du travail en laboratoire (4,4%) en quatrième position et de la visite en milieu professionnel (2,6%) en cinquième position.

La sommation des résultats obtenus aux cellules 1 (valeur formatrice la plus importante) et 2 (valeur formatrice un peu moins grande que la précédente) place encore le stage nettement en première position :

stage	71,1%
analyse de procédure ou de système	53,1%
étude de cas	39,7%
travail en laboratoire	26,3%
visite en milieu professionnel	14,8%

En fonction des résultats obtenus, il nous est possible d'affirmer que le stage constitue l'activité de formation pratique possédant la plus grande valeur formatrice. Les autres activités de formation pratique, dont plus particulièrement l'analyse de système et de procédure ainsi que l'étude de cas, mais à un degré moindre, possèdent également une valeur formatrice non négligeable. Suivent ensuite: le travail en laboratoire et, finalement, la visite en milieu professionnel.

3. DESCRIPTION DU STAGE

Les réponses obtenues aux questions 12 à 27 du questionnaire nous aident à décrire le stage tel qu'il fut complété par les répondants. Nous présentons les réponses selon l'ordre séquentiel des questions apparaissant à cette section du questionnaire.

3.1 Formule (question 12)

Par cette question, nous voulions savoir qu'elle avait été la formule du stage.

La majorité des répondants (69,9%) indiquent que le stage a été complété dans le cadre d'un cours portant le titre de stage. Cependant, un pourcentage de 30,1% des répondants mentionnent que le stage était plutôt intégré à un ou des cours théoriques.

3.2 Moment du programme (question 13)

Par cette question, nous voulions connaître à quel moment du programme le stage avait été effectué.

La majorité des répondants (69,9%) notent que le stage a été effectué à la fin du programme. Cependant, 25,7% d'entre eux ont complété le stage après avoir suivi la moitié des cours, mais avant la fin du programme. Par contre, 2,7% des répondants l'ont effectué avant d'avoir suivi la moitié des cours du programme et 1,8% dans le cadre de plusieurs cours tout au long du programme.

3.3 Heures allouées (question 14)

Par cette question, nous voulions connaître le nombre d'heures allouées au stage.

Beaucoup de répondants (46,4%) ont effectué un stage d'une durée de 120 à 144 heures. Suivent le stage d'une durée de 145 à 239 heures (25%), le stage d'une durée de moins de 120 heures (17,9%), le stage d'une durée de 240 à 400 heures (5,4%) et le stage d'une durée de plus de 400 heures (5,4%).

3.4 Durée du stage versus préparation à la profession (question 15)

Par cette question, nous voulions savoir si la période de temps consacré au stage était suffisante pour préparer les répondants à la profession.

Les répondants se partagent en deux groupes presque égaux. La majorité (50,5%) considèrent insuffisante la durée du stage pour les préparer à la profession alors qu'un nombre presque aussi important de répondants (49,5%) l'estiment suffisante.

Dans le but de mieux comprendre, nous avons procédé au croisement des questions 14 et 15. Il apparaît que la totalité (100%) des répondants qui a effectué un stage d'une durée de plus de 400 heures considère cette période suffisante. 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.

3.5 Milieu(x) de travail (question 16)

Par cette question nous voulions obtenir de l'information sur les milieux de travail ainsi que sur la taille de l'unité d'accueil (service, département, division, etc.) où les répondants ont effectué leur stage.

Tableau II**Type d'organisme où les répondants ont effectué leur stage**

– archives nationales, ministère, société d'état, etc.	30,0%
– centre hospitalier, CLSC, clinique, etc.	2,7%
– foyer, centre d'accueil, etc.	0,0%
– commission scolaire, cégep, collège, université:	24,5%
– municipalité, municipalité régionale de comté, communauté urbaine, société paramunicipale, etc.	11,8%
– organisme du secteur bancaire et/ou des assurances	1,8%
– association, fédération, syndicat	1,8%
– société historique, musée, etc.	5,5%
– corporation professionnelle	1,8%
– cabinet d'un professionnel ou d'un groupe de professionnels	0,0%
– communauté religieuse	9,1%
– entreprise de production, de distribution, de vente, etc. de biens et/ou de services	5,5%
– autre	5,5%

Selon les informations contenues au TABLEAU II, les organismes de type archives nationales, ministère, société d'état, etc. se classent premier (30%) suivis de près par les organismes du secteur de l'éducation (24,5%). Viennent

ensuite, par ordre d'importance, les organismes du domaine municipal (11,8%) puis les communautés religieuses (9,1%). Soulignons l'absence de répondants pour la catégorie foyer, centre d'accueil, etc. et pour la catégorie cabinet d'un professionnel ou d'un groupe de professionnels. Enfin, la catégorie autre, contrairement au résultat de 12% apparaissant à la question 40, ne regroupe que 5,5% des répondants. Nous croyons que les explications avancées à la question 40 s'appliquent également à cette question.

Mentionnons la présence de distorsions entre les milieux où les stages ont été effectués et les milieux réels de travail (question 40). À titre d'exemple, soulignons que 30% des répondants ont effectué un stage dans la catégorie regroupant les organismes gouvernementaux alors que seulement 9,6% d'entre eux y occupent actuellement un emploi; à l'inverse, 11,8% des répondants ont complété leur stage dans la catégorie comprenant des organismes du domaine municipal alors que 20% d'entre eux y occupent présentement un emploi. On peut ainsi être amené à se demander si certaines catégories d'organismes sont suffisamment représentées dans les banques de milieux de stages des universités et si les stagiaires sont informés ou tiennent compte des possibilités d'emploi futur au moment où ils choisissent un milieu de stage. Soulignons enfin que les chances d'occuper un emploi dans le secteur dit public ou parapublic (réponses aux catégories 1, 2, 4 et 5) semblent meilleures que dans celui du secteur dit privé. Ainsi, les chances apparaissent meilleures dans la catégorie regroupant les commissions scolaires, cégeps, collèges et universités, puis dans la catégorie regroupant les municipalités, les municipalités régionales de comté, les communautés urbaines, les sociétés paramunicipales, etc. et, enfin, dans la catégorie regroupant les archives nationales, les ministères, les sociétés d'état, etc.

À l'aide des croisements requis, nous avons établi que la totalité (100%) des répondants avaient effectué le stage dans un seul milieu de travail. Mentionnons que deux répondants ont indiqué, l'un, trois milieux, l'autre, 4 milieux de travail. Ayant toutefois précisé sur leur questionnaire, l'un, que les milieux identifiées correspondaient au cumul des stages effectués au D.E.C. et au Certificat, l'autre, que les milieux identifiés visaient également son expérience professionnelle acquise, nous avons décidé de ne pas en tenir compte.

Les répondants ont effectué leur stage à raison de 43,5% dans une unité comptant de 1 à 5 employés, de 25% dans une unité comptant plus de 21 employés, de 17,6% dans une unité comptant de 6 à 10 employés et de 13,9% dans une unité comptant entre 11 et 20 employés. Mentionnons l'existence d'une légère distorsion entre la taille des unités d'accueil des milieux où les stages ont été effectués et celle des milieux réels de travail (question 41). En effet, un peu plus de la moitié des répondants (54%) oeuvre dans une unité de travail comportant de 1 à 5 employés. Les autres répondants travaillent respectivement dans des unités comportant plus de 21 employés (19%), 6 à 10 employés (13,5%) et 11 à 20 employés (13,5%).

3.6 Tâches administratives (question 17)

Par cette question, nous voulions connaître l'importance du temps alloué à l'exécution de tâches administratives lors du stage.

Très peu de stagiaires ont pu réaliser des tâches administratives dans le domaine des archives durant leur stage. La sommation des réponses de type ne s'applique pas, nulle et peu importante est très significative à cet égard. La répartition se présente comme suit:

– administration générale	84,0%
– administration des ressources matérielles	86,9%
– administration du marketing	91,4%
– administration des ressources humaines	95,2%
– administration des ressources financières	99,0%

Par ailleurs, la sommation des répondants ayant indiqué y avoir accordé une partie importante ou très importante ne dépasse pas les 16% dans le cas de l'administration générale. Cette proportion diminue à 13,1% dans le cas de l'administration des ressources matérielles, à 8,6% dans le cas de l'administration du marketing, à 4,8% dans le cas des ressources humaines et à 1% pour l'administration des ressources financières.

Rappelons que, depuis l'obtention de leur diplôme en archivistique, la majorité des répondants ont eu à effectuer des tâches administratives dans le cadre de leur travail (question 43). Ainsi, la majorité des répondants (73,4%) ont réalisé 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%). Rappelons également que, depuis l'obtention de leur diplôme, 23,4% des répondants ont pratiqué toutes les tâches administratives, 73,4% ont exercé deux tâches administratives et plus, 58,6% trois tâches administratives et plus, et 39,8% quatre tâches administratives et plus.

3.7 Tâches professionnelles (question 18)

Cette question, devait nous aider à évaluer l'importance du temps alloué à l'exécution de tâches professionnelles lors du stage.

Les répondants ont nettement accordé plus de temps à la réalisation de tâches professionnelles par rapport à celui dédié à l'exécution de tâches administratives. Cependant, l'analyse de la sommation des réponses de type importante et très importante est significative de l'existence d'un manque de diversité même en matière de réalisation de tâches professionnelles.

Deux catégories de tâches sont nettement plus pratiquées que les autres. Il s'agit respectivement de la classification puis de la description et de l'indexation de documents. Ainsi, les stagiaires s'occupent de la classification de documents, y compris de leur classement et ce, de façon importante ou très importante dans une proportion de 69,6% de leur temps. Viennent ensuite la description et l'indexation de documents pratiquées de manière importante ou très importante dans une proportion de 54% de leur temps.

Quant aux autres catégories de tâches, elles sont nettement moins effectuées que les précédentes. Nous les présentons par ordre de décroissance du temps affecté de façon importante ou très importante:

– application de règles de conservation	39,3%
– communication de documents	37,0%
– élaboration et/ou modification de règles de conservation	35,7%
– préservation de documents	30,6%
– application de critères de sélection et de tri de documents privés	28,0%
– acquisition de documents institutionnels	28,6%
– élaboration et/ou modification de critères de sélection ou de tri de documents privés	21,8%
– acquisition de documents privés	13,8%
– création de documents	9,0%
– évaluation de la valeur marchande	3,6%

Rappelons que, depuis l'obtention de leur diplôme en archivistique, la majorité des répondants ont eu à réaliser des tâches professionnelles beaucoup plus diversifiées dans le cadre de leur travail (question 44). Ainsi, la quasi totalité des répondants (93%) ont effectué 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%). Rappelons également qu'aucun (0%) des répondants n'a effectué qu'une seule tâche professionnelle. Ils 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.

3.8 Observation des tâches (question 19)

Par cette question, nous voulions évaluer l'importance du temps alloué à l'observation des tâches lors du stage.

La moitié des répondants (50%) n'ont pas (12,7%) ou ont peu (37,3%) affecté de temps à l'observation des tâches dans le cadre de leur stage. Toutefois, 35,5% d'entre eux y ont accordé du temps de manière, soit importante (27,3%), soit très importante (8,2%). Soulignons que 14,5% des répondants ont répondu que cette question ne s'appliquait pas.

L'analyse de ces renseignements nous amène à nous demander si l'aspect observation des tâches ainsi que la réflexion qui doit l'accompagner ne sont pas laissés pour compte et ce, au bénéfice de l'exécution des tâches (cf. question 20). Mentionnons toutefois qu'il est possible d'observer et de réfléchir dans le cadre de l'exécution de tâches.

3.9 Exécution des tâches (question 20)

Par cette question, nous voulions connaître l'importance du temps alloué à l'exécution des tâches lors du stage.

Les répondants ont accordé (83,8%) de leur temps à l'exécution de tâches et ce, de façon très importante (60,4%) ou importante (23,4%). Seulement 12,6% d'entre eux n'y ont pas ou presque pas accordé de temps. Mentionnons que 3,6% considèrent que cette question ne s'applique pas.

3.10 Encadrement professionnel (question 21)

Par cette question, nous voulions connaître l'opinion des répondants sur la qualité de l'encadrement professionnel fourni par le(s) milieu(x) de stage.

La grande majorité des répondants (79,6%) évaluent la qualité de l'encadrement professionnel fourni par le milieu de stage comme assez bonne à excellente. La proportion est de 23% dans le cas d'assez bonne, de 29,2% dans le cas de très bonne et de 27,4% dans le cas d'excellente. Soulignons que 9,7% des répondants estiment que cette question ne s'applique pas alors que 10,6% considèrent médiocre la qualité de l'encadrement professionnel.

3.11 Concordance entre théorie et pratique (question 22)

Par cette question, nous voulions recueillir l'opinion des répondants sur la concordance entre la théorie enseignée et la pratique effectuée lors du stage.

La très grande majorité des répondants (90,2%) considèrent que la concordance entre la théorie enseignée et la pratique se situe entre assez bonne et excellente. La proportion est de 38,9% dans le cas d'assez bonne, de 36,3% dans le cas de très bonne et de 15% dans le cas d'excellente. Soulignons que seulement 2,7% des répondants estiment que cette question ne s'applique pas alors que 7% des répondants considèrent la concordance comme médiocre.

3.12 Rencontre avec l'universitaire responsable des stage (question 23)

Par cette question, nous voulions connaître l'opinion des répondants sur la qualité de la rencontre avec l'universitaire responsable des stages en milieu.

La grande majorité des répondants (77,4%) qualifient la rencontre avec l'universitaire responsable des stages en milieu d'assez bonne à excellente. La proportion est de 25,2% dans le cas d'assez bonne, de 34,2% dans le cas de très bonne et de 18,0% dans le cas d'excellente. Soulignons que 9% des répondants croient que cette question ne s'applique pas et que 13,5% considèrent la qualité médiocre.

3.13 Rencontres de groupe (question 24)

Par cette question, nous voulions obtenir l'opinion des répondants sur la qualité des rencontres de groupe avant, durant et /ou après le stage.

La moitié des répondants (50,9%) considèrent que l'apport des rencontres de groupe avant, durant et/ou après le stage peut être qualifié d'assez bon à excellent. La proportion est de 15,2% dans le cas d'assez bon, de 24,1% dans le cas de très bon et de 11,6% dans le cas d'excellent. Enfin, 31,2% des répondants considèrent que cette question ne s'applique pas et 17,9% qualifient l'apport de médiocre. Précisons que ce ne sont pas toutes les universités qui tiennent ce type de rencontre et que leur quantité varie d'une université à une autre.

3.14 Rencontres avec le superviseur (question 25)

Cette question a permis de recueillir le jugement des répondants sur la qualité des rencontres avec le superviseur de stage, c'est-à-dire avec le professionnel dans le milieu de stage.

La majorité des répondants (73,2%) qualifient les rencontres avec le superviseur, généralement un professionnel dans le milieu de stage, d'assez bonnes à excellentes. La proportion est de 20,5% dans le cas d'assez bonne, de 30,4% dans le cas de très bonne et de 22,3% dans le cas d'excellente. Soulignons que 17% des répondants considèrent que cette question ne s'applique pas et que 9,8% d'entre eux jugent les rencontres médiocres.

3.15 Journal de bord (question 26)

Par cette question, nous voulions connaître l'opinion des répondants sur l'importance du journal de bord, c'est à dire un compte rendu chronologique effectué lors du stage.

La majorité des répondants (65,2%) qualifient l'importance du journal de bord d'assez bonne à excellente. La proportion est de 22,3% dans le cas

d'assez bonne, de 29,5% dans le cas de très bonne et de 13,4% dans le cas d'excellente. Soulignons que 23,2% des répondants considèrent que cette question ne s'applique pas et que 11,6% jugent médiocre l'importance du journal de bord. Précisons que certaines universités ne préconisent pas l'usage du journal de bord.

3.16 Rapport de stage (question 27)

Par cette question, nous voulions connaître l'importance accordée par les répondants au rapport de stage.

La très grande majorité des répondants (94,6%) qualifient l'importance du rapport de stage d'assez bonne à excellente. La proportion est de 18,7% dans le cas d'assez bonne, de 42% dans le cas de très bonne et de 33,9% dans le cas d'excellente. Précisons que 3,6% des répondants considèrent que cette question ne s'applique pas et que seulement 1,8% d'entre eux qualifient de médiocre l'importance du rapport de stage.

4. OPINION SUR LA FORMATION PRATIQUE PAR LE STAGE

L'analyse des réponses obtenues aux questions 28 à 33 du *Sondage* permet de dresser un tableau de l'opinion des répondants sur la formation pratique par le stage. Nous présentons les réponses selon l'ordre séquentiel des questions apparaissant à cette section du questionnaire.

4.1 Quantité et caractère obligatoire (question 28)

Les répondants considèrent très majoritairement (85,9%) que la formation pratique devrait s'effectuer en deux ou plusieurs stages. Précisons que seulement 14,1% d'entre eux considèrent qu'un seul stage suffirait. Les

répondants sont cependant divisés sur la question du caractère obligatoire ou optionnel des stages. Ainsi, 42,1% des répondants estiment que deux ou plusieurs stages obligatoires sont requis alors que 38,8% pensent que deux ou plusieurs stages sont requis dont l'un serait obligatoire. Finalement 5% des répondants considèrent que deux ou plusieurs stages sont requis mais qu'ils devraient être optionnels.

À la lumière des renseignements obtenus, nous en déduisons qu'une augmentation de la quantité des stages est nettement souhaitée par les répondants.

4.2 Durée idéale (question 29)

La majorité des répondants (70,5%) considèrent que la durée idéale du stage devrait être supérieure à celle totalisant de 120 à 144 heures. En fait, 28,7% situent la durée idéale du stage entre 145 et 239 heures et 32,8% entre 240 et 400 heures alors que 9% considèrent qu'elle devrait comporter plus de 400 heures. La minorité des répondants (29,5%) pensent que la durée du stage devrait être égale ou inférieure à celle se situant entre 120 et 144 heures. En effet, 9% en situent la durée à moins de 120 heures et 20,5% considèrent que 120 à 144 heures sont suffisantes.

À la lumière des renseignements obtenus, nous en déduisons qu'une augmentation de la durée du stage est privilégiée par les répondants.

4.3 Quantité de milieux de travail (question 30)

Les répondants considèrent très majoritairement (88%) que le stage devrait idéalement s'effectuer dans au moins deux milieux de travail. Ceux qui croient que deux milieux de travail conviendraient le mieux totalisent 65%, ceux

préconisant trois milieux 19,6% et ceux préconisant plus de trois milieux 3,4%. Soulignons, enfin, que les répondants en faveur d'un seul milieu de travail représentent 12%.

À la lumière des informations recueillies, nous comprenons qu'une augmentation de la quantité des milieux de travail dans lesquels le stage peut s'effectuer est nettement privilégiée par les répondants.

4.4 Programme (question 31)

Les répondants (41,7%) pensent que le stage devrait être suivi une fois que tous les cours du programme ont été complétés alors que 38,3% considèrent que le stage devrait être complété après avoir suivi la moitié des cours mais avant la fin du programme. Précisons que seulement 1,7% considèrent que le stage devrait être suivi avant d'avoir complété la moitié des cours du programme et que 18,3% préconisent un stage s'effectuant dans le cadre de plusieurs cours du programme. Dans ce dernier cas, l'aspect diversité du stage ressort puisqu'il serait alors possible de pratiquer diverses tâches.

4.5 Tâches professionnelles et administratives (question 32)

La grande majorité des répondants (81,9%) considèrent que le stage devrait idéalement permettre de pratiquer l'ensemble des tâches professionnelles. Ainsi, 47,4% d'entre eux croient que le stage devrait idéalement permettre de remplir quelques tâches administratives et l'ensemble des tâches professionnelles alors que 34,5% considèrent que l'ensemble des tâches professionnelles et administratives devrait être pratiqué. À la lumière des informations recueillies, nous comprenons que les répondants privilégient nettement une pratique diversifiée et globale des tâches professionnelles. Cependant, les répondants sont partagés en ce qui a trait aux tâches administratives. Certains répondants

(47,4%) considèrent que la pratique de quelques tâches administratives serait suffisante alors que 34,5% d'entre eux souhaitent que l'ensemble de ces tâches soient effectivement pratiquées.

4.6 TÂCHES ARCHIVISTIQUES (question 33)

Une majorité de 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. La minorité (26,8%) considèrent qu'elle devrait viser à former des professionnels capables d'intervenir dans une ou quelques tâches archivistiques.

CONCLUSION

Les informations recueillies à l'aide du questionnaire de *Sondage auprès des archivistes du Québec* (APPENDICE VI a) nous ont permis de connaître les caractéristiques socio-démographiques des répondants. Nous avons aussi pu déterminer l'importance relative de chacune des cinq activités de formation pratique utilisées dans le cadre de la formation des archivistes dont celle du stage qui apparaît comme la plus importante. Nous avons également pu procéder à une description du stage tel qu'il a été complété par les répondants. Finalement, nous avons pu obtenir l'opinion des répondants sur ce que devrait être la formation pratique idéale par le stage.

Au prochain chapitre, nous répondrons aux questions de la recherche. Pour ce faire, nous représenterons certaines données et les interpréterons de façon globale. Nous terminerons par des suggestions permettant de solutionner la problématique de notre recherche.

CHAPITRE 4

RÉPONSES AUX QUESTIONS DE LA RECHERCHE

INTRODUCTION

Nous avons situé la formation professionnelle des archivistes dans le cadre d'un lien théorie-pratique s'appliquant aux cours et évidemment au stage mais aussi aux exercices et aux laboratoires contenus dans les programmes de Certificat et de Maîtrise en archivistique. Nous joignons ce lien à un processus d'apprentissage permettant au futur professionnel de se situer en contexte réel, «sur le terrain» ou très près du réel ou encore, dans un contexte de problèmes réels à résoudre. À cet effet, nous privilégions l'apprentissage expérientiel qui comporte l'expérience concrète, l'observation réflexive, la conceptualisation abstraite et l'expérimentation active (Bernard, Cyr, Fontaine, 1981; Villeneuve, 1987; Cyr, 1985). Nous privilégions également un processus de contrôle de l'apprentissage basé sur les objectifs spécifiques de chaque programme, une typologie des savoirs centrée sur le savoir stratégique ou savoir pour l'action (Van der Maren, 1995) ainsi que sur la conception et la mise en place d'une typologie des tâches visant les archivistes professionnels (AAQ, 1993; Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Comité de gestion du Certificat en archivistique, 1991).

Nous avons ensuite conçu un questionnaire de *Sondage auprès des archivistes de la Province de Québec* (appendice VIa) que nous avons fait parvenir auprès de la population visée. Puis nous avons présenté une analyse des résultats du *Sondage* (voir le chapitre 3 Analyse des résultats de l'enquête).

Nous répondons maintenant aux questions de la recherche. Pour ce faire, nous examinons globalement les résultats de l'enquête tout en tenant compte du cadre théorique retenu. Nous terminons en présentant des suggestions qui apporteront une solution au problème de notre recherche.

1. RÉSULTATS GLOBAUX DE L'ENQUÊTE ET RÉPONSES AUX QUESTIONS DE LA RECHERCHE

L'analyse globale des résultats de l'enquête permet de répondre aux questions de la recherche. Rappelons que les questions sont les 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:

- acquisition des connaissances théoriques et pratiques
- intégration de la théorie à la pratique
- regard critique de la profession
- maîtrise de l'acte professionnel (tâches administratives et tâches professionnelles)
- savoir stratégique ou savoir pour l'action?

– 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?

1.1 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.

Elle 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.

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.

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 du 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 du 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 du classement.

À la lumière des renseignements recueillis et de notre analyse globale, 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, toujours pour la même période, 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.

1.2 Le stage

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 bonne à excellente (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 (100%) 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. Pourtant, 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 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.

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).

Personnellement, nous arrivons à la conclusion que le stage, tel que pratiqué présentement, favorise plus l'acquisition de connaissances pratiques que théoriques -ce qui nous semble normal-, favorise l'intégration de la théorie à la pratique, 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, nous arrivons également à la conclusion que le stage n'est pas suffisamment long et diversifié. Sous sa forme actuelle, 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.

Le cadre théorique retenu 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 ou se situant très près de la réalité. 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.

Il faut 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 d'avantage 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 elle-mêmes ainsi que -et cette question s'avère cruciale- sur les fonctions observation et réflexion dans l'action, «sur le terrain» . Il nous semble révélateur de constater que 50% des répondants n'a pas ou presque pas affecté de temps à l'observation des tâches dans le cadre du stage. Il faut également privilégier les fonctions descriptive, évaluative et heuristique.

2. SUGGESTIONS

Il ne semble pas exister de réponse toute faite en éducation ni de modèle idéal en matière d'enseignement et d'apprentissage. Toutefois, en matière de formation professionnelle des archivistes, la présente recherche nous a amené à privilégier une démarche générale d'enseignement et d'apprentissage tenant compte d'un lien théorique-pratique et d'une alternance théorie-pratique dans les cours, exercices, laboratoires et stages. Cette démarche, agrégée au processus d'apprentissage expérientiel, a pour effet de favoriser l'acquisition de la maîtrise des tâches propres à l'archivistique ainsi que l'intégration des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession. Soulignons que l'élaboration d'une typologie de ces connaissances, habiletés et attitudes contribuerait à rendre son enseignement et son apprentissage plus efficace puisque qu'elles auraient été précisées. Le processus d'apprentissage serait contrôlé à l'aide des objectifs du programme ainsi que d'une typologie des savoirs (Van der Maren, 1995).

2.1 Formation initiale des archivistes

En ce qui a trait plus spécifiquement à la formation initiale des futurs archivistes, nous proposons une alternance théorie-pratique dans les cours et exercices. Il serait ainsi possible de susciter une démarche déductive-inductive ou inductive-déductive, ce qui devrait rendre cette partie de leur apprentissage moins théorique tout en favorisant l'intégration de la théorie et de la pratique.

À titre d'exemple, dans les cours qui peuvent être définis comme un:

«Ensemble 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, p. 126).

l'alternance théorie-pratique pourrait s'effectuer selon la séquence suivante:

théorie \Rightarrow pratique \Rightarrow retour sur la théorie \Rightarrow pratique

ou

pratique \Rightarrow théorie \Rightarrow retour sur la pratique \Rightarrow 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

oeuvre de ces moyens vise à faciliter le processus de transfert car, selon Tardif (1992, p. 285):

«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».

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, p. 26).

Ainsi, il nous semble qu'un cours portant 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, p. 26) ainsi que Fortin et Gervais (1993, pp. 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 (1994) 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» (p. 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-] (p. 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» (pp. 2-3).

En ce qui a trait au travail en laboratoire, comme le souligne Fortin (1984, p. 25):

«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».

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.

2.2 Stage

En matière de stage, nous avons acquis la conviction que la formation professionnelle initiale des archivistes requiert une diversification des tâches tant professionnelles qu'administratives effectuées par les stagiaires, quitte à revoir les programmes et à les doser différemment. Nous considérons toutefois qu'une telle diversification des tâches peut être obtenue soit dans un seul milieu de travail, soit dans plusieurs.

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. Nous rejoignons en cela l'approche préconisée par la Society of American Archivists (1993, p. 7-8) qui établit que, pour le stage des archivistes à la Maîtrise: «[...] each archival function should be performed [...] by a practicum of significant length». Nous tenons également compte des résultats obtenus dans le cadre du Sondage auprès des archivistes du Québec (appendice VIa).

Idéalement, toujours, nous croyons que les tâches administratives spécifiques à la gestion d'un service d'archives (administration générale, ressources financières, ressources humaines, ressources matérielles, marketing) devraient être pratiquées par les stagiaires à la Maîtrise ou au Certificat qui visent à occuper un futur poste de cadre. Minimale, nous pensons que ces tâches devraient au moins faire l'objet d'une observation.

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), d'intégrer la théorie à la pratique, de maîtriser les savoirs (savoir, savoir-faire, savoir-être) et de développer un savoir stratégique (Van der Maren, 1995, p.49), d'acquérir une identité professionnelle et des habiletés et 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.

A l'instar de Fortin et Gervais (1993, p. 3), nous croyons qu'un stage:

«[...] contribue de façon importante au processus de socialisation [...] conduisant à l'acquisition d'une identité professionnelle».

Le stagiaire participe à l'action afin d'être sensibilisé à la complexité de l'acte professionnel et de découvrir les diverses facettes de la profession ou de sa spécialisation.

Le stagiaire procède également à une observation directe sur le terrain du milieu d'accueil, d'activités, de situations, de modes de fonctionnement, de processus, d'attitude et du vocabulaire, de façon à ce qu'il puisse:

«[...] déterminer le sens de chaque élément dans l'ensemble. Quelles que soient les méthodes employées -celles-ci adoptant leur

cadre opératoire à l'objet de la connaissance- l'approche vise la réalité globale» (Postic et de Ketele, 1988, p. 7).

Le stagiaire observe, analyse et réfléchit dans le cadre d'une action concrète, diversifiée, graduée et encadrée par un archiviste professionnel ainsi que par le responsable des stages. Ainsi, le stagiaire:

«ne se forme pas seulement dans l'affrontement de situations mais dans une réflexion parallèle et consécutive à son expérience. L'une enrichissant l'autre, action et réflexion s'interpellent et font en sorte que la formation dépasse l'apprentissage technique pour atteindre un calibre universitaire et véritablement professionnel» (Fortin et Gervais, 1993, pp. 3-4),

permettant le contrôle d'actes multiples et dynamiques dotés d'un potentiel d'évolution et de développement.

La fonction descriptive où: *«[...] on observe pour décrire les phénomènes ou une situation »* (Postic et de Ketele, 1988, p. 48) devrait être privilégiée et l'information obtenue consignée dans un rapport de stage dont la rédaction serait facilitée par la tenue d'un journal quotidien (instrumentation).

La fonction évaluative où l'on observe pour évaluer, où l'on évalue pour décider et où l'on décide pour agir car: *«[...] on observe surtout pour préparer sa propre action ou la réguler [sic]»* ainsi que la fonction heuristique, orientée vers l'émergence d'hypothèses pertinentes soumises à des activités de contrôle (Postic et de Ketele, 1988, pp. 48-49 et 253) devraient être privilégiées. Le stagiaire devrait idéalement alterner action et observation (Pelpel, 1989, pp. 25-26; Fortin, 1984, p. 35; Villeneuve, 1992, p. 191) tout au long des étapes de son stage et en instrumenter le processus à l'aide d'un journal de bord qui lui servira également à rédiger un rapport de stage.

La supervision et l'évaluation s'effectuent par un archiviste professionnel ou cadre -cet élément nous apparaît crucial- et par le responsable des stages en fonction des objectifs du programme et à l'aide d'une typologie des savoirs (Van der Maren, 1995, p. 49).

Finalement, le stage pourraient se réaliser en fonction des cinq étapes proposées par Villeneuve (1992, pp. 212-213). On en trouvera une description détaillée en consultant l'appendice II Tableau-synthèse des étapes d'un stage supervisé. Nous en présentons, ici, les éléments qui nous apparaissent essentiels:

l'entraînement à la tâche

où le stagiaire:

«Découvre et se confronte à la réalité d'une nouvelle pratique. Prend conscience de ses attitudes et habiletés et des tâches à effectuer. Vit une insécurité qui se manifeste par divers comportements. Exprime à travers ses attentes et ses objectifs sa motivation et sa disponibilité.»

où le superviseur:

«Explore l'attitude du supervisé à l'égard de cette nouvelle expérience. Établit une relation de confiance et un climat propice à l'apprentissage. Exerce une grande influence sur le supervisé vu l'expérience de ce dernier. Accueille et favorise l'expression de l'anxiété. Identifie ses besoins et ses attentes et l'aide à formuler ses objectifs d'apprentissage.»

le développement

où le stagiaire:

«Démontre un désir de progresser et tente des expériences. Prend conscience du décalage qui existe entre ce qu'il veut et ce qu'il peut faire. Se donne accès à un autre niveau de connaissances par son engagement dans ses activités. Apprend à identifier ses sensations, ses émotions et ses intentions.»

où le superviseur

«Stimule le supervisé en l'exposant à des expériences et en l'encourageant à être conscient de leur déroulement. Observe les réactions positives et négatives et l'oscillation des comportements du stagiaire. Stimule la participation du supervisé à son évolution.»

la conceptualisation et l'analyse

où le stagiaire:

«Explore, collige, discute les données recueillies et fait des inférences entre celles-ci. Précise la représentation qu'il se fait de l'expérience vécue. Modifie cette représentation, si nécessaire, pour amener l'expérience jusqu'à une prise de signification.»

où le superviseur

«Encourage le supervisé à poursuivre sa démarche afin d'en dégager la signification. Évalue avec le supervisé l'évolution du stage supervisé. Donne une rétroaction au sujet des progrès, des acquisitions, des forces et faiblesses, etc.»

la signification et la réalisation

où le stagiaire:

«Effectue un changement réel même si l'apprentissage n'est pas complété. Fonctionne relativement seul. Met ses connaissances et son expérience au service de sa pratique.»

où le superviseur

«Offre une présence discrète. Favorise "l'apprendre à apprendre" du supervisé en l'aidant à comprendre ce qu'il sait et comment il le sait. Valorise sa façon de faire et d'être. Renforce sa maturité professionnelle.»

ainsi que l'action expressive et la finalisation

où le stagiaire:

«Clarifie, fait l'inventaire afin d'articuler et de nommer l'ensemble de son expérience. Consolide et généralise ses apprentissages à d'autres sphères de sa vie. Crée un lien d'appartenance et d'identification à sa profession. Planifie la fin du stage auprès des bénéficiaires et du milieu de stage.»

où le superviseur

«S'assure du transfert des apprentissages. S'assure de la qualité des savoirs. Accorde soin et attention à cette fin de stage supervisé. Accorde une rétroaction afin que le supervisé connaisse sa valeur en tant que professionnel.»

2.2.1 Durée du stage à la Maîtrise

Nous proposons un stage de douze crédits totalisant quatre cent quatre-vingts heures. Soulignons qu'une université attribue déjà douze crédits au stage effectué dans le cadre des études à la Maîtrise en archivistique.

2.2.2 Durée du stage au Certificat

La question de la durée du stage nous apparaît beaucoup plus délicate au Certificat qu'à la Maîtrise. Au Certificat, la marge de manoeuvre est très limitée. Rappelons que les programmes de Certificat constituent des programmes courts de formation. Le stage compte actuellement pour trois crédits sur un total de trente. Or, il faudrait en quadrupler la durée pour atteindre les quatre cent quatre-vingts heures. Le stage occuperait alors 40% du programme. Est-ce réaliste et réalisable? Le stage risquerait-il de prendre trop de temps et ce, au détriment des autres éléments du programme dont ceux théoriques? Par ailleurs, rappelons que le Certificat se situe: «[...] *at the undergraduate rather than at the graduate level*» (Evans, 1988,p. 85). En fait, le Certificat seul ne permet pas à son détenteur d'être reconnu à titre de professionnel par un employeur. Il lui faut cumuler d'autres éléments de programmes lui permettant d'obtenir un Baccalauréat.

Nous proposons de revoir le programme de formation professionnelle initiale des archivistes au premier cycle universitaire. 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.

Toutefois, dans l'éventualité où cette approche serait exclue, nous suggérons minimalement la mise en place d'un stage de six crédits totalisant deux cent quarante heures. Toutefois, il nous apparaît alors crucial de «compenser» en accentuant l'utilisation de l'analyse de procédure ou de système, de l'étude de cas, de la visite en milieu et du travail en laboratoire.

CONCLUSION

L'analyse globale des résultats de l'enquête ainsi que le cadre théorique qui a été conçu permettent de répondre aux questions de la recherche entreprise. Quant aux suggestions formulées, nous croyons qu'elles favoriseront la mise en place de solutions au problème soulevé dans le cadre de la présente recherche.

CONCLUSION

1. RETOUR SUR LES SOURCES

1.1 Rencontres dans les universités

L'information recueillie auprès des institutions universitaires québécoises offrant une formation en archivistique montre que les programmes comportent tous des éléments propres à assurer la formation théorique des futurs archivistes. À ces éléments s'en ajoutent d'autres visant leur formation pratique: analyse de procédure ou de système, étude de cas, travail en laboratoire, visite en milieu professionnel et stage. Les institutions universitaires visitées n'utilisent pas tous les éléments de formation pratique et, lorsqu'elles le font, varient leur dosage. Ainsi, l'analyse de procédure ou de système, l'étude de cas, la visite en milieu professionnel et le stage semblent être utilisés sur une base plus régulière que celle du travail en laboratoire. En fait, une seule institution dispose d'un laboratoire en archivistique.

En ce qui a trait au stage, il permet surtout d'effectuer quelques tâches professionnelles spécifiques à l'archivistique. Le stagiaire peut en voir ou en observer quelques autres, mais de façon plus ou moins approfondie, généralement par l'intermédiaire de visites de secteurs connexes à celui dans lequel il effectue son stage et à la condition que le milieu d'accueil organise ce genre de visite. Les fonctions administratives, quant à elles, ne sont pratiquement pas couvertes dans le cadre du stage.

1.2 Publications

Notre recherche nous a permis de découvrir qu'il existe divers courants de pensée en matière de formation pratique et théorique. Ainsi, certains auteurs situent la formation théorique et la formation pratique en deux mondes séparés. D'autres auteurs, au contraire, perçoivent des liens qui les unissent, les font s'enrichir mutuellement et dont on devrait tenir compte dans une démarche d'apprentissage. Enfin, un texte de Findeli et Poissan (1991) qui ont abordé la question du dosage de la théorie et de la pratique en matière d'apprentissage du design industriel a particulièrement retenu notre attention. Ces auteurs considèrent qu': «[...] il est possible et souhaitable de découvrir un dosage adéquat de leurs qualités respectives» (1991, p. 8).

Notre recherche nous a également permis de constater qu'il existe plusieurs définitions et perceptions du mot stage. Certains auteurs associent le stage à la formation pratique et les cours à la formation théorique alors que d'autres auteurs perçoivent le stage comme une activité permettant de confronter théorie et pratique (Arès, 1989; Camus, 1989; Villeneuve, 1992) et d'apprendre une profession (Morier et les professeurs de la Section ergothérapie de l'École de réadaptation de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal, 1979; Fortin, 1984; Arès, 1989; Pelpel, 1989; Villeneuve, 1992; Des Châtelets, 1993; Fortin et Gervais, 1993). C'est toutefois la définition de Villeneuve (1992) que nous avons retenu dans le cadre de notre étude.

Aussi avons-nous situé la formation professionnelle des archivistes dans le cadre d'un lien théorie-pratique s'appliquant aux cours et évidemment au stage mais aussi aux exercices et aux laboratoires contenus dans les programmes de Certificat et de Maîtrise en archivistique. Nous avons joint ce lien à un processus d'apprentissage permettant au futur professionnel de se situer en contexte réel, «sur le terrain» ou très près du réel ou encore, dans un contexte de

problèmes réels à résoudre. À cet effet, nous avons privilégié l'apprentissage expérientiel qui comporte l'expérience concrète, l'observation réflexive, la conceptualisation abstraite et l'expérimentation active (Bernard, Cyr, Fontaine, 1981; Villeneuve, 1987; Cyr, 1985). Nous avons également préconisé un processus de contrôle de l'apprentissage basé sur les objectifs spécifiques de chaque programme, une typologie des savoirs centrée sur le savoir stratégique ou savoir pour l'action (Van der Maren, 1995) ainsi que sur la conception et la mise en place d'une typologie des tâches visant les archivistes professionnels (AAQ, 1993; Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Comité de gestion du Certificat en archivistique, 1991).

2. RETOUR SUR L'ENQUÊTE

L'analyse des résultats de l'enquête nous ont permis de répondre aux questions de la recherche.

Nous concluons que:

- le stage constitue l'activité de formation pratique la plus importante en matière de formation professionnelle des archivistes au Québec pour la période étudiée.
- le stage permet le mieux, toujours pour la période étudiée, 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.

- 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.

- le stage, tel que pratiqué durant la période étudiée, notamment dans ses dimensions de durée et de diversité, 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 l'exercice de la profession. En effet, le stage n'est pas suffisamment long et diversifié pour le permettre.

- le stage, sous sa forme actuelle, favorise plus l'acquisition de connaissances pratiques que théoriques ainsi que l'intégration de la théorie à la pratique. Il contribue également au développement d'un regard critique sur la profession. Toutefois, il 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, il ne contribue pas assez à dégager un savoir stratégique ou savoir pour l'action.

Enfin, le cadre théorique retenu ainsi que l'analyse des réponses à l'enquête nous ont aidé à déterminer 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 l'activité de formation pratique la plus importante dans le cadre de la formation professionnelle des futurs archivistes. Toutefois, le stage ne saurait 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 apparaît plutôt souhaitable d'utiliser un ensemble d'activités de formation pratique prenant place dans le cadre d'une stratégie de formation professionnelle axée sur la réalité ou se situant très près de la réalité. Cette stratégie mettrait l'accent sur le stage mais en complémentarité avec les autres activités de formation pratique. De plus, 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.

Il faut statuer sur la question du dosage et de la diversité. L'on comprendra que le dosage des aspects de la durée et de la 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 mais sur leur durée et leur diversité de même que -et cette question s'avère cruciale- sur les fonctions observation et réflexion dans l'action, «sur le terrain». Il faut également privilégier les fonctions descriptive, évaluative et heuristique.

3. RETOUR SUR LES SUGGESTIONS

3.1 Formation initiale des archivistes

Nous proposons une alternance théorie-pratique dans les cours et exercices pratiques. Il serait ainsi possible de susciter une démarche déductive-inductive ou inductive-déductive, ce qui devrait rendre cette partie de l'apprentissage de la profession moins théorique tout en favorisant l'intégration de la théorie à la pratique.

3.2 Stage

En matière de stage, nous croyons que la formation professionnelle des archivistes y gagnerait par l'augmentation et la diversification des stages ainsi que des tâches professionnelles et administratives effectuées par les stagiaires. 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 au Certificat ou à la Maîtrise. Idéalement, toujours, nous croyons que les tâches administratives spécifiques à la gestion d'un service d'archives (administration générale, ressources financières, ressources humaines, ressources matérielles, marketing) devraient être pratiquées par les stagiaires à la Maîtrise ou au Certificat.

Nous suggérons que le stage comporte les aspects observation, analyse et réflexion menés conjointement avec une mise en application suffisamment diversifiée et longue pour permettre 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). Ultiment, le stage doit lui permettre d'intégrer la théorie à la pratique, de maîtriser les savoirs (savoir, savoir-faire, savoir-être), de développer un savoir stratégique (Van der Maren, 1995), d'acquérir une identité

professionnelle ainsi que les habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession ou au 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, son environnement et sa profession tout au long de sa carrière. Finalement, le stage pourrait s'effectuer en fonction des étapes proposées par Villeneuve (1992, pp. 212-213).

3.2.1 Stage à la Maîtrise

Nous proposons un stage de Maîtrise de douze crédits totalisant quatre cent quatre-vingts heures.

3.2.2 Stage au Certificat

Nous proposons de revoir la formation professionnelle initiale des archivistes au premier cycle universitaire. Nous pensons qu'un Majeur en archivistique, couplé à un Mineur dans une autre discipline telle que l'administration, le droit ou l'histoire permettrait d'atteindre un dosage réaliste de la théorie et de la pratique incluant un stage suffisamment long et diversifié pour former des archivistes professionnels (douze crédits totalisant quatre cent quatre-vingts heures)

Dans l'éventualité où cette proposition serait exclue, nous suggérons minimalement la mise en place d'un stage de six crédits totalisant deux cent quarante heures. Toutefois, il nous apparaît alors crucial de «compenser» en accentuant l'utilisation de l'analyse de procédure ou de système, de l'étude de cas, de la visite en milieu et du travail en laboratoire, ces activités se situant dans un contexte quasi réel ou très près du réel.

4. PISTES DE RECHERCHE

En matière de recherches à effectuer, nous croyons que la question du dosage théorie-pratique dans les cours et exercices pourrait constituer un sujet de recherche 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 observables dans d'autres professions nous apparaît constituer une piste intéressante.

Il serait 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.

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

SOURCES DOCUMENTAIRES

- 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, F. Fontaine. 1981. *L'apprentissage expérientiel*. Version provisoire. Montréal: Université de Montréal, Service pédagogique. 66 p.
- 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'oeil 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. 77 p.
- 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. 402 p.
- 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. 89 p.
- Cook, M. 1982. *Guidelines for curriculum development in records management and the administration of modern archives: a RAMP study*. Paris: UNESCO. 123 p.

- Cook, M. 1986. *Guidelines on curriculum development in information technology for librarians, documentalists and archivists*. Paris: UNESCO. 123 p.
- Coulombe, P., F. Miller. 1980. *Guide pour la rédaction d'un plan de cours*. Développement pédagogique. Québec: Université Laval, Service de pédagogie universitaire. 77 p.
- 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., G. de Landsheere. 1992. *L'éducation et la formation. Science et pratique*. Collection Premier Cycle. Paris: Presses universitaires de France. X-734 p.
- 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]. IV-89 p.
- Dupuis, P., 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. V-201 p.
- 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., C. Poissan. 1991. « La pédagogie par projet: un exemple d'application ». *Coup d'oeil 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. 135 p.
- Fortin, N., C. Gervais. 1993. « Les stages. Situation d'apprentissage au coeur 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. XX-229 p. [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. 330 p.].
- Gouvernement du Québec. 1977. « Code des professions » IN *L.R.Q., c. C - 26* (mise à jour de janvier 1991). Québec: Les publications du Québec. S. p.
- Gouvernement 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. 169 p.
- Gouvernement du Québec, Commission d'étude sur l'accès du citoyen à l'information gouvernementale et sur la protection des renseignements 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. 225 p.
- 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 Scare-crow Press Inc., 247-260.
- Legendre, R. 1988. *Dictionnaire actuel de l'éducation*. Paris-Montréal: Librairie Larousse. XIV-680 p.

- Lessard, S., Monga. 1993. *Statistique. Concepts et méthodes avec exercices et corrigés*. Montréal: Les Presses de l'Université de Montréal; Paris-Barcelone-Milan: Masson éditeur. XX-421 p.
- 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. 29 p. - annexes: 24 p.
- Pepel, P. 1989. *Les stages de formation: objectifs et stratégies pédagogiques*. Paris: Bordas. XI-199 p.
- Postic, M., J.-M. de Ketele. 1988. *Observer les situations éducatives*. 1^{ère} éd. Paris: Presses universitaires de France. 311 p.
- Rousseau, J.-Y. 1991. *Les archives. Transfert et accès. Guide pratique pour les sciences sociales*. Ottawa: Fédération canadienne des sciences sociales. 22 p.
- Schön, D. A. 1987. *Educating the reflexive practitioner*. San Francisco-London: Jossey-Bass. XVII-355 p.
- Society of American Archivists. 1993. *Guidelines for development of a curriculum for a master of archival studies: Draft*. Chicago: Society of American Archivists. 12 p.
- Tardif, J. 1992. *Pour un enseignement stratégique. L'apport de la psychologie cognitive*. Collection Théories et pratiques dans l'enseignement. Montréal: Les Éditions Logiques. 474 p.
- 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]. S. p.
- Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Comité de gestion du Certificat en archivistique. 1991. *Les fonctions archivistes 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]. 14 p.

- 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. 65 p.
- 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. 51 p.
- 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. 164 p.
- 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]. S. p.
- 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. S. p.
- 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. 7 p.

- 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]. S. p.
- 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]. S. p.
- 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]. S. p.
- 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]. S. p.
- 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]. 22 p., annexes.
- 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]. S. p.
- 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]. S. p.
- 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. S. p.
- 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. S. p.

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. S. p.

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]. S. p

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]. S. p.

Université Laval. 1992 a. *Études en archivistique à l'Université Laval*. Document rédigé par M. Cardin, H. Bernier et J. Mathieu. Québec: Université Laval. 37 p.

Université Laval. 1992 b. *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]. 7 p.

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]. 1 p.

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. S. p.

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]. 4 p.

Université Laval, Faculté des lettres, 2e et 3e 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]. S. p.

- Université Laval, [Faculté des lettres, 2e et 3e 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]. S. p.
- Université Laval, Faculté des lettres, Direction des études des 2e et 3e 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 2e et 3e 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. 46 p.
- 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]. 3 p.
- 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]. 3 p.
- 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]. 3 p.
- Van der Maren, J.-M. 1995. *Méthodes de recherche pour l'éducation.* Montréal: Les Presses de l'Université de Montréal. 506 p.
- 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. 268 p. Non publié.

Villeneuve, L. 1991. « Les phases d'un stage supervisé ». *Coup d'oeil 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.

APPENDICES

APPENDICE I

**PROGRAMMES UNIVERSITAIRES
DE FORMATION EN ARCHIVISTIQUE
AU QUÉBEC**

TABLE DES MATIÈRES

1	PROGRAMMES DE CERTIFICAT.....	177
1.1	UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL.....	177
1.2	UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI.....	185
1.3	UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À HULL.....	191
1.4	UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL.....	196
1.5	UNIVERSITÉ LAVAL.....	203
2	PROGRAMMES DE MAÎTRISE.....	212
2.1	UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL.....	212
2.2	UNIVERSITÉ LAVAL.....	220

1 PROGRAMMES DE CERTIFICAT

1.1 UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Nous avons rencontré Madame Florence Arès, coordonnatrice des stages en archivistique à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal (Pavillon Lionel-Groulx, téléphone: (514) 343-2244) le 5 octobre 1993 et le 6 février 1995.

.Description du programme

Il s'agit d'un Certificat de premier cycle en archivistique rattaché à l'EBSI de l'U de M. Le Professeur Carol Couture en est le responsable depuis sa création en 1983.

Le Certificat:

[...] s'adresse à des personnes dynamiques, créatives, désireuses de participer au développement d'une profession et qui veulent rendre un service essentiel à des organismes de tout genre (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. a, s. p.).

Selon Madame Arès, le programme de Certificat:

«[...] vise les personnes qui désirent atteindre l'autonomie et la compétence dans la gestion de l'information ou contribuer au développement des connaissances de la discipline archivistique.»

Selon le *Guide de l'étudiant 1992-1993*, le Certificat vise également à:

[...] former le personnel professionnel appelé à oeuvrer dans le domaine des archives (au service de l'administration et au service de la recherche) dans un contexte d'utilisation des technologies de pointe (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] a, p. 5).

À la fin de ses études, tout étudiant devrait:

"[...] avoir acquis des connaissances de base théoriques et pratiques en archivistique; s'être familiarisé avec les principes et les méthodes de l'archivistique vus sous l'angle de l'administration et de la recherche; s'être préparé à assumer des responsabilités dans le domaine des archives; conseiller les administrations sur la gestion de leurs archives; concevoir des systèmes manuels ou informatisés de traitement des documents actifs, semi-actifs ou inactifs; superviser ou exécuter des tâches relatives à la création, à l'acquisition, à l'organisation, au traitement, à la conservation et à la diffusion des archives" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] b, p. 45).

.Conditions d'admission

Le candidat désirant être admis au Certificat en archivistique doit:

"[...] détenir le Diplôme d'études collégiales ou faire preuve d'une formation scolaire équivalente; ou avoir atteint l'âge de 21 ans et posséder des connaissances et une expérience appropriées; il doit également posséder une connaissance suffisante de la langue française écrite et parlée" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] b, p. 46).

.Cours

Le programme, qui équivaut à un mineur, comporte dix cours de trois crédits. Le Certificat peut contribuer à l'obtention d'un Baccalauréat en y ajoutant un majeur ou deux mineurs dans une autre discipline. Quatre cours sont obligatoires, quatre optionnels et deux cours, au choix. Ils peuvent être suivis à plein temps ou à temps partiel et peuvent être complétés en une année académique:

*** COURS OBLIGATOIRES: 12 crédits**

ARV 1001	Introduction à l'archivistique (3 cr., préalable pour tous les cours)
ARV 1002	Ressources technologiques (3 cr.)
ARV 1003	Calendrier de conservation (3 cr.)
ARV 1004	Stage (3 cr., préalable: 12 crédits en archivistique)

COURS À OPTION: minimum 12 crédits

ARV 1006	<i>Traitement des documents I (3 cr.)</i>
ARV 1007	<i>Traitement des documents II (3 cr.)</i>
ARV 1008	<i>Acquisition, évaluation et sélection (3 cr.)</i>
ARV 1009	<i>Diffusion et instruments de recherche (3 cr.)</i>
ARV 1011	<i>Étude du milieu (3 cr.)</i>
ARV 1012	<i>Analyse et repérage en archivistique (3 cr.)</i>
ARV 1013	<i>Méthodes de recherche en archivistique (3 cr.)</i>
ARV 3010	<i>Institutions et documents officiels (3 cr.)</i>
ARV 3011	<i>Conservation et restauration (3 cr.)</i>
IFT 1800	<i>Initiation à l'informatique (3 cr.)</i>

COURS AU CHOIX: 6 crédits

Un ou deux cours choisi(s) parmi les cours à option du Certificat ou un ou deux cours choisi(s) dans d'autres programmes de l'Université de Montréal (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] b, p. 47.

.Profil de la clientèle

Selon Mme Arès:

« Le nombre d'étudiants inscrits au Certificat en archivistique est stable. La moyenne annuelle des inscriptions se situe près de la centaine. Depuis la création du Certificat, 739 étudiants ont reçu un diplôme. La clientèle initiale était surtout composée de praticiens du domaine des archives. Ceux-ci s'inscrivaient à temps partiel au Certificat dans le but de se perfectionner. La provenance de la clientèle a toutefois évolué progressivement. Elle se compose présentement, dans une très large mesure, d'étudiants inscrits à plein temps. Ceux-ci proviennent à 49% du milieu collégial et à 44% du milieu universitaire. Dans ce dernier cas, ils sont inscrits au Certificat dans le cadre de programmes de majeur-mineur.»

.Formation pratique

À l'U de M, il existe un laboratoire d'archivistique et un laboratoire d'informatique documentaire permettant aux étudiants d'y effectuer des travaux pratiques. Des visites en milieu, des études de cas, des travaux pratiques ainsi que des démonstrations sont prévus dans certains cours.

.Stage

Approximativement 650 étudiants ont complété le stage.

Le stage est obligatoire pour tous les étudiants. Ceux qui sont en mesure de démontrer une expérience pertinente et valable comportant au minimum une année de travail ainsi qu'une: "[...] *diversité de fonctions*" peuvent toutefois en être exemptés (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] a, p. 36).

Le stage compte pour trois crédits. Sa durée qui était de vingt jours a été portée à vingt-cinq jours en 1994. Il s'effectue à un rythme minimal de deux jours semaine dans un milieu préalablement choisi. Il est toutefois fortement recommandé de maintenir un rythme de trois jours semaine. Le stage n'est pas rémunéré.

Depuis le mois de septembre 1994, un deuxième stage optionnel et d'une durée de vingt-cinq jours peut également être réalisé.

Le stage constitue une étape essentielle de la formation professionnelle.

Il est considéré comme :

"[...] un complément de formation essentiel à l'étudiant qui se prépare à travailler dans le milieu archivistique. Tout en s'initiant à la réalité quotidienne, l'étudiant applique les principes, méthodes et processus acquis, et réfléchit sur les différentes applications.

Le stage lui permet donc d'analyser et de synthétiser les éléments de la pratique d'un milieu pour ensuite se situer professionnellement" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] a, p.36).

Selon le *Programme de 1er cycle, Certificat en archivistique* :

" Les objectifs généraux du stage seront d'établir une comparaison entre la théorie et la pratique, d'étudier la structure de l'organisme concerné et de participer aux activités du service où il est effectué" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] b, p. 48).

Selon le *Guide de l'étudiant 1992-1993 (Certificat en archivistique)*, les objectifs du stage visent à:

" Intégrer les connaissances théoriques à une expérience pratique. Connaître un organisme, sa politique et son programme archivistique. Développer des habiletés professionnelles. Développer des qualités personnelles. Vivre une expérience de la profession. Se situer professionnellement. Avoir un aperçu des différents milieux de travail et des programmes archivistiques" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] a, p. 36).

Enfin, selon le *Guide des stages*, le stage vise la réalisation d'objectifs généraux:

" Intégrer les connaissances théoriques à une expérience pratique. Connaître une unité de travail et être capable de la situer dans son contexte. Développer des qualités personnelles et des habiletés professionnelles. Vivre une expérience de travail en tant que bibliothécaire ou archiviste professionnel" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. b, p. 5).

Le stage doit aussi:

"[...] favoriser la réalisation d'objectifs spécifiques. Ceux-ci sont liés au profil choisi (Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information) ou à la spécialisation (Maîtrise avec spécialisation en archivistique ou certificat en archivistique)" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s.d. b, p. 5).

Selon Madame Arès, l'étudiant peut dans le cadre de la réalisation de son stage:

«[...] s'intégrer à un milieu documentaire et y remplir une fonction professionnelle courante; travailler à la réalisation d'un projet ponctuel; combiner les deux types d'activités ou s'intégrer à tout milieu qui a des besoins documentaires et lui fournir le ou les services pour lesquels il est formé.»

Le stage peut s'effectuer une fois que l'étudiant a réussi à cumuler douze crédits en archivistique. Cependant, pour le stage en archives-recherche, le cours ARV 1009 doit être terminé; pour le stage en archives-administration, le cours ARV 1003 est indispensable.

L'étudiant doit compléter un formulaire intitulé: *Pré-inscription pour le stage* sur lequel il s'identifie, décrit les études complétées à l'EBSI et celles antérieures, énumère l'expérience de travail déjà acquise, apporte certaines précisions quant au stage désiré (type de milieu, localité et aspect linguistique) et fait état de ses disponibilités (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. c, s. p.). L'étudiant rencontre ensuite le responsable de stage dans le milieu puis complète un formulaire intitulé: *Projet de stage* sur lequel il s'identifie, fournit des renseignements sur le milieu dans lequel il effectuera le stage (organisme, service, adresse et coordonnées du responsable du stagiaire), et décrit son projet de stage (tâches, objectifs d'apprentissage, étapes de réalisation, échéancier, recherche et déplacements prévus). Le formulaire doit comporter les signatures du stagiaire, du responsable du milieu de stage et du coordonnateur des stages de l'EBSI (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. d, s. p.).

L'EBSI dispose d'une banque composée de 170 milieux de stages. Elle est gérée par le coordonnateur des stages. La banque est constituée à 50% d'organismes privés (syndicats, communautés religieuses et entreprise privée) et à 50% d'organismes publics ou parapublics (universités, commissions scolaires, organismes d'état, etc.). Il n'est pas obligatoire qu'un milieu possède une unité documentaire structurée pour faire partie de la banque.

L'encadrement pédagogique et administratif est effectué par le coordonnateur des stages. Quatre rencontres sont prévues avec les stagiaires. Une

rencontre individuelle est tenue durant le semestre précédant le stage afin d'en préciser la philosophie et la démarche, de connaître les points d'intérêts de chacun et de présenter les modalités de l'évaluation. Celles-ci apparaissent depuis 1994 au document intitulé: *Évaluation du stage* qui est remis aux étudiants (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 1994, s. p.). Une rencontre de groupe est organisée avant le stage afin de dispenser des informations générales et de confirmer le jumelage stagiaire-milieu. Une rencontre de groupe d'un nombre maximal de dix étudiants est tenue à la mi-stage. Elle permet aux stagiaires d'effectuer un retour sur la théorie et de questionner les grands principes de la discipline archivistique. Lors de cette rencontre, les étudiants reçoivent une note qui est prise en compte dans la note finale du stage. Une dernière rencontre de groupe, à raison d'un nombre maximal de dix étudiants s'effectue après le stage. Les étudiants y mettent en commun les comptes rendus quotidiens et échangent sur leur expérience respective. Lors de cette rencontre, les étudiants sont notés. La note accordée contribue à l'obtention de la note finale du stage. Les stagiaires procèdent également à une appréciation de la valeur formatrice des stages. À cet effet, ils complètent un questionnaire intitulé *Évaluation des stages* comportant dix-sept énoncés pour lesquels ils indiquent leur appréciation à l'aide d'une échelle graduée de 1 à 4 (4-totalement d'accord, 3-plutôt d'accord, 2-plutôt en désaccord, 1-totalement en désaccord). Les énoncés se lisent comme suit:

- * 1- *L'EBSI diffuse suffisamment d'information pour que le stage se déroule de façon normale.*
- 2- *Le stage permet de faire des apprentissages significatifs.*
- 3- *Le stage permet de développer des apprentissages significatifs.*
- 4- *Le stage donne l'occasion de développer son autonomie.*
- 5- *Le stage permet d'évaluer son degré d'initiative.*
- 6- *Le stage permet d'évaluer ses aptitudes à la communication.*
- 7- *Le stage permet de développer ses capacités à bien s'intégrer à une équipe.*
- 8- *Le stage permet d'appliquer des notions théoriques.*
- 9- *Le stage permet de réfléchir sur la théorie acquise.*
- 10- *Le stage permet d'établir des liens entre les connaissances enseignées dans les différents cours.*
- 11- *Le stage permet de porter un regard critique sur les théories apprises et les pratiques d'un milieu.*
- 12- *Le stage donne l'occasion de développer ses capacités d'analyse et de synthèse.*
- 13- *Le stage permet de tester ses aptitudes à l'exercice de la profession.*
- 14- *Le stage permet de faire un choix plus éclairé de son orientation dans la profession.*
- 15- *Le stage permet de comprendre le fonctionnement d'une unité administrative ou d'un organisme.*
- 16- *L'encadrement en milieu de travail a favorisé l'atteinte des objectifs du stage.*
- 17- *Le stage permet de déceler les lacunes de la formation par rapport aux exigences de travail dans un*

milieu donné (Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 1990, s. p.).

De plus, les stagiaires sont invités à formuler des suggestions permettant d'améliorer la formule du stage ainsi que le questionnaire d'évaluation.

Enfin, le coordonnateur des stages rencontre chaque stagiaire dans son milieu de travail dans le but de faire le point et d'apporter les correctifs jugés nécessaires.

La rédaction d'un rapport de stage et la tenue d'un compte rendu quotidien sont obligatoires et notés. Une copie du rapport doit être remise au responsable du milieu et au coordonnateur des stages. Le compte rendu quotidien est transmis uniquement au coordonnateur des stages.

L'encadrement professionnel est assuré par le responsable de stage du milieu. Selon Madame Arès, il devient:

«[...] un véritable partenaire de l'EBSI. Il agit en tant que personne-ressource auprès de l'étudiant. Il l'encadre durant son apprentissage et le guide dans la réalisation d'un projet.»

Le stage peut également s'effectuer dans un milieu ne possédant pas d'unité documentaire structurée. Il s'agit alors d'un stage d'intervention. Dans ce cas précis, le coordonnateur des stages devient responsable des gestes professionnels du stagiaire et, pour cette raison, le rencontre à tous les trois jours.

L'évaluation relève à la fois du responsable du milieu et du coordonnateur des stages. Le responsable du milieu doit fournir une appréciation qui compte pour quarante pour cent de la note. Cette évaluation doit faire référence:

"[...] aux objectifs généraux du stage, à ses objectifs spécifiques (selon le profil ou la spécialisation) au contenu du stage: -fonctions à assumer -projet à réaliser" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. b, p. 7).

Pour ce faire, le responsable du milieu complète un formulaire intitulé: *Évaluation du stagiaire par le responsable en milieu de travail*. Il y note le stagiaire en fonction d'une échelle d'évaluation (A: excellent, B: très bon, C: bon, D: passable, E: médiocre, F: ne s'applique pas) portant sur les points suivants:

" possède de bonnes connaissances théoriques [;] applique ses connaissances théoriques sans difficulté [;] comprend les particularités du milieu [;] démontre de la curiosité intellectuelle [;] fait preuve d'enthousiasme pour le travail [;] exécute son travail avec minutie [;] réalise son travail avec autonomie [;] produit un travail de qualité [;] respecte le calendrier des activités [;] exprime clairement ses idées par écrit [;] exprime clairement ses idées oralement [;] communique aisément avec les gens [;] fait preuve de diplomatie à l'égard de la clientèle [;] s'intègre facilement au milieu de travail" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. e, s. p.).

Le coordonnateur des stages apporte une appréciation comptant pour 60% de la note et qui s'appuie sur le rapport de stage (25%), sur le compte rendu quotidien (25%) et sur les rencontres (10%). Quant à l'évaluation spécifique du rapport de stage, celle-ci repose à la fois: *"[...] sur la pertinence de la description présentée: contexte et tâche réalisée"* (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d., b, p. 7) et, selon Mme Arès: *«[...] tient surtout compte de la réflexion faite par l'étudiant: analyse de la situation, commentaires et recommandations.»*

1.2 UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI

La rencontre avec le Professeur André Côté, responsable du Certificat en archivistique à l'UQAC et avec Madame Chantale Francoeur, chargée de cours au Certificat en archivistique de la même institution, a eu lieu le 25 mars 1993 à l'UQAC (Pavillon Sagamie, téléphone: (418) 545-5390 puis à l'Hôtel-de-ville de Jonquière.

.Description du programme

Il s'agit d'un Certificat en archivistique de premier cycle portant le numéro de programme 4259 et rattaché au Département d'histoire de l'UQAC.

Le Certificat:

"[...] veut offrir une formation en gestion des documents et dans le domaine des archives historiques. La formation sera axée sur l'acquisition de concepts et de notions en archivistique, de même que sur la réalisation de stages pratiques en milieu régional. Les principaux volets sont les suivants: concepts sur l'archivistique; gestion de l'information documentaire; méthodes de traitement, de conservation et de repérage des documents actifs, semi-actifs et inactifs; techniques concernant l'organisation et le fonctionnement d'un service de gestion des documents et d'un service d'archives historiques; sensibilisation aux technologies nouvelles" (Université du Québec à Chicoutimi, 1993, p. 10).

.Conditions d'admission

La personne doit:

" Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ou l'équivalent ou posséder des connaissances appropriées, une expérience jugée pertinente et être âgée d'au moins vingt-deux ans" (Université du Québec à Chicoutimi, 1993, p. 10).

. Cours

Le programme comporte dix cours de trois crédits. Six cours sont obligatoires et quatre cou, optionnels. Ces derniers doivent être suivis à raison de trois dans le bloc MÉTHODOLOGIE et d'un dans le bloc CULTURE. Il n'y a pas d'équivalence de cours et aucun crédit n'est accordé pour l'expérience déjà acquise:

" COURS OBLIGATOIRES (six de trois crédits)

4ACH100	<i>Traitement des documents actifs (3 cr.)</i>
4ACH101	<i>Traitement des documents semi-actifs (3 cr.)</i>
4ACH102	<i>Archivistique et ressources technologiques (3 cr.)</i>
4ACH200	<i>Calendrier de conservation (3 CR.)</i>
4HIS262	<i>Archivistique I: instruments de recherche (3 cr.)</i>
4HIS362	<i>Archivistique II: traitement des documents inactifs (3 cr.)</i>

COURS OPTIONNELS: BLOC MÉTHODOLOGIE (trois de trois crédits)

4ACH202	Acquisition, évaluation, sélection et conservation (3 cr.)
4ACH203	Diffusion, référence et recherche (3 cr.)
8INF108	Structure des informations (3cr.)
8INF109	Télématique et bureautique (3 cr.)
8INF202	Initiation à la micro-informatique (3 cr.)
8INF208	Étude de logiciels en gestion des informations (3 cr.)

COURS OPTIONNELS: BLOC CULTURE (un de trois crédits)

4HIS136	Naissance de l'Europe: la société médiévale (3 cr.)
4HIS137	Histoire de la France moderne (XVI-XVIIe siècles) (3 cr.)
4HIS139	Histoire du Canada I: des débuts de la colonie à 1840 (3 cr.)
4HIS143	Grèce et Rome anciennes (3 cr.)
4HIS144	Histoire du Canada II: de 1840 à nos jours (3 cr.)
4HIS267	Européens et Amérindiens: le choc des cultures (3 cr.) (Université du Québec à Chicoutimi, 1993, p. 11).

.Profil de la clientèle

Selon le Professeur Côté:

« Le Certificat compte annuellement une trentaine d'étudiants de provenance multidisciplinaire: lettres, sciences économiques, sciences politiques, etc. Près de la moitié des étudiants sont des adultes déjà sur le marché du travail mais non pas nécessairement dans le domaine des archives. Les premiers diplômés, au nombre d'une quinzaine, l'ont été au printemps 1992. Peu de "feedback" a pu être obtenu des finissants car le certificat est encore trop récent pour qu'ils aient eu le temps de prendre un recul suffisant » .

.Formation pratique

Le Professeur Côté indique qu':

« Il existe un embryon de laboratoire facilitant la réalisation des travaux pratiques des étudiants. Il est majoritairement constitué d'instruments de recherche utilisés dans le domaine des archives

historiques mais il sera bientôt enrichi de calendriers de conservation et de guides de classification des documents. Les études de cas et les visites de milieu sont laissées à la discrétion des chargés de cours. Par contre, la plupart des cours comportent une partie importante de formation pratique effectuée lors de stages» .

En fait:

** Depuis les débuts [du programme en archivistique], des stages qui requièrent parfois une certaine d'heures chacun, sont effectués par les étudiants* (Université du Québec à Chicoutimi, 1993, p. 3).*

.Stage

À l'UQAC, il n'existe pas de cours spécifique intitulé stage, portant un sigle et dûment mentionné au programme. Selon le Professeur Côté: *«Il est possible d'effectuer un stage non rémunéré dans huit des dix cours du certificat, ce qui n'a pas été sans soulever un certain nombre de problèmes» .*

De plus:

** Une question, entre autres, soulevait des problèmes: c'était l'idée de faire réaliser des stages dans chacun des huit cours d'archivistique. Comme la formule était nouvelle, [...] on craignait des problèmes «sur le terrain», avec un milieu qui risquait d'être réfractaire. Dans ces conditions là, disait-on, le programme ne pourrait être offert. D'autres disaient: pourquoi chercher absolument la nouveauté? Les programmes de Québec (Université Laval), et de Montréal (Université de Montréal, UQAM) ont fait leur preuve, avec des formules pédagogiques différentes et moins risquées que celles que nous préconisions. Certaines personnes, quant à elles, craignaient des coûts exorbitants, reliés aux déplacements des enseignants et aux supports pédagogiques (auxiliaires d'enseignement, matériel divers [etc.]) J'ai démontré que les quatre cours, offerts jusque-là, avec stages -il s'agissait de 4HIS262, 4HIS362, 4ACH200, 4ACH201- réussissaient à atteindre leurs objectifs, sans problème particulier. J'ai souligné que les autres cours devraient connaître le même succès, puisqu'il s'agissait du même environnement, lequel, graduellement, se sensibiliserait à la réception des stagiaires de même qu'à la nécessité de trouver l'information. Au bout du compte, «des sceptiques furent confondus», pour utiliser une expression connue, et le programme fut implanté* (Université du Québec à Chicoutimi, 1993, pp. 7-8).*

Il n'existe pas de dispense de stage. Le Professeur Côté affirme que:

« Les étudiants actuellement sur le marché du travail trouvent toutefois la formule des stages assez longue et fastidieuse. Afin d'assouplir cette norme, il est possible d'alléger certains stages en privilégiant un travail d'élaboration d'instruments de recherche.»

La formule retenue pour les stages a pour effet, selon le Professeur Côté, de:

«[...] confronter les étudiants à la réalité quotidienne et brutale de la théorie et de la pratique. Il existe une grande différence entre la réalité théorique, parfaite ou idéale vue en cours et la réalité du milieu où tout est pratiquement à faire en matière d'archives. Les étudiants veulent voir et traiter des archives puis se frotter au milieu. En ce sens, ils semblent beaucoup aimer la formule actuelle qui allie théorie-pratique, même si aucune enquête officielle ne le confirme.»

Le Professeur Côté considère que:

« La formule présentement utilisée pour les stages vise à former des professionnels complets, capables d'intégrer les connaissances de la discipline archivistique, de l'appliquer et de l'adapter aux besoins de l'environnement quitte à le convaincre de l'utilité et de la rentabilité de la profession, car, contrairement à d'autres professionnels, les archivistes doivent encore justifier leur existence auprès des organismes. Les stages doivent permettre de développer des habiletés chez les étudiants tel l'adaptation et l'intégration à un environnement, favoriser la capacité de réfléchir, d'analyser une solution et de trouver des solutions, susciter l'acquisition de qualités telles que la polyvalence, la flexibilité et l'écoute du milieu ainsi que le développement d'une philosophie de missionnaire de la culture. Cette dernière qualité doit permettre aux stagiaires de véhiculer, d'inciter et même de former le milieu de stage à la dimension culturelle des documents. Même si la formule actuelle semble satisfaire la majorité des étudiants, il faut continuer de s'interroger et accepter de la remettre périodiquement en question.»

Les cours comportent un volet théorique incluant des lectures ainsi qu'un examen de mi-session après quoi un stage pratique est complété. Le Professeur Côté insiste sur le fait que: *«[...] l'étudiant puisse choisir son milieu de stage mais non pas l'exercice d'effectuer le stage qui est obligatoire.»*

Aucun crédit n'est accordé par rapport au stage. Selon le Professeur Côté: *«La durée du stage peut totaliser, en théorie, jusqu'à 640 heures. Chaque cours comporte, en effet, de 60 à 80 heures, parfois jusqu'à 100 heures de stage*

dans un milieu de travail. La durée du stage est laissée à la discrétion des enseignants.»

De plus, le Professeur Côté affirme que:

« Tous les étudiants diplômés, au nombre d'une quinzaine, ont suivis des stages totalisant de 500 à 550 heures de présence dans le milieu. Le stagiaire type effectue des stages dans au moins quatre milieux différents car il est actuellement impossible de le faire au même endroit vu un manque de milieux d'accueil. Cependant, il est fortement recommandé que le stage portant sur la gestion des documents actifs et celui visant le traitement des documents semi-actifs soit effectué au même endroit.»

L'Université constitue présentement une banque de milieux de stage à l'aide des indications fournies par les enseignants, les étudiants ainsi que le milieu lui-même. Elle privilégie une approche permettant la diversité des milieux ainsi que la diversité des éléments du programme de stage par lui-même. Toutefois, à l'exception des Archives nationales du Québec à Chicoutimi ainsi que de quelques municipalités et organismes publics, peu de milieux possèdent une capacité réelle d'encadrement professionnel. Cette lacune est compensée par les enseignants du certificat. Ultimement, le Professeur Côté:

«[...] désire que le milieu intervienne encore plus qu'il ne le fait présentement en acceptant un plus grand nombre de stagiaires, en les supervisant et en participant à leur évaluation.»

Certains stages dits d'intervention ou de développement peuvent être effectués. Les étudiants doivent alors non seulement compléter un stage mais assumer une certaine «responsabilité culturelle» auprès de l'organisme d'accueil. Le stagiaire doit alors démontrer l'importance de la gestion des archives, convaincre et tenter de faire passer l'organisme à l'action. Les résultats ne sont pas toujours immédiats.

Les stages relèvent des chargés de cours. Ce sont eux qui déterminent les milieux, qui effectuent l'encadrement et qui apportent les corrections requises. Le Professeur Côté constate toutefois: «un certain essoufflement des enseignants» . Il cite l'exemple de Madame Chantale Francoeur, enseignante au certificat qui donne les cours 4ACH100, 4ACH101 et 4ACH200. Celle-ci semble s'orienter

graduellement vers une formule de travaux pratiques se situant à mi-chemin entre les stages et les cours théoriques. Lors de notre rencontre avec elle, Madame Francoeur a confirmé son: «[...] *essoufflement vis à vis la formule des stages, formule qui est très exigeante.*» Le Professeur Côté qui tient: «[...] *à la formule actuelle théorie-stage*» tente d'obtenir des ressources humaines additionnelles afin d'alléger la tâche des enseignants. Il songe plus particulièrement à la formule d'un responsable des stages ou, encore, à celle d'un tandem de type maître associé (professeur régulier) ou d'un chargé de cours assisté d'un diplômé du certificat qui s'occuperait de l'aspect stage.

Un rapport de stage est exigé. Il est rédigé à même le temps requis pour le stage à raison d'une durée approximative d'une trentaine d'heures. Une copie du rapport de stage est acheminée à l'organisme qui a accueilli le stagiaire.

L'évaluation est entièrement effectuée par les enseignants et le milieu d'accueil ne participe pas au processus de notation. Le Professeur Côté songe toutefois à revoir cette approche afin de permettre la participation active du milieu.

1.3 UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À HULL

La rencontre a eu lieu le 30 mars 1993 avec Monsieur Victorin Chabot, chargé de projet au Bureau du doyen des études de premier cycle de l'Université du Québec à Hull (Pavillon Jos-Montferrant, téléphone: (819) 595-3993).

. Description du programme

Il s'agit d'un Certificat de premier cycle en archivistique portant le numéro de programme 4259 rattaché aux «arts». Le doyen des études de premier cycle de l'UQAH en est le responsable.

Créé en 1992, le Certificat en archivistique qui est considéré comme une mineure peut être cumulé à d'autres certificats, ce qui permet à un étudiant d'obtenir un Baccalauréat en sciences sociales. Un Baccalauréat en études canadiennes est également en voie d'élaboration.

Le Certificat:

"[...] s'adresse aux personnes désireuses d'acquérir une formation à la fois théorique et pratique dans le domaine de la gestion de l'information organique (gestion des documents administratifs et des documents historiques)" (Université du Québec à Hull, Bureau du doyen de premier cycle, s. d., s. p.).

Les objectifs du Certificat visent à:

" Familiariser l'étudiant avec les principes, les normes et les règles communément acceptées internationalement et nationalement et qui régissent la création, la réception, la classification, l'évaluation, l'acquisition, la description, la diffusion et la conservation de l'information organique consignée aux différents stades de son existence (actif, semi-actif et inactif).

Développer chez l'étudiant des habiletés relatives à l'application des principes, des normes et des règles reliés à l'organisation de l'information organique en tenant compte de l'apport des nouvelles technologies.

Développer chez l'étudiant des attitudes spécifiques à la profession: précision dans l'application des politiques et des directives ainsi que dans l'application des normes et des règles, ouverture d'esprit face aux besoins diversifiés des organismes et des individus, discrétion dans le traitement de l'information, tact afin d'établir un contact harmonieux avec les usagers, habileté à communiquer, créativité, motivation, capacité de travailler en équipe, autonomie, etc." (Université du Québec à Hull, Bureau du doyen de premier cycle, s. d., s. p.).

. Conditions d'admission

La personne qui désire être admise doit:

" Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de la documentation ou l'équivalent; ou avoir complété ou être en voie de compléter un premier cycle universitaire; ou posséder des connaissances appropriées, une expérience jugée pertinente d'au moins six (6) mois reliée au domaine de l'archivistique ou à un domaine connexe (par exemple: la bibliothéconomie, les sciences de l'information, la muséologie ou autres) et être âgé d'au moins vingt-deux (22) ans" (Université du Québec à Hull, Bureau du doyen de premier cycle, s. d., s. p.).

.Cours

Dix cours de trois crédits doivent être suivis à raison de huit cours obligatoires, d'un choisi dans le bloc COURS À OPTION SPÉCIFIQUE et d'un dernier pouvant également être choisi dans le bloc COURS À OPTION SPÉCIFIQUE ou dans une liste de cours appropriés:

• COURS OBLIGATOIRE (huit de trois crédits)

ARV1003	<i>Fondements de l'archivistique (3 cr.)</i>
ARV1023	<i>Législation et réglementation dans les archives (3 cr.)</i>
ARV1033	<i>Création et réception de l'information organique (3 cr.)</i>
ARV1043	<i>Traitement de l'information organique (3 cr.)</i>
ARV1053	<i>Description des archives (3 cr.)</i>
ARV1063	<i>Diffusion des archives (3 cr.)</i>
ARV1073	<i>Conservation des archives (3 cr.)</i>
ARV1083	<i>Stage en archivistique (candidat non en exercice) (3 cr.)</i> <i>ou projet en archivistique (candidat en exercice) (3 cr.)</i>

COURS À OPTION SPÉCIFIQUE (un de trois crédits)

ARV1103	<i>Diplomatique canadienne et québécoise (3 cr.)</i>
ARV1123	<i>Archives, sciences de l'information et patrimoine culturel (3 cr.)</i>
	<i>DERNIER COURS (un de trois crédits parmi les COURS À OPTION SPÉCIFIQUE ou parmi les suivants)</i>

ADP1093	<i>Système administratif de l'État (3 cr.)</i>
ECS2083	<i>Évolution de la technologie: apports et limites (3 cr.)</i>
INF1003*	<i>Informatique de gestion (3 cr.)</i>
INF3823*	<i>Bureautique (3 cr.)</i>
MNG1003	<i>Principes de management (3 cr.)</i>
SOC1093	<i>Organisations (3 cr.)</i>
SOC2263	<i>Recherche sociale I (3 cr.)</i>

***: "Le candidat qui n'a pas de formation préalable ou d'expérience reconnue dans le domaine de l'informatique est tenu, sur recommandation du responsable du programme, à s'inscrire à l'un des deux cours marqués d'un astérisque" (Université du Québec à Hull, Bureau du doyen de premier cycle, s. d., s. p.).**

.Profil de la clientèle

Selon Monsieur Chabot:

« Une quarantaine d'étudiants sont actuellement inscrits. La majorité d'entre eux, soit approximativement 75%, travaillent dans le domaine des archives alors que les autres ne travaillent pas. La quantité d'étudiants sans expérience de travail a tendance à s'accroître.»

.Formation pratique

Monsieur Chabot précise qu':

« Il n'existe pas de laboratoire facilitant les travaux pratiques des étudiants. Quelques études de cas ont été conçues et utilisées dans le cadre des cours mais la grande majorité des travaux pratiques doivent être développés. Cette lacune est quelque peu compensée par la présence de conférenciers ou de chargés de cours invités possédant une connaissance pratique de la profession. Il n'y a pas encore de visites organisées de milieu.»

Monsieur Chabot ajoute que:

« Vu la création récente du programme, aucun étudiant n'a encore complété son stage. Le stage est obligatoire pour les étudiants qui ne pratiquent pas la profession. Ceux qui exercent la profession depuis au moins un an et qui possèdent une expérience diversifiée peuvent toutefois en être dispensés une fois l'analyse de leur dossier complétée. Ils peuvent alors réaliser un projet en archivistique de type essai.»

Le projet en archivistique a pour objectifs de:

" Permettre à l'étudiant de définir un problème, de l'analyser en rapport avec la théorie archivistique et de présenter des solutions concrètes. Lui permettre d'intégrer ses connaissances théoriques à une expérience pratique, de développer des habiletés professionnelles et des qualités personnelles" (Université du Québec à Hull, Bureau du doyen des études de premier cycle, 1992 a, s. p.).

Le contenu du projet en archivistique permet à l'étudiant d'aborder les trois éléments suivants:

"Établissement d'une problématique à partir d'une situation du milieu environnant; analyse de la question en rapport avec la théorie archivistique; proposition de solutions propres à clarifier la question ou résoudre le problème" (Université du Québec à Hull, Bureau du doyen des études de premier cycle, 1992 a, s. p.).

.Stage

Le stage totalise trois crédits et est d'une durée de 135 heures (4 SEMAINES) à raison de 10 heures au minimum par semaine. Le stage n'est pas rémunéré. Une trentaine d'heures peuvent être utilisées pour rédiger le rapport de stage qui est obligatoire. Il doit être réalisé en fin de programme alors que tous les cours obligatoires en archivistique ont déjà été suivis.

Les objectifs du stage visent à:

" Permettre à l'étudiant d'intégrer ses connaissances théoriques à une expérience pratique au sein d'un organisme, de situer le service d'archives au sein de cet organisme, d'analyser les responsabilités du service et d'effectuer différentes tâches d'ordre archivistique. Lui permettre de communiquer avec des praticiens, de développer des habiletés professionnelles et des qualités personnelles" (Université du Québec à Hull, Bureau du doyen des études de premier cycle, 1992 b, s. p.).

Le contenu du stage comporte les quatre éléments suivants:

" Connaissance de la mission, des objectifs et de la structure d'un organisme; situation du service d'archives au sein de l'organisme; analyse des responsabilités du service; réalisation de différentes tâches en archivistique" (Université du Québec à Hull, Bureau du doyen des études de premier cycle, 1992 b, s. p.).

Monsieur Chabot indique que:

« Le milieu de stage doit avoir été accepté, après analyse par l'Université, avant qu'un étudiant puisse y effectuer son stage. L'Université ne dispose pas présentement d'une banque élaborée de milieux de stages et procède cas par cas. Les milieux peuvent toutefois déposer une demande alors que les étudiants peuvent également proposer un milieu en particulier. L'Université privilégie les

organismes qui disposent d'un service d'archives intéressé à confier des tâches diversifiées aux stagiaires qu'ils recevront et doté d'un personnel professionnel consentant à superviser le travail des stagiaires.»

Enfin, Monsieur Chabot précise que:

« L'encadrement relatif au contenu professionnel du stage est confié au chargé de projet en archivistique alors que l'encadrement technique permettant le choix et l'inscription de l'étudiant auprès du milieu de stage est assumé par un agent de stage relevant du Module éducation. Le processus d'évaluation implique la participation du milieu et celle du chargé de projet.»

1.4 UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

La rencontre s'est effectuée le 26 mars 1993 avec Monsieur Sylvain Senécal, chargé de cours au Certificat en gestion des documents administratifs et des archives (G.D.A.A.) et responsable des stages en gestion des documents administratifs ou des archives à l'Université du Québec à Montréal (Complexe Desjardins, Basilaire 2, téléphone: (514) 289-4715).

.Description du programme

Il s'agit d'un programme de Certificat en gestion des documents administratifs et des archives (G.D.A.A.). Créé en 1983 et récemment modifié, il est rattaché au Département d'histoire de l'UQAM. Le Professeur Marcel Caya en est responsable depuis l'automne 1994. Il n'y a pas possibilité de cumuler des certificats dans le but d'obtenir un baccalauréat. La formule majeur-mineur n'est pas privilégiée.

Le Certificat a comme objectif général:

"[...] de fournir aux étudiants les connaissances de base théoriques et les apprentissages pratiques nécessaires pour les initier à la gestion des archives dans le but de répondre aux besoins immédiats et futurs d'une société. [...] Il vise aussi à initier les étudiants à l'apprentissage d'une démarche qui consiste à agir sur une situation pour répondre aux besoins des utilisateurs des documents à des fins de gestion et des archives à des fins historiques ou de recherche" (Université du Québec à Montréal, Module d'histoire, 1988, s. p.).

.Conditions d'admission

Pour être admis, il faut être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ou détenir une formation jugée équivalente ou posséder des connaissances appropriées, une expérience jugée pertinente et être âgé d'au moins vingt-deux ans. Il faut également posséder une connaissance jugée suffisante de la langue française.

.Cours

Dix cours de trois crédits doivent être suivis:

*** COURS D'INTRODUCTION (trois de trois crédits)**

- ARV1010** *Introduction à la gestion des documents administratifs et des archives (3 cr.)*
- ARV1020** *Méthodologie de la gestion des documents administratifs et des archives (3 cr.)*
- JUR6894** *Droit des documents administratifs et des archives (3 cr.)*

FONCTIONS DE G.D.A.A. (quatre de trois crédits)

- ARV1100** *Création et réception des documents administratifs et acquisition et versement des archives (3 cr.)*
- ARV1200** *Identification, classification et classement des documents administratifs et des archives (3 cr.)*
- ARV1300** *Conservation et protection des documents administratifs et des archives (préalable: JUR6894) (3 cr.)*
- ARV1400** *Description, accessibilité et utilisation des documents administratifs et des archives (3 cr.)*

COURS PRATIQUE AU CHOIX (un de trois crédits)

- AVM1110** *Activité pratique en gestion des documents administratifs (3 cr.)*
- AVM1120** *Activité pratique en gestion des archives (3 cr.)*

UN STAGE (3 crédits)

AVM1130 *Stage en gestion des documents administratifs
ou des archives (3 cr.)*

COURS LIBRE AU CHOIX (un de trois crédits)

ADM1001 *Éléments de gestion des entreprises (3 cr.)*
ADM1100 *Gestion des organisations (3 cr.)*
ADM1111 *Théories de l'organisation (3 cr.)*
ADM1421 *Gestion informatisée (3 cr.)*
AVM1110 *Activité pratique en gestion des documents
administratifs (3 cr.)*
AVM1120 *Activité pratique en gestion des archives (3 cr.)*
HIS3902 *Les techniques de base en généalogie (3 cr.)*
HIS3952 *Paléographie I (3 cr.)*
HIS4001 *Initiation à la méthode historique (3 cr.)*
HIS4016 *L'historien et les archives (3 cr.)*
JUR6882 *L'informatique et les droits individuels et collectifs
(3 cr.)*
POL3710 *Administration publique: introduction (3 cr.)*

Ou tout cours choisi avec l'accord du responsable du programme (Université du Québec à Montréal, Module d'histoire, 1988, s. p.).*

.Profil de la clientèle

Selon Monsieur Senécal:

« Le programme compte une moyenne annuelle de 70 étudiants. Approximativement 540 étudiants ont été diplômés depuis sa création. La clientèle est composée de 30% à 40% d'étudiants provenant du marché du travail. Ils ne possèdent pas une grande scolarisation mais démontrent une maturité et une capacité d'analyse leur permettant de bien fonctionner en milieu de stage. Les autres étudiants proviennent soit du Cégep, à raison de 10% à 20%, soit du baccalauréat ou même de la maîtrise, à raison de 40% à 50%. Ces derniers ne possèdent généralement pas d'expérience de travail.»

.Formation pratique

La mention *exercices pratiques* apparaît dans la description des cours ARV 1100 (Création et réception des documents administratifs et acquisition et traitement des archives) et ARV1300 (Conservation et protection des documents administratifs et des archives). L'étudiant doit également suivre l'un des deux cours pratiques apparaissant au bloc COURS PRATIQUE AU CHOIX, soit AVM1110 (Activité pratique en gestion des documents administratifs), soit AVM1120 (Activité pratique en gestion des archives). Ces cours ont pour objectif: "[...] *d'ajouter une dimension technique à la formation théorique acquise dans le programme*" (Université du Québec à Montréal, Module d'histoire, 1988, s. p.). L'étudiant peut choisir de suivre ces deux cours pratiques en en sélectionnant un dans le bloc COURS PRATIQUE AU CHOIX, l'autre dans le bloc COURS LIBRE AU CHOIX.

Monsieur Senécal indique que:

« Le Certificat ne dispose pas d'un laboratoire facilitant les exercices pratiques. Des visites de milieu et des exercices de mise en situation ou des études de cas sont toutefois effectués dans quelques cours.»

.Stage

Le cours AVM1130 (Stage en gestion des documents administratifs ou des archives) comporte trois crédits. Il est obligatoire et ne peut être remplacé ni suppléé par aucun autre cours (ou activité). Monsieur Senécal précise que: *«Toute personne qui s'inscrit au Certificat, à temps plein ou partiel, doit effectuer le stage.»* Pour pouvoir s'inscrire au stage, l'étudiant doit: "[...] *avoir complété et réussi les cours ARV 1010, ARV1020, ARV1100, ARV1200 et JUR6894*" (Université du Québec à Montréal, Module d'histoire, s. d. a, s. p.). Sa durée est d'environ 140 heures (20 jours ouvrables ou 4 semaines) à raison d'une présence minimale de trois jours semaine dans un organisme d'accueil. Il doit se dérouler durant la période déterminée par le chargé de cours. Il n'est pas rémunéré.

Le stage a pour objectif la:

"[...] mise en pratique, en milieu de travail, des connaissances acquises à l'intérieur du programme de certificat. L'étudiant-e doit y vérifier sa

maîtrise de la théorie et des principes de la gestion des documents administratifs et des archives. Le stage vise aussi à vérifier la capacité de l'étudiant-e à s'intégrer à une équipe, à un milieu et à des méthodes de travail. Il doit enfin permettre une réflexion sur la pratique de la profession: une comparaison entre la théorie et la pratique" (Université du Québec à Montréal, s. d. b, s. p.).

Selon Monsieur Senécal:

« Le stage ne doit pas seulement viser la mise en pratique de la théorie mais doit aussi vérifier la capacité que possède l'étudiant à fonctionner dans un milieu en l'obligeant à jeter un regard critique sur les réalités de ce même milieu.»

Monsieur Senécal constate que les étudiants:

«[...] manquent de sensibilité aux contraintes pragmatiques rencontrées dans un milieu. Ce premier contact concret avec un milieu constitue souvent un choc difficile à absorber.»

Le stagiaire doit:

«[...] exercer au moins trois activités variées et équilibrées parmi les grandes fonctions de la gestion des documents administratifs ou des archives» (Université du Québec, Module d'histoire, s. d. a, s. p.).

Ces activités sont déterminées au début du stage par le superviseur, le chargé de cours et l'étudiant. Les activités retenues sont normalement liées au processus de création de documents administratifs ou d'acquisition d'archives, au processus de classification et de classement, à la conservation, à la description et au repérage ou, encore, à la diffusion et à la circulation des documents.

L'Université dispose d'une banque de milieux de stage. Les organismes retenus doivent répondre aux trois critères suivants:

** a) existence d'un service ou d'une unité administrative responsable de la gestion des documents administratifs et/ou des archives; b) présence d'un-e professionnel-e qui doit superviser le stage; c) possibilité pour le/la stagiaire d'y réaliser au moins trois activités différentes*" (Université du Québec, s. d. b, s. p.).

L'étudiant a le choix de son milieu de stage mais:

"[...] ne peut, sous aucun prétexte, faire de démarche auprès d'un éventuel organisme d'accueil [...]" sans y avoir été autorisé par le chargé de cours (Université du Québec à Montréal, s. d. b, s. p.).

Selon Monsieur Senécal:

« La question du choix d'un milieu par l'étudiant pose la question de la performance attendue de l'étudiant par le milieu de travail. Le milieu veut recevoir la crème de nos étudiants mais n'aime pas recevoir le petit lait. Un certain nombre d'étudiants ont des notes très basses. Ils se présentent, malgré ce handicap, pour effectuer leur stage.»

Étant tenu de les placer, Monsieur Senécal y réussit mais:

«[...] parfois au détriment du milieu. En réaction à cette situation, des milieux ont expressément demandé de ne plus leur envoyer de tels stagiaires, d'autres leur confient des tâches d'ordre technique et certains se sont même retirés de la banque de milieux. Les milieux de stage exigent des stagiaires performants et productifs. Le personnel d'encadrement de même que les ressources matérielles étant restreints, le milieu ne peut pas se permettre de jouer au professeur. Une solution à ce problème consisterait à augmenter les critères de sélection et d'admission au certificat.»

Monsieur Senécal précise que:

« Des projets spéciaux de stage peuvent également être retenus, une fois approuvés par le chargé de cours. Ces projets peuvent être qualifiés de stage d'intervention. Ils originent soit du milieu, soit d'un étudiant qui possède déjà un contact avec un milieu. Le chargé de cours s'assure alors que le stagiaire possède déjà une expérience de travail car il aura besoin d'analyser, de proposer, de convaincre et surtout, d'aller chercher une certaine quantité de ressources nécessaires à la réalisation du projet.»

L'encadrement pédagogique est assumé par le chargé de cours, en l'occurrence Monsieur Senécal. Il rencontre les futurs stagiaires afin de leur expliquer les modalités du stage et de connaître leurs préférences. Il leur fait compléter un document sur lequel il leur demande d'inscrire leurs préoccupations, leurs préférences et le genre de milieu dans lequel ils aimeraient effectuer leur stage. Après avoir analysé les demandes, il communique le choix des milieux retenus à un agent de stage relevant de la Famille des sciences humaines de l'UQAM qui entreprend alors le placement des étudiants. Monsieur Senécal ne visite pas systématiquement les stagiaires dans leur milieu de travail. Il effectue toutefois une

vérification par téléphone auprès du milieu de stage et s'y rend uniquement si un problème se présente.

L'encadrement administratif est effectué par l'agent de stage. Sa tâche consiste à tenir à jour et à développer la banque de milieux de stage, puis à effectuer les démarches administratives de placement des étudiants.

L'encadrement professionnel est fourni par le superviseur désigné par le milieu de stage. Le rapport de stage est obligatoire. Une part du temps requis pour effectuer le stage, approximativement une trentaine d'heures, est réservée à sa rédaction. Le superviseur du stage doit lire et contresigner le rapport de l'étudiant.

La responsabilité de l'évaluation du stage est partagée entre le superviseur et le chargé de cours. Selon Monsieur Senécal: «*L'évaluation du superviseur compte pour 40% de la note.*» Elle s'effectue à partir d'une grille d'évaluation comportant onze éléments:

"[...] connaissances théoriques, aptitudes à passer de la théorie à la pratique, efficacité (qualité et quantité), intérêt dans le travail (curiosité intellectuelle et esprit d'initiative), conscience professionnelle, méthode de travail personnelle, adaptation à l'équipe et à ses méthodes de travail, réaction face à la critique, qualité de la langue parlée et écrite, attitude à l'égard des usagers (s'il y a lieu) [et] appréciation globale" (Université du Québec à Montréal, s. d. c, s. p.) .

Ces éléments sont évalués à l'aide d'une échelle comportant une gradation de 1 à 5 (1 -insatisfaisant, 2 -satisfaisant, 3 -bon, 4 -très bon, 5 -excellent). Le superviseur peut ajouter des commentaires supplémentaires et préciser s'il engagerait le stagiaire si un poste était libre dans l'organisation. Le superviseur n'est pas obligé de faire part de son évaluation au stagiaire et peut la faire parvenir directement au chargé de cours.

L'évaluation du chargé de cours compte pour 60% de la note. Elle se base essentiellement sur le rapport de stage. Quatre éléments sont pris en considération:

" Le contexte dans lequel s'effectue le stage (historique, mission et structure organisationnelle de l'organisme d'accueil); description du service ou l'étudiant-e a travaillé (création, mandat, personnel, activités, inscription de ces activités dans celle de l'organisme); sur 2

ou 3 pages [...]. Les activités accomplies au cours du stage; lien entre les activités effectuées et celles du service, démarche des employés, difficultés rencontrées et résultats obtenus; sur 2 ou 3 pages [...]. Une réflexion, sous la forme d'un essai sur l'expérience de travail: liens entre théorie et pratique, évaluation du lieu de stage en regard de l'exercice de la profession; sur 4 à 6 pages [...]. NOTE: La qualité de la rédaction française du rapport (orthographe et syntaxe) comptera pour 15% (Université du Québec à Montréal, s. d. b, s. p.)).

Finalement, toujours selon Monsieur Senécal, les étudiants perçoivent le stage de:

«[...] façon très positive. Ils adorent le stage tant et si bien que tous y mettent beaucoup d'espoir. Pour eux, le stage constitue le point fort du Certificat car c'est par le stage qu'ils assimilent la pratique. Ils souhaitent une diminution de l'enseignement théorique et une augmentation de la durée du stage ainsi que des activités pratiques dans les cours. Une augmentation de la durée des stages accentuerait la diversité des éléments qu'ils peuvent voir. Les étudiants considèrent que le pourcentage de l'évaluation effectuée par le superviseur désigné par le milieu et qui compte actuellement pour 40% de la note devrait être plus élevé.»

1.5 UNIVERSITÉ LAVAL

Nous avons rencontré Madame Hélène Bernier, responsable de formation pratique au Certificat au Département d'histoire de l'Université Laval (Pavillon Charles-DeKoninck, téléphone (418) 656-3179), le 18 mars 1993.

.Description du programme

Il s'agit d'un Certificat en archivistique rattaché au Département d'histoire de l'Université Laval. Il est considéré comme «une mineure» et: "[...] vise à former des praticiens capables de mener des interventions archivistiques de qualité" (Université Laval, Bureau de promotion des activités de la Faculté des lettres, 1992, s. p.). Le programme peut être suivi: "[...] de façon autonome ou entrer dans la composition d'un programme de baccalauréat avec majeure et mineure ou d'un baccalauréat général" (Université Laval, 1992 a, p. 5). Il peut être suivi en une année ou à temps partiel. Il a été créé en 1987. La Professeure Martine Cardin en est la responsable.

Le programme vise à donner une formation professionnelle aux étudiants qui désirent oeuvrer dans le domaine de l'archivistique, notamment en ce qui a trait aux documents administratifs et historiques. Le programme vise les quatre objectifs généraux suivants:

" Préparer à effectuer d'une façon scientifique les tâches reliées à la gestion des archives et des documents administratifs. Familiariser avec les principes, normes et usages communément acceptés en ce qui a trait à l'acquisition, au traitement, au repérage et à l'utilisation de la documentation historique et administrative. Développer les qualités inhérentes à l'éthique de la profession, au travail en équipe et aux relations harmonieuses avec les usagers. Initier aux «manières de faire» dans la manipulation et le traitement des documents" (Université Laval, 1992 a, p. 5).

.Conditions d'admission

Pour être admis, il faut détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ou un secondaire V et être âgé de 21 ans.

Selon Mme Bernier:

« Il n'existe pas véritablement de processus de sélection des candidats lors de l'admission. Il n'y a aucun examen à l'entrée, exception faite de celui de français. Il en résulte que des étudiants sont admis alors qu'ils ne possèdent pas le bagage, l'attitude, la capacité et les qualités nécessaires telles que l'intérêt, le sens de l'initiative, la débrouillardise et la ténacité. Certains ont de la difficulté à s'exprimer et à structurer leur pensée. D'autres commettent de nombreuses fautes de français. Il s'ensuit une sélection naturelle. Les plus faibles ne passent pas ou passent de justesse et se retrouvent dans un milieu où ils ne réussissent pas à se trouver un emploi. La question de l'âge joue également un rôle. Les tous jeunes ne possèdent pas d'expérience et sont gênés; le groupe 25/35 ans possède de l'expérience et de la maturité alors que le groupe des 60 ans poursuit des études par intérêt personnel.»

.Cours

Le programme comporte dix cours de trois crédits qui doivent être suivis à raison de quinze crédits dans le bloc COURS OBLIGATOIRES, de douze crédits dans le bloc COURS À OPTION et de trois crédits dans le bloc COURS AU CHOIX (Université Laval, 1992 a, pp. 5-6).

* **COURS OBLIGATOIRES (cinq de trois crédits)**

GAD-18375	<i>Introduction générale (3 cr.)</i>
GAD-18376	<i>Initiation au travail scientifique (3 cr.)</i>
GAD-18377	<i>Les ressources technologiques (3 cr.)</i>
GAD-18378	<i>Législation et organisation dans un service (3 cr.)</i>
GAD-18379	<i>Stage en archivistique (3 cr.)</i>

COURS À OPTION

(quatre de trois crédits choisis dans l'une et/ou l'autre des spécialités)

- Option documents administratifs

GAD-18384	<i>Traitement des documents actifs (3 cr.)</i>
GAD-18385	<i>Calendrier de conservation et traitement des documents semi-actifs (3 cr.)</i>
GAD-18387	<i>Institutions locales et mémoire du futur (3 cr.)</i>
MNG-11884	<i>Processus de management (3 cr.)</i>

- Option documents historiques

GAD-13380	<i>Acquisition, évaluation, sélection et conservation (3 cr.)</i>
GAD-18381	<i>Classement et instruments de recherche (3 cr.)</i>
GAD-18382	<i>Diffusion, référence et recherche (3 cr.)</i>
HIST-18383	<i>Histoire de l'administration québécoise (3 cr.)</i>

COURS AU CHOIX (un de trois crédits choisi à l'extérieur du programme)*

(Université Laval, 1992, p. 6).

.Profil de la clientèle

Madame Bernier précise qu':

« Approximativement 250 étudiants ont suivi le certificat depuis sa création. La clientèle origine essentiellement de la région de Québec. Au début du programme, environ 65% de la clientèle occupait un emploi. Cette proportion a maintenant diminué à 50% alors que 25% des

étudiants possèdent une expérience pratique spécifique au domaine des archives. Les étudiants sans expérience de travail proviennent essentiellement du milieu collégial.»

.Formation pratique

La formation en archivistique:

"[...] allie théorie et pratique: les enseignements sont nourris d'expériences et de travaux réalisés en milieu de travail [;] les cours sont assumés par des praticiens professionnels [;] un stage obligatoire complète les enseignements" (Université Laval, Bureau de promotion des activités de la Faculté des lettres, 1992, s. p.).

L'Université Laval ne dispose pas de laboratoire pour les travaux pratiques. Madame Bernier précise que:

« Des travaux pratiques sont réalisés dans le cadre des cours: élaboration d'une politique d'acquisition, instruments de recherche, cadre de classification pour les documents actifs et règles de conservation. Le cours "Institutions locales et mémoire du futur" permet aux étudiants de rencontrer des gens du milieu à chaque semaine. Des visites sont organisées dans certains cours (ANQQ, magasins de documents, etc.)» .

.Stage

Le stage compte pour trois crédits. Madame Bernier précise qu':

« Il est obligatoire, mais les étudiants possédant une expérience de travail comparable à ce qui est exigé ou ayant déjà réalisé un autre stage de formation en archivistique peuvent présenter une demande de reconnaissance. [...] Si la demande est acceptée, l'étudiant ou l'étudiante n'a pas à faire le stage, mais doit, comme les stagiaires, produire un rapport d'une dizaine de pages.»

Le stage dure 120 heures à raison de 4 semaines de 30 heures ou de 6 semaines de 20 heures dans un milieu. De plus, quinze heures supplémentaires sont accordées pour la rédaction du rapport de stage. La durée du stage correspond à une norme fixant le ratio par rapport à l'ensemble du programme. Le stage n'est pas rémunéré. Il peut être suivi une fois que l'étudiant a complété 24 des 30 crédits du programme.

Selon Madame Bernier, le stage permet:

«[...] la mise en application de ce qui est enseigné au programme afin que l'étudiant puisse rejoindre la théorie et la pratique. Le développement d'une vision globale relative à l'ensemble de la chaîne documentaire est privilégiée. En ce sens, le stage veut former des généralistes possédant des champs de spécialisation.»

Le stage:

«[...] vise ultimement à rendre les étudiants et étudiantes aptes: à appliquer des notions théoriques acquises dans le cadre des autres cours du programme; à analyser une problématique; à proposer de façon articulée et ordonnée des solutions propres à éclairer une question ou à résoudre certains aspects d'un problème; à évaluer l'importance et à situer leur démarche dans l'ensemble des orientations, objectifs et processus opérationnels d'une organisation" (Université Laval, Faculté des lettres, Direction des études d'histoire, arts et civilisation, archivistique, 1992, p. 29).

Le stage comporte deux objectifs. Le premier doit:

«[...] permettre au stagiaire de vivre une expérience de travail en réalisant un projet de niveau professionnel dans un organisme ayant des activités reliées à la gestion des archives ou des documents historiques. Plus spécifiquement, le stagiaire aura la possibilité de: 1- S'exercer à comprendre la nature d'un problème et à proposer des solutions pratiques et réalistes en tenant compte des possibilités et des contraintes de l'organisme d'accueil. 2- S'intégrer dans un milieu de travail déjà établi et s'adapter à son fonctionnement. 3- Acquérir une connaissance d'un milieu de travail où se réalisent des opérations archivistiques. 4- S'exercer à bien saisir la nature d'un projet à réaliser, à évaluer la place et l'importance par rapport à l'ensemble d'un organisme. 5- S'exercer à communiquer verbalement et par écrit d'une manière claire, concise et rigoureuse" (Université Laval, 1992 b, p. 1).

Le deuxième objectif doit:

"Permettre au stagiaire de confronter les connaissances théoriques et méthodologiques acquises dans les autres cours du programme avec la pratique de l'archivistique en milieu de travail. Plus spécifiquement, le stagiaire aura la possibilité de: 1- Appliquer les notions théoriques propres à la profession. 2- Approfondir ses connaissances théoriques et alimenter sa réflexion par la constante confrontation avec la pratique. 3- Appliquer les méthodes et techniques scientifiques propres à la profession. 4- Manipuler et traiter les documents anciens et

contemporains. 5- Questionner et évaluer ses apprentissages" (Université Laval, 1992 b, p. 2).

Selon Mme Bernier:

« Le stage vise, dans 90% des cas, l'exécution d'une seule activité liée à l'archivistique car il est plus satisfaisant pour tout le monde d'avoir à réaliser un petit projet. L'organisme d'accueil est toutefois incité à consacrer une journée ou deux à la présentation au stagiaire de l'ensemble de ses activités. Cette formule offre l'avantage de rendre service à l'organisme et de permettre à l'étudiant la réalisation d'une activité concrète.»

De plus, Madame Bernier considère que: *«L'analyse, la réflexion et la conception ou le développement d'une solution à un problème particulier constituent l'essentiel du stage.»*

Les étudiants ont le choix de leur milieu de stage et de la nature de l'intervention qu'ils désirent réaliser pourvu que le projet de stage soumis s'inscrive dans le prolongement de l'enseignement reçu. Madame Bernier indique que:

« Le stage d'observation est proscrit. Cette formule est trop lourde pour le superviseur du stage. Des stages particuliers dits d'intervention sont parfois réalisés mais ils constituent l'exception qui confirme la règle.»

L'Université dispose d'une banque de milieux de stages regroupant environ 70 organismes. La sélection des milieux de stage s'effectue en fonction de six critères:

** 1- L'organisme hôte doit posséder une unité administrative ayant pour mandat la gestion des archives et/ou des documents administratifs [...].*

2- Cette unité administrative doit compter parmi son personnel un ou des professionnels possédant une formation et une expérience suffisantes pour encadrer et évaluer adéquatement le stagiaire.

3- L'organisme doit accepter que ce professionnel consacre une partie de son temps à l'encadrement et à l'évaluation du stagiaire.

4- Le stagiaire doit pouvoir disposer d'un espace physique adéquat pour réaliser son travail.

5- Un étudiant ne peut faire un stage dans son milieu de travail.

6- *Les milieux de stage peuvent être localisés dans n'importe quelle région du Québec* (Université Laval, s. d., p.1).

L'Université ne signe pas d'entente formelle avec les milieux de stage. Elle voit plutôt à établir un climat de collaboration et de participation. Selon Madame Bernier qui est responsable de la banque et qui passe beaucoup de temps à entretenir et à conforter ce climat:

« Les organismes s'attendent toutefois à retirer un certain profit de cet échange, ce qui n'est pas toujours le cas. La qualité des stagiaires varie, ce qui crée des problèmes. Certains stagiaires ont le caractère difficile, d'autres ont des handicaps, etc. La durée du stage est également remise en question. Des milieux disent souvent que le stage n'est pas assez long. »

Les milieux sont essentiellement situés dans la région de Québec. Ils proviennent majoritairement du domaine public et parapublic (ministères, sociétés d'états, conseils, commissions, institutions d'enseignement et municipalités). Quelques musées, communautés religieuses et sociétés historiques se sont récemment ajoutés au corpus existant. La présence d'organismes privés oeuvrant dans le domaine des affaires est rare. Seule la Caisse populaire Desjardins accepte des stagiaires.

L'encadrement pédagogique est effectué par le responsable de formation pratique. C'est lui qui a la charge d'organiser les stages, de voir à leur bon fonctionnement et de superviser son déroulement. À cet effet, les étudiants sont conviés à une rencontre d'information. Ils complètent ensuite un formulaire intitulé: *Intention de stage* sur lequel ils indiquent leurs préférences et leurs aspirations (Université Laval, Faculté des lettres, Département d'histoire, s. d. a, 3 p.). Le responsable de formation pratique recherche ensuite un milieu de stage pour chaque étudiant puis leur fait part du milieu retenu et du mandat qui leur sera confié. Le responsable de formation pratique visite chaque stagiaire dans son milieu de stage afin de vérifier si le processus se déroule bien et, le cas échéant, pour apporter les ajustements requis. Une rencontre commune et systématique de tous les stagiaires est tenue à la fin des stages afin de connaître les réactions et commentaires des stagiaires et de leur permettre d'échanger sur les expériences vécues. Selon Madame Bernier:

« Il y en a qui vivent difficilement la mise en application de la théorie. La pratique leur donne un choc. Ils relèvent des différences et certains remettent le milieu ou la théorie en question.»

Madame Bernier considère ce type de réaction comme tout à fait normal:
« La confrontation théorie-pratique dans un milieu donné se situe au coeur du stage» .
 Toujours selon Madame Bernier:

« La majorité des étudiants trouve le stage trop court. Certains trouvent qu'il ne permet pas toujours de terminer le travail entrepris. D'autres voudraient en augmenter la diversité en réalisant deux stages, l'un dans le domaine de la gestion des documents administratifs, l'autre dans les documents historiques car ils considèrent qu'ils seraient alors plus polyvalents. Enfin, certains voudraient que le stage s'effectue en fin de programme.»

L'encadrement professionnel est assumé par le superviseur de stage désigné par le milieu. Selon Madame Bernier: «Le superviseur doit être un professionnel d'expérience.» Chaque stage doit correspondre à un projet spécifique identifié par le milieu sur un formulaire intitulé: *Définition du projet de stage* (Université Laval, Faculté des lettres, Département d'histoire, s. d. b, 3 p.). Madame Bernier insiste sur cinq critères permettant la sélection des projets de stage:

« Le projet doit faire appel à des théories, principes et méthodes enseignés au certificat; le travail doit se situer au niveau professionnel; le travail ne doit pas être technique et répétitif; le travail doit pouvoir se réaliser dans un délai de 120 heures; le travail n'est pas rémunéré.»

Le superviseur de stage tient une rencontre préliminaire au stage avec le stagiaire afin de s'assurer que ce dernier comprenne et accepte le mandat précis qu'il devra réaliser. Le superviseur de stage est responsable de l'accueil, de l'encadrement et d'une partie de l'évaluation du stagiaire.

Le stagiaire doit rédiger un rapport de stage d'une dizaine de pages. Le rapport doit présenter l'ensemble de l'organisme d'accueil, situer le projet réalisé dans le contexte de l'organisme et contenir une réflexion sur la rencontre entre la théorie et la pratique. La tenue d'un journal de bord est conseillée mais non pas obligatoire.

L'évaluation du stagiaire s'effectue conjointement par le superviseur de stage et par le responsable de formation pratique. Le superviseur de stage complète une: *Fiche d'évaluation* comptant pour 40% de la note (Université Laval, Faculté des lettres, Département d'histoire, s. d. c, 3 p.) À l'aide d'une échelle graduée de A à E (A -Excellent; B -Très bon; C -Bon; D -Passable; E -Insuffisant), il évalue les CONNAISSANCES (connaissances générales de l'archivistique; connaissances spécifiques liées au projet), les QUALITÉS PROFESSIONNELLES (capacité de conception/réflexion sur une problématique; capacité d'identifier les problèmes, de les analyser et de trouver des solutions; capacité d'expérimenter les solutions; capacité à évaluer le sens de son apport dans un processus organisationnel; capacité à produire des rapports écrits ou oraux conformes aux règles du genre; capacité de passer de la théorie à la pratique), l'ORGANISATION DU TRAVAIL (aptitude à travailler méthodiquement; capacité d'organiser efficacement son travail; aptitude à produire des travaux précis; aptitude à produire des travaux dans une langue correctement écrite ou parlée) et les ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (réaction face à la critique; adaptation aux méthodes locales de travail; assiduité et ponctualité). Le tout est complété par une appréciation générale de la performance du stagiaire (Excellente; Très bonne; Bonne; Passable; Insuffisante). La fiche est signée par le superviseur de stage et présentée à l'étudiant qui en prend connaissance et la contresigne (Université Laval, Faculté des lettres, Département d'histoire, s. d. c, 3 p.).

Le responsable de la formation pratique évalue le rapport de stage qui compte pour 60% de la note (10% pour la partie présentant l'organisme d'accueil; 40% pour les activités réalisées; 40% pour la réflexion théorie/pratique et 10% pour la qualité du français). Le journal de bord ne fait pas l'objet d'une évaluation.

2 PROGRAMMES DE MAÎTRISE

2.1 UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Les rencontres avec Madame Florence Arès, coordonnatrice des stages à l'EBSI de l'U M, ont eu lieu le 2 novembre 1994 et le 6 février 1995 (Pavillon Lionel-Groulx, téléphone: (514) 343-2244).

.Description du programme

Le programme d'études de deuxième cycle offert par l'EBSI de l'Université de Montréal comporte deux options: Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information ou Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information avec spécialisation en archivistique. Dans cette deuxième option, l'étudiant peut choisir entre deux orientations, soit recherche en archivistique, soit orientation professionnelle en archivistique. Implanté en 1983, le programme a été révisé en 1989. Le Professeur Carol Couture en est le responsable.

Le programme incorpore des travaux dirigés et comporte un minimum de 56 crédits dont 50 crédits de cours de deuxième cycle. Il peut être complété en deux ans à raison de 28 crédits par année. La première année comprend 28 crédits de cours obligatoires pour tous et ce, indépendamment de l'option choisie par l'étudiant. Cette formule vise à assurer une formation de base et une compréhension des interrelations entre les sciences de l'information et les professions de l'information. La deuxième année où s'effectue la spécialisation en archivistique comporte 12 crédits de cours, 12 crédits de travail dirigé et 4 crédits de stage. L'étudiant peut toutefois répartir la durée de sa formation sur une période plus longue pourvu qu'elle ne dépasse pas quatre ans.

Le programme de formation a pour but de former des spécialistes en sciences de l'information qui:

"[...] pourront exercer un leadership dans leur profession et leur milieu tant par leur compétence que par leur esprit d'innovation et d'entrepreneuriat" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] b, p. 5).

À cet effet, les étudiants devront avoir acquis:

"[...] les compétences, les attitudes et le sens des responsabilités en accord avec les idéaux de service des professions de l'information, de la bibliothéconomie et de l'archivistique" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] b, p. 19).

La spécialisation en archivistique s'effectue au cours de la deuxième année de scolarité. Elle vise:

"[...] à former des archivistes aptes à gérer des services d'archives ou des activités archivistiques en appliquant les principes et les méthodes propres à l'archivistique dans un contexte de gestion de l'information. [...] L'orientation recherche en archivistique vise à former l'étudiant à la recherche sur des activités archivistiques ou sur la gestion des archives. [...] L'orientation professionnelle en archivistique vise à former l'étudiant à la gestion de l'ensemble des activités archivistiques et à la gestion des services d'archives" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] b, pp. 33-34).

.Conditions d'admission

L'étudiant doit être titulaire d'un diplôme de premier cycle ou d'un diplôme jugé équivalent, avoir obtenu une moyenne d'au moins 70% ou B pour le diplôme de premier cycle ou pour le diplôme jugé équivalent, posséder une connaissance suffisante de la langue française et une connaissance de l'anglais écrit. La demande d'admission doit être accompagnée des réponses à un questionnaire élaboré par l'EBSI, d'un résumé d'un article écrit en langue anglaise ainsi que de lettres de recommandation d'anciens professeurs ou d'employeurs (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] b, pp. 20-21).

.Cours

*** . COURS OBLIGATOIRES DE PREMIÈRE ANNÉE (28 crédits)**

BLT6019	Sciences et professions de l'information (2 cr.)
BLT6021	Fondements de l'archivistique I (3 cr.)

BLT6022	<i>Cientèles et milieux (3 cr.)</i>
BLT6023	<i>Fonds documentaire (3 cr.)</i>
BLT6024	<i>Organisation des documents et de l'information (3 cr.)</i>
BLT6025	<i>Analyse de l'information (3 cr.)</i>
BLT6026	<i>Communication de l'information (3 cr.)</i>
BLT6027	<i>Théorie de gestion des services et des ressources d'information (3 cr.)</i>
BLT6028	<i>Introduction à l'informatique documentaire (3 cr.)</i>
BLT6029	<i>Technologies de l'information (2 cr.)*</i>

(Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] c, p. 25).

*. COURS DE DEUXIÈME ANNÉE

(ORIENTATION RECHERCHE EN ARCHIVISTIQUE)

ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRES

BLT6215	<i>Méthodes de recherche en sciences de l'information (3 cr.)</i>
BLT6860	<i>Stage (4 cr.)</i>

BLOC 1

BLT6603	<i>Organisation des archives à des fins administratives (3 cr.)</i>
BLT6604	<i>Organisation des archives à des fins de recherche (3 cr.)</i>

BLOC 2 (à option, minimum de 3 crédits)

BLT6601	<i>Fondements de l'archivistique 2 (3 cr.)</i>
BLT6602	<i>Création, évaluation, acquisition des archives (3 cr.)</i>
BLT6611	<i>Diffusion en archivistique (3 cr.)</i>
ARV3010	<i>Institutions et documents officiels (3 cr.; voir le programme de premier cycle)</i>
ARV3011	<i>Conservation et restauration (3 cr.; voir le programme de premier cycle)</i>

Un cours à choisir parmi l'ensemble des cours offerts en dehors de la spécialisation en fonction des centres d'intérêt de l'étudiant.

BLOC 3 (12 crédits obligatoires)

BLT6870 *Travaux dirigés (12 cr.)*
(ORIENTATION PROFESSIONNELLE EN ARCHIVISTIQUE)
Activités d'enseignement obligatoires

BLT6215 *Activités de recherche en sciences de l'information (3 cr.)*

BLT6860 *Stage (4 cr.)*

BLOC 1 (obligatoire, 15 crédits)

BLT6601 *Fondements de l'archivistique 2 (3 cr.)*

BLT6602 *Création, évaluation, acquisition des archives (3 cr.)*

BLT6603 *Organisation des archives à des fins administratives (3 cr.)*

BLT6604 *Organisation des archives à des fins de recherche (3 cr.)*

ARV3011 *Conservation et restauration (3 cr.; voir le programme de premier cycle)*

BLOC 2 (à option minimum 3 crédits)

BLT6611 *Diffusion en archivistique (3 cr.)*

ARV3010 *Institutions et documents officiels (3 cr.; voir le programme de premier cycle)*

Un cours choisi parmi l'ensemble des cours offerts en dehors de la spécialisation en fonction des centres d'intérêt de l'étudiant.

BLOC 3 (obligatoire 3 crédits)

BLT6621 *Recherche en archivistique (3 cr.)* (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] c, pp. 34-36).

Profil de la clientèle

De l'hiver 1984 à l'hiver 1994, l'EBSI a décerné 90 diplômes comportant la mention *spécialisation en archivistique* à des étudiants inscrits à la Maîtrise. Les étudiants inscrits détiennent généralement un baccalauréat en art et sciences. L'EBSI compte actuellement 9 étudiants inscrits à la Maîtrise *spécialisation en archivistique*.

.Formation pratique

L'EBSI dispose d'une bibliothèque spécialisée en sciences de l'information et en archivistique. Les étudiants peuvent également se rendre au Centre de documentation du Service des archives de l'Université de Montréal. Des laboratoires d'informatique documentaire et d'archivistique sont mis à la disposition des étudiants pour la réalisation: "[...] *des travaux pratiques, des exercices ou des laboratoires propres à chaque cours*" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, [1992] b, p. 9).

.Stage

Approximativement 80 étudiants ont effectué le stage. Le stage est obligatoire mais une exemption peut être accordée. Le stage qui compte pour quatre crédits constitue: "[...] *une étape essentielle de la formation*" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. b, p. 5). Il s'effectue généralement pendant le dernier trimestre de cours de la deuxième année du programme. Il peut également être réalisé au mois de mai de manière continue. Sa durée est de 24 jours ou 160 heures à raison d'un minimum de 2 jours par semaine en milieu de stage. Il n'est pas rémunéré.

Les objectifs généraux du stage visent à:

"Intégrer les connaissances théoriques à une expérience pratique. Connaître une unité de travail et être capable de la situer dans son contexte. Développer des qualités personnelles et des habiletés professionnelles. Vivre une expérience de travail en tant que bibliothécaire ou archiviste professionnel" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. b, p. 5).

Les objectifs spécifiques, quant à eux, dépendent du profil ou de la spécialisation choisi.

Le stage permet à l'étudiant de:

"[...] s'intégrer à un milieu documentaire et y remplir une fonction professionnelle courante [;] travailler à la réalisation d'un projet ponctuel [;] combiner les deux types d'activité [ou] s'intégrer à tout milieu qui a des besoins documentaires et lui fournir le ou les services pour lesquels il est formé" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. b, p. 6).

L'EBSI dispose d'une banque de 170 milieux de stages dans le domaine des archives. Elle est gérée par le coordonnateur des stages. La banque est composée à 50% par des organismes privés (syndicats, communautés religieuses et entreprise privée) et à 50% par des organismes publics ou parapublics (universités, commissions scolaires, organismes d'état, etc.). Il n'est pas obligatoire qu'un milieu possède une unité documentaire structurée pour faire partie de la banque.

L'encadrement du stagiaire s'effectue par l'intermédiaire d'un responsable de stage désigné par le milieu et par la coordonnatrice des stages de l'École. L'étudiant rencontre la coordonnatrice des stages pour choisir un projet et un milieu de stage. L'étudiant doit compléter un formulaire intitulé: *Pré-inscription pour le stage* sur lequel il s'identifie, décrit les études complétées à l'EBSI et celles antérieures, énumère l'expérience de travail déjà acquise, apporte certaines précisions quant au stage désiré (type de milieu, localité et aspect linguistique) et fait état de ses disponibilités (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. c, s. p.). L'étudiant rencontre ensuite le responsable de stage dans le milieu puis complète un

formulaire intitulé: *Projet de stage* sur lequel il s'identifie, fournit des renseignements sur le milieu dans lequel il effectuera le stage (organisme, service, adresse et coordonnées du responsable du stagiaire), et décrit son projet de stage (tâches, objectifs d'apprentissage, étapes de réalisation, échéancier, recherche et déplacements prévus). Le formulaire doit comporter les signatures du stagiaire, du responsable du milieu de stage et de la coordonnatrice des stages de l'EBSI (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. d, s. p.).

Une rencontre de groupe est organisée avant le stage afin de dispenser des informations générales et de confirmer le jumelage stagiaire-milieu. Une autre est tenue à la mi-stage. Elle permet aux stagiaires d'effectuer un retour sur la théorie et de questionner les grands principes de la discipline archivistique. Lors de cette rencontre, les étudiants sont notés. La note accordée contribue à l'obtention de la note finale du stage. Une dernière rencontre de groupe s'effectue après le stage. Elle vise à mettre en commun les comptes rendus quotidiens et à échanger les expériences respectives. Lors de cette rencontre, les étudiants reçoivent une note qui contribue à l'obtention de la note finale du stage. Madame Arès leur fait également compléter le formulaire intitulé: *Évaluation de stage* (la description de son contenu apparaît à la section visant le certificat en archivistique de l'Université de Montréal). De plus, la coordonnatrice des stages rencontre le stagiaire dans le milieu de stage et apporte des corrections si nécessaire.

La rédaction d'un rapport de stage et d'un journal de bord sont obligatoires. Ils contribuent à l'obtention de la note finale.

L'évaluation du stage s'effectue sur l'ensemble de la prestation du stagiaire. L'évaluation du responsable de stage en milieu de travail fait référence aux aptitudes manifestées par l'étudiant, aux objectifs généraux et spécifiques du stage ainsi qu'à son contenu, soit les fonctions assumées ou le projet réalisé. Elle compte pour 40% de la note. À cet effet, le responsable complète le formulaire intitulé: *Évaluation du stagiaire par le responsable en milieu de travail*. À l'aide d'une échelle graduée de A à E (A -excellent, B -bon, C -passable, E -échec et N/A: -ne s'applique pas), il note les points suivants:

* Compétences professionnelles

Le stagiaire:

- maîtrise les connaissances générales en bibliothéconomie et sciences de l'information, archivistique (outils, méthodes, techniques, opérations)
- détecte les particularités du milieu et comprend la culture organisationnelle
- applique sans difficulté les connaissances liées aux activités de stage
- démontre une capacité de réflexion sur une problématique (habileté à évaluer une situation et à prendre la bonne décision)
- est capable d'argumenter pour soutenir ses opinions
- planifie son travail et organise son temps avec efficacité
- produit un travail de qualité
- valide sa méthode de travail
- assume la responsabilité de ses gestes professionnels

Qualités personnelles

Le stagiaire fait preuve:

- d'initiative (créativité, débrouillardise, leadership)
- d'autonomie (fiabilité, responsabilité, capacité de prendre des décisions)
- de motivation (curiosité intellectuelle, enthousiasme, désir d'apprendre et de se perfectionner)
- de maturité (contrôle de soi, discernement, ténacité, application au travail)
- d'une capacité d'adaptation au milieu (flexibilité, ponctualité, acceptation des critiques)
- d'une capacité de communication (clarté d'expression orale et écrite, capacité de travailler avec d'autres, attitude de service)" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. f, s. p.).

L'évaluation de l'aspect pédagogique du stage est effectuée par la coordonnatrice des stages et représente 60% de la note finale. Le journal compte pour 25%, le rapport de stage pour 25% et les rencontres pour 10%. L'évaluation:

"[...] est basée sur la pertinence de la description présentée; contexte et tâche réalisée. Elle tient compte de la réflexion faite par l'étudiant: analyse de la situation, commentaires, recommandations" (Université de Montréal, Faculté des arts et des sciences, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, s. d. b, p. 7).

Selon Mme Arès: *«L'aspect réflexion est particulièrement important. Il joue un rôle déterminant lors de l'attribution de la note.»*

2.2 UNIVERSITÉ LAVAL

La rencontre avec la Professeure et responsable des stages de Maîtrise, Martine Cardin, a eu lieu le 24 mars 1993 (Pavillon Charles DeKoninck, téléphone: (418) 656-2425).

.Description du programme

Il s'agit d'une Maîtrise ès arts en histoire, option archivistique, créée en 1988, rattachée au Département d'histoire de l'Université Laval. La Professeure Cardin précise que le programme sera évalué en 1997. D'une durée normale de quatre trimestres complets, le programme peut être suivi à temps partiel en un maximum de douze trimestres (quatre ans).

La Professeure Cardin précise que le programme:

«[...] vise à former des professionnels séniors dans le domaine de la gestion des archives et des documents administratifs dans le but de concevoir, planifier et suivre l'exécution d'un projet thématique ou de gestion d'un service.»

. 12 crédits choisis dans le volet Fonctions archivistiques

GAD-64130	Création de l'information (6 cr.)
GAD-64131	Traitement de l'information (6 cr.)
GAD-64183	Exploitation de l'information (6 cr.)
GAD-64219	Conservation de l'information (6 cr.)

Bloc COURS AU CHOIX (6 crédits)

Cours de deuxième cycle pris, soit dans la discipline de la majeure acquise au premier cycle, soit dans l'un ou l'autre volet du programme de maîtrise.

Bloc STAGE OU ESSAI (12 crédits)

L'essai est obligatoire pour une professionnelle ou un professionnel en exercice (2 ans d'expérience). Par contre, le stage (GAD-64348 Stage en archivistique, 12 cr.) est obligatoire pour une candidate ou un candidat qui a peu d'expérience du métier, si ce n'est son stage de premier cycle" (Université Laval, Faculté des lettres [1992], pp. II-16-II-19).

.Profil de la clientèle

La professeure Cardin mentionne qu':

«Une quarantaine d'étudiants se sont inscrits au programme depuis ses débuts lesquels furent lents. Il y a actuellement une trentaine d'étudiants inscrits. La plupart des étudiants, approximativement 90% proviennent du marché du travail et poursuivent leurs études à temps partiel. Beaucoup d'entre eux oeuvrent dans le milieu des archives. Cette situation tend à changer car un plus grand nombre de diplômés du certificat en archivistique poursuivent leurs études à la maîtrise. Seulement cinq ou six étudiants à la maîtrise ont été diplômés à ce jour.»

.Formation pratique

À l'Université Laval, il n'existe pas de laboratoire permettant aux étudiants d'y effectuer des travaux pratiques. Les travaux pratiques donnés dans certains cours de deuxième cycle sont toutefois préparatoires au stage.

.Stage

La Professeure Cardin précise que:

« Seulement deux ou trois étudiants ont terminé leur stage de maîtrise. La présence d'un stage confirme qu'il ne s'agit pas d'un programme de maîtrise à rabais. »

Le Comité d'admission et de supervision du programme de maîtrise en histoire, option archivistique considère que:

“ Le stage est une activité de formation et non une activité de travail. Il a pour but de permettre le développement d'habiletés professionnelles par la transposition de connaissances théoriques dans un milieu d'application donné” (Université Laval, [Faculté des lettres, 2e et 3e cycles, Département d'histoire, Comité d'admission et de supervision du programme de maîtrise en histoire, option archivistique, 1991, s. p.).

Le stage compte pour douze crédits. Sa durée est d'un trimestre (quatre mois ou seize semaines à raison de 34 heures/semaine pour un total de cinq-cents-quarante heures). Il comporte cinq-cents heures en milieu de travail et quarante heures consacrées à la rédaction d'un rapport de stage. La professeure Cardin souligne: *«[...] l'intérêt des milieux de stage à recevoir des stagiaires pour une durée de quatre mois.»* Elle précise qu'elle: *«[...] a reçu de nombreuses demandes de leur part dans le but de recevoir des stagiaires.»* Le stage qui n'est pas rémunéré est obligatoire pour l'étudiant: *“[...] qui a peu d'expérience du métier, si ce n'est son stage de premier cycle” (Université Laval, 1992 a, p. 17).* Par contre l'essai est obligatoire pour un professionnel en exercice comptant un minimum de deux ans d'expérience. L'essai compte également pour douze crédits tout comme le stage Université Laval, 1992 a, p. 17).

À la fin de son stage, l'étudiant:

“[...] devrait être capable de concevoir, planifier et superviser la réalisation de projets thématiques ou de gestion d'un service d'archives et/ou de gestion des documents administratifs.

À ces objectifs généraux s'ajoutent des objectifs spécifiques à chaque étudiant, tenant compte de ses connaissances, de ses aptitudes et de ses orientations de carrière ainsi que de la nature des tâches à accomplir en cours de stage.

Ces objectifs sont formulés par l'étudiant et approuvés par le Comité d'admission et de supervision avant le début du stage” (Université Laval, Faculté des lettres, 1990, p. 1).

La Professeure Cardin précise que le programme de Maîtrise vise à former des professionnels et que :

« Le stage leur permet de transposer concrètement le bagage théorique déjà acquis. Contrairement au stage de premier cycle qui vise surtout à chapeauter une formation théorique, des travaux pratiques et des visites par une intervention de mise en application, le stage de deuxième cycle vise l'observation et la réflexion sur des fonctions archivistiques ainsi que le développement de solutions pratiques. Les stagiaires doivent identifier les tenants et aboutissants d'un problème et y apporter une solution pratique. Un professionnel doit en effet posséder une capacité de jugement et un savoir faire qu'il peut transposer et contextualiser dans un organisme. De plus, le professionnel doit être en mesure d'effectuer une lecture critique et de saisir une problématique tout en ayant des références théoriques et scientifiques ainsi que des principes et certaines habiletés.»

Le stage peut être entrepris dès que l'étudiant a accumulé vingt-quatre crédits de cours. Il est normalement réalisé en dehors du milieu de travail de l'étudiant, exceptionnellement dans son milieu (Université Laval, [Faculté des lettres, 2e et 3e cycles, Département d'histoire, Comité d'admission et de supervision du programme de maîtrise en histoire, option archivistique, 1991, s. p.). La procédure à suivre est la suivante: l'étudiant choisit et établit les contacts avec le milieu, après approbation par le Comité d'admission et de supervision; l'étudiant s'entend avec l'organisme retenu comme milieu de stage sur la nature du projet à réaliser, l'échéancier de travail et les objectifs spécifiques visés; l'étudiant soumet ensuite le résultat de l'entente au Comité d'admission et de supervision.

La Professeure Cardin dispose d'une banque de milieux de stage situés principalement dans la région de Québec. Un étudiant peut cependant effectuer son stage dans un milieu ne faisant pas partie de la banque. Il devra toutefois obtenir la permission du Comité d'admission et de supervision qui étudie chaque cas en fonction des exigences d'encadrement et d'évaluation.

Les stages peuvent s'effectuer dans un milieu possédant ou ne possédant pas une organisation archivistique structurée. La professeure Cardin explique que:

« Dans le premier cas, on retrouve les services d'archives ou de gestion documentaire de la plupart des ministères et organismes

gouvernementaux, des universités, des grandes municipalités et de quelques entreprises privées. Ces milieux peuvent intégrer le stagiaire à leur personnel et l'initier à des tâches reliées à la gestion d'un service ou lui confier la responsabilité d'un projet de développement. Dans le second cas, il s'agit principalement d'institutions de santé et d'enseignement, de petites entreprises, d'organismes à but non lucratif ou de municipalités. Dans ces organismes, le stagiaire se verrait confier la responsabilité de concevoir l'organisation d'une partie ou de l'ensemble de la gestion documentaire ou des archives selon l'envergure de l'organisme ou son degré de structuration archivistique.»

Deux personnes assument l'encadrement des stagiaires. Un professeur spécialiste de la discipline et un superviseur désigné, soit par le milieu de stage, soit par l'Université. Ils sont tous deux nommés par le Comité d'admission et de supervision. Dans certains cas, des personnes supplémentaires peuvent être nommées par le Comité. La Professeure Cardin précise que les tâches confiées à ces personnes consistent à:

«[...] conseiller l'étudiant dans son choix de milieu de stage, dans l'élaboration de son projet et de ses objectifs personnels, assurer le contact avec l'organisme d'accueil, rendre visite au stagiaire en cours de stage et évaluer son rapport final.»

Le rapport de stage est obligatoire et quarante heures sont réservées à son élaboration à la fin du stage. La professeure Cardin recommande de plus aux stagiaires la tenue d'un journal de bord même si une telle pratique n'est pas officiellement reconnue.

Le rapport doit être approuvé par le Comité d'admission et de supervision avant d'être présenté au milieu d'accueil. Ce dernier produit également un rapport même s'il ne participe pas comme tel au processus d'évaluation qui s'effectue par l'intermédiaire du Comité d'admission et de supervision selon la philosophie d'un mémoire de maîtrise (Université Laval, Faculté des lettres, 2e et 3e cycles, Département d'histoire, 1990, s. p.).

APPENDICE II

**TABLEAU-SYNTHESE DES
ÉTAPES D'UN STAGE SUPERVISÉ**

(Villeneuve, 1992, pp. 212-213).

APPENDICE III

LES CINQ SAVOIRS

(Van der Maren, 1995, p. 49).

Les savoirs et la recherche pour l'éducation

SAVOIR SCIENTIFIQUE	SAVOIR APPLIQUÉ	Concrétisation du savoir appliqué	SAVOIR PRAXIQUE	SAVOIR PRATIQUE
universel réalité = chose quantitatif mesure construit analytique explication = causalité modéliser	Opérationnalisation du savoir scientifique	Formalisation - paramétrisation de la praxis	Réalisation-théorisation du savoir pratique	contextualisé réalité humaine qualitatif signes-repères donné syncrétique explication = relations de signes exécution
		SAVOIR STRATÉGIQUE		

Tableau 2.1 : Les cinq savoirs.

Le savoir pour l'éducation devrait être d'ordre stratégique : il doit comporter un savoir appliqué dont il serait candide de se passer en éducation en cette fin de XX^e siècle. Mais ce savoir appliqué doit être pragmatique dans la mesure où il doit tenir compte des contraintes imposées par la situation, de manière à pouvoir préparer des actions efficaces et à évaluer les actions réalisées dans des conditions d'urgence. Il doit aussi comporter une praxis parce qu'il ne peut négliger la part efficace de la tradition (l'éducation des enfants avant le XX^e siècle n'ayant pas été un échec total) et parce qu'il doit donner aux enseignants des repères immédiats leur permettant de réagir aux aléas et aux urgences de la situation. Le savoir pour l'éducation se situe donc à l'imbrication de la conceptualisation du répertoire de signaux des acteurs avec l'actualisation du savoir appliqué dans une situation éducative concrète qui doit fonctionner.

4 Un programme de recherche pour l'éducation : construire un savoir stratégique

En conséquence de ceci, l'objectif de la recherche pour l'éducation est fixé : construire un savoir stratégique pour l'éducation. Pour y arriver, il faut d'abord contourner les difficultés de l'élaboration de la praxis, puis construire un modèle des contraintes de la situation éducative suffisamment explicite pour qu'un savoir appliqué puisse en tenir compte.

4.1 Les défis de l'élaboration d'une praxis

Il faut d'abord élaborer la praxis des pratiques contemporaines d'éducation puisqu'il s'agit d'un des deux ingrédients à la base d'un savoir stra-

APPENDICE IV

FONCTIONS ARCHIVISTIQUES

(Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Comité de gestion du Certificat, 1991, pp. 5-14)

L'ensemble des fonctions archivistiques regroupe 119 tâches, soit 47 tâches administratives et 72 tâches professionnelles qui ont été réparties dans les catégories suivantes :

FONCTIONS ADMINISTRATIVES RELIÉES AU SERVICE D'ARCHIVES ET AUX ARCHIVES

Administration générale
Gestion des ressources financières
Gestion des ressources humaines
Gestion des ressources matérielles
Marketing

FONCTIONS PROFESSIONNELLES RELIÉES AUX ARCHIVES

Création
Acquisition
Évaluation
Traitement
Conservation matérielle
Diffusion

FONCTIONS ADMINISTRATIVES RELIÉES AU SERVICE
D'ARCHIVES ET AUX ARCHIVES

NIVEAU DE FORMATION

2e c. 1er c. coll.

Administration générale

1. Déterminer la place du Service d'archives dans l'organigramme de l'institution	X		
2. Élaborer le mandat d'un Service d'archives et en assurer l'application et le suivi	X		
3. Élaborer une politique d'organisation des archives selon l'évolution de l'organisation et du milieu	X		
4. Assurer l'application et le suivi de la politique d'organisation des archives	X	X	
5. Élaborer les normes et procédures	X		
6. Assurer l'application et le suivi des normes et procédures		X	X
7. Élaborer un programme de traitement des archives	X		
8. Assurer l'application et le suivi du programme de traitement des archives		X	X
9. Déterminer les priorités de traitement des archives et établir une stratégie d'implantation des éléments du programme	X		
10. Choisir les moyens nécessaires à la mise en application du programme de traitement des archives	X		
11. Évaluer le fonctionnement et le rendement du Service	X		
12. Planifier l'analyse des besoins	X		

NIVEAU DE FORMATION2e c. 1er c. coll.

13. Effectuer l'analyse des besoins, exploiter les données recueillies et rédiger le rapport		X	
14. Choisir les moyens nécessaires à l'application des lois qui régissent directement ou indirectement l'organisation des archives	X	X	
15. Planifier la constitution des données statistiques nécessaires à l'administration du Service	X		
16. Tenir à jour les statistiques		X	X
17. Analyser les données statistiques	X	X	
18. Exploiter les données statistiques		X	
19. Rédiger le rapport annuel	X		
20. Conseiller l'administration dans le choix des ressources technologiques	X		
21. Choisir les systèmes informatiques pour le traitement des archives	X		
22. Saisir et exploiter les données informatiques			X
23. Choisir les éléments du programme de traitement des archives qui doivent être informatisés	X		
24. Établir des priorités parmi les éléments du programme qui doivent être informatisés	X		
<u>Gestion des ressources financières</u>			
25. Préparer les budgets et les justifier	X		
26. Contrôler les budgets	X	X	
27. Assurer le contrôle quotidien des dépenses			X

NIVEAU DE FORMATION2e c. 1er c. coll.Gestion des ressources humaines

28. Planifier les besoins en ressources humaines du Service	X		
29. Appliquer les politiques et les directives de gestion des ressources humaines de l'organisme (conventions collectives, etc.)	X		
30. Elaborer et tenir à jour les descriptions de tâches	X		
31. Participer au recrutement et à la sélection du personnel du Service	X		
32. Évaluer les ressources humaines	X		
33. Superviser le travail des professionnels	X		
34. Superviser le travail des techniciens		X	
35. Superviser le travail du personnel de soutien		X	X
36. Planifier un programme de formation et de perfectionnement du personnel	X		
37. Former le personnel du Service	X	X	

Gestion des ressources matérielles

38. Planifier et justifier les besoins en espace (locaux administratifs, d'entreposage, de consultation, etc.)	X		
39. Préparer un plan d'utilisation des espaces administratifs, d'entreposage, de consultation, etc.		X	
40. Évaluer les besoins en équipement de rangement		X	
41. Assurer le bon fonctionnement et l'entretien des appareils nécessaires à la consultation des archives			X

NIVEAU DE FORMATION2e c. 1er c. coll.Marketing

42. Élaborer un programme de marketing du Service des archives
43. Étudier la clientèle, les groupes-cibles, les courants de recherche, etc.
44. Appliquer le programme de marketing
45. Promouvoir l'utilisation des archives
46. Maintenir des relations avec les administrateurs, les utilisateurs et les donateurs
47. Maintenir des relations avec les milieux professionnels

X		
X		
	X	
X	X	
X	X	
X	X	X

FONCTIONS PROFESSIONNELLES RELIÉES
AUX ARCHIVES

NIVEAU DE FORMATION

2e c. 1er c. coll.

Création

- | | | | |
|--|---|---|--|
| 1. Préciser la politique générale relativement à la rationalisation de la création des documents | X | | |
| 2. Assurer l'application et le suivi de la politique de rationalisation de la création des documents | X | X | |
| 3. Rédiger la procédure pour la création de documents | X | X | |
| 4. Concevoir les documents officiels de l'organisme, les formulaires et tout autre type de document | X | X | |
| 5. Rationaliser le cheminement des documents dans l'institution (par ex. le courrier, la correspondance, etc.) | X | X | |

Acquisition

- | | | | |
|---|---|---|--|
| 6. Préciser la politique générale relativement à l'acquisition des fonds institutionnels et non institutionnels | X | | |
| 7. Assurer l'application et le suivi de la politique d'acquisition des fonds | | X | |
| 8. Rédiger la procédure d'acquisition des fonds institutionnels et non institutionnels | | X | |
| 9. Assurer l'application et le suivi de la procédure d'acquisition des fonds | | X | |
| 10. Effectuer les démarches relatives aux acquisitions de fonds non institutionnels | X | X | |
| 11. Préparer les contrats d'acquisition pour les archives non institutionnelles | X | | |

NIVEAU DE FORMATION2e c. 1er c. coll.

12. Préparer et tenir à jour les dossiers d'acquisition			X
13. Rédiger la procédure de transfert des archives		X	
14. Obtenir l'autorisation pour le transfert des archives		X	
15. Contrôler le transfert des archives			X
16. Effectuer les démarches auprès des administrateurs pour le transfert des archives	X	X	
17. Superviser la mise en boîte des documents semi-actifs			X
<u>Évaluation</u>			
18. Consulter les personnes concernées par la création des règles de conservation (administrateurs, juristes, vérificateurs, chercheurs)	X	X	
19. Concevoir les règles de conservation et en assurer la révision	X	X	
20. Rédiger les procédures d'utilisation du calendrier de conservation		X	
21. Faire approuver les règles de conservation	X	X	
22. Assurer l'application et le suivi de l'application du calendrier de conservation		X	X
23. Établir les critères d'évaluation pour les fonds d'archives non institutionnelles	X	X	
24. Évaluer ou faire évaluer les fonds d'archives non institutionnelles (plans monétaire et historique)	X	X	
25. Établir les critères de tri pour les archives non institutionnelles	X	X	
26. Appliquer les critères de tri pour les archives non institutionnelles		X	X

NIVEAU DE FORMATION2e c. 1er c. coll.Traitement

27. Réaliser l'inventaire des documents en fonction de l'analyse des besoins		X	X
28. Concevoir le cadre général de classification de l'institution	X	X	
29. Concevoir les cadres spécifiques de classification (documents institutionnels et non institutionnels)	X	X	
30. Appliquer les cadres de classification (général et spécifiques)		X	X
31. Tenir à jour les cadres de classification		X	X
32. Rédiger la procédure d'utilisation des cadres de classification	X	X	
33. Concevoir les systèmes de cotation (cote, adresse de conservation)	X	X	
34. Appliquer les systèmes de cotation et en assurer le suivi		X	X
35. Préciser la politique générale relativement à la description des documents	X	X	
36. Décrire les documents en appliquant les normes de description	X	X	X
37. Réaliser les outils archivistiques propres au traitement analytique et descriptif	X	X	X
38. Préciser la politique générale relativement à l'analyse de l'information	X		
39. Assurer l'application et le suivi des systèmes d'analyse de l'information	X	X	X
40. Préciser la politique générale relativement au repérage de l'information	X		
41. Assurer l'application et le suivi des systèmes de repérage de l'information	X	X	X

NIVEAU DE FORMATION2e c. 1er c. coll.

42. Identifier les documents essentiels	X	X	
43. Identifier les documents confidentiels	X	X	
<u>Conservation matérielle</u>			
44. Préciser la politique générale relativement à la conservation matérielle des documents	X	X	
45. Préciser la politique générale relativement à la restauration des documents	X	X	
46. Préciser un programme de prévention applicable à la conservation matérielle des documents	X	X	
47. Appliquer le programme de prévention		X	X
48. Assurer le suivi du programme de prévention		X	X
49. Assurer la conservation préventive et curative	X	X	
50. Maintenir les contacts avec les centres de restauration extérieurs	X	X	
51. Effectuer l'élimination des documents		X	X
52. Préciser la politique générale relativement au plan de protection des documents essentiels	X	X	
53. Appliquer le plan de protection des documents essentiels et en assurer le suivi		X	X
54. Planifier le plan d'urgence pour la protection des documents	X		
55. Appliquer le plan d'urgence et en assurer le suivi		X	X
56. Mettre en place des mesures de protection pour la sécurité des documents lors de leur transfert et de leur reproduction	X	X	
57. Mettre en place des mesures de protection pour la sécurité de l'information lors de son transfert d'un support à un autre	X	X	

58. Reproduire les informations pour fins de sécurité et/ou de conservation
59. S'assurer de l'authenticité de certains documents

Diffusion

58. Reproduire les informations pour fins de sécurité et/ou de conservation			X
59. S'assurer de l'authenticité de certains documents		X	
<u>Diffusion</u>			
60. Préciser la politique générale relativement à la diffusion des archives	X	X	
61. Planifier la diffusion des outils archivistiques	X	X	
62. Préparer la publication des outils archivistiques	X	X	
63. Diffuser les outils archivistiques	X	X	
64. Concevoir les systèmes de circulation et de prêt des documents	X	X	
65. Assurer l'application et le suivi des systèmes de circulation et de prêt des documents		X	X
66. Appliquer les règles sur la communicabilité et la confidentialité	X	X	X
67. Planifier la réalisation d'une exposition	X	X	
68. Réaliser des expositions	X	X	X
69. Planifier un programme de formation et d'information pour les utilisateurs	X	X	
70. Appliquer le programme de formation et d'information pour les utilisateurs		X	
71. Former les utilisateurs aux systèmes de traitement des archives		X	
72. Répondre aux demandes de l'utilisateur	X	X	X

APPENDICE V

**VALIDATION DU SONDAGE AUPRÈS
DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC**

Appendice V-a

Questionnaire de sondage auprès des archivistes du Québec
(avril 1994)

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 thèse 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 vous devez 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

Avril 1994

Vous répondez en tenant compte de vos études en archivistique

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

VOTRE FORMATION PRATIQUE

Cinq activités de formation pratique sont reconnues en archivistique. Il s'agit de l'analyse de procédure ou de système, de l'étude de cas, du travail en laboratoire, de la visite en milieu professionnel et du stage (voir les définitions au lexique, si nécessaire).

Selon vous, qu'elle a été l'importance de chacune de ces activités dans votre formation pratique?

ne s'applique pas 0	très peu importance 1	un peu importante 2	moyennement importante 3	assez importante 4	très importante 5
(encerclez la réponse)					
1- Dans l'acquisition de vos connaissances pratiques?					
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
2- Dans l'acquisition de vos connaissances théoriques?					
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
3- Dans l'intégration de la théorie à la pratique?					
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
4- Dans l'acquisition des habiletés requises pour réaliser des tâches similaires dans votre milieu de travail?					
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5

5- Dans l'acquisition des habiletés requises pour réaliser des tâches différentes 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 de 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

10- Dans le développement de votre savoir stratégique ou 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- Qu'elle a été la formule de votre stage ?
 1 un cours avec sigle et crédits
 2 un stage intégré à un ou plusieurs cours
- 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
- 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- La durée de votre stage a-t-elle été
 1 suffisante? 2 insuffisante?

Quelle est l'importance du temps alloué, lors de votre stage.

	ne s'applique pas	nulle	peu importante	importance	très importante
	0	1	2	3	4
16- aux tâches administratives suivantes (voir les définitions au lexique, si nécessaire)?					
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
17- aux tâches professionnelles suivantes (voir les définitions au lexique, si nécessaire)?					
1 création de documents (formulaires, 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 physique 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 conservation et protection 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

Quelle est l'importance du temps alloué, lors de votre stage,

- | ne s'applique pas | nulle | peu importante | importante | très importante |
|---------------------------------|-------|----------------|------------|-----------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18- à l'observation des tâches? | | | | 0 1 2 3 4 |
| 19- à l'exécution des tâches? | | | | 0 1 2 3 4 |

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

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

À la fin de votre stage, comment qualifieriez-vous

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

VOTRE OPINION SUR LA FORMATION PRATIQUE PAR LES STAGES

- 9- Le stage devrait être obligatoire
 1 [] oui 2 [] non
- 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- Le stage devrait idéalement s'effectuer dans
 1 [] un milieu professionnel
 2 [] deux milieux professionnels
 3 [] trois milieux professionnels
 4 [] plus de trois milieux professionnels.
- 31- 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 couvrir
 1 [] l'ensemble des fonctions professionnelles
 2 [] l'ensemble des fonctions administratives
 3 [] l'ensemble des fonctions professionnelles et administratives
 4 [] quelques fonctions professionnelles
 5 [] quelques fonctions administratives
 6 [] quelques fonctions administratives
 7 [] quelques fonctions administratives et l'ensemble des fonctions professionnelles
- 33- 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 [] fem. 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- Possédez-vous une expérience de tâches administratives en archivistique lors de votre admission?
 1 [] oui 2 [] non
- 38- Possédez-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, cisc, 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 (formulaire, 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)

Merci!

Appendice V-b

Lexique (avril 1994)

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, évaluation, etc.

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

Administration du marketing: étude de clientèles; 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 d'un document ou d'une série de 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 principes et les techniques régissant la création, l'évaluation, l'acquisition, la classification, la description et l'indexation, la conservation et la protection ainsi que la communication des archives.

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 tri et de sélection visant la conservation de documents.

Classement physique: 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 de documents d'archives eux-mêmes et incluant la diffusion, la référence et le rappel.

Conservation et protection: 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 physique des documents ainsi que de l'information qui y est consignée.

Contrôle terminologique 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 la rationalisation et le contrôle (mise en place, modification et suivi) de la consignation de l'information organique sur un support et favorisant sa communication auprès des créateurs et des utilisateurs d'archives.

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 (description). Les descripteurs ou mots-clés sont ensuite groupés sous forme d'index général ou d'index spécifiques (Indexation).

Diffusion: processus 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 la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des 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 ou de modifier des critères de tri et de sélection visant la conservation de documents d'archives (institutionnels ou privés) à partir de leur valeur primaire et de leur valeur secondaire, à les appliquer et à en assumer le suivi et le maintien.
(b) Spécification de la valeur marchande de documents.

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).

Indexation: voir: **Description et Indexation**

Préservation: voir: **Conservation et protection**

Protection: voir: **Conservation et protection**

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.

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).

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

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.

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

Date: _____ Signature: _____

Appendice V-c

***Validation du Questionnaire de sondage auprès des
archivistes du Québec (avril 1994)***

VALIDATION DU QUESTIONNAIRE DE SONDAGE AUPRÈS DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

Validez chaque question du sondage en fonction de sa pertinence et de sa lisibilité. Entourez le chiffre le plus approprié de l'échelle suivante:

0 (nulle); 1 (médiocre); 2 (assez bonne); 3 (moyenne); 4 (très bonne);
5 (excellente).

Ajoutez tout commentaire que vous croyez utile.

1- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITÉ : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

2- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITÉ : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

3- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITÉ : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

4- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITÉ : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

5- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITÉ : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

6- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITÉ : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

7- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

8- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

9- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

10- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

11- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

12- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

13- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

14- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITÉ : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

15- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITÉ : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

16- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITÉ : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

17- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITÉ : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

18- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITÉ : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

19- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITÉ : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

20- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITÉ : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

21- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

22- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

23- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

24- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

25- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

26- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

27- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

28- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

29- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

30- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

31- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

32- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

33- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

34- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

35- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

36- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

37- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

38- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

39- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

40- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

41- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

42- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

43- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

44- PERTINENCE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

LISIBILITE : 0 1 2 3 4 5 ; commentaire: _____

Date: _____ Signature: _____

MERCI DE VOTRE COLLABORATION!

JEAN-YVES ROUSSEAU

Avril 1994

Appendice V-d

Liste d'envoi

(avril 1994)

LISTE D'ENVOI (NOMENCLATURE PAR CATÉGORIES D'ORGANISMES)**Catégorie 1- ARCHIVES NATIONALES:**

2 organismes du secteur public, 2 personnes

Archives nationales
du Canada
Jean-Pierre Wallot
Archiviste national
395, rue Wellington
Ottawa
Ontario
K1A 0N3

-tél.: (613) 992-2473

Archives nationales du
Québec
Robert Garon
Conservateur
1210, av. du Séminaire
Sainte-Foy
Québec
G1V 4N1

-tél.: (418) 643-4376

Catégorie 2- ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES:

3 organismes du secteur privé, 3 personnes

Association des archivistes
du Québec
Victorin Chabot
Président
Université du Québec à Hull
Édifice Jos.-Montferrand
170, rue de l'Hôtel-de-ville
Hull
Québec
J8X 3X7

-tél.: (819) 595-3993
-fax: (819) 595-3924

Association
canadienne des archivistes
Antonio Lechasseur
Président
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa
Ontario
K1A 0N3

-tél.: (613) 992-1828
-fax: (613) 996-8982

American Records Managers
and Administrators
Canadian Chapter (Region VIII)
Québec
Vincent Emmell
Président (Montréal Chapter)
C.P. 1513 Place Bonaventure
Montréal
Québec
H5A 1H6

-tél.: 922-9151
-fax: 922-9152

1788 rue d'Argenson
Sainte-Julie
Québec
J3E 1E3

Catégorie 3- CÉGEP:
1 organisme du secteur public, 1 personne

Cégep de Jonquière
Archives
Nicole Sauvé
2505, Saint-Hubert
Jonquière
Québec
G7X 7W2

-tél.: (418) 547-2191
poste 279
-fax: (418) 547-9031

Catégorie 4- CENTRE HOSPITALIER:
1 organisme du secteur public, 1 personne

Centre Hospitalier
Sainte-Marie
Archives
Carmen Bouchard
1991, boul. du Carmel
Trois-Rivières
Québec
G8Z 3R9

-tél.: (819) 378-9875
ou (819) 378-9700

8007 Châteauvert
Trois-Rivières
Québec
G8Y 6V6

Catégorie 5- COMMISSION SCOLAIRE:
1 organisme du secteur public, 1 personne

Commission scolaire
catholique de Sherbrooke
Secrétariat général
Frédéric Brochu
2955, boul. Université
Sherbrooke
Québec
J1K 2Y3

-tél.: (819) 822-5259

Catégorie 6- COMMUNAUTÉ RELIGIEUSE:
1 organisme du secteur privé, 1 personne

Séminaire Saint-Joseph
Service des archives
Suzanne Girard
858, rue Laviolette
Trois-Rivières
Québec
G9A 5S3

-tél.: (819) 376-4459

-fax (819) 378-0607

Catégorie 7- CORPORATION PROFESSIONNELLE:
1 organisme du secteur privé, 1 personne

Ordre des infirmières et
infirmiers du Québec
Danielle Dufresne-Saint-Hilaire
Service des archives
4200, boul. René-Lévesque ouest
Montréal
Québec
H3Z 1V

-tél.: 935-2501, poste 306

-fax 935-1799

Catégorie 8- SOCIÉTÉ D'ÉTAT:
1 organisme du secteur public, 1 personne

Hydro-Québec
Service des archives
Michelle Dolbec
Complexe Desjardins
Basilair 2
Montréal
Québec
H5B 1H7

-tél.: 289-5107

Catégorie 9- ENTREPRISE PRIVÉE:
2 organismes du secteur privé, 2 personnes

Alcan
Services immobiliers
Denise Larouche
Manoir du Saguenay
1655, rue Powell
C.P. 1070
Jonquière
Québec
G7S 4K6

-tél.: (418) 699-4119

Fédération des Caisses
populaires Desjardins
Archives
Darkise Grégoire
95 des Commandeurs
Lévis
Québec
G6V 6

-tél.: (418) 835-2312

Catégorie 10- MINISTÈRE:
1 organisme du secteur public, 1 personne

Ministère des ressources naturelles
Division de la documentation
Marc Beaudoin
5700, 4e avenue ouest
local B-200
Charlesbourg
Québec
G1R 4X7

tél.: (418) 646-9263

380 rue Dolbeau
Québec
Québec
G1S 2R3

Catégorie 11- MUNICIPALITÉ:
1 organisme du secteur public, 1 personne

Ville de Québec
Division des archives
Ginette Noël
Bibliothèque municipale
350, rue Saint-Joseph est
Québec
Québec
G1K 3B2

-tél.: (418) 691-7309
ou 691-6371

Catégorie 12 A- UNIVERSITÉ (ARCHIVES):
 1 organisme du secteur public, 1 personne

Université du Québec
 à Montréal
 Service des archives
 Gervais Savard
 C.P. 8888, succursale "A"
 Montréal
 H3C 3P8

-tél.: 987-3003
 -fax: 987-8487

Catégorie 12 B- UNIVERSITÉ (FORMATION):
 4 organismes du secteur public, 5 personnes

Université de Montréal
 École de bibliothéconomie
 et des sciences de l'information
 C.P. 6128, Succursale "A"
 Montréal
 Québec
 H3C 3J7

-Florence Arès
 Cordonnatrice des stages
 (certificat et maîtrise en
 archivistique)

-tél.: 343-2244

Université du Québec
 à Chicoutimi
 Module d'histoire
 André Côté
 Responsable du certificat en archivistique
 555, boulevard de l'Université
 Chicoutimi
 Québec
 G7H 2B1

-tél.: (418) 545-5390
 ou 545-5011

- fax: (418) 545-5012

Sylvain Senécal
 responsable du stage en gestion des
 documents administratifs et des archives
 de l'Université du Québec à Montréal
 Hydro-Québec
 Centre d'archives
 Complexe Desjardins
 Basilaire 2
 C.P. 10 000
 Montréal
 Québec
 H5B 1H7

-tél.: 289-4715
 -fax: 289-5107

Université Laval
Département d'histoire
Pavillon Charles-DeKoninck
Québec
Québec
G1K 7P4

- Hélène Bernier
Responsable de la formation
pratique
(archivistique)

- tél.: (418) 656-3179

-Martine Cardin
Responsable du stage
(maîtrise en archivistique)

-tél.:(418) 656-2425
ou 656-5130

Jean-Yves Rousseau

Avril 1994

Appendice V-e

Lettre du directeur de recherche

(15 mai 1994)



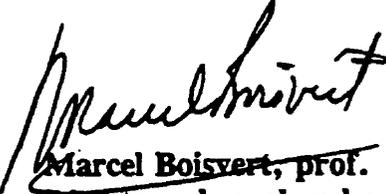
Montréal, le 15 mai 1994

Madame, Monsieur,

Monsieur Jean-Yves Rousseau, archiviste, prépare sous ma direction une thèse de doctorat qui tentera de décrire *la formation pratique initiale des archivistes de la province de Québec* en partant des réponses à un questionnaire que j'estime de très grande qualité au point de vue recherche. De plus, il aimerait connaître l'opinion des répondants sur la formation pratique *par les stages*.

Monsieur Rousseau en est à l'étape de la validation de son questionnaire. Valadation au point de vue *pertinence* de chaque question et validation au point de vue *lisibilité* des questions. Vous comprenez l'importance de votre participation à cette étape de la recherche. Vos réponses et vos suggestions ne pourront qu'améliorer son questionnaire et, ainsi, profiter à la formation initiale en archivistique et au développement de la profession d'archiviste.

Sachez que j'apprécie grandement votre participation à la validation de cet instrument de recherche et, au nom du département de Didactique de la Faculté des sciences de l'éducation, je vous remercie de votre collaboration.


Marcel Boisvert, prof.
Directeur de recherche

Appendice V-f

Lettre personnelle précisant les conditions de réponse

(16 mai 1994)

Montréal, le 16 mai 1994

objet: validation du **Sondage auprès des archivistes
du Québec et du Lexique l'accompagnant**

Cher(e) collègue,

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

Une partie importante de la cueillette des données nécessaire à l'élaboration de la thèse s'effectuera par l'entremise d'un questionnaire intitulé: **Sondage auprès des archivistes du Québec**. Dans le but de permettre une compréhension uniforme de la terminologie utilisée, le questionnaire sera accompagné d'un **Lexique**.

Ces deux documents seront expédiés, à la fin du mois d'Août prochain, aux membres des trois associations professionnelles oeuvrant au Québec, soit: l'AAQ, l'ACA et l'ARMA. Toutefois, avant de procéder à leur envoi, il est essentiel de les faire valider auprès de praticiens agissant à titre de juges. Par la présente, je sollicite votre participation au processus de validation entrepris.

Je vous prie de lire chaque question du document intitulé: **Sondage auprès des archivistes du Québec** afin d'en apprécier le degré de pertinence: "Degré de lien significatif entre les résultats obtenus et les besoins à satisfaire ou entre les objectifs

poursuivis et les besoins à satisfaire" (Legendre, 1988, p.454) ainsi que de lisibilité: "degré de facilité de compréhension du contenu, dû à la façon dont il est exprimé" (De Landsheere, 1992, p.376). Indiquez votre appréciation sur le document intitulé: **Validation du questionnaire sondage auprès des archivistes du Québec**. Une échelle d'appréciation a été prévue à cet effet. Vous pouvez également ajouter tout commentaire que vous croyez utile. Dater et signer le document.

Quant au document intitulé: **Lexique**, je vous prie d'en prendre également connaissance et d'y indiquer toute modification ou commentaire que vous croyez utile. Vous pouvez également consigner votre appréciation sur un autre document si vous le désirez. L'absence de modification ou de commentaire sera interprétée comme un accord relatif aux définitions qui y apparaissent. Dater et signer le document.

Je vous prie de me retourner la **Validation du questionnaire de sondage auprès des archivistes du Québec** ainsi que le **Lexique** (qu'il soit annoté ou non) dans les meilleurs délais en utilisant l'enveloppe affranchie ci-jointe. Les informations fournies seront traitées de façon à respecter votre anonymat.

Je vous remercie de votre précieuse collaboration et je vous prie de croire à l'expression de mes sentiments les meilleurs.


Jean-Yves Rousseau
Archiviste

PJ: **Lettre de M. Marcel Boisvert, directeur de thèse**
Sondage auprès des archivistes du Québec
Lexique
Validation du questionnaire de sondage auprès des archivistes du Québec

APPENDICE VI

**SONDAGE AUPRÈS
DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC**

Appendice VI-a

Questionnaire de sondage auprès des archivistes du Québec

(novembre 1994)

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 répondrez 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

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)

ne s'applique pas 0	très peu importante 1	un peu importante 2	moyennement importante 3	assez importante 4	très importante 5
1- Dans l'acquisition de vos connaissances théoriques?					
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
2- Dans l'acquisition de vos connaissances pratiques?					
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
3- Dans l'intégration de la théorie à votre pratique?					
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
4- Dans l'acquisition des habiletés requises pour réaliser des tâches administratives dans votre milieu de travail?					
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					0 1 2 3 4 5
					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 | 2 | 3 | 4 |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | (milieux de travail) | | | |
| 1 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | (taille) | | | |
| 1 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

ne s'applique pas	nulle	peu importante	importante	très importante
0	1	2	3	4
17- aux tâches administratives suivantes (voir les définitions au lexique, si nécessaire)?				
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
18- aux tâches professionnelles suivantes (voir les définitions au lexique, si nécessaire)?				
1 création de documents (formulaires, 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
19- à l'observation des tâches?				0 1 2 3 4
20- à l'exécution des tâches?				0 1 2 3 4

À la fin de votre stage, comment qualifieriez-vous

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

- archives nationales, ministère, société d'état, etc.
 centre hospitalier, dsc, clinique, etc.
 foyer, centre d'accueil, etc.
 commission scolaire, cégep, collège, université
 municipalité, municipalité régionale de comté, communauté urbaine, société paramunicipale, etc.
 organisme du secteur bancaire et/ou des assurances
 association, fédération, syndicat
 société historique, musée, etc.
 corporation professionnelle
 cabinet d'un professionnel ou d'un groupe de professionnels
 communauté religieuse
 entreprise de production, de distribution, de vente, etc. de biens et/ou de services
 autre
 autre

41 - Taille de l'unité où vous travaillez présentement

- 1 à 5 employés
 6 à 10 employés
 11 à 20 employés
 plus de 21 employés

42- Votre statut au sein de cette unité

- cadre
 professionnel
 technicien
 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

- administration générale
 administration des ressources financières
 administration des ressources humaines
 administration des ressources matérielles
 administration du marketing
 administration du personnel

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

- création de documents (formulaires, correspondance, etc.)
 évaluation de documents: élaboration et/ou modification de règles de conservation de documents institutionnels
 évaluation de documents et/ou d'un calendrier de conservation de documents (tri, sélection, etc. de documents institutionnels et/ou d'un calendrier de conservation de documents (tri, sélection, etc. de documents institutionnels actifs, semi-actifs ou à conservation permanente)
 évaluation de documents: application de règles de sélection et de tri de documents institutionnels
 évaluation de documents: élaboration et/ou modification de critères de sélection et de tri de documents privés
 évaluation de documents: application de critères de sélection et de tri de documents privés
 évaluation de documents: spécification de la valeur marchande de documents institutionnels
 évaluation de documents: transfert (dépôt ou versement) de documents institutionnels
 acquisition de documents: don, prêt, dépôt, vente ou échange de documents privés (contrat, etc.)
 acquisition de documents: classement physique le cas échéant
 classification de documents (y compris l'analyse)
 description et indexation de documents (y compris la terminologie d'autorité)
 description et indexation de documents, de contrats, etc. ainsi que le contrôle terminologique d'autorité
 documentaire de procès-verbaux
 et le théaurus le cas échéant)
 conservation et protection de documents (y compris de documents essentiels)
 communication de documents (y compris la diffusion, la référence ou le rappel)

Appendice VI-b

Lexique

(novembre 1994)

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 clientèles; 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

Appendice VI-c

Lettre de transmission du président de l'AAQ

(15 novembre 1994)



**ASSOCIATION DES ARCHIVISTES
DU QUÉBEC**
CASE POSTALE 423
SILLERY,
QUÉBEC G1T 2R8 Tél.: (418) 652-2357

Sillery, 15 novembre 1994

OBJET: Sondage auprès des archivistes du Québec

Madame/Monsieur,

J'aimerais, par la présente, inviter tous nos membres, qui ont complété leurs études en archivistique au Québec et qui occupent actuellement un emploi dans le domaine des archives, à prendre quelques minutes de leur temps afin de répondre au questionnaire *Sondage auprès des archivistes du Québec*. Ce sondage est réalisé par notre collègue, Monsieur Jean-Yves Rousseau, directeur du Service des archives de l'Université de Montréal.

Monsieur Rousseau, qui prépare une thèse de doctorat en didactique (volet formation en archivistique) à la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal, porte ses recherches sur la formation pratique initiale des archivistes du Québec et plus particulièrement sur l'activité stage. Afin de mener à bien son projet, il a besoin que vous répondiez à son questionnaire. Considérant le sérieux de cette recherche et l'engagement de M. Rousseau au sein de notre communauté archivistique, je crois que ce projet mérite votre entière collaboration. Je vous remercie à l'avance pour le temps que vous y consacrerez.

Recevez, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le Président,

Michel Prévost

Michel Prévost

Appendice VI-d

Lettre de transmission du président de l'ACA

(7 novembre 1994)

Association of Canadian Archivists

Ottawa, 7 novembre 1994

Ottawa, November 7, 1994

Madame / Monsieur

Dear Madam / Dear Sir:

C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai pris connaissance de la recherche doctorale entreprise par Monsieur Jean-Yves Rousseau.

It is with great interest that I read of the doctoral dissertation project undertaken by Mr. Jean-Yves Rousseau.

À titre de président de l'*Association of Canadian Archivists*, je ne puis que souscrire à cette initiative puisque la formation académique en archivistique ainsi que la formation continue en milieu de travail figurent parmi les plus grandes priorités de la communauté archivistique québécoise et canadienne.

As President of the Association of Canadian Archivists, I am pleased to give all my support to this initiative since academic training and continuing education on the job is certainly one of the highest priorities for both the Quebec and the Canadian archival communities.

Je vous encourage donc à prendre le temps nécessaire pour répondre au présent sondage consacré à l'importance du stage dans la formation universitaire en archivistique. Les résultats de cette recherche auront, j'en suis persuadé, une influence sur l'orientation future des différentes formations actuellement offertes.

Therefore, I encourage you to devote the time required to complete the enclosed survey concerning the importance of the practicum as part of the academic training of an archivist. I am sure that the results of this research will have an impact on the future orientation of current educational programmes.

Je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes salutations cordiales.

Sincerely,

Le président / The President



Antonio Lechasseur

ACA-100-10-01.

To provide professional leadership and to represent the needs of the archival profession

P.O. Box 2596, Station D, Ottawa, Ontario K1P 5W6 (613) 443-0251

Appendice VI-e

Communiqué d'ARMA Montréal dans ARMA INFO

(1995, 1 [sic: 22] (1), 5)

SONDAGE AUPRÈS DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

Vous trouverez, joint à l'ARMA Info un sondage auprès des archivistes du Québec.

Comme il est expliqué sur la première page de ce sondage, il a été préparé par Jean-Yves Rousseau dans le cadre de sa thèse de doctorat à la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal et il porte sur la formation pratique initiale des archivistes du Québec et plus particulièrement sur l'activité de stage.

Monsieur Rousseau sollicite votre collaboration et vous demande de bien vouloir compléter le questionnaire et de le lui faire parvenir dans les plus brefs délais en utilisant l'enveloppe affranchie jointe au questionnaire.

Mentionnons en terminant que le questionnaire s'adresse aux archivistes qui ont complété leurs études en archivistique au Québec et qui occupent actuellement un emploi dans le domaine des archives.



L'ALLIANCE
DE
L'INGÉNIERIE
ET DES
SERVICES

Renseignements
ou (514) 334-4134

SIMPLE
EPUISSANT

A X C O M

TEXTO

LOGICIEL
DE
GESTION
DOCUMENTAIRE

- Sous environnement Windows depuis 1992
- Lien avec l'image
- Idéal pour la gestion des documents administratifs et bibliographiques
- Paramétrage facile de la base de données

AUTRES PRODUITS ET SERVICES

- Conseil en organisation documentaire
- Centre de numérisation
- Logiciel d'archivage et de mise à jour de plans
- Logiciel de gestion de fonds d'archives

 AXCOM

Appendice VI-f

Rappel dans la Chronique de l'AAQ

(1995, XXIV (8), 9)

du Comité de formation
et de perfectionnement

Formation sur les RDDA

Toutes les régions ont inscrit à leur calendrier 1994-1995 une ou des activités de formation sur les Règles pour la description des documents d'archives. Certaines se sont déjà données, d'autres se donneront prochainement. Il nous fait plaisir de constater l'implication de plus en plus grande de chacun dans l'effort de normalisation des pratiques de description. Il nous fait également plaisir de voir que les formateurs(trices) sont les participant(e)s du Séminaire sur les normes de description des documents d'archives destiné à des formateurs, tenu à Montréal du 5 au 11 novembre dernier.

Dans le but d'appuyer les activités de formation sur les RDDA, le Comité de formation et de perfectionnement remet des attestations de participation à toutes les personnes qui suivent les ateliers offerts par les régions de l'AAQ et par le (la) formateur(trice) assurant la formation sur les RDDA.

Le Comité de formation et de perfectionnement a déjà communiqué avec les formateurs(trices) dont les ateliers ont été donnés dernièrement. Il communiquera sous peu avec les formateurs(trices) des ateliers qui se donneront prochainement. Il est donc de première nécessité que le Comité soit informé des activités de formation qui se tiennent sur les RDDA et du nom du (de la) formateur (trice) qui donnera la formation. Nous adressons un appel aux directeurs(trices) des régions pour qu'ils (elles) nous tiennent informés de leurs activités passées et à venir sur les RDDA.

Pour toute information à ce sujet, vous êtes invités à rejoindre la responsable du Comité de formation et de perfectionnement, Lynda Chabot, au 418-643-9141.

LYNDA CHABOT

*Appel à
votre participation*

MADAME, MONSIEUR
AU COURS DU MOIS DE DÉCEMBRE DERNIER, UN QUESTIONNAIRE INTITULÉ : SONDAGE AUPRÈS DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC VOUS A ÉTÉ EXPÉDIÉ VIA L'ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. CE QUESTIONNAIRE S'ADRESSE AUX ARCHIVISTES QUI ONT COMPLÉTÉ LEURS ÉTUDES EN ARCHIVISTIQUE DANS LA PROVINCE DE QUÉBEC ET QUI OCCUPENT PRÉSENTEMENT UN EMPLOI (OU'IL SOIT DE NATURE PERMANENTE, TEMPORAIRE OU CONTRACTUELLE) DANS LE DOMAINE DES ARCHIVES.

VOTRE PARTICIPATION S'AVÈRE TRÈS IMPORTANTE. LES INFORMATIONS QUE VOUS AUREZ L'AMABILITÉ DE ME FAIRE PARVENIR SERVIRONT, UNE FOIS COMPILÉES ET ANALYSÉES, À PRÉPARER UNE THÈSE DE DOCTORAT PORTANT SUR LA FORMATION PRATIQUE INITIALE DES ARCHIVISTES DE LA PROVINCE DE QUÉBEC ET PLUS PARTICULIÈREMENT SUR L'ACTIVITÉ STAGE.

JE REMERCIE DE LEUR PRÉCIEUSE COLLABORATION CELLES ET CEUX QUI ONT DÉJÀ FAIT PARVENIR LEUR QUESTIONNAIRE COMPLÉTÉ ET SOLICITE À NOUVEAU LA PARTICIPATION DE CELLES ET CEUX QUI N'ONT PAS ENCORE EU LE TEMPS D'Y RÉPONDRE.

➤ JEAN-YVES ROUSSEAU
archiviste

Appendice VI-g

Rappel d'ARMA Montréal dans ARMA INFO

(1995, 22 (2), 2)

**BUREAU DE DIRECTION
ARMA MONTRÉAL 1994-1995**

PRÉSIDENT

Albert J. Cyr, 283-4044

VICE-PRÉSIDENT

Sylvain Goulet, 866-2763

TRÉSORIER

Denis Deslongchamps, 933-1600

SECRÉTAIRE

Diane Galea, 393-1000

DIRECTEURS:**ARCHIVES ET BIBLIOTHÈQUES,**

Diane Galea, 393-1000

CONFÉRENCES

Christine Hiller, 989-6249

LOGISTIQUES

André Corbeil, 935-2493

MEMBERSHIP

Elizabeth Lavigne, 484-1434

REVUE INFO

Andrée Lapierre, 281-7000, poste 6550

DÉVELOP. PROFESSIONNEL

Denise Larouche, 589-0233

ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Stéphane Giguère, 434-2265

Les cadeaux et contributions à l'Association des administrateurs et gestionnaires de documents incorporés (ARMA) ne sont pas éligibles à titre de dons de charité pour fin d'impôt.

L'ARMA Info est le journal de l'Association des administrateurs et gestionnaires de documents de la Section de Montréal (Région VIII). L'ARMA Info est publié dix fois par année et est imprimé sur du papier recyclé.

Dépôt légal:

Bibliothèque nationale du Québec

TARIFS PUBLICITAIRES

Carte d'affaires:	Membre	25,00 \$
	Non-membre	25,00 \$
1/4 page:	Membre	45,00 \$
	Non-membre	50,00 \$
1/2 page:	Membre	75,00 \$
	Non-membre	85,00 \$
Pleine page:	Membre	100,00 \$
	Non-membre	120,00 \$
Page couverture:	Membre	125,00 \$
	Non-membre	150,00 \$

ARMA MONTRÉAL:

La plus ancienne section du Canada

ARMA est une association à but non lucratif fondée en 1955 aux États-Unis. D'envergure internationale, elle est présente dans une dizaine de pays, où elle compte plus de 135 sections régionales ou locales qui regroupent plus de 10 500 membres.

Au Canada, 13 sections, dont la plus ancienne est celle de Montréal, fondée en 1968, offrent des services à plus de 1400 professionnels et professionnelles.

Cette structure dynamique de sections permet à ARMA d'être à l'écoute de ses membres sans perdre pour autant son pouvoir d'exercer une influence à des niveaux national et international.

Une section peut compter de 20 à 300 membres. Quelle que soit leur importance numérique, les sections poursuivent toutes un même but d'assistance mutuelle vers l'excellence en matière de gestion des documents et de l'information administrative. Par des activités adaptées au besoin de ses membres, chaque section tend vers cet objectif commun à celui d'ARMA.

ARMA A AINSI POUR BUT DE:

- promouvoir et améliorer la gestion des documents et de l'information administrative par l'étude, la formation et la recherche en la matière;
- développer et promouvoir l'excellence de la compétence professionnelle dans le domaine de la gestion des documents et de l'information administrative;
- améliorer les connaissances professionnelles et techniques de ses membres en leur donnant l'opportunité de partager leurs expériences respectives.

SONDAGE AUPRÈS DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

Au cours du mois de février dernier, un questionnaire intitulé: Sondage auprès des archivistes du Québec vous a été expédié via l'ARMA INFO. Ce questionnaire s'adresse aux archivistes qui ont complété leurs études en archivistiques dans la province de Québec et qui occupent présentement un emploi (qu'il soit de nature permanente, temporaire ou contractuelle) dans le domaine des archives.

Votre participation s'avère très importante. Les informations que vous aurez l'amabilité de me faire parvenir serviront, une fois compilées et analysées, à préparer une thèse de doctorat portant sur la formation pratique initiale des archivistes de la province de Québec et plus particulièrement sur l'activité stage.

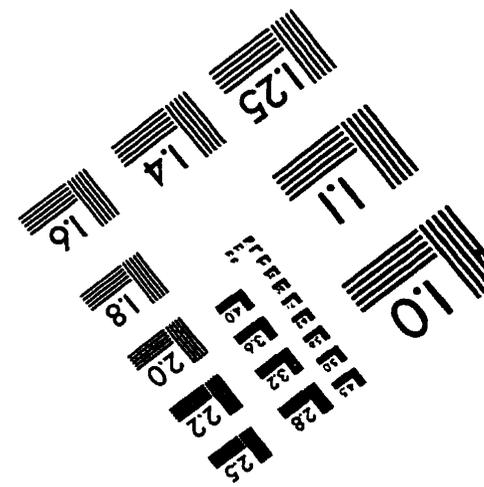
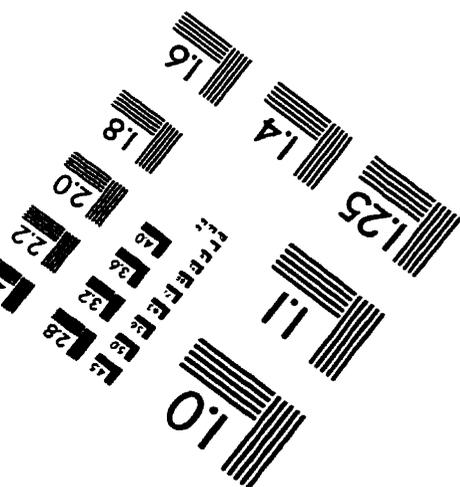
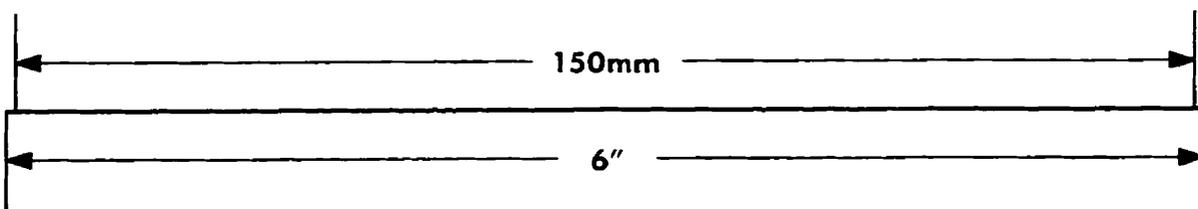
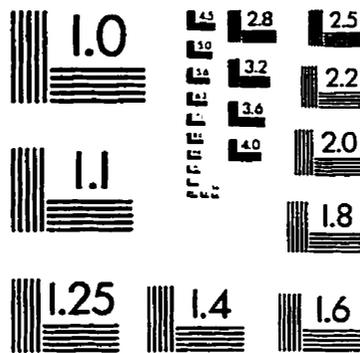
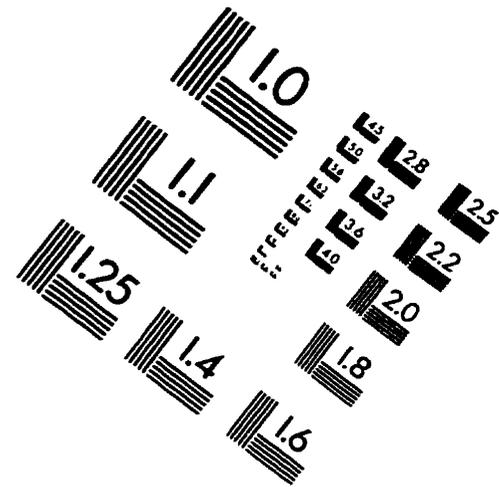
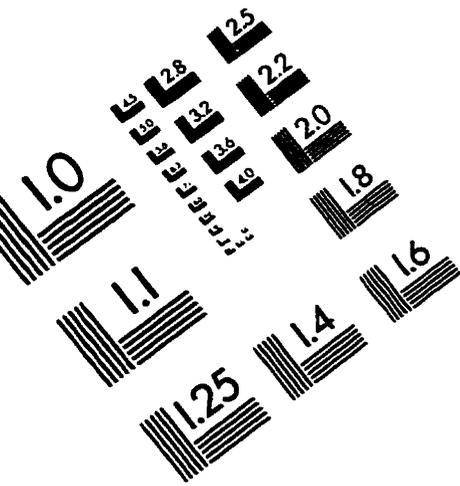
Je remercie de leur précieuse collaboration celles et ceux qui ont déjà fait parvenir leur questionnaire complété et sollicite à nouveau la participation de celles et ceux qui n'ont pas encore eu le temps d'y répondre.

Jean-Yves Rousseau
Archiviste

ERRATUM

Au haut de toutes les pages du dernier ARMA INFO, vous auriez dû lire vol 22 no 1 plutôt que vol 1 no 1. Nous nous en excusons.

IMAGE EVALUATION TEST TARGET (QA-3)



APPLIED IMAGE, Inc
1653 East Main Street
Rochester, NY 14609 USA
Phone: 716/482-0300
Fax: 716/288-5989

© 1993, Applied Image, Inc., All Rights Reserved