



OBJECTIFS :

Le stage de maîtrise s'adresse à ceux qui sont admis sur la base d'une scolarité de premier cycle en archivistique. Détenteurs d'une formation théorique solide, mais sans expérience pratique, si ce n'est le stage de premier cycle, ces étudiants sont invités à transposer leurs connaissances acquises en classe dans des contextes d'application donnés.

Ce cours obligatoire peut être entrepris lorsque l'étudiant a complété 24 des 36 crédits de cours du programme. Il exige 540 heures de travail c'est-à-dire l'équivalent de temps recommandé par l'Université pour l'obtention de 12 crédits académiques. Ces heures se répartissent comme suit : 500 heures en milieu de travail, ce qui équivaut à 15 semaines à temps plein, et 40 heures consacrées à la rédaction du rapport de stage.

Au terme du stage, l'étudiant doit être en mesure de concevoir, planifier et superviser la réalisation de projets thématiques ou de gestion d'un service d'archives. À ces objectifs généraux s'ajoutent des objectifs personnels à chaque étudiant, tenant compte de ses connaissances, de ses aptitudes et de ses orientations de carrière ainsi que de la nature du projet à réaliser.

CONTENU :

Le stage doit répondre à des attentes et à des besoins particuliers d'un organisme d'accueil et doit s'inscrire dans une problématique générale d'intervention. En ce sens, le stage doit se traduire en termes d'objectifs qui visent la conception, la critique et/ou la mise à jour d'une partie du cadre de fonctionnement archivistique d'un organisme d'accueil.

L'élaboration de stratégies, programmes, plans d'action, cadres de gestion est privilégiée plutôt que la simple insertion dans des opérations courantes. Par conséquent, le stage n'est pas un ensemble d'activités techniques à réaliser, mais une mise en application de tâches et de fonctions professionnelles reconnues par le milieu telles celles approuvées par l'Association des archivistes du Québec:

- Planification, élaboration et amélioration de programmes de gestion des documents d'archives aussi bien sur support numérique que sur un support traditionnel.
- Planification, analyse et amélioration d'applications informatiques destinées aux archives, telle que la gestion électronique des documents (GED);

- Élaboration et développement de programmes particuliers de gestion propres à l'institution : correspondance, mandat, procès-verbal, etc.;
- Établissement de politiques, de directives et de procédures concernant les lois et les règlements relatifs au domaine des archives;
- Établissement de politiques, de directives, de normes et de procédures concernant les diverses fonctions archivistiques : acquisition, traitement (classification, description), préservation, diffusion, etc.;
- Élaboration et développement d'outils archivistiques : plan de classification, calendrier de conservation, outils de repérage, etc.;
- Conception et implantation de programmes de formation du personnel et des usagers;
- Conseil et aide professionnelle auprès du personnel et des usagers;
- Communication, veille et référence;
- Diffusion, promotion et relations publiques;
- Gestion des ressources humaines, matérielles et financières

De plus, le stage doit déboucher sur la production d'un livrable précis dont la stratégie de réalisation devra être proposée en tout ou en partie par le stagiaire lui-même, après entente avec l'organisme d'accueil. À cet égard, le projet doit démontrer qu'une autonomie de fonctionnement suffisante sera accordée par l'organisme afin que le stagiaire puisse réaliser ses activités et assurer de la production des livrables attendus.

FONCTIONNEMENT

a) Définition du projet:

L'étudiant est supervisé par un professeur responsable du cours. Ce dernier le conseille et le soutient tout au cours du processus de définition de son projet. Toutefois, c'est à l'étudiant que revient le soin d'élaborer un projet à partir de ses objectifs généraux et spécifiques. Ce projet se traduit par un document d'environ 3 à 4 pages qui présente les éléments suivants :

- Identification de l'organisme;
- Nature du projet à réaliser;
- Objectifs spécifiques et livrables à réaliser;
- Activités à réaliser;
- Échéancier de réalisation;
- Approbation de l'organisme d'accueil et le cas échéant déclaration relative aux liens d'emploi

Ce projet doit être approuvé par le superviseur, un co-superviseur habilité à enseigner en archivistique à l'Université Laval et par l'organisme d'accueil pour que l'activité puisse être inscrite et débiter.

b) Choix de l'organisme d'accueil du stage et entente

Deux types d'organismes peuvent accueillir un stagiaire selon qu'ils possèdent ou non une organisation archivistique structurée. 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 des grandes entreprises privées. Ces milieux peuvent intégrer le stagiaire à leur personnel et lui confier la responsabilité d'un projet de développement. Dans le second cas, il peut s'agir de petites institutions locales, d'entreprises, d'organismes à but non lucratif ne possédant aucune ressource professionnelle dans le domaine. Dans ces organismes, le stagiaire pourra se voir 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. Dans un cas comme dans l'autre, le stage peut se réaliser à Québec ou à l'extérieur à des niveaux régional, national ou international.

Dans le processus d'établissement du projet, l'étudiant doit contacter l'organisme d'accueil en vue de discuter et s'entendre sur le projet. Dans plusieurs cas cette prise de contact fait suite à une offre présentée par l'organisme. En effet, plusieurs organisations s'adressent à la direction du programme pour exprimer leur désir de recevoir un ou des stagiaires. En collaboration avec la responsable du cours, une offre de stage est élaborée afin de préciser la nature des besoins et identifier les personnes responsables que l'étudiant pourra alors contacter. Ces offres sont communiquées aux étudiants par la responsable lors d'une rencontre préparatoire avec les étudiants. Toutefois, il arrive que les étudiants aient leurs propres contacts dans un milieu donné. Dans un tel cas, la responsable s'assure que l'organisme d'accueil détient toute l'information nécessaire sur le cours et le programme.

Conscient des difficultés à concilier le travail et les études pour les professionnels en exercice avec moins de deux ans d'expérience et afin de favoriser la formation professionnelle en archivistique, le programme permet sous certaines conditions que le stage se réalise dans le milieu de travail. À cet effet, le stage peut se faire dans un organisme avec lequel le stagiaire a un lien d'emploi (poste régulier ou contractuel) pourvu que le projet soit distinct de la prestation de travail pour laquelle il y a rémunération. Les activités du stage peuvent se définir dans la complémentarité avec le travail rémunéré, pourvu que,

- Le mandat et le livrable projetés ne s'inscrivent pas dans la définition des tâches de l'employé;
- Le stagiaire n'est pas placé sous la responsabilité du supérieur hiérarchique immédiat ou de toute autre personne avec qui il pourrait y avoir conflit d'intérêts.

Dans la présentation de son projet, l'étudiant devra faire état de ce lien d'emploi et préciser comment le projet remplit les conditions ci-dessus. De plus, l'organisation devra officiellement approuver ce projet et ses modalités.

c) Modalités financières

Le stage n'est pas obligatoirement rémunéré. Il peut toutefois être soutenu par une bourse où s'inscrire dans le cadre d'un programme de stage rémunéré dûment identifié.

ENCADREMENT:

Deux personnes assurent conjointement l'encadrement et l'évaluation du stage ou de l'essai : un professeur d'archivistique responsable du cours et un co-superviseur provenant soit du milieu universitaire, soit du milieu professionnel. Dans certains cas, une ou deux personnes ressources peuvent être ajoutées. Ces personnes ont pour tâche de conseiller l'étudiant dans l'élaboration et la réalisation de son projet, d'assurer un bon contact avec l'organisme d'accueil dans le cas d'un stage et d'évaluer le rapport final.

À la fin de son stage, l'étudiant présente à son comité d'encadrement et d'évaluation un rapport où il explique la démarche sous-tendant ses réalisations : diagnostic posé, éléments théoriques appliqués, méthodologie mise en oeuvre, discussion des solutions proposées. Un tel rapport permet aux superviseurs d'évaluer sa maîtrise des principes scientifiques et partant, de mesurer la qualité de sa pratique professionnelle en archivistique.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Évaluation générale : rencontre des objectifs et des exigences de niveau maîtrise en archivistique. Cette partie compte pour 40 % de la note finale et tient compte des éléments suivants :
 - *Qualité du projet réalisé* : pertinence et actualité, complexité du problème, caractère novateur de l'intervention, difficultés inhérentes à la réalisation d'un tel mandat, etc.
 - *Qualité de la démarche effectuée* : analyse d'un problème et recherche de solutions plutôt qu'exécution de tâches techniques définie à l'avance
 - *Qualité du rapport soumis* : distinction entre le livrable et le rapport; degré d'analyse et de justification de la démarche et du produit; structure de la démonstration, envergure du rapport, style, qualité de l'expression, etc.

2. Évaluation des connaissances et du savoir-faire mis en oeuvre : démonstration de la qualité de la pratique professionnelle mise en oeuvre. Cette partie compte pour 60 % de la note finale et s'appuie sur les forces et les faiblesses des éléments suivants :

- Lecture de la problématique et état de la question
 - Maîtrise des principes théoriques
 - Recours à la littérature de pointe et aux modèles existants
 - Rigueur de la méthodologie mise en œuvre
 - Applicabilité des solutions proposées
 - Conformité du produit en regard des normes du domaine.
-

3. Qualité de l'expression française : Selon la politique facultaire, jusqu'à 20 % de la note finale peut être soustraite de la note finale en regard des déficiences ou incorrections formelles du texte.

4. Notation : En se fondant sur l'ensemble des critères précédents, le superviseur et le co-superviseur du stage évaluent le rapport ou la dissertation et s'entendent sur une note littérale.