







# Certificat en archivistique

FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES | ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION

## Sommaire et particularités

NUMÉRO	1-056-5-1
CYCLE	1 <sup>er</sup> cycle
TITRE OFFICIEL	Certificat en archivistique
TYPE	Certificat
CRÉDITS	30 crédits
COTE R MINIMALE	20,000

-  Admission à l'automne et à l'hiver
-  Capacité d'accueil limitée
-  Temps plein
-  Temps partiel
-  Offert au campus de Montréal
-  Stages facultatifs

## Personnes-ressources

### INFORMATION SUR LE PROGRAMME

Nancy Houle 514 343-6646

[nancy.houle@umontreal.ca](mailto:nancy.houle@umontreal.ca) →

Yvon Lemay, responsable du programme 514 343-7552

[yvon.lemay@umontreal.ca](mailto:yvon.lemay@umontreal.ca)

### INFORMATION SUR L'ADMISSION

Admission

<https://admission.umontreal.ca/nous-joindre/demande-dinformation/nature/admission/>

## Présentation

**L'archivistique est la discipline qui s'intéresse à la gestion des documents, quels que soient leur support et leur date de création, ces documents étant produits ou reçus par une personne ou un organisme.**

L'archiviste soutient les organisations et la société dans la gestion, l'exploitation et la sauvegarde de leurs documents analogiques ou numériques, y compris ceux à valeur patrimoniale.

Les cours du certificat en archivistique visent à initier les étudiants à la pratique actuelle en archivistique et aux besoins des organisations. De nombreux professionnels enseignent au certificat.

## Objectifs

Les objectifs principaux de ce programme sont de permettre à l'étudiant d'acquérir des connaissances de base théoriques et pratiques en archivistique et de se familiariser avec les principes et les méthodes spécifiques aux archives vus sous l'angle de l'administration et de la recherche; de développer des habiletés pour concevoir, appliquer et utiliser des outils archivistiques ainsi que des attitudes propres à l'exercice des fonctions archivistiques.

## Forces

- Tous les cours comprennent des travaux pratiques illustrant la réalité des milieux archivistiques, tant pour la gestion des archives analogiques que numériques.
- Le diplômé du certificat en archivistique peut obtenir une certification de l'Association des archivistes du Québec.

## Perspectives d'avenir

L'archiviste est responsable de la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives pour en améliorer l'utilisation à des fins administratives et à des fins de recherche.

Le certificat en archivistique conduit donc à des emplois dans des milieux divers, que ce soient les organismes publics (institutions nationales d'archives, ministères, municipalités, commissions scolaires, etc.) ou les organismes privés à but lucratif ou non (entreprises de produits ou de services, sociétés d'histoire, associations).

## Exemples de professions possibles

On retrouve des diplômés de cette discipline au sein des professions suivantes. Il est toutefois important de noter que la plupart des professions requièrent minimalement un baccalauréat et souvent un niveau supérieur d'études universitaires. Informez-vous!

### ■ ARCHIVISTE

## Conditions d'admissibilité

Pour être admissible à titre d'étudiant régulier et sous réserve de la qualité du dossier, le candidat doit être titulaire du diplôme d'études collégiales (DEC) décerné par le ministre de l'Éducation du Québec ou faire la preuve d'une formation équivalente au DEC.

## Exigence de français à l'admission

Pour être admissible, tout candidat doit fournir la preuve d'un niveau de connaissance du français correspondant à celui exigé pour ce programme d'études. À cette fin, il doit :

- soit avoir réussi l'Épreuve uniforme de français langue et littérature, au collégial, du ministère de l'Éducation et Enseignement supérieur du Québec.
- soit avoir obtenu au minimum 605/990 au TFI ou B2 en compréhension orale et en compréhension écrite au TEF, TCF, DELF ou DALF (voir la liste détaillée des tests et diplômes acceptés) au cours des 18 mois précédant le début du trimestre d'études visé par la demande d'admission.

## Remarques

- La vérification des antécédents judiciaires est obligatoire pour toute personne qui désire œuvrer au sein d'un établissement de santé, de services sociaux et d'enseignement, y compris l'étudiant qui effectue un stage en milieu d'intervention.
- Certains vaccins seront exigés pour toute personne qui désire œuvrer au sein d'un établissement de santé, de services sociaux, y compris l'étudiant qui effectue un stage en milieu d'intervention.

## Cheminements d'études possibles

Certains de nos diplômés de ce programme d'études ont poursuivi leurs études dans les programmes suivants :

PROGRAMMES D'ÉTUDES	TYPE	CRÉDITS	NUMÉRO	PÉRIODE
Droit	Certificat de 1 <sup>er</sup> cycle	30 crédits	1-325-5-0	Soir
Gestion de l'information numérique	Certificat de 1 <sup>er</sup> cycle	30 crédits	1-053-5-1	Soir
Histoire	Mineure	30 crédits	1-165-4-0	Jour
Sciences de l'information (archivistique et bibliothéconomie)	Maîtrise	51 crédits	2-055-1-2	Jour
Traduction 1	Certificat de 1 <sup>er</sup> cycle	30 crédits	1-185-5-0	Soir

**ATTENTION :** La réussite de ce programme ne constitue pas une garantie d'admission au(x) programme(s) ci-dessus. Consultez la page descriptive du programme d'études qui vous intéresse pour connaître les critères d'admissibilité.

## Dates limites de dépôt des demandes d'admission

Assurez-vous de respecter ces périodes d'admission par trimestre avant le dépôt d'une demande.

**Automne**

- **Automne 2020:** Du 1<sup>er</sup> octobre 2019 au 1<sup>er</sup> juin 2020

**Hiver**

- **Hiver 2020:** Du 15 août 2019 au 1<sup>er</sup> décembre 2019
- **Hiver 2021:** Du 15 août 2020 au 1<sup>er</sup> novembre 2020

**Structure du programme (1-056-5-1)**

Version 02 (A12)

Le certificat comporte 30 crédits.

Légende: CR. : crédit, H. : horaire, J : jour, S : soir

**SEGMENT 70**

Les crédits du certificat sont répartis de la façon suivante : 21 crédits obligatoires, 6 crédits à option et 3 crédits au choix.

**Bloc 70A Cours fondamentaux**

Obligatoire - 21 crédits.

COURS	TITRE	CR.H.	COURS	TITRE	CR.H.
ARV 1050	Introduction à l'archivistique	3.0S	ARV 1055	Description des archives	3.0S
ARV 1052	Typologie des archives	3.0S	ARV 1058	Administration des archives	3.0
ARV 1053	Évaluation des archives	3.0S	ARV 3054	Gestion archives numériques	3.0S
ARV 1054	Classification des archives	3.0S			

**Bloc 70B Cours thématiques**

Option - 6 crédits.

COURS	TITRE	CR.H.	COURS	TITRE	CR.H.
ARV 1056	Diffusion, communication et exploitation	3.0S	ARV 3052	Activités dirigées	3.0
ARV 1057	Stage	3.0	ARV 3053	Aspects juridiques des archives et de l'information	3.0
ARV 1060	Archives et société	3.0	INU 1001	Introduction à l'information numérique	3.0S
ARV 1061	Archives non textuelles	3.0	INU 1010	Création de l'information numérique	3.0S
ARV 2955	Histoire du livre et de l'imprimé	3.0	INU 1030	Préservation de l'information numérique	3.0S
ARV 3051	Préservation des archives	3.0S	INU 1050	Diffusion d'information numérique	3.0S

**Bloc 70Z**

Choix - 3 crédits.

**Programmes d'études à explorer**

D'autres candidats intéressés par ce programme ont aussi déposé une demande d'admission dans les programmes suivants :

PROGRAMMES D'ÉTUDES	TYPE	CRÉDITS	NUMÉRO	PÉRIODE
Droit	Certificat de 1 <sup>er</sup> cycle	30 crédits	1-325-5-0	Soir
Gestion de l'information numérique	Certificat de 1 <sup>er</sup> cycle	30 crédits	1-053-5-1	Soir
Histoire	Baccalauréat	90 crédits	1-165-1-0	Jour
Informatique appliquée	Certificat de 1 <sup>er</sup> cycle	30 crédits	1-175-5-0	Soir
Sciences de l'information (archivistique et bibliothéconomie)	Maîtrise	51 crédits	2-055-1-2	Jour

**Règlement des études de 1<sup>er</sup> cycle**Consulter les règlements des études de 1<sup>er</sup> cycle : <http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/>

## Règlement propre à ce programme d'études

Les études sont régies par le Règlement des études de premier cycle et par les dispositions suivantes :

### Art. 6.3 Régime d'inscription

L'étudiant s'inscrit à temps plein ou à temps partiel.

- À temps plein, l'étudiant s'inscrit à un minimum de 12 crédits et à un maximum de 18 crédits par trimestre.
- À temps partiel (moins de 12 crédits par trimestre), l'étudiant doit s'inscrire à un minimum de 9 crédits en quatre trimestres consécutifs.

### Art. 6.4 Prescription d'inscription

Le cours ARV1050 est préalable ou concomitant à la majorité des cours de sigle ARV.

### Art. 6.6 Cours de mise à niveau

L'étudiant qui, au Test de français international\* (TFI) a obtenu un score entre 605 et 780, doit réussir le ou les deux cours de mise à niveau imposés et ce, dans les délais prescrits par l'autorité compétente.

\* Aux fins de l'admission, d'autres tests sont reconnus équivalents au Test de français international (TFI). Veuillez consulter la liste des tests reconnus par l'Université de Montréal, publiée par le Centre de communication écrite.

### Art. 6.10 Scolarité

La scolarité minimale du programme est de deux trimestres, la scolarité maximale, de quatre années.

### Art. 11.2 Moyenne déterminant le cheminement dans le programme

La moyenne cumulative, calculée à la fin de chaque trimestre, détermine la progression dans le programme.

### Art. 13.4 Modalité de reprise à la suite d'un échec à un cours

De façon générale, l'étudiant qui échoue un cours doit le reprendre ou, avec approbation de l'autorité compétente, lui substituer un autre cours.

### Art. 14.1 Système de promotion

La promotion par cours prévaut dans le programme.

### Art. 18 Octroi de grades et attestations

La réussite du programme donne droit au certificat en archivistique. Le programme est associé au secteur Sciences lorsqu'il contribue à l'obtention d'un baccalauréat par association de programmes.