

CHARTRE DE PROJET

Groupe de travail sur la main d'œuvre en
archivistique du Comité directeur sur les
archives canadiennes - version 1

Présentée par Patricia Forget et Kathryn Harvey, co-présidente

9/7/17

Table des matières

1. APERÇU DU PROJET	2
1.1 DOMAINE ARCHIVISTIQUE.....	2
1.2 ÉNONCÉ D'INTENTION.....	2
1.3 SITUATION ACTUELLE.....	2
1.4 PRINCIPAUX FACTEURS-CLÉS.....	3
1.5 OBJECTIFS DU PROJET.....	3
2. PORTÉE DU PROJET ET LIVRABLE	4
2.1 COMPOSITION DE LA MAIN D'ŒUVRE DU MILIEU ARCHIVISTIQUE.....	4
2.2 PROGRAMMES DE FORMATION.....	4
2.3 BESOINS DES EMPLOYEURS.....	5
3. ÉCHÉANCIERS ET RESSOURCES DU PROJET	6
3.1 ACTIVITÉS PRINCIPALES ET RESSOURCES PRÉVUES.....	6
4. COÛT ET MODE DE FINANCEMENT	7
5. RISQUES, HYPOTHÈSES ET CONTRAINTES CONCERNANT LE PROJET	7
5.1 RISQUES.....	7
5.2 HYPOTHÈSES.....	7
5.3 CONTRAINTES.....	7
6. ORGANISATION DU PROJET	7
6.1 GOUVERNANCE DU PROJET.....	7
6.2 STRUCTURE DE L'ÉQUIPE DE PROJET.....	8
6.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	9
6.4 RESSOURCES CONSULTÉES.....	10

1. Aperçu du projet

1.1 Domaine archivistique

Les domaines des archives historiques, de la gestion des documents administratifs, application de gestion documentaire (document management) et gestion du contenu (content management) seront étudiés.

1.2 Énoncé d'intention

Le groupe de travail sur la main-d'œuvre en archivistique du Comité directeur sur les archives canadiennes (CDAC) a pour mandat de mieux comprendre l'état actuel et futur, ainsi que la composition, de la main-d'œuvre canadienne en archivistique. D'une part, il est question d'explorer les liens existants entre les programmes de formation en archivistique offerts dans les institutions collégiales et universitaires, et, d'autre part, de mesurer les enjeux et les défis rencontrés par les différents intervenants du milieu. Cette démarche s'inscrit dans la continuité d'autres initiatives déployées tout au long des dernières années à travers le milieu archivistique canadien.

1.3 Situation actuelle

Les organisations sont constamment à la recherche d'une efficacité améliorée dans la réalisation de leurs activités. Ceci exige de tout un chacun d'être plus performant au travail et donc de posséder toujours plus de compétences informationnelles techniques et comportementales. Les disciplines du domaine informationnel n'échappent pas à ces exigences et doivent continuellement actualiser leur rôle, leurs compétences et leurs pratiques pour être elles-mêmes plus efficaces et trouver les voies de leur contribution à cette performance organisationnelle.

Les professionnels du domaine sont aussi affectés par l'offre sans cesse grandissante de technologies de création et d'exploitation de contenus alors même que leur usage se simplifie et se démocratise au-delà de ses sphères traditionnelles d'action. Avec l'avènement du web participatif, l'utilisateur est maintenant au centre de l'ensemble des dispositifs associés à la gestion et l'exploitation des contenus numériques.

Cette situation a plusieurs conséquences pour les professions du domaine informationnel :

- Elle bouscule les processus et les tâches des différentes disciplines informationnelles, rendant plus incertaines les frontières qui en délimitaient leur action autrefois;
- Elle questionne les compétences nécessaires à ces professionnels pour bien jouer leur rôle dans les organisations et la société et la pertinence des enseignements et formations dispensés actuellement;
- Elle a un impact direct sur les attentes que la société a envers ses professionnels de l'information, notamment en tant que tiers de confiance de la préservation de ce qui est important pour la société et facilitateur de l'exploitation des contenus.

1.4 Principaux facteurs-clés

Le groupe de travail considère les éléments suivants comme étant les principaux facteurs-clés pour la réussite de la réalisation du projet :

- 1) **Vision partagée du projet** : Elle est nécessaire pour maintenir l'attention de tous les membres à propos des objectifs à atteindre.
- 2) **Leadership fort** – Il est nécessaire pour s'orienter parmi les variables et les embûches de la gestion du projet.
- 3) **Membership fort** – Le dévouement de chaque membre pour atteindre les objectifs du projet est nécessaire pour exécuter de façon efficace et efficiente le travail défini par le groupe de travail.
- 4) **Soutien de la haute direction** – Le soutien administratif et au processus décisionnel de la part du CDAC sera essentiel tout au long du processus.
- 5) **Communication efficace** – Elle est nécessaire pour sensibiliser et mobiliser efficacement les différentes instances gouvernementales et les intervenants professionnels de divers milieux
- 6) **Visibilité et participation** – Le groupe de travail sera transparent et communicatif quant à son travail et à ses progrès, et sollicitera les commentaires et les réponses de la communauté archivistique canadienne.
- 7) **Financement suffisant** – Il est nécessaire pour permettre aux membres du groupe de travail de travailler sur des projets précis et de communiquer leurs résultats en personne afin de bien informer la communauté archivistique de partout au Canada.

1.5 Objectifs du projet

1.5.1 Général

Fournir des pistes pour une meilleure adéquation des compétences des professionnels du domaine informationnel avec les besoins et défis actuels et anticipés du marché.

1.5.2 Situation désirée

- Les compétences critiques des professionnels du domaine informationnel sont clairement identifiées;
- L'offre actuelle d'enseignement et de formation continue et d'appoint dans le domaine est recensée;
- L'obtention d'un portrait juste de la composition de la main d'œuvre sur le marché du travail;
- Une connaissance des objectifs d'apprentissage favorisant l'augmentation de l'employabilité des professionnels du domaine informationnel.

2. Portée du projet

2.1 Composition de la main d'œuvre du milieu archivistique

Mieux comprendre la main-d'œuvre canadienne en archivistique pour fournir des données initiales permettant à la collectivité des archives canadiennes de planifier l'avenir.

- a. **Établir des relations et prendre conseil** – auprès des instances gouvernementales et des professionnels œuvrant en archivistique ou en gestion documentaire en vue d'une recension des données canadiennes disponibles.
- b. **Recherche préliminaire/revue de littérature** permettant d'analyser, à l'échelle internationale, des études similaires ou en lien avec notre problématique.
- c. **Concevoir et administrer un questionnaire/sondage** en fonction d'une approche méthodologique précise.
- d. **Analyser les données et résultats** produits par ce sondage.

LIVRABLE

- e. **Rédiger un** sondage auquel répondront les institutions de l'ensemble du pays; il comprend des programmes sur la gestion des documents et des archives.
- f. **Rédiger un** rapport sur la main-d'œuvre en archivistique fournissant une analyse démographique de sa composition et cerner les tendances/questions pouvant avoir une incidence sur la main-d'œuvre future.
 1. Composition de la main-d'œuvre au sein de la collectivité nationale des archives, notamment le profil démographique pour les principales occupations, c.-à-d. l'âge, le sexe, le statut d'emploi (emploi à temps plein, à temps partiel, occasionnel, saisonnier), la distribution géographique, le niveau d'études et le type d'archives (gouvernementales, académiques, organisationnelles, muséales, d'une société historique, etc.).
 2. Analyse des données afin de cerner les principales tendances et questions ayant une incidence sur la main-d'œuvre actuelle et future en archivistique; notamment, des données sur la disponibilité de main-d'œuvre dans le futur, c.-à-d. les départs à la retraite imminents, le recrutement et le maintien en poste, le changement des milieux de travail, le manque de qualifications (postes vacants) et les résultats des programmes de formation.

2.2 Programmes de formation

Colliger des informations à propos des différents programmes de formation en archivistique (formation technique, formation spécialisée, gestion documentaire, science de l'information, etc.) en vue d'identifier

les principales forces et lacunes dans la formation initiale ou continue (par exemple : acquisition, préservation, diffusion et accès, gestion électronique ou intégrée de documents, contraintes légales, etc.)

- a. **Identifier** tous les collèges, universités et associations professionnelles offrant de la formation
- b. **Colliger** de l'information sur l'ensemble de l'offre (cours, ateliers, séminaires, etc.)
- c. **Identifier** les lacunes en formation dans le domaine de l'archivistique, de la gestion documentaire, etc.

LIVRABLE

d. Rédiger un rapport sur les compétences et l'offre d'enseignement et de formation

1. Compétences critiques des professionnels du domaine archivistique
 - a. Compétences informationnelles (Information Literacy) (Littératie et information)
 - b. Compétences techniques (Information technology)
 - c. Etc.
2. Recension et analyse de l'offre d'enseignement et de formation continue et d'appoint

2.3 Besoins des employeurs

Colliger des informations à propos des besoins actuels et anticipés (5 à 10 ans) des employeurs à l'égard des ressources professionnelles requises pour l'exercice de la fonction d'archiviste.

- a. **Colliger** une liste de toutes les offres d'emplois reliés au domaine archivistique.
- b. **Colliger** des informations provenant d'employeurs et de syndicats (par sondage ou entrevues) à propos des besoins actuels et futures en termes de connaissances et de compétences requises pour l'embauche.

LIVRABLE

- c. **Rédiger un rapport** comprenant la méthodologie de recherche et d'analyse des résultats.
 1. Compétences critiques des professionnels du domaine archivistique
 - d. Compétences informationnelles (Information Literacy) (Littératie et information)
 - e. Compétences techniques (Information technology)
 - f. Etc.
 2. Besoins actuels et anticipés (5-10 ans) des employeurs à l'égard des ressources professionnelles requises

LIVRABLE FINAL

- Rapport final

- Synthèse des travaux
- Recommandations quant aux objectifs d'apprentissage prioritaires et à l'offre d'enseignements et de formations diverses

e. Approche de réalisation

- Production de profils génériques de compétence
- Recension d'études existantes en compétences, employabilité, etc.
- Rencontres périodiques de mise en commun
- Entrevues structurées avec les responsables de programmes universitaires et collégiaux
- Sondage web auprès de la main d'œuvre dans le domaine
- Focus group avec des employeurs
- Colloque entre toutes les parties prenantes

e. Inclusions

- L'offre de formation continue du secteur public et privé
- Les domaines des archives historiques, de la gestion des documents administratifs, du management, document et content management seront étudiés
- Le taux de placement des diplômés

f. Exclusions

- Les domaines informationnels spécifiques : big data, documentation, bibliothéconomie
- Les activités de promotion des professions, des programmes et des formations
- L'évaluation des compétences des professionnels
- L'étude des compétences informationnelles de la population en général

3. Échéanciers et ressources du projet

3.1 Activités principales et ressources prévues

i. Ordonnancement des activités (par trimestre sur deux années)

	1	2	3	4	5	6	7	8
Organisation : projet, partenaires, indicateurs								
Identification des compétences critiques des professionnels								
Offre d'enseignement et formation : recension et analyse								
Rédaction du rapport sur les compétences								
Étude de la composition de la main d'œuvre								

Identification des besoins actuels et anticipés du marché								
Rédaction du rapport sur la main d'œuvre								
Rédaction du rapport final et recommandations								

4. Coût et mode de financement

Remarque : Aucun financement pour ces initiatives n'est disponible de la part du comité directeur. Dans ce volet, on essaiera plutôt de tirer parti de la collaboration.

5. Risques, hypothèses et contraintes concernant le projet

5.1 Risques

- Ressources humaines peu disponibles
- Manque de ressources financières
- Arrimage harmonieux entre les deux groupes de travail (anglophone – francophone)
- Difficulté à maintenir l'engagement (Isolement des ressources – projet à long terme)

5.2 Hypothèses

- Il faut distinguer les formations axées sur des tâches et des pratiques de l'enseignement universitaire basé sur l'acquisition de compétences plus génériques
- Les besoins du marché ne peuvent être anticipés à long terme sur la base de tâches à effectuer mais sur les compétences génériques à maîtriser
- Il existe des compétences génériques pertinentes à la maîtrise de plusieurs disciplines informationnelles spécifiques

5.3 Contraintes

Les principales contraintes définies dans le cadre du présent projet sont les suivantes :

- **Financement** – Cette variable n'a pas encore été déterminée ou consolidée; elle sera l'une des plus importantes contraintes prévisibles pour établir les paramètres globaux du présent projet.
- **Temps** – Les membres du groupe de travail sont tous des bénévoles qui ont plusieurs autres engagements. Le défi sera alors d'équilibrer le temps devant être consacré au projet et le temps disponible des bénévoles.
- **Fuseaux horaires** – Gérer la communication et le travail du groupe compte tenu des fuseaux horaires.

6. Organisation du projet

6.1 Gouvernance du projet

Afin d'assurer une prise de décision efficace en ce qui a trait au projet, le cadre tripartite de gouvernance du projet suivant sera adopté :

- 1) **La structure décisionnelle** – Les décisions prises représenteront les opinions collectives du groupe de travail ou (dans des circonstances exceptionnelles lorsqu’il n’est pas possible d’arriver à un consensus) le point de vue de la majorité; les décisions prises par le groupe de travail seront rédigées en tant que déclarations claires et sans équivoque.
- 2) **Les personnes au sein de la structure** – Le groupe de travail est composé d’une équipe de 14 archivistes professionnels provenant d’un peu partout au pays, dont chacun possède une expérience pertinente pour le présent projet. La présidence du groupe de travail sera responsable de la réussite ou de l’échec du projet; elle établira des liens avec la présidente du Comité directeur sur les archives canadiennes (CDAC) et fera rapport directement à ce comité, au besoin. D’autres détails sur les responsabilités de la présidente sont présentés à la section 6.3 ci-dessous. Les rôles et responsabilités des membres du groupe de travail sont également présentés à la section 6.3.

6.2 Structure de l’équipe de projet

Deux sous-groupes ont été créé afin d’étudier les deux « réalités archivistiques » au Canada (communautés francophones et anglophones).

- 1) Pour ce faire deux sous-groupes seront créés :
 - a. Sous-groupe de la communauté anglophone (Association canadienne des archivistes) présidé par Kathryn Harvey
 - b. Sous-groupe de la communauté francophone (Association des archivistes du Québec) présidé par Patricia Forget
- 2) Chacun des sous-groupes travaillera de façon autonome et indépendante jusqu’à une mise en commun du travail où nous retrouverons des éléments similaires et distincts. Les éléments similaires resteront chacune dans leur langue et les éléments distincts seront traduits
- 3) Le groupe de travail produira trois rapports pour le comité directeur sur les archives canadiennes, un pour chacun des objectifs précédemment annoncés.

Sous-groupe francophone

Titre	Nom	Organisation
Co-présidente	Patricia Forget	Archiviste universitaire et muséologue, Responsable d’Archives et gestion documentaire, Secrétariat général, Université du Québec en Outaouais (UQO)

Membre	Nathalie Gelinas	Chef, Section gestion des documents et des archives, Service du greffe, Ville de Gatineau
Membre	Hélène Laverdure	Conservatrice et directrice générale des Archives nationales, Direction générale des Archives nationales, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Membre	David Rajotte	Archiviste, Direction générale des archives privées, Bibliothèque et Archives Canada
Membre	Sylvain Sénécal	Conseiller – Gestion du savoir-faire et compétences, Hydro-Québec
Membre	René St-Pierre	Directeur Archiv'ART, Archiviste de la Fondation Armand-Vaillancourt
Membre	Natasha Zwarich	Professeure en archivistique et Responsable du certificat en gestion des documents et des archives, Département d'histoire, Université du Québec à Montréal (UQAM)

Sous-groupe anglophone

Titre	Nom	Organisation
Co-présidente	Kathryn Harvey	Head, Archival and Special Collections, University of Guelph
Membre	Inge Alberts	Professeure adjointe, École des sciences de l'information, Université d'Ottawa
Membre	Catherine Arseneau	Director, Cultural Resources, Beaton Institute
Membre	Patti Bannister	Manager, Nova Scotia Archives
Membre	Peter Huston	Archivist, Special Collections Librarian, Mount Royal University
Membre	Victoria Lemieux	Associate Professor in Archival Science, University of British Columbia
Membre	Shannon Perry	Photo Archivist, Library and Archives Canada

6.3 Rôles et responsabilités

Présidence (co-direction) – Le rôle principal de la présidence du groupe de travail est d'insuffler au projet un leadership et une orientation et de faciliter l'établissement et l'atteinte des objectifs dans un contexte où des principes directeurs sont établis et un échéancier est prévu. On s'attend également à ce que la présidence exécute les activités suivantes au besoin :

- veiller à ce que les décisions prises représentent les opinions collectives du groupe de travail ou (dans des circonstances exceptionnelles lorsqu'il n'est pas possible d'arriver à un consensus) le point de vue de la majorité;
- faire en sorte que les décisions prises par le groupe de travail soient claires et sans équivoque, et que la responsabilité pour mettre de l'avant les points de décision soit confiée aux personnes compétentes;

- surveiller la mise en œuvre des ententes et des points de décision découlant de discussions antérieures; veiller à ce que (dans la mesure du possible) tous les membres aient la possibilité d'apporter une contribution;
- travailler en étroite collaboration avec le bureau de liaison du CDAC et présenter des rapports d'activité périodiques au CDAC aux fins d'examen;
- assister aux réunions du CDAC; compiler et présenter la documentation et/ou la correspondance officielle du groupe de travail au destinataire concerné (p. ex. le CDAC, les organismes subventionnaires, les partenaires communautaires, etc.);
- respecter la valeur et la dignité des autres membres du groupe de travail et maintenir un haut niveau de professionnalisme; et agir à titre d'ambassadrice et de porte-parole du groupe de travail.

Membres – Le principal rôle des membres du groupe de travail est de participer activement et de contribuer aux objectifs globaux du groupe de travail. On s'attend également à ce que les membres exécutent les activités suivantes au besoin :

- assumer la responsabilité de l'accomplissement/facilitation de certaines tâches ou certains projets qui leur sont confiés;
- communiquer régulièrement avec la présidente et les autres membres du groupe de travail;
- participer activement aux discussions et au processus décisionnel (ce qui inclut la contribution à l'élaboration des documents provisoires et l'examen de ces documents);
- respecter le fait que les mesures prises et les recommandations formulées reflètent le point de vue de la majorité des membres du groupe de travail;
- respecter la valeur et la dignité des autres membres du groupe de travail et maintenir un haut niveau de professionnalisme.

Les membres du groupe de travail sont également invités à communiquer immédiatement avec la présidente s'ils ne sont pas en mesure de continuer de servir le groupe de travail.

6.4 Ressources consultées

À déterminer – Cette section sera rédigée après la fin de notre recherche documentaire et la conclusion de notre processus de consultation.