

## DELIBERATION CFVU-107-2024

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;  
Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;  
Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels qu'en vigueur ;  
Vu la délibération n° CA003-2024 en date du 22 février 2024 relative à l'élection de la Présidente de l'Université d'Angers ;

**Vu les convocations envoyées aux membres de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire le 03 décembre 2024**

**Objet de la délibération : Création du PostGRAM « Archives » - Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines**

**La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire réunie le 09 décembre 2024 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :**

La création du PostGRAM « Archives » de la Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines est approuvée.

Cette décision est adoptée à la majorité avec 28 voix pour, 4 voix contre et 2 absentions.

Françoise GROLLEAU

*Présidente de l'Université d'Angers*

Signé le 17 décembre 2024

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès de la Présidente de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

**Affiché et mis en ligne le : 18/12/2024**

# POSTGRAM

## DOSSIER DE CREATION

**Intitulé :**

**PostGram Archives**

Actions	DATE	Remarque
Contact Lab'UA Nathalie Lusson / Alexis Hay		
Rédaction/dépôt dossier de création Francoise Grolleau	2021	
Validation du projet	2022	
Médiatisation des contenus	2022-2024	
Modélisation Apogée		
Validation CG composante		
Validation CFVU		
Mise en ligne		

### Identification

#### **Composante :**

UFR LLSH

#### **Formation concernée : Mention Master Archives**

#### **Porteuse pédagogique de projet**

NOM et Fonction	Statut	Téléphone	Courriel
Bénédicte Grailles, responsable du M2 Archives	MCF archivistique	0612742308	benedicte.grailles@univ-angers.fr

#### **Ingénieur pédagogique du projet**

NOM	Téléphone	Courriel
Alexis Hay	0612742308	alexis.hay@univ-angers.fr

#### **Date d'ouverture**

Année Universitaire : 2024 – 2025

Début des cours : février 2025 / Durée : 5 mois

### **Historique**

Le master Archives est régulièrement sollicité par des étudiant-es étranger-es, essentiellement francophones, qui souhaitent développer un projet de recherche dans le domaine des archives, sans avoir une idée précise des courants de recherche et des enjeux, méthodes, périmètres possibles. Ce constat ne nous est pas propre. À l'échelle internationale, l'Association internationale des archivistes francophones est arrivée aux mêmes conclusions. Cela a conduit le comité de pilotage du [Portail international archivistique francophone](#), auquel Bénédicte Grailles collabore en tant que responsable du volet formation, à développer un « [espace du chercheur](#) » qui propose une première approche de la question. Pour autant, cette offre en ligne n'est pas suffisante et une vraie demande d'accompagnement à l'élaboration d'un projet de recherche continue d'exister.

Par ailleurs, le master Archives souhaite permettre à des étudiant-es de conforter leur orientation et leur choix d'entrée en première année de master, possibilité déjà ouverte aux étudiant-es de LLSH de l'UA via les pré-professionnalisations. Dans la mesure où il n'existe pas de licence disciplinaire, les candidat-es sont issu-es de parcours divers avec une approche souvent très sectorielle du domaine ou confinée à des enjeux techniques ou pratiques plutôt que conceptuels ou théoriques. Le PostGram aura la vertu d'élucider ces différents points tout en proposant un accompagnement personnalisé.

### **Contexte**

Le PostGram répond à trois enjeux : une meilleure orientation pour les étudiant-es, un gain d'attractivité des masters pour les établissements et une meilleure visibilité des attendus en termes de recherche en archivistique. Le PostGram opère une consolidation du lien L-M en offrant à l'étudiant une opportunité de progresser plus vite dans sa formation. La force du micro-master est de donner à un-e étudiant-e en licence une chance de « tester » le master avant de s'y engager pleinement ou avant de programmer une mobilité s'il est à l'étranger. Il permet à un-e étudiant-e étranger-e, désireux-se d'intégrer le master et/ou d'élaborer un projet de recherche en archivistique d'éprouver l'état de l'art, les questionnements et les méthodologies tels que mis en œuvre à l'université d'Angers.

### **Opportunité/originalité**

Avec le PostGram, nous proposons d'expérimenter une nouvelle pratique d'enseignement et de recrutement des étudiant-es pour leur garantir une bonne orientation et une meilleure progression L-M-D.

**Le PostGram a été plébiscité** par les collègues le considérant comme un formidable outil de transformation pédagogique susceptible de répondre à 5 impératifs d'évolution des formations de master :

- 1°) un appui sur des thématiques d'excellence en recherche,
- 2°) un impact en matière de stratégie internationale. L'inscription d'étudiant-es internationaux est un objectif déterminant. Nos ambitions sont d'atteindre des promotions d'étudiant-es en graduate programme incluant 30 % d'internationaux,
- 3°) un renforcement du lien licence-master, là où se jouent l'orientation et la réussite des étudiant-es,

4°) l'accessibilité pour des publics divers (en formation initiale voire en formation continue ou en reprise d'étude) et une offre de formation en ligne adaptable, notamment à un profil d'étudiant-es en capacité de commencer un master plus tôt, dès la licence.

5°) la possibilité pour les étudiants d'acquérir, en avance, des modules d'une formation de master pour pouvoir bénéficier de temps supplémentaire dégagé à des activités de projet lors de la formation de master (stages longs, projets tutorés, amorçage d'un sujet de thèse, etc.)

Le PostGram Archives n'est pas une simple duplication en ligne d'une partie du master Archives. Le parcours a été complètement repensé pour s'adapter au distanciel en retenant, dans les enseignements existants quels que soient le module et/ou l'année concernés, ceux indispensables au développement d'un projet de recherche. Les enseignements ont ensuite été réorganisés dans un parcours chronologique, progressif et transversal de sept séquences. Par ailleurs, si la majorité des modules est accessible de manière asynchrone, des rencontres et entretiens synchrones avec un-e enseignant-e-chercheur-e référent-e sont également programmés (format hybride).

## **Modalités d'accès au diplôme**

### ***Type de public***

Étudiants de licence 3 (ou équivalent)

### ***Pré-requis nécessaire***

L2 (ou équivalent) validée

### ***Procédure de recrutement***

Étudiants L3 ou en reprise d'étude (qui ont validé une L3) qui souhaitent s'engager dans le master

Libellé	Nature			Coef.	Session 1				Remarques
		Heures	Vol/Etud		CT			CC	
	Nature			Durée	Coef.	Coef.			
	Matière		Total						
Matière 1 : Archivistique générale	<b>MATI</b>	24	24	<b>3</b>	<b>Écrit</b>	<b>3 h</b>	<b>3</b>		
Matière 2 : <i>Archivists worldwide</i>	<b>MATI</b>	12	12	<b>1</b>				<b>1</b>	
Matière 3 : Séminaire d'archivistique + accompagnement personnalisé	<b>MATI</b>	24 + 1 h par étudiant	25	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>Hybride</b>
Matière 4 : Document numérique	<b>MATI</b>	12	12	<b>1</b>	<b>Dossier de synthèse</b>		<b>1</b>		
Matière 5 : Focus méthodologique : enquête orale	<b>MATI</b>	18	18	<b>2</b>				<b>2</b>	
Matière 6 : Atelier d'analyse professionnelle	<b>MATI</b>	9	e9	<b>Validation</b>				<b>Validation</b>	

**Le PostGram est acquis** par validation de chacune des matières qui le composent (note  $\geq 10/20$ ) ou par compensation entre les matières affectées de leurs coefficients (moyenne générale  $\geq 10/20$ ),

**et aux conditions suivantes** : une note  $\geq 10/20$  à la matière 3 (séminaire d'archivistique) ; la validation de la matière 6 (atelier d'analyse professionnelle).

À l'issue de PostGram et si l'étudiant-e a satisfait aux conditions énumérées, il obtiendra une attestation de réussite accompagnée du relevé des notes obtenues.

## Programme détaillé : maquette & modalités d'évaluations

Le PostGram Archives est organisé en sept séquences qui s'enchaînent chronologiquement auxquelles s'ajoute une introduction (séquence 0). Le détail indicatif de l'organisation est proposé en annexe.

Séquence 0- Modalités d'organisation

Séquence 1- Définitions et termes

Séquence 2- Usages et logiques d'usage

Séquence 3- Environnements juridiques et techniques

Séquence 4- Acteurs et réseaux

Séquence 5- Formes et organisations documentaires

Séquence 6- Valorisation et exploitation

Séquence 7- Préservation et conservation

### Présentation du cours d'archivistique générale

Le cours d'archivistique générale a pour objectif principal de cadrer des notions, le contexte juridique et réglementaire, de partager de la culture professionnelle et le mode d'organisation des archives en France.

Il se déroule de la séquence 1 à la séquence 7.

#### Objectifs :

- Approcher la définition professionnelle des archives en France et la comparer ; connaître les fonctions et usages des archives tout au long du cycle de vie des documents
- Comprendre l'environnement institutionnel, tirer les conséquences pratiques du cadre institutionnel, juridique et administratif des archives
- Connaître les principales évolutions des archives et de l'archivistique ; situer les politiques publiques en matière d'archives et les mettre en perspective historique
- Maîtriser les concepts fondamentaux de l'archivistique ; connaître le réseau et ses modes d'organisation
- Aborder le paradoxe de l'accès aux archives, en équilibre entre la protection de certains intérêts publics ou privés et l'exercice démocratique du droit à l'information, mais aussi entre la préservation indispensable et la communication nécessaire
- Appréhender les stratégies mises en œuvre par les services pour partager le patrimoine archivistique
- Comprendre les enjeux de la conservation préventive et mettre en œuvre ses principes fondamentaux

**Validation :** Le cours est validé en fin de programme par la rédaction d'une composition écrite d'une durée de 3 h sur un sujet imposé.

### Présentation du cours *Archivists Worldwide*

Le module *Archivists Worldwide* fait découvrir des services d'archives à travers le monde, pour identifier des caractéristiques archivistiques propres à ces services et aux pays dans lesquels ils s'inscrivent, esquisser des comparaisons avec le système archivistique français et enrichir votre vocabulaire professionnel en anglais, via des visioconférences en français ou en anglais avec des archivistes étrangers et des textes à lire en lien avec ces visioconférences.

Il se déroule de la séquence 1 à la séquence 7.

#### Objectifs :

- Comprendre les environnements archivistiques et leur influence
- Comprendre et utiliser le vocabulaire spécifique de la sphère professionnelle en anglais
- Produire une synthèse
- Maîtriser un mode d'écriture scientifique

**Validation :** Rédaction en français d'un billet de blog sur un sujet traité dans la presse anglophone à propos des archives (4000 à 6000 caractères).

### **Présentation du séminaire d'archivistique**

Le séminaire d'archivistique occupe une place centrale dans ce PostGram. Il permet de bâtir un projet de recherche en archivistique, ce qui suppose de se familiariser avec les courants de recherche et les méthodologies qui les accompagnent puis avec les étapes de construction d'un projet de recherche.

Il comprend deux cours d'introduction (séquences 1 et 2) et un programme de lectures qui rend compte de la diversité des approches et des objets de recherche.

Parallèlement, l'étudiant-e doit construire son projet de recherche, étape par étape.

Pour l'aider, des rendez-vous en visio avec un-e enseignant-e-chercheur-e seront proposés, afin d'échanger sur l'objet de recherche pressenti, la faisabilité, la problématique, la méthodologie.

Le séminaire se déroule de la séquence 1 à la séquence 7.

#### **Objectifs :**

L'objectif principal est de produire un projet de recherche en archivistique ou histoire des archives comportant une problématique, des hypothèses, une première approche réaliste des méthodes et sources potentielles, une bibliographie indicative.

Cela implique de

- Découvrir les champs et courants de recherche en archivistique
- Comprendre les étapes de la construction d'un projet et les mettre en œuvre
- Produire une synthèse et une analyse à partir d'un article, le confronter à d'autres et identifier des pistes de recherche en écho avec cet article
- Élaborer un projet de recherche en archivistique

**Validation :** l'évaluation se déroule tout au long de l'enseignement.

- Des tests de compréhension portant sur le programme de lecture de la séquence 2 à la séquence 7, en tout 10 tests ;
- Choix dans le programme de lecture de 4 articles à étudier de manière approfondie. Restitution sous la forme d'un diaporama commenté qui se conclura par les pistes de recherche potentielles en archivistique ;
- Rédaction de plusieurs documents portant sur un projet de recherche en archivistique : énoncé des questionnements et d'une problématique ; exposé des sources et méthodes permettant de mener à bien ce projet ; rédaction finale du projet de recherche.

### **Présentation du cours document numérique**

Ce cours propose une exploration de la transformation profonde que représente le passage au numérique dans le domaine des documents et des savoirs.

En retraçant l'évolution des documents, depuis les supports analogiques jusqu'aux environnements numériques contemporains, ce cours met en lumière la continuité et les ruptures dans la gestion de l'information. À travers des exemples historiques, des définitions, des analyses théoriques et des illustrations pratiques, nous aborderons les processus techniques impliqués dans la numérisation, les outils permettant de structurer et valoriser les corpus numériques afin de se préparer aux défis futurs liés à la préservation de ce patrimoine fragile. Il s'agira aussi d'enrichir la réflexion sur le rôle que les professionnel·les de l'information peuvent jouer dans cette transformation, en tant qu'acteur·rices de premier plan dans l'organisation, la conservation et la transmission des savoirs.

Le cours se déroule de la séquence 1 à la séquence 7.

**Objectifs :**

- Définir et analyser la notion de document numérique dans une perspective historique et évolutive, en comparaison avec les documents analogiques ;
- Identifier les composantes essentielles du document numérique, ses formats, et les outils associés à sa création, sa diffusion, et sa conservation ;
- Développer une réflexion sur les enjeux culturels, historiques, économiques, liés à la numérisation et à la gestion des documents numériques ;
- Être en mesure de saisir les enjeux des projets de numérisation, d'organisation des corpus numériques et de leur valorisation via des outils spécialisés (ex. Omeka) ;
- Explorer les solutions innovantes pour la conservation pérenne, y compris les technologies émergentes comme le stockage sur ADN synthétique.

**Validation :**

Rédaction d'un dossier de synthèse.

### Présentation du focus méthodologique *Enquête orale*

Le cours d'enquête orale permet de comprendre et mettre en œuvre un recueil qualitatif de données dans le cadre d'une enquête collective grâce à des exposés méthodologiques et des études de cas. L'étudiant-e devra mettre en application les exposés de méthodes, concevoir le cadre d'une enquête et l'ensemble des outils, recueillir un témoignage et montrer sa capacité à l'exploiter en respectant les souhaits du témoin et en préservant l'archivage à long terme, ainsi que la ré-exploitation.

Ce cours se déroule de la séquence 1 à la séquence 7.

**Objectifs :**

- Appréhender les techniques et méthodologies d'entretien.
- Les mettre en œuvre dans le respect des contraintes juridiques, éthiques, techniques et de recherche.
- Recueillir, décrire et documenter un témoignage audio ou filmé.
- Utiliser un logiciel de collecte, d'organisation de transcription et d'analyse des fichiers audio/vidéo.
- Contribuer à une enquête collective dans le respect des consignes données.
- Recueillir un témoignage, le documenter et l'analyser.

**Validation :** Le cours est validé par la conception des outils d'une enquête, la réalisation d'un entretien, le dossier de collecte et l'analyse de l'entretien, à savoir : un courriel de contact ; une cartographie des idées préconçues ; des hypothèses de recherche ; un guide d'entretien semi-directif ; un modèle de fiche témoin ; une autorisation du témoin ; un engagement de cession du collecteur-e ; une fiche témoin complétée ; un témoignage enregistré (mp3) ; un inventaire chrono-thématique de ce témoignage.



## **Présentation de l'atelier d'analyse**

Cet atelier n'interviendra qu'en toute fin de programme, à l'heure de la dernière séquence (7). L'étudiant-e devra analyser les connaissances, les compétences, les savoir-être acquis tout au long de ces enseignements.

### **Objectifs :**

- Analyser ses compétences personnelles et en lien avec la recherche en archivistique
- Évaluer ses aptitudes et motivations

**Validation :** Une fiche d'évaluation pour chaque enseignement.

### ***Tarif de la formation :***

**250 €** pour les étudiant-es hors UA ; **gratuite** dans la limite de 5 places pour les étudiant-es UA

La capacité est limitée à 20 étudiant-es.

## Annexe 1 - Déroulé indicatif des enseignements

		Séquence 0	Séquence 1	Séquence 2	Séquence 3	Séquence 4	Séquence 5	Séquence 6	Séquence 7
Archivistique générale	Cours	Présentation vidéo	Cours 1.1 Cours 1.2	Cours 2	Cours 3	Cours 4	Cours 5	Cours 6	Cours 7
	Exercice non évalué			Quizz	Quizz	Quizz	Test et exercices inclus dans le cours	Tests inclus dans le cours	Exercices inclus dans le cours
	Exercice évalué								Composition écrite
	Particularités	Informations sur l'évaluation finale ; bibliographie générale						Deux documents à lire avant de réaliser le test n°2	Méthodologie et exemple exposés en séquence 0
	Mode d'évaluation	Composition écrite à distance sur convocation, en temps limité et avec surveillance, horaires imposés, en fin de cycle							
Séminaire d'archivistique	Cours		Cours 1	Cours 2					
	Exercice non évalué								
	Exercice évalué			2 lectures / 2 tests / 2 diaporama + enregistrement audio	1 lecture / 1 test / 1 diaporama + enregistrement audio	2 lectures / 2 tests / 2 diaporama + enregistrement audio	2 lectures / 2 tests / 2 diaporama + enregistrement audio	2 lectures / 2 tests / 2 diaporama + enregistrement audio	1 lecture / 1 test / 1 diaporama + enregistrement audio /
							Note (questionnement et problématique)	Note sources et méthodes	version finale du projet de recherche
	Particularités					Un ou deux rendez-vous en visio seront proposés avec un-e enseignant-e-chercheur-e			
Mode d'évaluation	Contrôle continu : tests / analyse des articles figurant au programme de lecture (4 diaporamas commentés à choisir parmi les articles et à déposer à la séquence correspondante) / projet de recherche (3 écrits)								

		Séquence 0	Séquence 1	Séquence 2	Séquence 3	Séquence 4	Séquence 5	Séquence 6	Séquence 7
<u>Archivists worldwide</u>	Cours	Présentation vidéo et syllabus	Texte à lire	National Center for Truth and Reconciliation : vidéo + texte à lire	The National Archives and Records Administration : vidéo + texte à lire	Les Archives nationales du Cameroun : vidéo + texte à lire	Archives du Comité International Olympique : vidéo + texte à lire	The Barnard College Archives : vidéo + texte à lire	Tirer les leçons d'une catastrophe : vidéo + texte à lire
	Exercice non évalué		<u>Quizz</u>	<u>Quizz</u>	<u>Quizz</u>	<u>Quizz</u>	<u>Quizz</u>	<u>Quizz</u>	<u>Quizz</u>
	Exercice évalué								
	Particularités								
	Mode d'évaluation	Billet de blog rédigé en français sur un sujet traité dans la presse anglophone à propos des archives, à rendre en fin de cycle							
Document numérique	Cours	Présentation vidéo	Cours 1	Cours 2	Cours 3	Cours 4	Cours 5	Cours 6	Cours 7
	Exercice non évalué		<u>Quizz</u>	<u>Quizz</u>	<u>Quizz</u>	<u>Quizz</u>	<u>Quizz</u>	<u>Quizz</u>	<u>Quizz</u>
	Exercice évalué								
	Particularités								
	Mode d'évaluation	Dossier de synthèse							

		Séquence 0	Séquence 1	Séquence 2	Séquence 3	Séquence 4	Séquence 5	Séquence 6	Séquence 7
Enquête orale	Cours	Présentation vidéo	Cours 1	Cours 2	Cours 3	Cours 4	Cours 5	Cours 6	Cours 7
	Exercice non évalué			Exercices dans le cours			Exercice dans le cours		Exercice dans le cours
	Exercice évalué				Courriel de contact pour recruter un témoin, liste ou carte mentale de ses représentations, liste des hypothèses de recherche	Guide d'entretien semi-directif		Fiche témoin	Dossier de collecte complet et entretien à télécharger
	Particularités	Bibliographie générale							Vidéo sur l'utilisation du logiciel Sonal
	Mode d'évaluation	Un entretien enregistré sur un thème imposé accompagné du dossier de collecte : un courriel de recrutement, une liste ou une carte mentale sur les idées préconçues, une liste d'hypothèses, un guide d'entretien, une exploitation de cet entretien (verbatim ou inventaire <u>chronothématique</u> ), formulaires de consentement, fiche témoin.							
Atelier d'analyse professionnelle	Cours								Cours 1
	Exercice non évalué								
	Exercice évalué								Bilan de compétences
	Particularités								
	Mode d'évaluation	Fiches d'évaluation de compétences pour chaque enseignement.							