



Programme intensif de formation en gestion documentaire

COURS PGD 1

"LA GESTION DES DOCUMENTS: THÉORIE ET PRATIQUE"

Syllabus

Date: À déterminer

Durée: 7 heures

Clientèle: À déterminer

Dany Ouellet
Archiviste professionnel certifié AAQ

1. OBJECTIFS:

Fournir au client des connaissances théoriques et pratiques de base, de façon à ce qu'il comprenne le processus global et dynamique de la gestion des documents.

2. ÉLÉMENTS DE CONTENU.¹

Nous aborderons les points suivants:

Introduction: La gestion des documents: ça veut dire quoi? ça sert à quoi?
(définitions, objectifs, lois, limites...).

1. Le lexique utilisé en gestion documentaire.

2. La gestion des documents: la théorie.

2.1 La théorie des trois âges.

2.2 L'approche systémique.

2.3 Le cadre conceptuel de la gestion globale et dynamique de la gestion des documents.

3. La gestion des documents: la pratique.

3.1 La conception du système de gestion des documents (SGD).

3.1.1. La sensibilisation des décideurs.

3.1.2. Le mandat.

3.1.3. Le portrait documentaire : introduction. (voir PGD2)

3.1.4. Le plan d'action : introduction. (voir PGD2)

3.1.5. L'automatisation du SGD

¹ Peut faire l'objet de certains ajustements.

3.1.6. Les outils de base:

- A. Le plan de classification.**
- B. Le calendrier de conservation.**
- C. L'index de repérage.**
- D. Le matériel de classement.**

3.1.7. Les outils complémentaires:

- A. Le guide de gestion des documents.**
- B. La politique sur la gestion des documents.**
- C. Les outils pour contrôler la circulation des documents.**
- D. Les outils pour contrôler la création et la réception des documents.**
- E. Les moyens de protection des documents essentiels.**
- F. Les moyens de protection des documents confidentiels.**

3.2. L'implantation du SGD

Implantation du SGD : introduction. (voir PGD3)

3.3. Le suivi du SGD.**3.4. L'évaluation du SGD.**

Conclusion: La gestion des documents: une question de rigueur et de méthodologie.

3. DEMARCHE PEDAGOGIQUE:

Cette session comportera des éléments théoriques essentiels basés sur des expériences concrètes et quelques exercices.

4. BIBLIOGRAPHIE DE BASE:

Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau. Les archives au xx^e siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. Montréal, Service des archives de l'Université de Montréal, 1982, 491p.

Couture, Carol et collaborateurs. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. P.U.Q., 1999, 559p.

Ethier, Guylène. Introduction à la gestion des documents. Boucherville, 1989, 193p.

Ethier, Guylène. Introduction à la gestion des documents. Éditions Vermette inc., Boucherville, 1997, 191p.

Raiffaud, Joël. La gestion documentaire. Méthode dynamique d'implantation. Sainte-Foy, 1995, 157p.

Raiffaud, Joël et Associés. La gestion documentaire. Québec, Joël Raiffaud et Associés, 1983, 176p.

Roberge, Michel. La gestion de l'information administrative. Application globale, systémique et systématique. Québec, Documentor, 1992, 298p.

Roberge, Michel. La gestion des documents administratifs. La Pocatière, Documentor, 1983, 216 p.

Roberge, Michel. L'essentiel de la gestion documentaire. Québec, Éditions Gestar, 2004.

Roberge, Michel. La classification universelle des documents administratifs. La Pocatière, 1985, 247p.

