



Programme intensif de formation en gestion documentaire

COURS PGD 2

"L'ÉTUDE DES BESOINS: LE PORTRAIT DOCUMENTAIRE ET LE PLAN D'ACTION"

Syllabus

Date: À déterminer

Durée: 6 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 comment réaliser un portrait documentaire et un plan d'action.

2. ÉLÉMENTS DE CONTENU : (sujet à changement)

Nous aborderons les points suivants:

Introduction.

1. Retour sur le cadre conceptuel de la gestion globale et dynamique d'un SGD.
2. Retour sur le processus de conception d'un SGD.
3. Le portrait documentaire.
 - 3.1 C'est quoi?
 - 3.2 Les objectifs?
 - 3.3 La forme?
 - 3.4 Les étapes de réalisation.
 - 3.4.1 Planifier la réalisation du portrait documentaire. (Le pourquoi?, L'outil?, La durée?, Conseils)
 - 3.4.2 Comprendre la situation documentaire actuelle.
 - A. Connaître le milieu.
 - B. Analyser la gestion documentaire. (Qui effectue l'enquête?, Où commencer?, Quelle méthode utiliser?, L'outil?, Son contenu?)
 - 3.4.3 Rédiger le portrait documentaire.
 - A. Introduction.
 - B. Évaluation de la situation documentaire actuelle.
 - C. Présentation de la situation proposée.
 - D. Conclusion.
 - 3.4.4 Déposer le portrait documentaire.

4. Le questionnaire d'évaluation d'un portrait documentaire.

4.1 Inscrire les coordonnées.

4.2 Rappeler votre mandat.

4.3 Vérifier les responsabilités.

4.4 Évaluer le portrait documentaire.

4.4.1 Inventaire sommaire des documents.

4.4.2 Évaluation du SGD.

4.4.2.1 Les outils de base.

4.4.2.2 Les outils complémentaires.

4.4.3 Les problèmes particuliers.

4.4.4 Les observations supplémentaires.

4.4.5 Les besoins spécifiques.

5. Le suivi : le plan d'action.

Conclusion.

3. DEMARCHE PEDAGOGIQUE:

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

4. BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE:

Couture, Carol. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. PUQ. 1999. 559p.

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

Ouellet, Dany. Questionnaire d'évaluation type d'un portrait documentaire. 2001. 14p.

Ouellet, Dany. Portrait sommaire du système de gestion documentaire. 2001. 15p.

Raiffaud, Joël. La gestion documentaire. Méthode dynamique d'implantation. Le Griffon d'argile, 1995, 157p.

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

