

GAD 1003 Organisation et législation dans un service

Hiver 2019

Responsable : Chargé de cours

Objectifs

À la fin de ce cours, l'étudiant devra être en mesure de mieux comprendre le rôle et les responsabilités d'un archiviste dans un milieu de travail professionnel en possédant dans son coffre à outils les principaux aspects légaux et organisationnels nécessaires à la réalisation de ses tâches quotidiennes.

À la fin des activités d'apprentissage du cours, l'étudiant sera en mesure de:

- Appliquer les lois, règlements, politiques et directives qui régissent la gestion des documents administratifs et historiques;
- Différencier l'application des législations concernant les documents administratifs et historiques dans les quatre grands réseaux publics québécois;
- Appliquer les principes et méthodes d'encadrement de l'action en matière de planification et d'organisation du travail en gestion des documents administratifs et historiques;
- Planifier et organiser les ressources nécessaires à la pratique de la gestion des documents administratifs et historiques tout en tenant compte de la place occupée par les technologies de l'information et de leur impact sur le métier d'archiviste;
- Être sensible à l'importance de développer et maintenir ses connaissances archivistiques ainsi que son réseau professionnel.

Contenu

Ce cours porte sur les cadres législatifs, réglementaires et normatifs ayant des incidences sur les pratiques en gestion documentaire. Il traite des principes et des méthodes liés à l'élaboration d'un programme de gestion documentaire, à l'établissement des politiques et à la planification des activités.

Fonctionnement

Le cours Organisation et législation dans un service est offert à distance par Internet. Cependant, il y aura une évaluation en salle. En fonction des thématiques abordées dans chacune des séances du cours, des activités d'apprentissage doivent être réalisées: présentations Powerpoint, lectures obligatoires, exercices en ligne, travaux en petites équipes, forum de discussion, etc. Le matériel pédagogique correspondant est accessible sur le site du cours.

Évaluation

- Travaux individuels – test en ligne (2) 35%
- Travaux en équipe – test en ligne (2) 30%
- Forums 10%
- Examen de fin de session 25%

Bibliographie

Les lectures seront disponibles en format de PDF sur le site du cours.

Aucun manuel de base n'est requis pour ce cours. Pour la section du cours sur la Législation, il est recommandé de lire le plus tôt possible la Loi sur les archives du Québec et la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information. Les références aux autres lois sont indiquées dans les séances concernées. En ce qui concerne la partie du cours portant sur l'Organisation, un manuel sous la direction de Pierre G. Bergeron a servi, en partie, de guide à la préparation de son contenu. Ce manuel est disponible à la Bibliothèque de l'Université Laval sous le titre suivant: La gestion dynamique : concepts, méthodes et applications. (Montréal, Gaétan Morin éditeur, 4e édition, 2006).