

# GAD 2107 Gestion des documents institutionnels

Automne 2019

**Responsable : chargé de cours**

## Objectifs

1. Connaître le contexte général régissant la gestion des documents sur support papier et électronique.
2. Maîtriser les étapes menant à la création d'un calendrier de conservation intégrant les supports papier et électronique.
3. Comprendre la problématique générale de préservation et de conservation à long terme.

## Contenu

Le cours regroupe les volets suivants :

1. Approche méthodologique : l'analyse et la modélisation des processus.
2. Préservation : les problèmes liés à cette fonction, les supports, les formats, le plan de migration des données, les coûts, les justifications.
3. Conservation : les problèmes liés à cette fonction, les durées, les documents, les dispositions, les coûts, les justifications.
4. Les projets et les initiatives : les différents groupes de travail se penchant sur la question de la préservation et la conservation à long terme au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde.

## Fonctionnement

Ce cours est offert à distance sur l'Internet, via monPortail. Il est divisé en 14 séances hebdomadaires sur une période de 15 semaines. En fonction des thématiques de chacune des séances, diverses formes d'activités et de matériel didactique sont employées : des lectures, des présentations narrées, des exercices interactifs, des travaux individuels et la participation au forum.

## Évaluation

- modélisation des processus : 20 %
- justification de la conservation : 20 %
- participation aux forums : 10 %
- examen final : 50 %

## Bibliographie

La bibliographie détaillée sera fournie au début du cours.

Compétence langagière

Étudiants ayant un handicap, un trouble d'apprentissage ou un trouble mental

Politique d'évaluation des études

Politique d'évaluation du français

Politique sur le plagiat

Politique de révision de notes

Évaluation du cours