

GAD-2107 Gestion des documents institutionnels

Automne 2020

Responsable : chargé de cours

Objectifs

1. Connaître le contexte général régissant la gestion des documents sur support papier et numérique;
2. Connaître les principaux éléments autour desquels se constitue un système de gestion des documents institutionnels;
3. Maîtriser les étapes menant à la création des règles de conservation des documents institutionnels
4. Comprendre la complémentarité et la pertinence organisationnelle de la gestion des documents institutionnels en regard d'autres initiatives de gestion en organisation

Contenu

Le cours aborde les contenus suivants :

- Notion de gestion des documents institutionnels
- La notion de système de gestion des documents institutionnels
- Analyse et production de règles de conservation
- Les technologies associées à la gestion documentaire
- La gestion des connaissances, les activités collaboratives
- Les compétences nécessaires à la gestion documentaire

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

- Résumé de lecture : 20 %
- Questionnaire : 5 %
- TP1 – Analyse 15%
- TP2 – Production d'une règle de conservation : 20 %
- Participation aux forums de discussion : 10%
- Examen final : 30 %

Bibliographie

La bibliographie détaillée sera fournie au début du cours.