



# Collège Mathieu

Centre francosaskois d'excellence en éducation  
Éducation postsecondaire collégiale



## FORMATION ET PERFECTIONNEMENT EN GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

**Objectif de la formation :** Fournir aux participants les connaissances théoriques de base, de les confronter à la pratique de tous les jours et ceci dans le but de répondre le plus rapidement et adéquatement possible à leurs besoins. Chaque participant pourra mettre en commun ses connaissances et ses expériences en la matière et ainsi s'enrichir de nouvelles techniques éprouvées et les adapter à son milieu spécifique. Les participants auront l'occasion de connaître et d'approfondir les composantes d'un programme de gestion des documents et des archives et auront intégré les principes de base en la matière. Ils seront en mesure, devant une situation donnée, d'identifier un problème et d'y apporter des éléments de solution.

**Structure de la formation :** La formule de cours magistral associé à des exercices pratiques et les discussions sur les problèmes apportés par les participants sera utilisée.

**Public cible :** Cette formation s'adresse aux novices car ce sera du nouveau pour eux. Elle s'adresse également à ceux qui ont déjà appliqué un programme de gestion des documents et des archives car ils apprendront comment développer les outils qu'ils ont déjà appliqués. Les futurs formateurs y trouveront aussi leur compte car ils apprendront les rudiments de base en la matière ainsi que comment l'enseigner en respectant les principes andragogiques et les exemples qu'ils pourront utiliser ultérieurement.

Voici les grandes lignes du contenu de la session :

- 1. Introduction :** Présentation des participants et du formateur de la session. Introduction des composantes de la session et de son déroulement. Définition des besoins des participants afin de mieux adapter la session à leurs besoins.
- 2. Développement :** Le développement et la mise sur pied d'un programme de gestion des documents et des archives. La gestion des documents, ses objectifs, ses fonctions et son personnel. Les encadrements dont les politiques, les directives, les normes et les méthodes en la matière.
- 3. Conservation :** La prise d'inventaire, l'analyse et l'établissement de délais de conservation selon les valeurs accordées aux documents en tenant compte des lois, des règlements, des pratiques internes de l'organisme visé et des normes ISO.
- 4. Le classement :** Les méthodes de classement, les plans de classification en fonction des besoins des utilisateurs, les avantages et les inconvénients des systèmes de classements, les avantages et les inconvénients de la centralisation ou la décentralisation des dossiers sur support papier.



# Collège Mathieu

Centre francosaskois d'excellence en éducation  
Éducation postsecondaire collégiale



5. **La création des documents :** La rédaction des manuels en matière de gestion des documents et des archives. La gestion des imprimés administratifs et des formulaires électroniques. La normalisation de la correspondance et la rédaction de rapports. La discussion sur les problèmes réels apportés par les participants.
6. **Les documents essentiels :** L'identification des documents essentiels à la survie des organismes après une catastrophe causée par l'homme ou la nature. Les modes de protection et un plan de reprise des activités.
7. **Les archives historiques :** L'index analytique, la description de fonds ainsi que les discussions sur les problèmes réels apportés par les participants.
8. **Les aptitudes requises chez un spécialiste en gestion des documents et des archives :** Les différentes aptitudes qu'un spécialiste junior, intermédiaire, sénior et chef de projet devrait avoir pour accomplir adéquatement sa tâche.

\*\*\*\*\*