

ARM 2100

Activités pratiques en gestion des documents

Horaire : Jeudi 18h à 21h (hiver 2017)
Professeure : Natasha Zwarich
Bureau : A-6310
Courriel : zwarich.natasha@uqam.ca
Disponibilité : Mardi de 14h30 à 16h30
Jeudi de 14h30 à 16h30
Sur rendez-vous

DESCRIPTION DU COURS

Le cours vise à préparer l'étudiante, l'étudiant à utiliser les notions théoriques et les habilités développées dans les cours précédents dans les contextes de planification et de mise en œuvre d'un ensemble de fonctions et de programmes complets de gestion des documents. Par des travaux pratiques et/ou des études de cas simulant des situations concrètes de la pratique de la gestion des documents dans une entreprise ou un organisme, on examine diverses alternatives de solutions à des problèmes soumis à la discussion. On attache une importance particulière au choix et à la mise en œuvre de méthodologies d'implantation de système de gestion des documents s'intégrant aux opérations des organisations : planification, organisation et contrôle des activités et des outils technologiques; éléments de gestion de projets. Des travaux pratiques, des études de cas et des discussions en classe font partie de la formule pédagogique de ce cours.

OBJECTIFS

À la fin du cours, les étudiantes, étudiants devront être en mesure de :

1. Comprendre les aspects pratiques de la gestion des documents en analysant des situations réelles pour être en mesure de proposer des solutions concrètes et de les appliquer efficacement dans le cadre d'un processus de gestion de projet.
2. S'adapter au contexte d'un organisme (sa culture organisationnelle, son secteur d'activités, ses ressources humaines, matérielles et financières) pour réussir à développer des solutions de gestion des documents qui seront à la mesure de ses moyens et de ses besoins.
3. Prendre conscience de la diversité des tâches que doit accomplir un professionnel de la gestion des documents ainsi que de l'esprit d'analyse, d'initiative, des talents de négociateur et de formateur qu'il doit acquérir, développer et exploiter.
4. Développer des instruments de gestion des documents qui seront facilement accessibles, compréhensibles et applicables par les utilisateurs visés.
5. Maîtriser une méthodologie à la fois intuitive et structurée pour entreprendre, développer et réussir l'implantation d'un programme de gestion des documents dans une organisation.

FORMULE PÉDAGOGIQUE

Le cours est basé sur un projet de développement d'outils de gestion des documents dans un organisme. Les cours se déroulent selon une formule structurée qui vise à assurer l'atteinte des objectifs de chacun des projets : mises en situation, entrevues, discussions, travaux d'équipe, ateliers, périodes de questions, présentations d'équipe, etc. Les travaux en équipe composent la majeure partie du cours et sont obligatoires; ils permettent d'appliquer concrètement les questions théoriques vues dans les autres cours du programme.

ÉVALUATION

Nature de l'activité évaluée	Pondération	Date de remise
<p>1. ANALYSE DES BESOINS - PLAN D'ACTION</p> <ul style="list-style-type: none"> travail en équipe : écrit et exposé <p><u>Objectifs</u> : réaliser et présenter une analyse des besoins et un plan d'action pour la gestion des documents d'un organisme (5-7 pages).</p>	10%	Cours 4 2 février 2017
<p>2. PLAN DE CLASSIFICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> travail d'équipe : écrit et exposé (mais évaluation individuelle) <p><u>Objectifs</u> : développer et présenter le plan et les procédures de classification des documents d'un organisme (variable).</p>	30%	Cours 7 23 février 2017
<p>3. RÈGLES DE CONSERVATION</p> <ul style="list-style-type: none"> travail d'équipe : écrit et exposé (mais évaluation individuelle) <p><u>Objectifs</u> : développer et présenter le calendrier de conservation des documents d'un organisme (variable).</p>	30%	Cours 11 23 mars 2017
<p>4. DIRECTIVES DE GESTION DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> travail en équipe : écrit et exposé <p><u>Objectifs</u> : situer la problématique de GDN dans l'organisme, formuler des directives pour améliorer la situation (8-10 pages).</p>	10%	Cours 14 13 avril 2017
<p>5. EXAMEN</p> <ul style="list-style-type: none"> travail individuel sans documentation <p>Répondre à des questions sur la pratique de la gestion des documents d'un organisme (dans un contexte d'entrevue).</p>	20%	Cours 15 20 avril 2017

ABSENCES AUX COURS : un point sera perdu pour chaque absence non justifiée (par une raison sérieuse, attestée par un document officiel).

IMPLICATION DANS LES TRAVAUX D'ÉQUIPE : le niveau d'implication et de participation dans les activités, les discussions, les présentations et la réalisation des travaux d'équipe comptera pour un minimum de 10% de l'évaluation de chaque travail d'équipe.

FRANÇAIS : la qualité et la correction de la langue (orthographe, syntaxe, mauvaises tournures, termes impropres et autres imperfections) compteront pour un minimum de 10% de l'évaluation de chaque travail écrit (y compris l'examen en salle).

RETARDS : 5 points seront enlevés pour chaque jour de retard à remettre un travail, sauf si la professeure est avisée du retard avant la date de remise prévue et si le retard est justifié par un document officiel.

ÉVALUATION EN LIGNE DU COURS : La politique n° 23 d'évaluation des enseignements prévoit que l'évaluation se réalise en ligne, mais dans un moment de 20 à 30 minutes réservé à cette fin à l'intérieur d'une séance de cours qui, pour les cours à horaire régulier, serait soit à la 12^e semaine du trimestre, soit à la 13^e semaine du trimestre. Les étudiants-es pourront remplir le questionnaire d'évaluation en accédant au site d'évaluation des enseignements à l'aide d'un ordinateur portable ou d'une tablette (www.evaluation.uqam.ca) ou encore via le portail étudiant d'UQAM Mobile à l'aide d'un téléphone intelligent ou d'une tablette. Conformément à la politique, l'évaluation de l'enseignement aura lieu le 30 mars 2017.

MODALITÉS DE CONSULTATION DES TRAVAUX ET DES EXAMENS : Durant la session, les travaux corrigés sont remis en classe. Les travaux de fin de session peuvent être transmis par la poste si l'étudiant ou l'étudiante joint une enveloppe pré-affranchie à son travail. Les examens ne sont pas remis, mais ils peuvent être consultés sur demande.

CALENDRIER

Cours	Date	Activité
1	12 janvier 2017	Présentation générale du cours et évaluation
2	19 janvier 2017	Composition des équipes et choix des organismes Réunion de chantier 1 : analyse des besoins et plan d'action
3	26 janvier 2017	Travail en équipe : analyse des besoins et plan d'action
4	2 février 2017	Présentations d'équipe : analyse des besoins et plan d'action
5	9 février 2017	Réunion de chantier 2 : plan et procédures de classification
6	16 février 2017	Travail en équipe : plan et procédures de classification
7	23 février 2017	Présentations d'équipe : plan et procédures de classification

8	2 mars 2017	Semaine de lecture
9	9 mars 2017	Réunion de chantier 3 : calendrier de conservation
10	16 mars 2017	Travail en équipe : calendrier de conservation
11	23 mars 2017	Présentations d'équipe : calendrier de conservation
12	30 mars 2017	Réunion de chantier 4 : gestion des documents numériques Évaluation de l'enseignement
13	6 avril 2017	Travail en équipe : gestion des documents numériques
14	13 avril 2017	Présentations d'équipe : gestion des documents numériques Plénière : bilan des projets, évaluation, recommandations et suivi
15	20 avril 2017	Examen

RESSOURCES DOCUMENTAIRES

En complément des ressources documentaires qui ont déjà été recommandées et utilisées dans les cours préalables, l'étudiante, l'étudiant devra, comme dans une situation concrète de travail, rechercher, trouver et exploiter les sources complémentaires qu'elle, il jugera nécessaires à la réalisation et à la réussite de son projet. L'enseignant agira à titre de personne-ressource pour faciliter et enrichir ces démarches.

BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE

COUTURE, Carol et Jean-Yves ROUSSEAU, *Les archives au XX^e siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*, Montréal, Université de Montréal, Secrétariat général, Service des archives, 1982.

COUTURE, Carol et al, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999.

COUTURE, Carol ; ROUSSEAU, Jean-Yves et collaborateurs, *Les fondements de la discipline archivistique*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1994.

GAGNON-ARGUIN, Louise avec la collaboration d'Hélène Vien, *Typologie des documents des organisations. De la création à la conservation*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1998, 432p.

GAGNON-ARGUIN, Louise et Sabine Mas. *Typologie des dossiers des organisations : analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique*. Sainte-Foy, QC : Presses de l'Université du Québec, 2011.

GAREAU, André, *Guide de gestion des archives d'entreprises*, Montréal, Réseau des archives du Québec, 2003, mise à jour en 2009.

HARE, Catherine et Julie McLEOD, *Mettre en place le records management dans son organisation : Guide pratique* / trad. Geoffrey Hare, Paris, Archimag, 2003, 48p.

RAIFFAUD, Joël, *La gestion documentaire. Méthode dynamique d'implantation*, Sainte-Foy, Les éditions Le Griffon d'argile, 1995, 157p.

ROBERGE, Michel. *La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques*. Éditions Michel Roberge, 2009.

Autres sources à considérer (produites par différents organismes)

Calendriers de conservation des documents

Recueils des règles de conservation des documents

Guides de classification des documents

Guides de gestion des documents numériques

Normes et procédures de gestion des documents

PLAGIAT

Règlement no 18 sur les infractions de nature académique

Tout acte de plagiat, fraude, copiage, tricherie ou falsification de document commis par une étudiante, un étudiant, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation ou dans toute autre circonstance, constituent une infraction au sens de ce règlement.

La liste non limitative des infractions est définie comme suit :

- la substitution de personnes ;
- l'utilisation totale ou partielle du texte d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence ;
- la transmission d'un travail pour fins d'évaluation alors qu'il constitue essentiellement un travail qui a déjà été transmis pour fins d'évaluation académique à l'Université ou dans une autre institution d'enseignement, sauf avec l'accord préalable de l'enseignante, l'enseignant ;
- l'obtention par vol, manœuvre ou corruption de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document ou matériel non autorisés, ou encore d'une évaluation non méritée ;
- la possession ou l'utilisation, avant ou pendant un examen, de tout document non autorisé ;
- l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen d'une autre personne ;
- l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle ;
- la falsification d'un document, notamment d'un document transmis par l'Université ou d'un document de l'Université transmis ou non à une tierce personne, quelles que soient les circonstances ;
- la falsification de données de recherche dans un travail, notamment une thèse, un mémoire, un mémoire-crédation, un rapport de stage ou un rapport de recherche.

Les sanctions liées à ces infractions sont précisées à l'article 3 du Règlement no 18

Pour plus d'information sur les infractions académiques et comment les prévenir :

www.integrite.uqam.ca