

Projet de stage

L'étudiant-e exerce au minimum trois tâches touchant à plusieurs fonctions et reliées à la gestion des documents administratifs ou des archives. Ce projet est déterminé lors du placement par le-la professionnelle associé-e et l'étudiant-e et validé par l'agent.e de stage. Plusieurs types de tâches sont possibles:

Fonctions	Exemples (de tâches)
Création ou d'acquisition de documents administratifs ou d'archives.	Préparation d'un dossier d'acquisition; Élaboration d'un formulaire; Transfert de documents
Classification	Établissement d'un plan de classification; Inventaire de documents, codifications, etc.
Conservation	Plan de conservation ou de restauration; Préparation de numérisation; Établissement et application de règles de conservation
Description et au repérage	Indexation; Production d'instruments de recherche
Diffusion	Conception et préparation de pages ou de sites internet; Participation à l'implantation d'une exposition virtuelle
Projets spéciaux pouvant être considérés	Traitement d'un fonds d'archives; Analyses de besoins et de procédures; Conception et préparation d'un guide de l'utilisateur en gestion documentaire; Élaboration de politiques et de procédures

Le projet de stage doit être validé et confirmé par l'agent de stage pour assurer que cette formation professionnelle réponde aux exigences du programme.