

Programme de perfectionnement de l'AAQ – Session automne 2022

Contrat pédagogique #1

« Conduire et planifier un projet de gestion électronique des documents dans un environnement SharePoint »

Qu'est-ce qu'un contrat pédagogique?

Un contrat pédagogique vise à aborder deux points : ce que l'équipe de formation s'engage à faire apprendre aux participant-e-s et ce que les participant-e-s doivent faire pour parvenir à cet apprentissage.

Il a donc deux objectifs :

- ✓ Pour le-s participant-e-s : clarifier les objectifs généraux, les compétences ciblées, les publics visés, les pré-requis éventuels, les formules ou stratégies pédagogiques utilisées, l'organisation des contenus et son calendrier, les modalités d'évaluation, le cadre général de la formation (nombre de participant-e-s, durée, présentation de l'équipe de formation).
- ✓ Pour l'équipe de formation : faire coïncider les objectifs d'apprentissage avec les contenus pédagogiques et l'évaluation.

Le contrat pédagogique est le reflet de l'esprit participatif que l'Association des Archivistes du Québec souhaite insuffler au programme de perfectionnement.

Vous avez une question? Vous souhaitez plus de renseignements? N'hésitez pas à prendre contact avec nous, par courriel : infoaag@archivistes.qc.ca

Titre de la formation :

Conduire et planifier un projet de gestion électronique des documents dans un environnement SharePoint.

Breve description de la formation :

Quelles sont les principales composantes d'un projet de gestion électronique des documents? Comment les mettre en œuvre concrètement au sein de mon organisme? Quels sont les enjeux et les étapes sur lesquels bâtir la planification de mon projet? L'objectif de cette formation est d'accompagner les archivistes et les gestionnaires de l'information, chargés de conduire et planifier un projet de GED dans leur organisme, en enrichissant leur compréhension de la gestion électronique des documents, dans un environnement Sharepoint. Au fil de la formation, qui alterne périodes d'auto-apprentissage, exercices pratiques et retours d'expériences, les participant-e-s seront invités à appréhender et expérimenter différents outils, en vue de déterminer les éléments de cadrage et de planification de leur projet.

Objectif général de la formation :

La formation vise à maîtriser les principales composantes d'un projet de gestion électronique des documents (structure organisationnelle, typologie des documents, cycle de vie), en vue de planifier et accompagner sa mise en œuvre dans un organisme, depuis la création des documents numériques jusqu'à la détermination de leur sort final.

Compétences ciblées :

D'après le profil de compétences des professionnelles et des professionnels des milieux documentaires (2021).
URL : <https://fmdoc.org/competences/>

Compétences au cœur de la pratique :

- Littératie numérique
- Centré-e usager·ère-s
- Adaptabilité

Compétences complémentaires :

- Créativité et innovation
- Résolution de problèmes
- Sens de l'initiative
- Planification stratégique

Volets de la pratique :

- Gérer et exploiter les ressources informationnelles, plus spécifiquement :
 - o Évaluer la pertinence des ressources informationnelles et procéder à leur disposition adéquate (calendrier de conservation);
 - o Créer ou importer des métadonnées;
 - o Concevoir et appliquer des outils de gestion des ressources informationnelles
 - o Veiller à l'application et au respect des dispositions légales (lois, normes, règles)
- Contribuer à la gouvernance de l'information, plus spécifiquement :
 - o Collecter et analyser des données sur l'usage des ressources et des services
- Gérer des projets, des programmes et des services, plus spécifiquement :
 - o Concevoir et planifier des programmes, des services et des projets spéciaux.

Publics visés :

Archivistes et gestionnaires de l'information chargés de conduire et planifier un projet de GED dans leur organisme.

Pré-requis éventuels :

Maîtriser les notions de base de la gestion documentaire et avoir un projet de GED en cours ou à venir.

Les formules ou stratégies pédagogiques utilisées :

La formation est organisée en 6 modules (cfr infra), correspondant à des objectifs spécifiques. Chaque module se décline de la façon suivante :

- Une période d'autoapprentissage, à partir d'une formation asynchrone (capsule vidéo);
- La réalisation d'un exercice, à partir du terrain respectif de chaque participant-e;
- Une période de rétroaction, en classe virtuelle, à partir des retours d'expériences (formation synchrone, sur le temps de midi).

La structure générale de la formation/l'organisation des contenus* :

* À titre d'information seulement. L'organisation des contenus peut encore être sujet à changement.

Calendrier	Contenus
Module 1 <i>Disponible à partir du 7/9/2022</i>	Comprendre ce qu'est un projet de gestion électronique des documents et concevoir une structure organisationnelle, proche des réalités du terrain
Module 2 <i>Disponible à partir du 21/9/2022</i>	Maîtriser l'environnement réglementaire et normatif qui concerne le projet
Module 3 <i>Disponible à partir du 5/10/2022</i>	Identifier les processus informationnels et la typologie des documents
Module 4 <i>Disponible à partir du 19/10/2022</i>	Implanter des métadonnées selon les types de documents, dans le but de faciliter la recherche, le repérage et le déclassé de ceux-ci
Module 5 <i>Disponible à partir du 02/11/2022</i>	Contrôler le cycle de vie des documents (réalisation du calendrier de conservation)
Module 6 <i>Disponible à partir du 16/11/2022</i>	Planifier et accompagner les usagers dans la mise en œuvre du projet

Les modalités d'évaluation :

Quizz d'auto-évaluation.

Le nombre maximum de participant-e-s :

20 participant-e-s

La durée de la formation :

La formation est ouverte à partir du 7 septembre sur la plateforme Azimut. Elle s'organise en 12 semaines; le temps d'effort estimé est en moyenne de 2h par semaine, soit 24h pour l'ensemble de la formation, toutes activités incluses. La formation reste toutefois disponible sur la plateforme Azimut pour les participant-e-s inscrit-e-s jusqu'à la fin de la session d'automne 2022, soit le 20 décembre 2022.

Formatrice :

Marie-Andrée Fortier, Analyste en gestion intégrée des documents, Assemblée nationale du Québec.

Marie-Andrée Fortier est analyste en gestion intégrée des documents pour l'Assemblée nationale. Elle a également été spécialiste de la gestion documentaire et chargée de projet en 2015 chez Constellio, une entreprise qui offre une solution open source pour la gestion documentaire. Elle était, depuis 2007, responsable du service des Archives du Monastère des Ursulines de Québec et en 2011, elle avait été nommée Coordinatrice des services d'archives de la Province du Québec de l'Union canadienne des Moniales de l'Ordre de Sainte-Ursule. Diplômée en Histoire à l'Université de Sherbrooke, elle obtient en 2012 sa Maîtrise en archivistique de l'Université Laval. Son cheminement lui a permis de développer plusieurs compétences tant au niveau archivistique qu'en gestion documentaire. Que ce soit auprès de séminaires, d'archevêché ou de couvent, que ce soit auprès d'une université ou en tant que directrice générale d'un centre agréé, elle a toujours encouragé le partenariat entre les institutions. Sa connaissance des technologies de l'information lui a permis de développer différents outils de gestion des documents au profit de différents organismes ayant souvent peu de moyens. Son implication dans le monde archivistique s'est concentrée principalement sur le milieu religieux en siégeant au comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, ainsi qu'en étant membre du Regroupement des archivistes religieux. Elle a également siégé au comité diocésain du patrimoine religieux et d'art sacré du Diocèse de Québec. Aujourd'hui son objectif premier est de convertir les anciens usages de gestion documentaire vers la nouvelle ère numérique en participant à la Stratégie de transformation numérique gouvernementale à l'Assemblée nationale.