

BONNES PRATIQUES POUR LA GESTION DES DOCUMENTS MUNICIPAUX

DATES :

1^{er} octobre 2025, de 9h00 à 12h00

DURÉE :

3h00

COÛT :

Membre : **215\$** plus les taxes applicables

Non membre : **340\$** plus les taxes applicables

FORMAT :

Webinaire

Le lien vous permettant d'accéder à la formation en visioconférence vous sera acheminé ultérieurement).

CLIENTÈLE VISÉE :

Tous les gestionnaires et responsables de la gestion documentaire des municipalités locales, MRC et régies intermunicipales.

DESCRIPTION :

Les municipalités locales, MRC et régies intermunicipales doivent respecter la Loi sur les archives et appliquer un calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Une gestion efficace de l'information repose sur plusieurs étapes, de la réception ou la création d'un document jusqu'à sa destruction ou sa conservation permanente. Pour structurer et simplifier ce travail, divers outils sont à disposition. Comment les exploiter efficacement afin d'assurer une gestion conforme aux obligations légales et une organisation optimale ?

Axée sur la pratique et enrichie de nombreux conseils, cette formation offerte par BAnQ, aidera les organismes municipaux à mettre en place des méthodes éprouvées pour gérer leurs documents de manière efficiente et sécurisée.

Principaux thèmes abordés :

- Avantages d'une saine gestion de l'information
- Rappel des outils de la gestion de l'information (calendrier de conservation, plan de classification)
- Gestion de l'analogique (papier) vs gestion du numérique
- Trucs et astuces reliés au cycle annuel de la gestion de l'information
- Obligations reliées à la destruction de documents

POUR INSCRIPTION :

FORMATEURS :



**Mme Audrey Bouchard, archiviste
BAnQ**

Archiviste depuis plus de 20 ans, Audrey Bouchard détient un baccalauréat en histoire et en gestion des documents et des archives de l'UQAM. Elle a d'abord travaillé chez les Augustines de la Miséricorde de Jésus de Roberval et à la commission scolaire du Pays-des-bleuets. Depuis 2007, elle occupe différentes fonctions au sein de Bibliothèque et Archives nationales du Québec tout d'abord à Saguenay puis à Québec. Parmi ses fonctions, elle est responsable de différents recueils de délais de conservation auprès des organismes publics. Elle offre de l'aide-conseil auprès des ministères et organismes gouvernementaux de la région en plus de coordonner le traitement et la diffusion de ces archives.



**M. Jonathan Alexandre-Pimparé, archiviste
BAnQ**

Archiviste depuis plus de 10 ans, Jonathan Alexandre-Pimparé détient un baccalauréat en sciences de l'éducation de l'UQAM ainsi qu'un certificat en archivistique de l'Université Laval. Il a d'abord travaillé chez Archives Lanaudière, où il s'occupait d'offrir des services professionnels en gestion documentaire auprès de divers organismes. Depuis 2018, il occupe un poste d'archiviste à l'aide-conseil chez Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Il s'occupe principalement de répondre aux diverses questions et d'analyser les calendriers de conservation pour les organismes publics. Il est aussi responsable des recueils de délais de conservation.



**BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC**

À la fois bibliothèque nationale, archives nationales et bibliothèque publique de grande métropole, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) rassemble, conserve et diffuse le patrimoine documentaire québécois ou relatif au Québec. Véritable carrefour culturel, BAnQ œuvre à la démocratisation de l'accès à la connaissance à titre d'acteur clé de la société du savoir et déploie ses activités dans 12 édifices ouverts à tous sur le territoire du Québec.

Plus particulièrement, les Archives nationales du Québec ont pour mission :

- D'encadrer, de soutenir et de conseiller les organismes publics en matière de gestion de leurs documents;
- D'assurer la conservation d'archives publiques, d'en faciliter l'accès et d'en favoriser la diffusion;
- De promouvoir la conservation et l'accessibilité des archives privées.