

## SUGGESTIONS DE LECTURE

- Classification des documents numériques dans les organismes 27\$
- L'archiviste 49\$
- Marketing des systèmes et services d'information et de documentation 79\$
- Lecture publique et culture au Québec 39\$
- La gestion d'un centre d'archives 45\$
- La gestion des archives photographiques 47\$
- Veille stratégique et PME 59\$
- Les fonctions de l'archivistique contemporaine 57\$
- Typologie des documents des organisations 50\$
- Images en mouvement 30\$
- Une histoire de l'archivistique 40\$
- Diriger une bibliothèque d'enseignement supérieur 65\$
- Les fondements de la discipline archivistique 38\$
- La gestion des archives informatiques 28\$

## DISTRIBUTEURS

### CANADA

PROLOGUE INC.

### BELGIQUE

PATRIMOINE SPRL

### FRANCE

DIFFUSION AFPUD  
DISTRIBUTION SODIS

### SUISSE

SERVIS SA

### AFRIQUE

ACTION PÉDAGOGIQUE POUR  
L'ÉDUCATION ET LA FORMATION

*Nos livres sont en vente  
chez votre libraire...*

*Visitez le [www.puq.ca](http://www.puq.ca)  
pour les feuilleter en ligne.*

Société  
de développement  
des entreprises  
culturelles  
Québec

# TYPOLOGIE DES DOSSIERS DES ORGANISATIONS

Analyse intégrée dans un contexte  
analogique et numérique

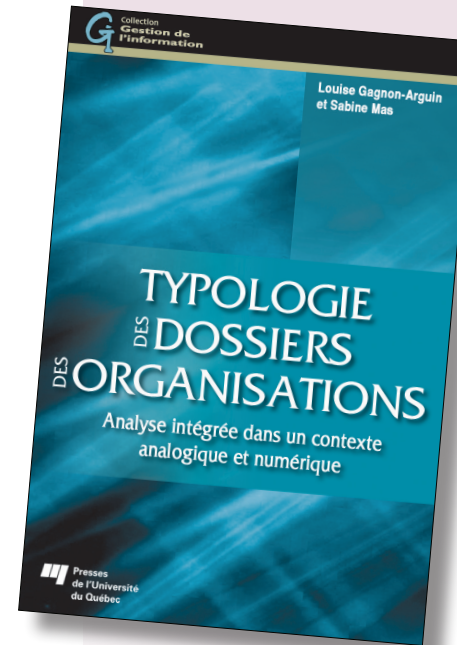
**Louise Gagnon-Arguin  
et Sabine Mas**

2011, 206 pages

Collection Gestion de l'information

978-2-7605-3179-6

**27\$**



**Presses  
de l'Université  
du Québec**

LES DOCUMENTS PRODUITS OU reçus par les organisations, qu'ils soient sous forme analogique ou numérique, sont placés dans des dossiers. Ce premier niveau de classement sert généralement de base à la classification, d'où l'importance de le gérer avec soin.

C'est dans cet esprit que le présent ouvrage, faisant suite à la *Typologie des documents des organisations*, propose une analyse détaillée des principaux dossiers de gestion d'une organisation, soit :

- les dossiers constitutifs ;
- les dossiers de réunion ;
- les dossiers de direction ;
- les dossiers des relations de travail ;
- les dossiers des ressources humaines ;
- les dossiers des communications ;
- les dossiers des ressources financières ;
- les dossiers juridiques ;
- les dossiers des ressources mobilières et immobilières.

Les auteures définissent le contexte de création de ceux-ci, justifient leur rôle, analysent leur contenu, proposent des métadonnées et indiquent le temps à allouer à leur conservation.

L'étudiant en archivistique, l'archiviste et le gestionnaire de documents y trouveront un outil indispensable de traitement de l'information.

## LES AUTEURES

- ▶ **Louise Gagnon-Arguin** est titulaire d'un Ph.D. en histoire de l'Université Laval. Ses travaux de recherche et ses publications ont porté sur différents aspects de l'archivistique. Elle est professeure associée à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal.
- ▶ **Sabine Mas**, Ph.D., est professeure adjointe à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal. Ses champs d'enseignement et de recherche portent sur la classification des documents d'archives, la gestion personnelle des ressources informationnelles, la typologie des archives contemporaines et l'épistémologie de l'archivistique.

## SOMMAIRE

### Introduction

La « notion » de dossier dans la gestion de l'information organique et consignée

### Dossiers constitutifs

Dossiers de documents de constitution

Dossiers de fusion

Dossiers de dissolution

Dossiers de faillite

### Dossiers de réunion

Dossiers de séance

Dossiers des procès-verbaux

Base de données de résolutions

### Dossiers de direction

Dossiers du plan de développement

Dossiers du plan d'affaire

Dossiers de politiques, directives et procédures

Dossiers du rapport annuel

### Dossiers des relations de travail

Dossiers d'accréditation syndicale

Dossiers de convention collective

Dossiers de contrat de travail individuel

Dossiers de grief

Dossiers de conditions de travail

### Dossiers des ressources humaines

Dossiers de description de poste et de profil d'exigences

Dossiers d'offres d'emploi et de recrutement

Dossiers de sélection

Dossiers de l'employé

Dossiers d'évaluation

Dossiers de formation et de perfectionnement

Dossiers d'accident de travail ou de maladies professionnelles ou non professionnelles

Dossiers de fonds de pension

### Dossiers des communications

Dossiers du plan de communication

Dossiers des communications internes et externes

Dossiers de relations publiques

Dossiers du plan marketing

### Dossiers des ressources financières

Dossiers de budget

Dossiers de subventions

Dossiers d'emprunt bancaire

Dossiers des états financiers

Dossiers des opérations bancaires

Dossiers de petite caisse

Dossiers de paie

Dossiers de comptabilité

Dossiers de vérification

### Dossiers des ressources mobilières et immobilières

Dossiers d'acquisition

Dossiers de titre de propriété

Dossiers d'appel d'offre

Dossiers de soumission

Dossiers de construction

### Dossiers juridiques

Dossiers d'assurance

Dossiers de droit de propriété intellectuelle

Dossiers de permis

Dossiers de contentieux