

Activité 1 : Le cycle de vie des documents et de l'information

Soyez prêt à discuter des questions suivantes en classe :

- Selon vous, quelle étape du cycle de vie des documents et de l'information est la plus importante? Pourquoi?
- Selon vous, quelle étape du cycle de vie des documents et de l'information est la plus difficile? Pourquoi?
- Quelles leçons pouvez-vous tirer de la gestion des différentes étapes du cycle de vie de l'information dans votre ministère?

Activité 2 : Qu'est-ce que les métadonnées?

Rendez-vous dans une librairie en ligne et recherchez le livre **Organisation 2.0 (L') : Le knowledge management nouvelle génération**. Soyez prêt à discuter des questions suivantes en classe :

- Qu'est-ce qui vous donne de l'information sur ce livre?
- Quelles métadonnées pertinentes pouvez-vous repérer?

Activité 3 : Les métadonnées et votre ministère

Soyez prêt à discuter des questions suivantes en classe :

- Quelle expérience avez-vous de la gestion des métadonnées dans votre ministère?
- Comment votre ministère peut-il tirer profit des métadonnées normalisées?
- En tant que spécialiste de la GI, comment pouvez-vous veiller à ce que votre ministère gère correctement ses RDVO?

Activité 4 : Types de systèmes de classification

Soyez prêt à discuter des questions suivantes en classe :

- Quel système de classification votre ministère utilise-t-il?
- Quels avantages y a-t-il à utiliser ce système en particulier?

Activité 5 : Recherche et récupération

Télécharger la **Fiche de la stratégie de recherche** et réaliser l'activité selon les instructions. Soyez prêt à discuter des résultats en classe.

Activité 6 : Établir des critères de conservation

Soyez prêt à discuter des questions suivantes en classe :

- Quelle a été votre expérience par rapport au processus d'établissement des critères de conservation dans votre ministère?
- Quels sont les aspects les plus difficiles de ce processus?
- Quelles étapes avez-vous suivies lors de l'établissement des critères de conservation?

Activité 7 : Autorisations de disposer de documents

Soyez prêt à discuter des questions suivantes en classe :

- Quelles APDD, ASDD et nouvelles ADD votre ministère utilise-t-il?
- Quelle expérience avez-vous de l'application de ces autorisations de disposer de documents?