

**Pour atteindre le Klondike de la gestion du cycle de vie des documents numériques : une approche novatrice et pratique axée sur les résultats**

Conférenciers :

- Antoine Cloutier
- Nicole Fournier
- Margot Laronde

Partenaires :

- Questec 365
- Stratagid
- Fujitsu

1<sup>er</sup> Colloque de l'Association des Archivistes du Québec, le 11 mai 2015



# Pour atteindre le Klondike de la gestion du cycle de vie des documents numériques : une approche novatrice et pratique axée sur les résultats

## Conférenciers:

• Antoine Cloutier



• Nicole Fournier



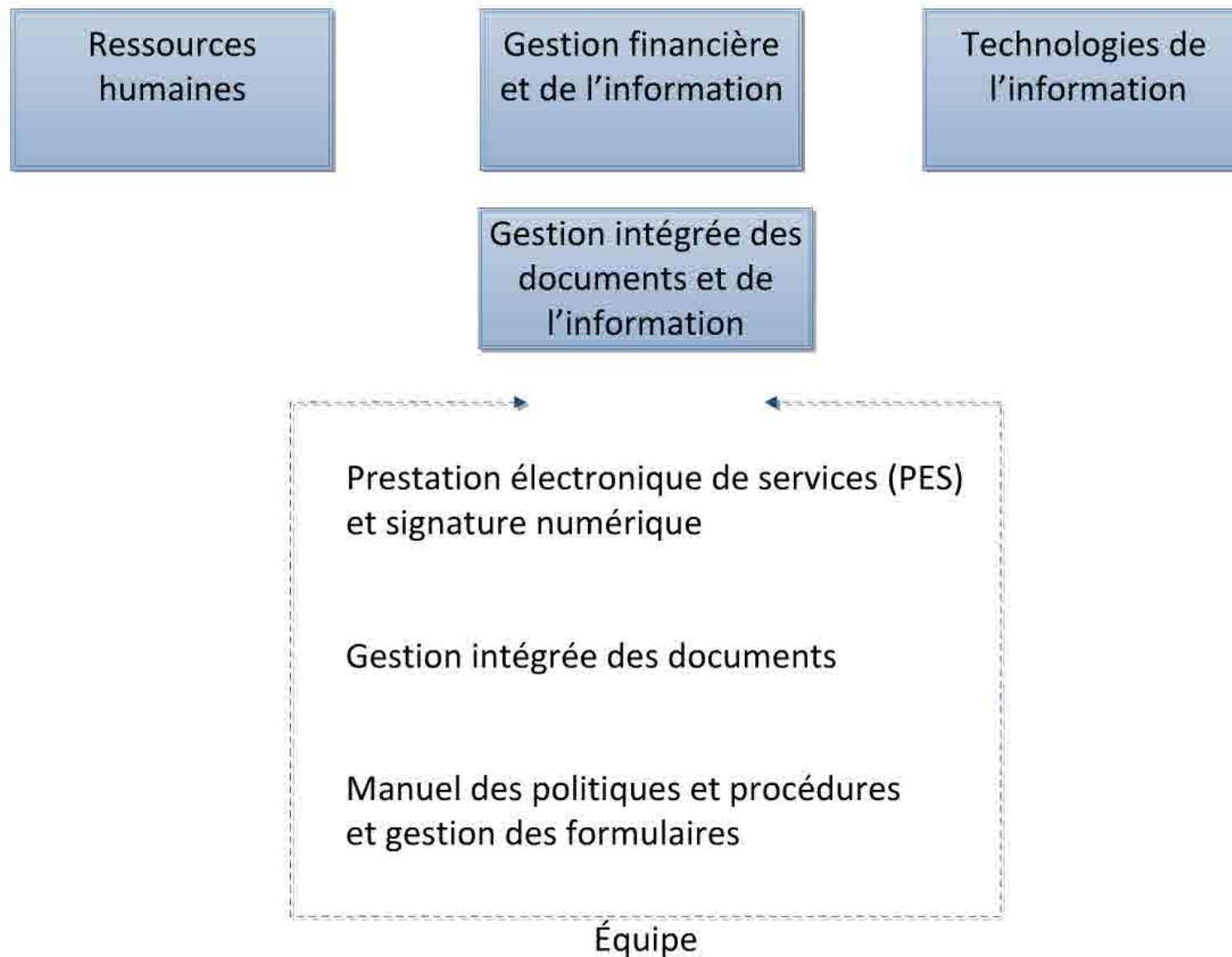
• Marjorie Letendre



41e Congrès de l'Association des archivistes du Québec, le 31 mai 2012

# Plan de la présentation

1. Mise en contexte
2. Constats
3. Innovations
4. Un cas concret
5. Conclusion





## **Forces de l'équipe**

- **Expertise variée incluant le pilotage**
- **Travail en mode projet**
- **Collaboration des membres tant internes qu'externes**
- **Volonté d'innover et ouverture**



# Historique de la GID

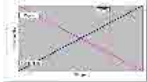
**Phase 1 - Investir dans une solution logicielle ministérielle de gestion électronique de documents (GED)**

**Phase 2 - Rendre accessible la solution à tous les employés**

**Phase 3 – Ajuster et établir de nouveaux principes et de nouvelles règles à la base des bonnes pratiques de gestion intégrée des documents**

# Constats

Prépondérance  
des  
documents numériques



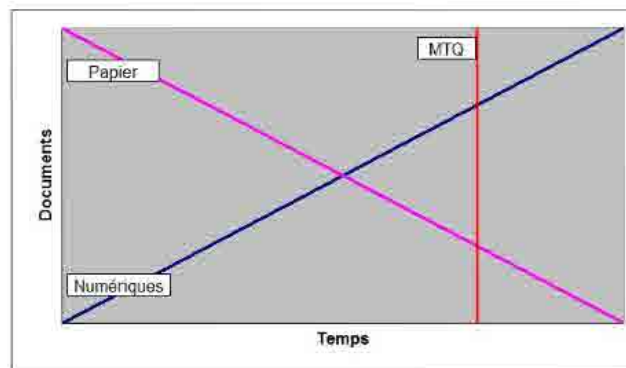
Désuétude  
du  
calendrier de conservation

Difficulté à gérer  
TOUS les documents

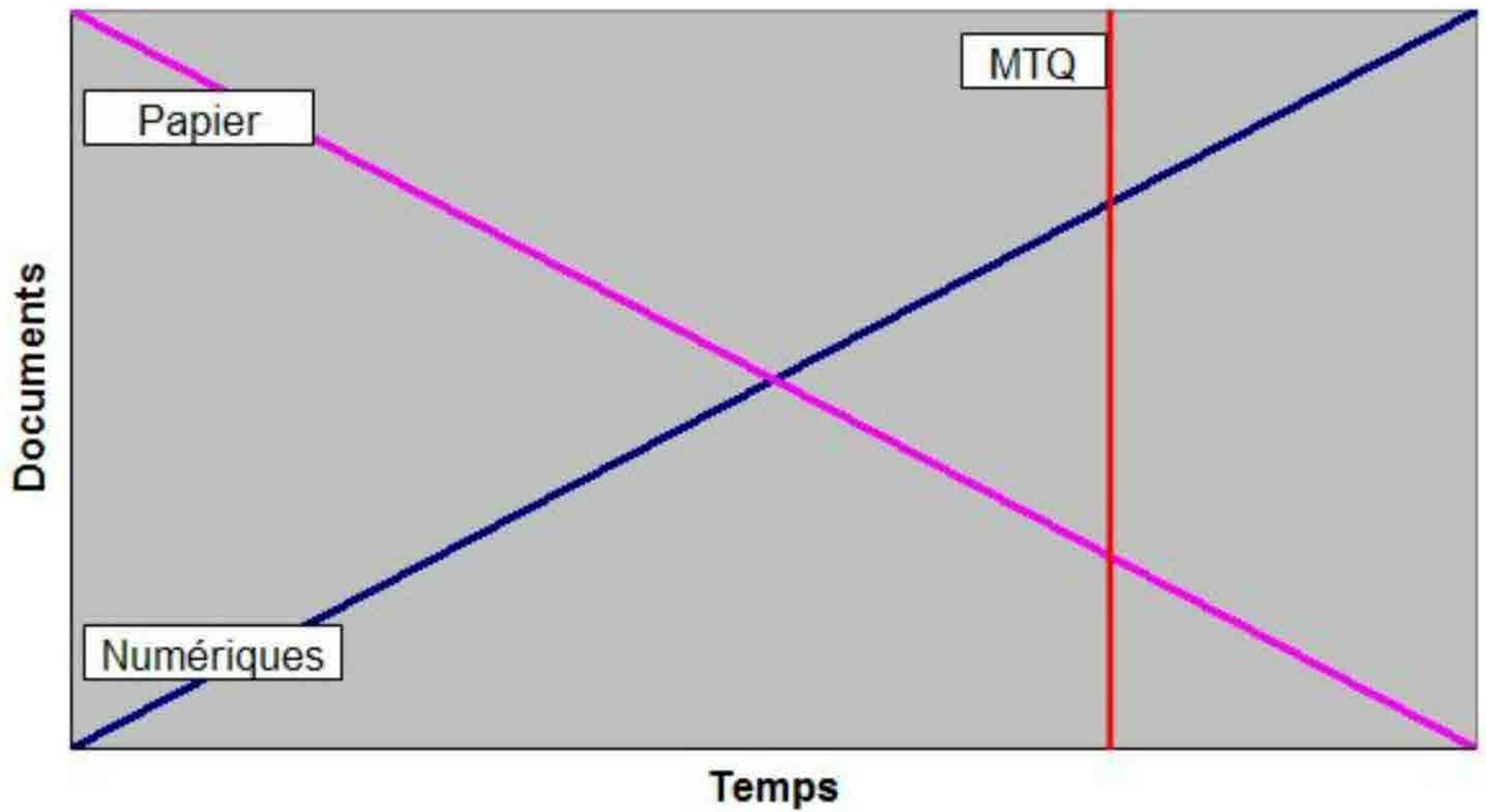
Distance nécessaire  
avec  
l'approche traditionnelle

Importance  
du  
facteur humain

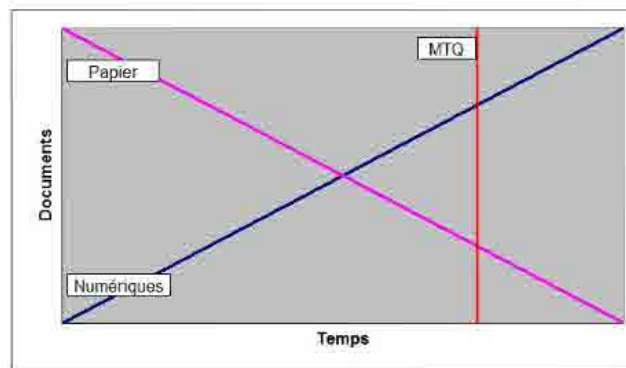
# Prépondérance des documents numériques







# Prépondérance des documents numériques

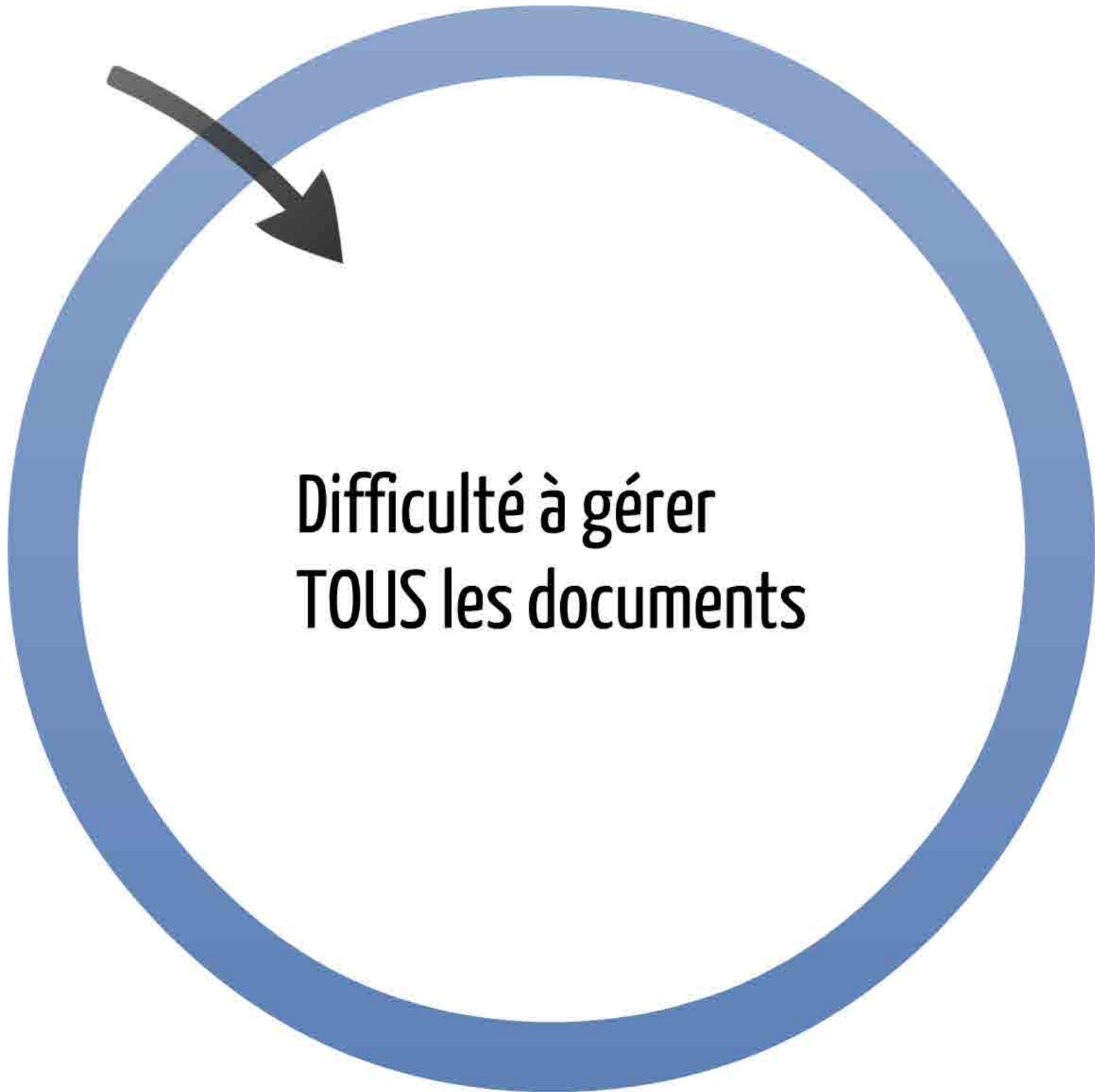




**Importance  
du  
facteur humain**

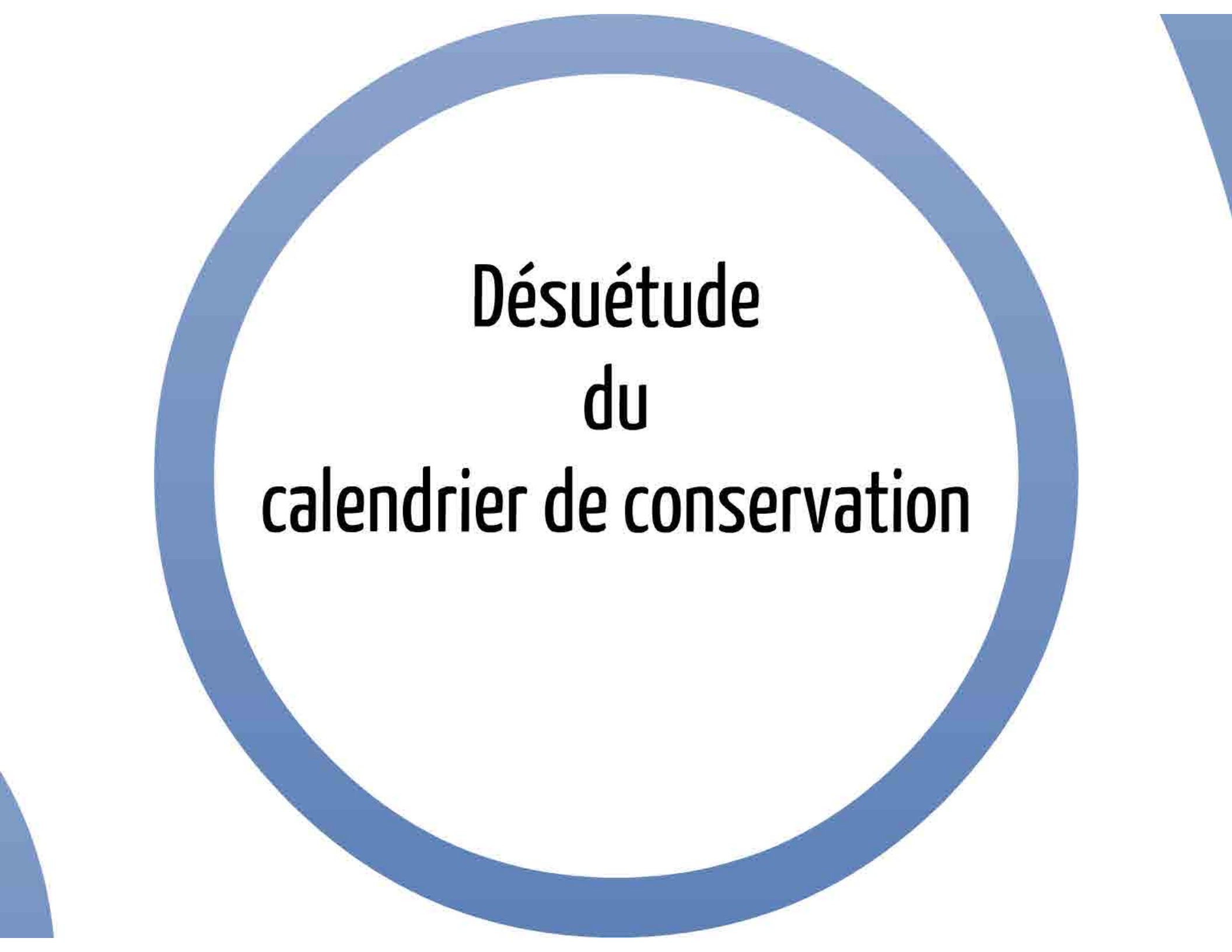


**Distance nécessaire  
avec  
l'approche traditionnelle**



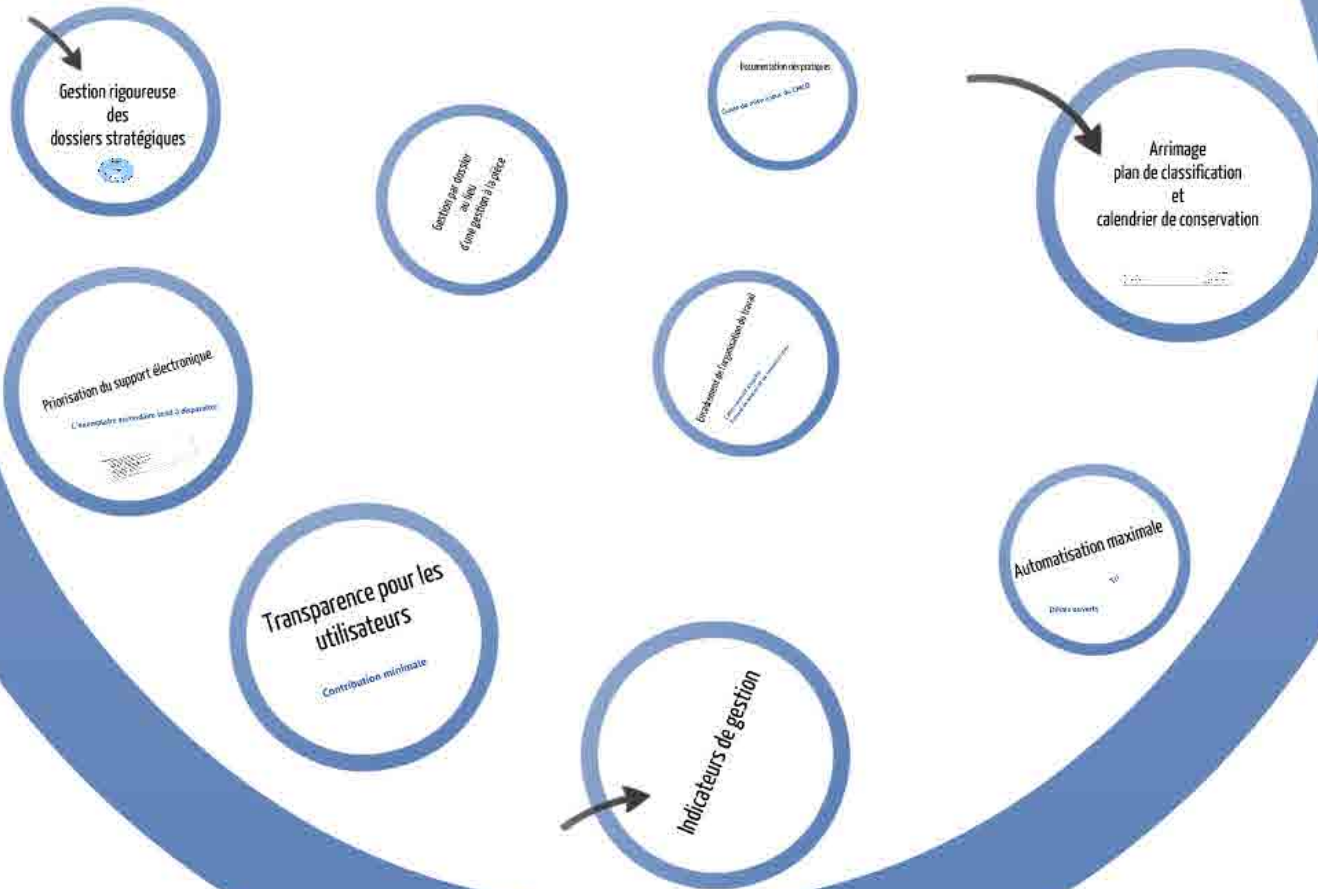
**Difficulté à gérer  
TOUS les documents**





**Désuétude  
du  
calendrier de conservation**

# Innovations





# Transparence pour les utilisateurs

**Contribution minimale**

# Automatisation maximale

Tri

Délais ouverts

# Priorisation du support électronique

*L'exemplaire secondaire tend à disparaître*

## TYPE DE DOCUMENTS

- Analyse sécuritaire de tâches
- Document d'organisation des activités de prévention
- Documents relatifs de vérification de conformité
- **Entente, décision, jurisprudence et sentence arbitrale**
- Ligne directrice: méthode et procédure
- **Liste des matières dangereuses et des contaminants**
- Liste de personnes en contact et capacité de travail
- Programme et mesure de prévention
- Rapport annuel des accidents de travail
- Rapport d'inspection
- Registre des accidents (OOSST)



#### TYPES DE DOCUMENTS

- Analyse sécuritaire de tâches
- Document d'organisation des activités de prévention
- Document servant de référence en prévention
- **Entente, décision, jurisprudence et sentence arbitrale**
- Ligne directrice, méthode et procédure
- **Liste des matières dangereuses et des contaminants**
- Liste du personnel en santé et sécurité du travail
- Programme et mesure de prévention
- Rapport annuel des accidents de travail
- Rapport d'inspection
- Registre des accidents (GOSST)

# Priorisation du support électronique

*L'exemplaire secondaire tend à disparaître*

## TYPE DE DOCUMENTS

- Analyse sécuritaire de tâches
- Document d'organisation des activités de prévention
- Documents relatifs de vérification de conformité
- **Entente, décision, jurisprudence et sentence arbitrale**
- Ligne directrice: méthode et procédure
- **Liste des matières dangereuses et des contaminants**
- Liste de personnes en contact et capacité de travail
- Programme et mesure de prévention
- Rapport annuel des accidents de travail
- Rapport d'inspection
- Registre des accidents (OOSST)



**Gestion par dossier  
au lieu  
d'une gestion à la pièce**



# Arrimage plan de classification et calendrier de conservation

Titre Santé et sécurité du travail	RELEVÉ	APPLICABLE
PROCESSUS / ACTIVITÉ Santé et sécurité du travail	CODE DE CLASSIFICATION 15000	

<b>TITRE</b> Santé et sécurité du travail	<b>RECUEIL</b>	<b>N° DE LA RÈGLE</b>
<b>PROCESSUS / ACTIVITÉ</b> Santé et sécurité du travail	<b>CODE DE CLASSIFICATION</b> 13580	





**Arrimage  
plan de classification  
et  
calendrier de conservation**

Titre Santé et sécurité du travail	RELEVÉ	APPLICABLE
PROCESSUS / ACTIVITÉ Santé et sécurité du travail	CODE DE CLASSIFICATION S3000	



# Encadrement de l'organisation du travail

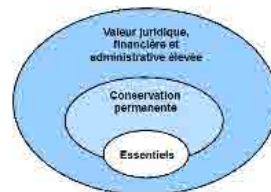
*Cadre normatif simplifié*  
*Trousse de soutien et de communication*

A large blue circle with a thick border is centered on the page. A black arrow points from the top-left towards the center of the circle. The text "Indicateurs de gestion" is written in the center of the circle.

**Indicateurs de gestion**



# Gestion rigoureuse des dossiers stratégiques



**Valeur juridique,  
financière et  
administrative élevée**

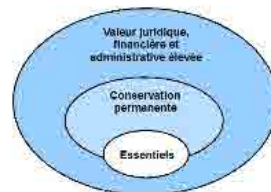
The diagram consists of three nested ovals. The outermost oval is light blue and contains the text 'Valeur juridique, financière et administrative élevée'. Inside it is a smaller, medium-blue oval containing the text 'Conservation permanente'. The innermost oval is white and contains the text 'Essentiels'. All text is in a bold, black, sans-serif font.

**Conservation  
permanente**

**Essentiels**



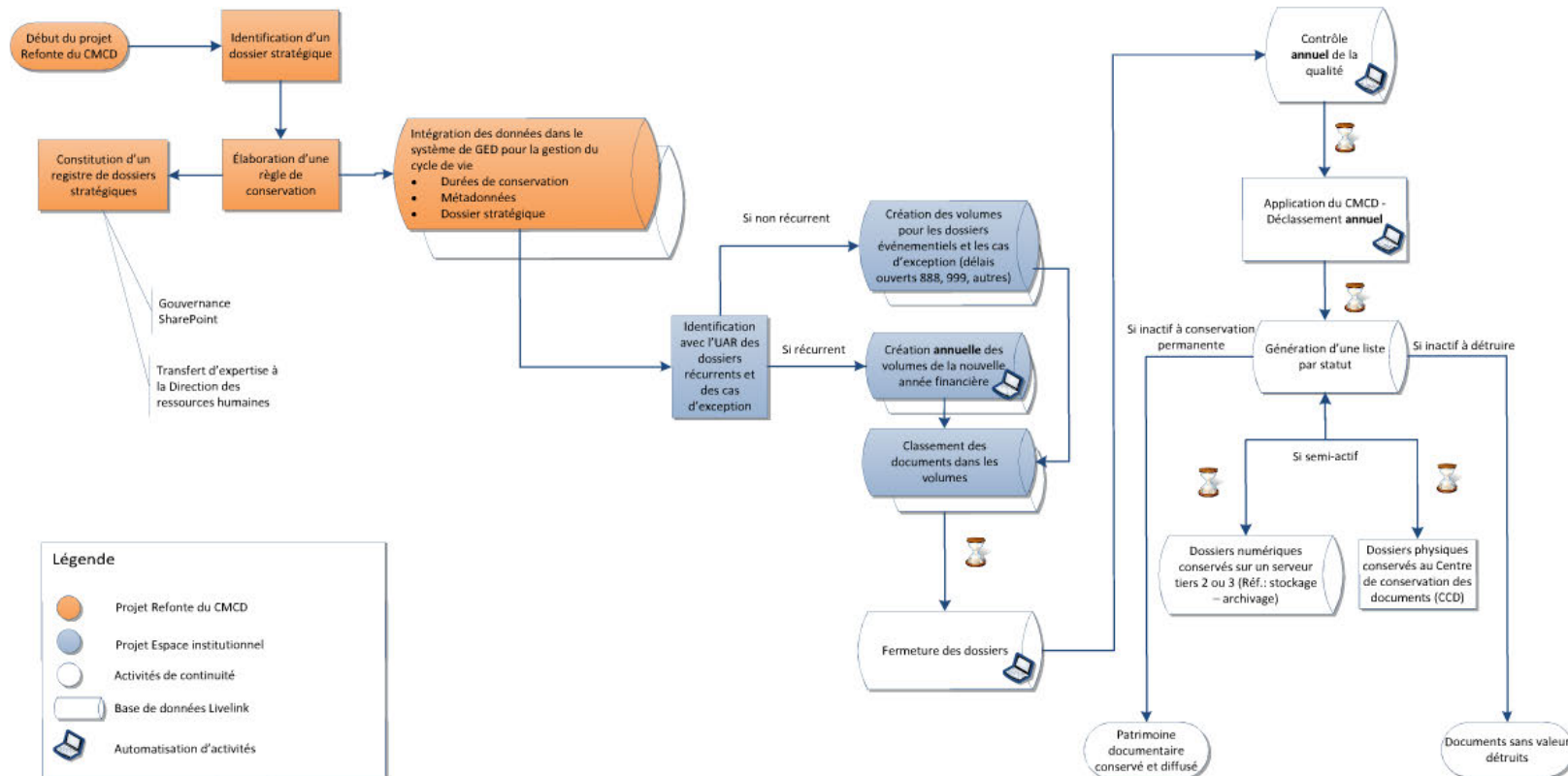
# Gestion rigoureuse des dossiers stratégiques

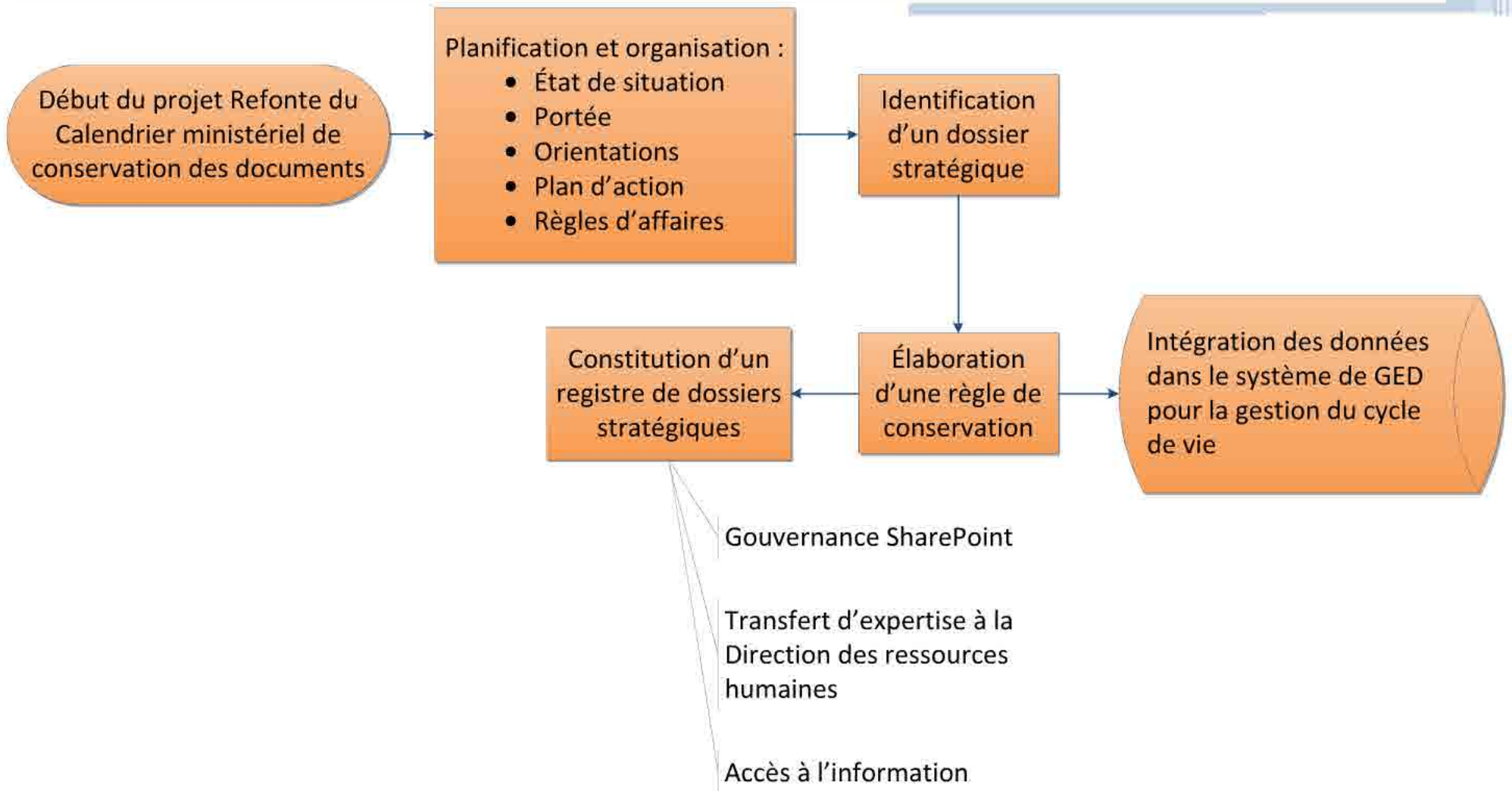


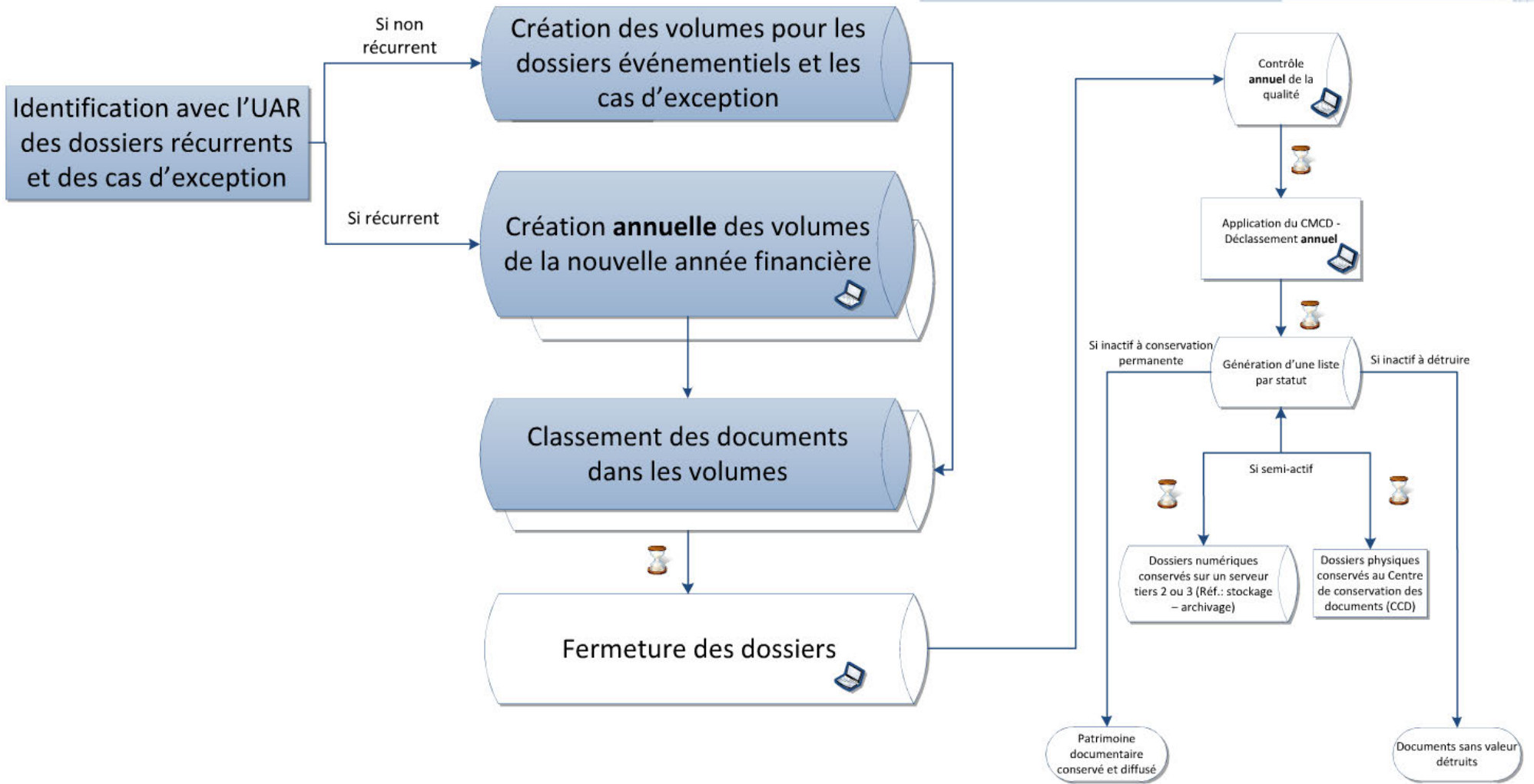


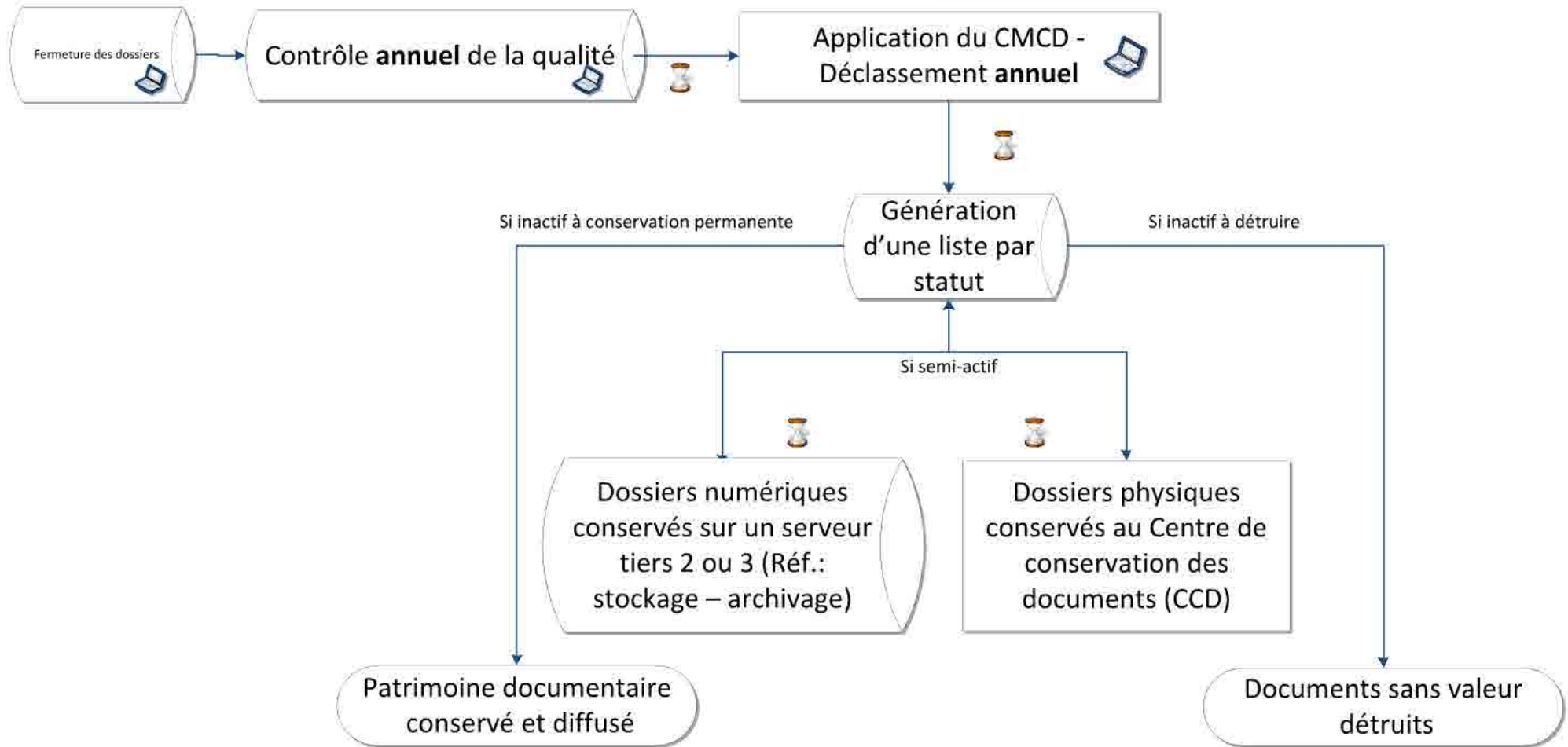
# Documentation des pratiques

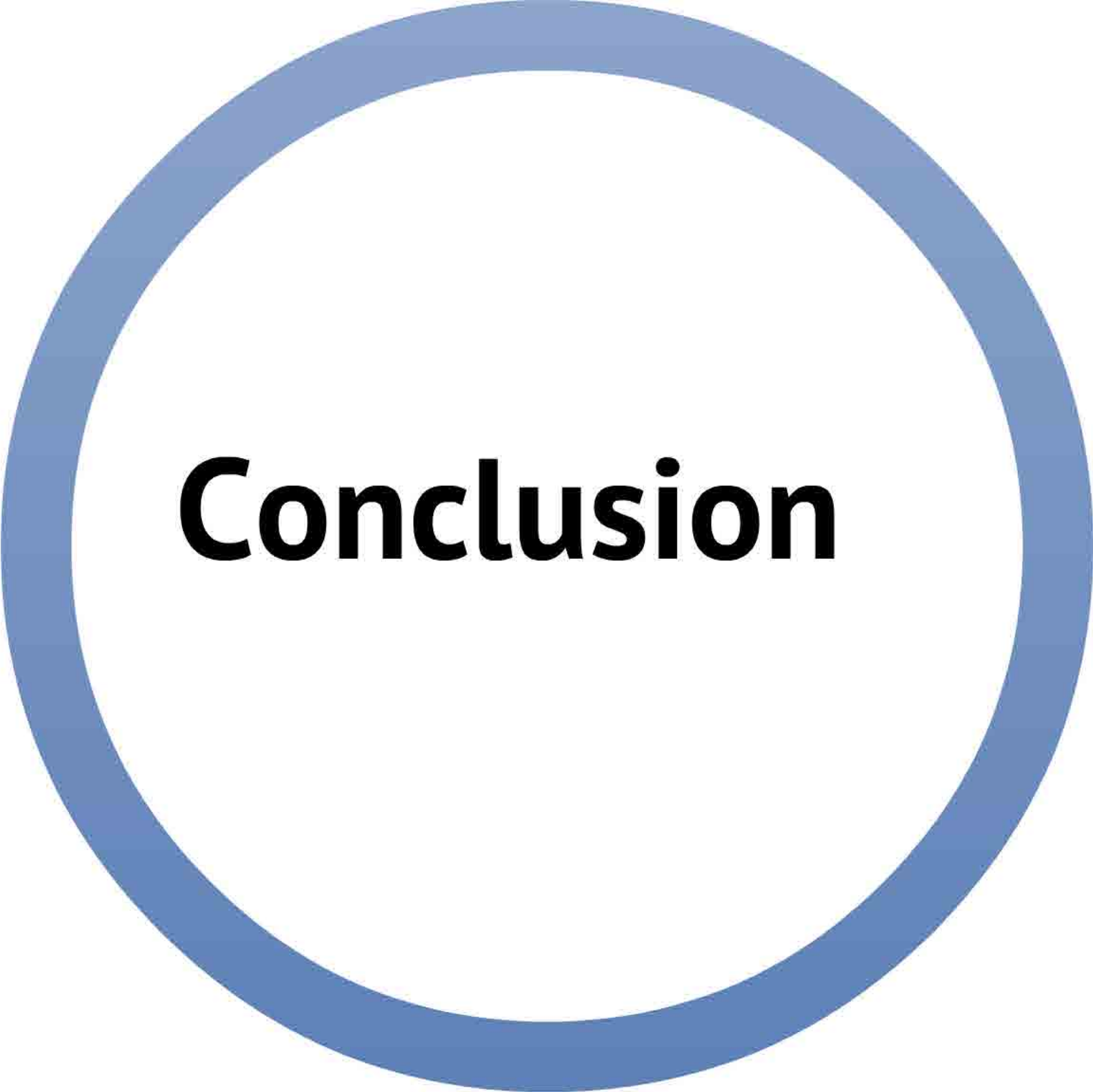
**Guide de mise à jour du CMCD**











**Conclusion**



**Dans une optique**

- **d'optimisation**
- **d'efficacité**
- **de rentabilité**

