

0,7 UFC

**La gestion intégrée des documents:
un virage incontournable dans les municipalités d'aujourd'hui**

Formatrice:



Linda Beaupré, BAA, MAP
Experte-conseil en
gestion de l'information

Présentation de la formation

La gestion intégrée des documents (GID) participe à la consolidation du caractère uniforme, commun, standardisé et contrôlé du classement, de la destruction, de l'indexation, de la conservation et de la mise en valeur de l'actif documentaire d'une organisation que soit pour les documents en format analogique ou technologique. Soulignons au passage que la GID est un concept qui englobe la gestion électronique des documents (GED, aussi appelé GDE ou GEID). Elle est sans aucun doute un processus structurant à caractère corporatif, car elle permet à la fois d'uniformiser les pratiques en gestion des documents, de préserver de façon optimale la mémoire corporative et finalement de maintenir le capital de connaissance.

Objectifs généraux

Cette formation vise à présenter et à expliquer:

- L'ensemble des fonctions nécessaires à une saine gestion intégrée des documents
- Les principes généraux de la GID
- Des méthodes permettant d'organiser l'information conformément aux exigences archivistiques

Objectifs spécifiques

Au terme de cette formation, le participant sera en mesure :

- D'expliquer l'importance de la GID au sein de son organisation
- D'identifier les moyens de planifier et de contrôler la création, la collecte, l'utilisation, la conservation et la disposition finale de ses documents et ce, peu importe le support
- De décrire les noms reconnues et les législations applicables pour gérer adéquatement l'information administrative dans son organisation

Éléments de contenu

1. Introduction
 - 1.1 Contexte de la GID
 - 1.2 Objectifs de la GID
 - 1.3 Cadre législatif et normatif
 - 1.4 Partage des responsabilités dans l'organisation
2. Développement d'outils de gestion en matière de GID
 - 2.1 Plan de classification corporatif
 - 2.1.1 Principes directeurs et composantes liés au développement d'un plan de classification
 - 2.1.2 Méthodes de classement des documents analogiques et technologiques (approche par structure de répertoires et par méta-données)
 - 2.1.3 Gestion des courriels



0,7 UFC

La gestion intégrée des documents:

un virage incontournable dans les municipalités d'aujourd'hui

Éléments de contenu

- 2.2 Calendrier de conservation
 - 2.2.1 Processus d'établissement d'un délai de conservation
 - 2.2.2 Composantes d'un délai de conservation
 - 2.2.3 Application du cycle de vie du document analogique et technologique
- 3. Traitement des documents
 - 3.1 Déclassement des documents semi-actifs
 - 3.2 Disposition des documents inactifs
 - 3.3 Conservation des documents analogiques et technologiques
 - 3.4 Numérisation des documents (éléments à considérer)
 - 3.5 Mise en valeur des archives historiques
- 4. Sécurité des documents
 - 4.1 Sécurité organisationnelle
 - 4.2 Propriété des documents
 - 4.3 Sécurité des documents
 - 4.4 Espace de conservation
- 5. Stratégie d'implantation
 - 5.1 Politique de GID
 - 5.2 Plan d'action
 - 5.3 Programme de formation corporatif
 - 5.4 Facteurs de succès et bénéfices tangibles
- 6. Choix d'une solution technologique
 - 6.1 Objectifs visés par l'acquisition
 - 6.2 Démarche d'acquisition

Approche pédagogique

La formation repose sur des exposés magistraux (50%) et des démonstrations (25 %) qui permettront d'introduire les techniques et les concepts à partir desquels le participant sera invité à intervenir activement (25 %) afin d'échanger sur ses expériences respectives permettant ainsi d'illustrer concrètement les concepts théoriques.

Références bibliographiques

BEAUPRÉ, Linda (2007), Formation GID, guide du participant, Sûreté du Québec, 101 p.

Ville de Laval, Division de la gestion documentaire, Service du greffe, Politique de gestion intégrée des documents, Décembre 2008, 7 p.

Ville de Laval, Division de la gestion documentaire, Service du greffe (2011). Gestion intégrée des documents, guide de référence. 87 p.

