La gestion intelligente des documents

Pour un nouveau partenariat entre les utilisateurs, les partenaires d'affaires, les archivistes et les technologies de l'information

Présentation au congrès de l'AAQ 2016

Plan de présentation

- Nouvelle approche
- Concept GID
- Une gouvernance selon 7 clés
- Des outils adaptés à une nouvelle réalité
- Une politique renouvelée
- Vision à long terme

Une nouvelle approche

Briser le paradigme

Changer l'approche de la GID

- Pourquoi faire différemment?
- Comment on en est arrivé à cette idée?

- Évoluer de la Gestion intégrée des documents à la Gestion intelligente des documents

Écouter notre clientèle

- Employés
  - Ne veulent pas chercher ni classer
- Responsables de postes de classement
  - Voudraient que le classement se fasse tout seul
- Gestionnaires
  - Ne veulent pas en entendre parler …

Donc!

Une redéfinition de la GID s'impose

Automatisée – Invisible – Intégrée aux processus

Système automatisé de gestion du cycle de vie des documents issus des processus d'affaires tenant compte de l'environnement technologique, juridique et humain de la Ville de Québec

Des choix pour la gestion intelligente des documents

- Viser exclusivement les documents numériques
  - Gestion des documents papier parallèle
  - Fin du semi-actif
  - Fin des exemplaires secondaires
- Abandon du concept de dossiers hybrides
- Viser la fin des transfert des documents papier en 2035

Des choix pour la gestion intelligente des documents

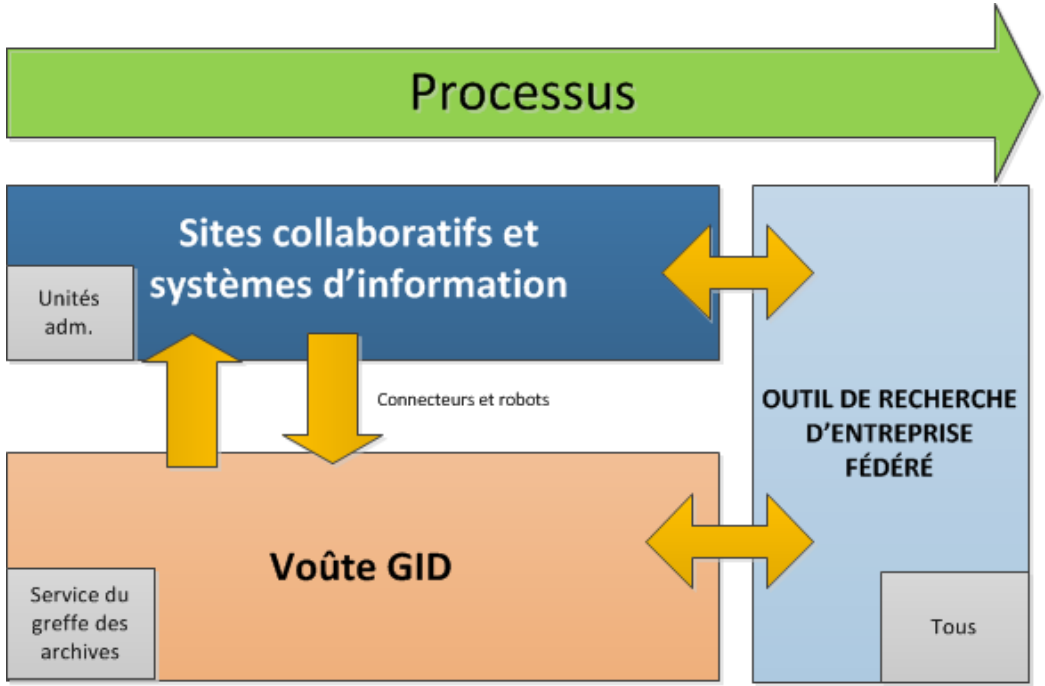
- Viser que les documents numériques
  - Gestion des documents papier parallèle
  - Fin du semi-actif
  - Fin des exemplaires secondaires
- Abandon du concept de dossiers hybrides
- Viser la fin des transfert des documents papier en 2035
- Gestion par type de document
  - Abandon du concept de dossier
  - Fin du délai de tri

Le concept

Concept - équipe de projet multidisciplinaire

- Implantation par processus d'affaires
- Flexible, progressif, sur la longue durée
- Mise sur un partenariat GA, TI et unités d'affaires
- Intégrée à la méthodologie de développement TI

Concept GID


Processus
Sites collaboratifs et systèmes d'information
Unités adm.
Connecteurs et robots
OUTIL DE RECHERCHE D'ENTREPRISE FÉDÉRÉ
Voûte GID
Service du greffe des archives
Tous

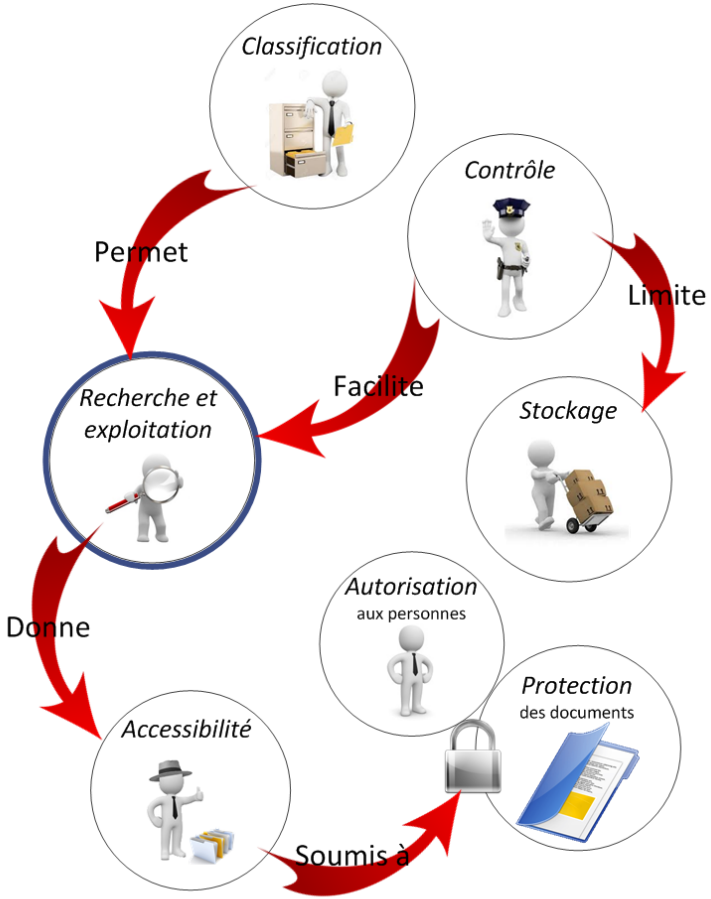
Une gouvernance selon 7 clés

Penser autrement

La gouvernance

- Le socle de la GID
- Contexte de réalisation
- En évolution constante
- Supporté par des fonctionnalités technologiques

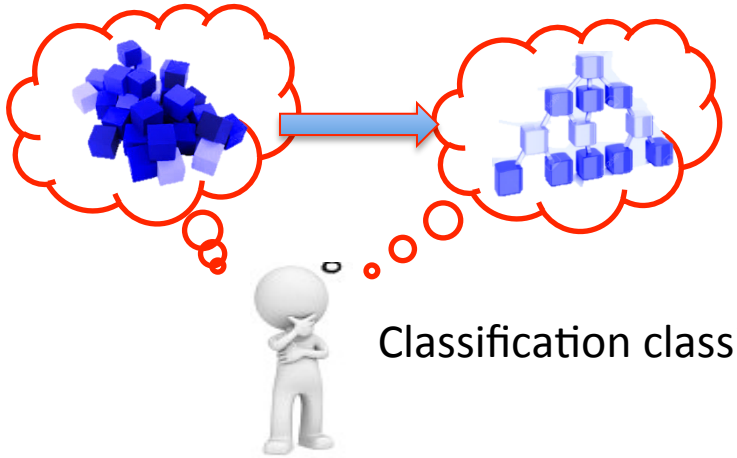
Les 7 clés


Classification
Permet
Contrôle
Limite
Facilite
Recherche et exploitation
Stockage
Autorisation aux personnes
Donne
Protection des documents
Accessibilité
Soumis à

Des outils adaptés à une nouvelle réalité

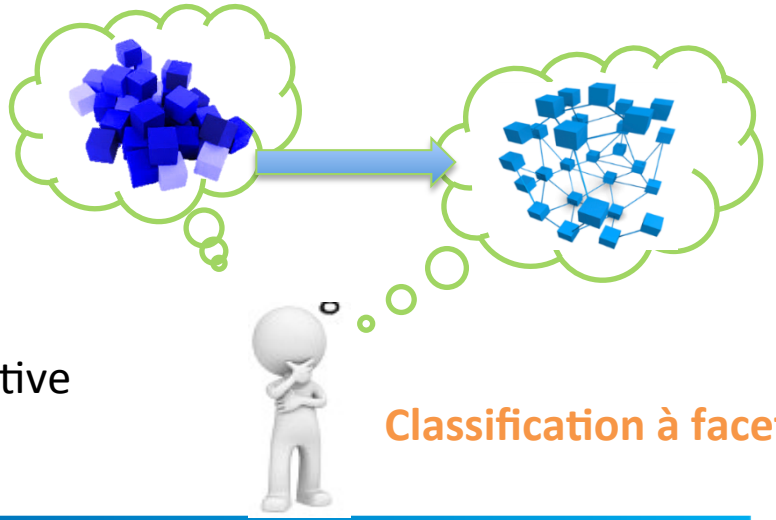
Agir différemment

Plan de classification



Classification classique

Basée entre autres sur l'architecture d'entreprise, qui représente des processus à haut niveau



Classification à facettes

Le principal objectif : changer le mode de classement et rendre la classification intuitive et transparente

Mis à jour le 4 mai 2015

Architecture d'affaires Ville de Québec – Vue par groupes de chaînes de valeur

Stratégique

1. Vie démocratique et relations avec les citoyens

- 1.1 Participation citoyenne
- 1.2 Instances démocratiques
- 1.3 Élections et référendums
- 1.4 Relations avec les citoyens

2. Vision et stratégie

- 2.1 Alignement stratégique
- 2.2 Planification du territoire
- 2.3 Éthique

3. Développement et gestion de la Ville

- 3.1 Gestion de la performance
- 3.2 Développement organisationnel
- 3.3 Programmes, plans et politiques
- 3.4 Gestion de portefeuille de projets
- 3.5 Risques
- 3.6 Innovation

4. Promotion de la Ville

- 4.1 Relations avec les gouvernements et partenaires
- 4.2 Relations internationales
- 4.3 Communications et relations publiques

Opérationnel

5. Services de la Ville

5.1 Circulation dans la Ville

- 5.1.1 Développement du réseau routier
- 5.1.2 Circulation et signalisations
- 5.1.3 Occupation des chaussées
- 5.1.4 Transport en commun
- 5.1.5 Éclairage public
- 5.1.6 Pistes cyclables
- 5.1.7 Déneigement
- 5.1.8 Entretien du réseau routier

5.2 Gestion de l'eau

- 5.2.1 Développement des réseaux
- 5.2.1 Fourniture de l'eau potable
- 5.2.2 Récupération des eaux usées

5.3 Sécurité urbaine

- 5.3.1 Patrouille
- 5.3.2 Urgences
- 5.3.3 Maintien de l'ordre
- 5.3.4 Enquêtes criminelles
- 5.3.5 Enquêtes incendies
- 5.3.6 Prévention et partenariat
- 5.3.7 Déontologie policière
- 5.3.8 Sécurité civile

5.4 Environnement propre et sain

- 5.4.1 Matières résiduelles
- 5.4.2 Espaces verts
- 5.4.3 Salubrité des lieux
- 5.4.4 Décontamination des sols
- 5.4.5 Qualité de l'air

5.5 Gestion du territoire

- 5.5.1 Aménagement et développement urbain
- 5.5.2 Permis
- 5.5.3 Inspection
- 5.5.4 Toponymie

5.6 Animation du milieu

- 5.6.1 Développement culturel
- 5.6.2 Art public
- 5.6.3 Patrimoine culturel
- 5.6.4 Loisirs et sports
- 5.6.5 Soutien aux organismes
- 5.6.6 Bibliothèques
- 5.6.7 Grands événements

5.7 Administration de la justice

- 5.7.1 Audiences
- 5.7.2 Procédures judiciaires

5.8 Essor économique et social de la Ville

- 5.8.1 Développement local (régional)
- 5.8.2 Mise en valeur du territoire
- 5.8.3 Croissance des entreprises
- 5.8.4 Développement touristique
- 5.8.6 Intégration des nouveaux arrivants
- 5.8.7 Développement social
- 5.8.8 Habitation sociale
- 5.8.9 Développement de partenariats économiques et sociaux

Soutien

6. Développement et gestion des ressources humaines

- 6.1 Planification et dotation des RH
- 6.2 Développement des RH
- 6.3 Rémunération et reconnaissance
- 6.4 Gestion des relations et du milieu de travail
- 6.5 Santé, sécurité et mieux-être

7. Gestion des ressources informationnelles

- 7.1 Architecture d'entreprise
- 7.2 Sécurité de l'information
- 7.3 Conception et évolution des solutions d'affaires et technologiques
- 7.4 Exploitation des solutions d'affaires et technologiques
- 7.5 Soutien aux utilisateurs
- 7.6 Gestion de la connaissance
- 7.7 Gestion des documents

8. Gestion des ressources financières et affaires juridiques

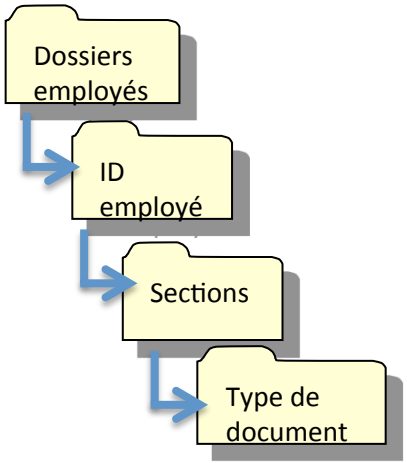
- 8.1 Planification des ressources financières
- 8.2 Suivi et contrôle des ressources financières
- 8.3 Comptabilité
- 8.4 Évaluation municipale
- 8.5 Affaires juridiques

9. Gestion des ressources matérielles

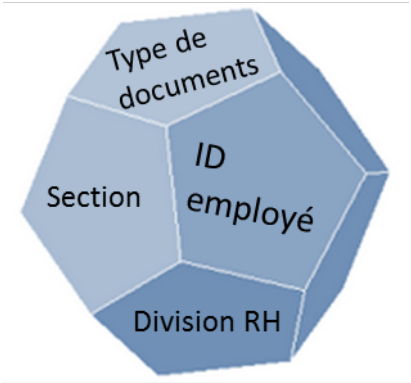
- 9.1 Gestion , maintien et exploitation du parc immobilier
- 9.2 Projets de construction
- 9.3 Droit immobilier
- 9.4 Gestion et maintien des équipements
- 9.5 Approvisionnements

Plan de classification

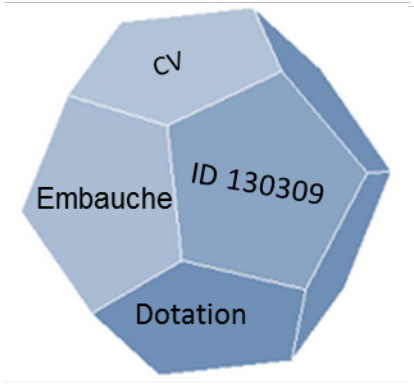
La classification à facette est une combinaison de métadonnées



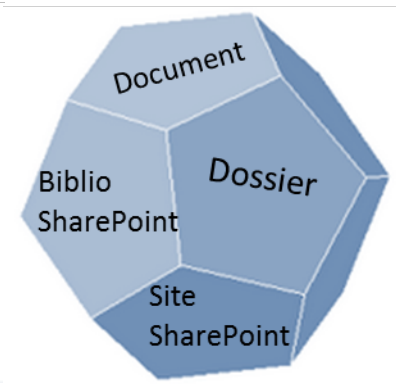
Classique



Facettes d'un document



Exemple de facettes

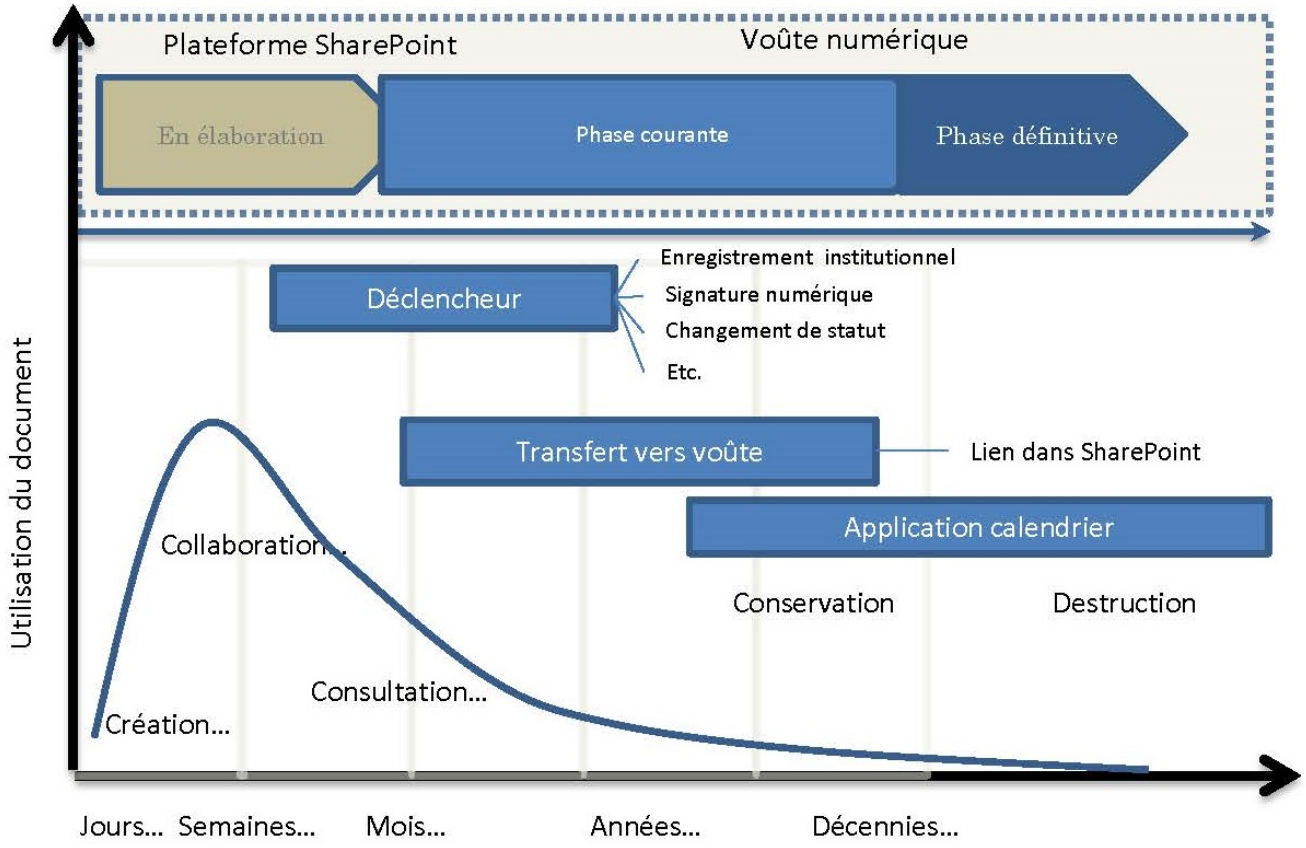


Exemple technique

Calendrier de conservation

- Par type de document
- Fin du semi-actif
- Fin des exemplaires secondaires
- Destruction automatisée sans autorisation
- Utilise une métadonnée qui sert de déclencheur au cycle de vie

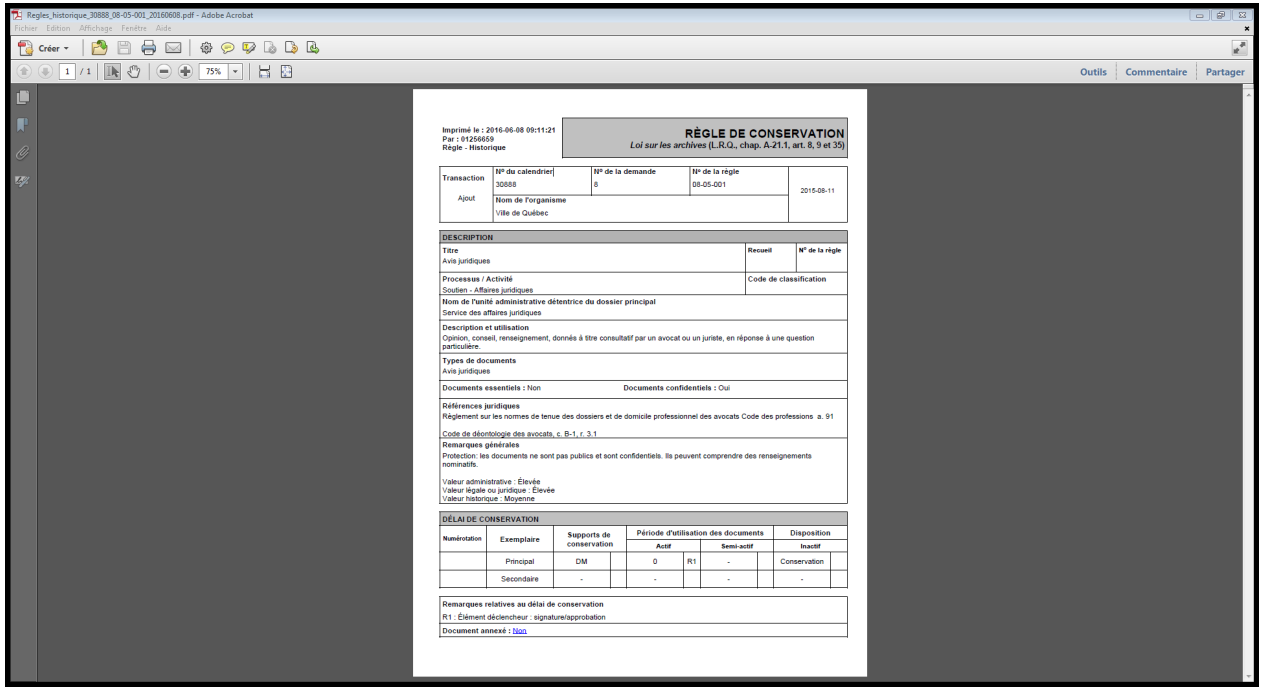
Cycle de vie de l'information



GID

Ville de Québec

Exemple de règle de conservation



Imprimé le : 2016-06-08 09:11:21
Par : 01256659
Règle - Historique

RÈGLE DE CONSERVATION
Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

Transaction	Nº du calendrier	Nº de la demande	Nº de la règle	
Ajout	30888	8	08-05-001	2015-08-11
	Nom de l'organisme			
	Ville de Québec			

DESCRIPTION

Titre	Recueil	Nº de la règle
Avis juridiques		
Processus / Activité	**Code de classification**	
Soutien - Affaires juridiques		

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal
Service des affaires juridiques

Description et utilisation
Opinion, conseil, renseignement, donnés à titre consultatif par un avocat ou un juriste, en réponse à une question particulière.

Types de documents
Avis juridiques

Documents essentiels : Non **Documents confidentiels :** Oui

Références juridiques
Règlement sur les normes de tenue des dossiers et de domicile professionnel des avocats Code des professions a. 91

Code de déontologie des avocats, c. B-1, r. 3.1

Remarques générales
Protection: les documents ne sont pas publics et sont confidentiels. Ils peuvent comprendre des renseignements nominatifs.

Valeur administrative : Élevée
Valeur légale ou juridique : Élevée
Valeur historique : Moyenne

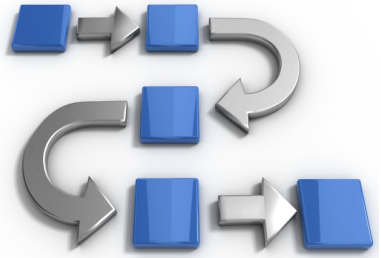
DÉLAI DE CONSERVATION

Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition
			Actif		Semi-actif		Inactif
	Principal	DM	0	R1	-		Conservation
	Secondaire	-	-		-		-

Remarques relatives au délai de conservation
R1 : Élément déclencheur : signature/approbation

Document annexé : Non

Méthodologie

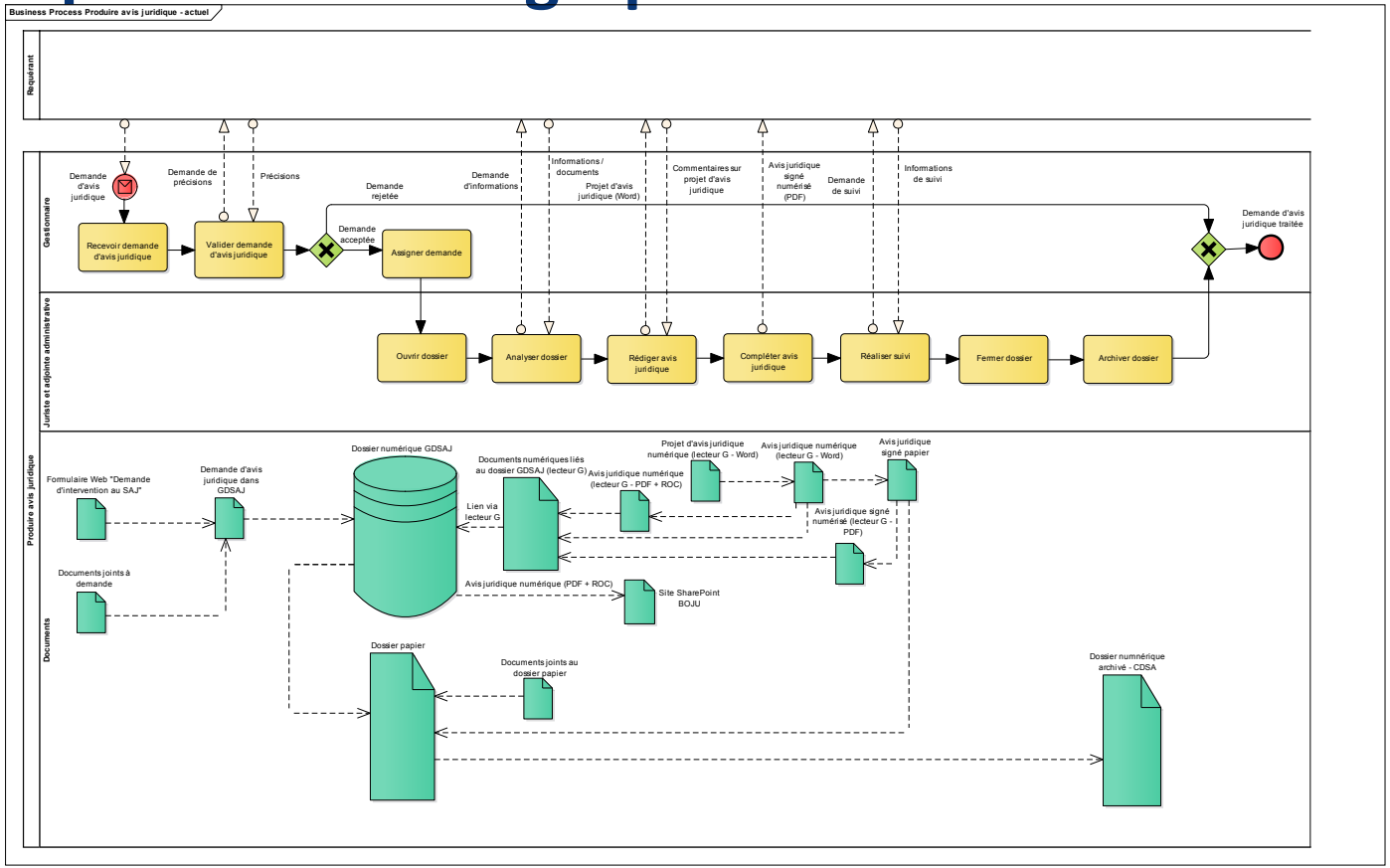


- Méthodologie uniforme
- Évaluation GID pour déterminer la solution, les enjeux, les efforts et les coûts
- Analyse GID pour chaque processus
- Contrat entre les parties prenantes

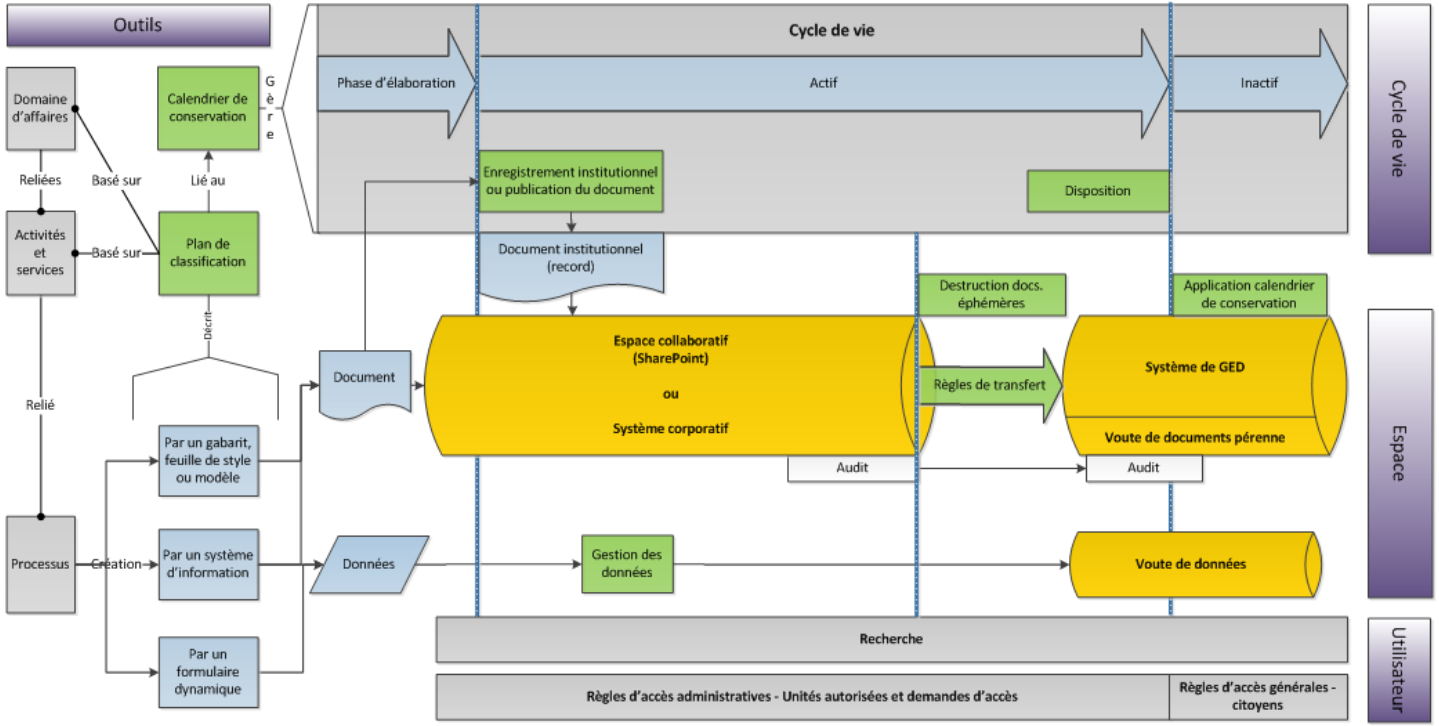
Méthodologie

- Rédaction et dépôt de l'évaluation GID afin de financier un projet de développement
- Cartographie du processus documentaire actuel
- Cartographie des processus systèmes et amélioration en fonction de la GID
- Amélioration du processus documentaire
- Si nécessaire, formation sur les fonctionnalités GID
- Si opportun, révision des processus de travail avec le LEAN et élaboration d'indicateurs
- Rédaction du document d'analyse GID
- Rédaction du plan de projet global pour l'exécution
- Mise en œuvre du plan (coordonner l'exécution côté affaires)
- Intégration des diverses fonctionnalités aux systèmes et interopérabilité
- Fonctionnalités GID à configurer
- Tests (rédiger et exécuter)
- Exploitation et suivi des indicateurs
- Plan de changement

Exemple d’une cartographie



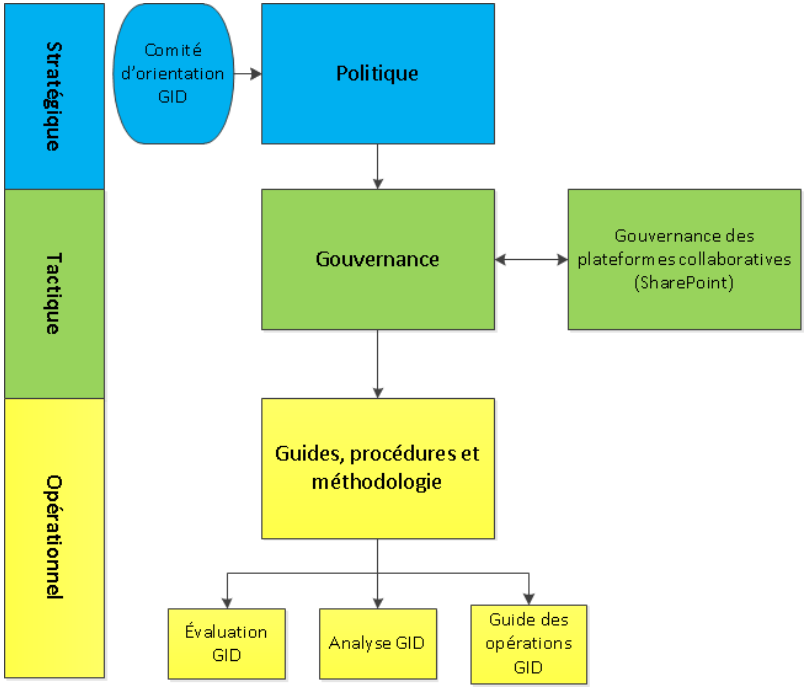
Architecture de la GID



Une politique renouvelée

Cristalliser les acquis

Gouvernance GID



Objectifs de la politique

- Rendre l'administration municipale plus performante
- Garantir la valeur des documents et répondre aux exigences légales
- Améliorer la qualité des services offerts aux citoyens
- Réduire de façon significative l'entreposage de documents sous format papier
- **Faire de la GID une approche d'amélioration continue pour les documents!**

Des indicateurs pour répondre aux préoccupations de gestion

- Réduire les coûts de stockage
- Réduire et harmoniser le nombre d'actif de gestion électronique de documents
- Satisfaction de la clientèle pour la gestion de leurs documents
- Réduction du temps de recherche global dans l'organisation

Une vision à long terme

Évoluer de la

Gestion intelligente des documents

à la

Gestion intelligente de l’information

Questions?

MERCI
JÉRÔME BÉGIN
MAUDE DOYON
DAVID TREMBLAY