

**Lignes directrices régissant la planification du
déménagement de vos documents**

**Services Nouveau-Brunswick
Archives provinciales du Nouveau-Brunswick
Gestion de l'information de l'entreprise
Janvier 2016**

Table des matières

Préface	3
Introduction	4
1. Démarrage	4
2. Inventaire	5
Déroulement de l'inventaire des documents	5
3. Réduction de la quantité de documents	6
3.1. Promotion d'une campagne de nettoyage	6
3.2. Application des calendriers de conservation et de déclasséement	7
4. Planification de l'espace	8
5. Déménagement dans un nouvel emplacement	9
6. Suivi	9
Annexe A – Calendrier recommandé	10
Références	11

Préface

Les documents du gouvernement constituent une ressource précieuse et un atout important permettant de documenter ses activités administratives. Leur gestion efficace permet au gouvernement d'appuyer une intervention et une prise décisionnelle futures, de réduire les coûts, de satisfaire aux exigences administratives, juridiques et d'obligation de rendre compte et de préserver le patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick.

La Section de la gestion de l'information de l'entreprise des Archives provinciales est responsable du programme de gestion des documents du gouvernement dans le cadre de la *Loi sur les archives*. Les organisations gouvernementales provinciales gèrent leurs archives selon des normes, des lignes directrices et des politiques ministérielles visant à appuyer la prestation de leurs programmes et services.

La Section de la gestion de l'information de l'entreprise des Archives provinciales fournit des services centraux de gestion des archives et de soutien aux ministères, aux corporations de la Couronne et aux organismes du gouvernement du Nouveau-Brunswick en :

- élaborant et en autorisant des calendriers de conservation et de déclasséement qui contrôlent la période pendant laquelle les documents du gouvernement sont conservés ainsi que leur déclasséement final jusqu'au transfert aux Archives provinciales ou à leur destruction;
- élaborant et en établissant des politiques, des normes et des lignes directrices;
- offrant des services de formation, techniques et de consultation relativement à la conception, à la mise en œuvre et au maintien de programmes de gestion de l'information consignée, et ce, dans tous les formats;
- mettant à jour et en gérant le programme centralisé d'entreposage hors site pour les documents semi-actifs du gouvernement;
- déterminant les difficultés liées à la gestion des documents et des archives dès les premières étapes du cycle de vie de l'information.

Les ministères gèrent l'information consignée en prenant soin :

- d'appliquer le *Plan de classification et calendriers de conservation des documents communs* à l'établissement du calendrier de conservation;
- d'établir un plan de classification des fichiers pour les documents opérationnels;
- d'assurer l'élaboration et la mise à jour des politiques et des procédures écrites;
- de coopérer avec les Archives provinciales afin d'élaborer les calendriers de conservation et de déclasséement et de les appliquer à tous les documents du gouvernement, peu importe le support utilisé;
- de tirer parti des services centralisés d'entreposage et d'extraction des documents du Dépôt des documents des Archives provinciales.

Il importe de souligner que les documents ne doivent pas être détruits ni retirés du contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick sans qu'une autorisation ait été accordée en vertu de la *Loi sur les archives*.

Introduction

Les déménagements de bureaux sont un désagrément et sont souvent une partie inévitable de nos vies professionnelles. Il n'est jamais trop tôt pour lancer le processus de planification. En tant que gestionnaire de documents ministériels, vous jouez un rôle important en vous assurant que les documents et les renseignements, quel que soit le format, sont identifiés et déménagés de façon sécuritaire et efficace.

Un déménagement réussi exige beaucoup de préparation et de coordination. De nombreux facteurs doivent être pris en compte, à savoir :

- quand vous déménagez;
- ce que vous déménagez;
- où vous déménagez;
- combien d'espace disponible dans le nouvel emplacement.

Plus tôt on communiquera le plan aux utilisateurs concernés, plus la transition s'effectuera sans heurts.

But

Ce document cherche à aider les gestionnaires de documents dans la planification et la mise en œuvre d'un déménagement des documents ministériels, que le format soit en copie papier ou électronique.

1 Démarrage

Immédiatement après l'annonce ou la confirmation du déménagement, désigner un responsable, de préférence une personne ayant une connaissance des pratiques de gestion des documents qui se chargera de coordonner les réunions et d'attribuer les responsabilités.

Une fois sélectionné, le responsable doit :

- établir l'information et le soutien nécessaires en matière d'orientation, de procédures, de formation, etc.;
- établir tous les besoins particuliers pour les documents (coffre-fort, verrouillage sécuritaire des portes, documents surdimensionnés, documents de format spécial);
- préparer une *liste de personnes-ressources*, y compris les marchands, les fournisseurs de services de recyclage ou de déchiquetage, les entreprises de déménagement, la personne-ressource ministérielle et tous les autres intervenants;
- rencontrer la direction des installations pour discuter des dates de déménagement, des plans concernant l'équipement sur place, de la répartition de l'espace, etc.;
- commander l'équipement nécessaire comme les boîtes standard du Dépôt des documents – *numéro de stock STP20657 à Staples*;
- créer des listes pour les documents en papier à mettre dans chaque boîte; ces listes doivent inclure des renseignements tels que le nom de la

- personne-ressource, le numéro de calendrier, le numéro de la boîte, le numéro de série du document, la description, les dates, etc.;
- créer des listes de documents pour les documents électroniques et leurs emplacements;
 - déterminer si un budget est nécessaire et dans quelle mesure;
 - établir un calendrier pour les activités requises comme la destruction des documents non publics, la conservation des documents publics et leur transfert au Dépôt de documents ou aux Archives (voir l'*annexe A* pour obtenir un calendrier type).

2 Inventaire

Afin de planifier efficacement le déménagement, il est important de faire le bilan de ce que vous avez. Le moyen le plus facile de le faire c'est en dressant un inventaire. Faire l'inventaire avant le déménagement ne sert pas seulement à identifier et à quantifier des documents existants, mais à vous donner un point de départ également pour réduire la quantité de documents. Cette façon de procéder vous permettra de vous assurer que les ressources utilisées le sont uniquement pour les documents qui doivent être déménagés. En séparant ces documents de ceux qui sont prêts pour le transfert ou la destruction, cela vous permettra de gagner du temps et de l'argent. Vous aurez non seulement moins de documents à déménager, mais le nouvel espace sera utilisé de façon plus efficace et adéquate.

Déroulement de l'inventaire des documents

L'établissement d'un inventaire peut être une tâche redoutable. Un formulaire type est mis à votre disposition sur notre site Web à : www.archives.qnb.ca, ou vous pouvez élaborer votre propre formulaire. L'information recueillie au cours de votre inventaire doit répondre aux questions suivantes :

- Quelle est la série de documents dont vous avez actuellement la garde et le contrôle?
- Quels sont les calendriers de conservation et de déclassément qui sont associés à la série de documents que vous avez établis?
- Quelle est la quantité des documents?
- Où se situent les documents?
- Quels documents sont conservés dans :
 - les espaces de travail?
 - les serveurs?
 - les bases de données, les fichiers centraux?
 - les classeurs ou tout autre dossier de dimension inhabituelle?
- Quels documents sont des documents essentiels, s'il y a lieu?
- Quels documents ont besoin d'un traitement spécial, s'il y a lieu?
- Quels documents pourraient bénéficier de possibilités de reformatage (balayage, microfilmage, etc.)?

Nota : Il est important de souligner que chaque inventaire n'a pas besoin d'être effectué au niveau du dossier ou du document. Si vos documents sont bien organisés, vous pouvez au lieu effectuer l'inventaire au niveau de la série. C'est à vous de décider quelle quantité de renseignements dont vous avez besoin pour réussir votre déménagement.

3 Réduction de la quantité de documents

Dans la mesure du possible, essayer de réduire le nombre de documents à déménager. Cette tâche peut s'effectuer à l'aide des pratiques normales de gestion des documents comme l'application de calendriers de conservation et de déclasséement appropriés ainsi que par l'identification et la destruction de documents non publics.

3.1 Promotion d'une campagne de nettoyage

Afin de motiver le personnel et de lui donner la possibilité d'éliminer les documents non publics dans les aires de travail et de classer les documents publics, vous devez envisager lancer une campagne de nettoyage du bureau. Pour que les choses soient organisées, nommer un responsable et fixer une journée ou une date limite particulière pour l'élimination. Si possible, selon l'échéancier de votre déménagement, il est recommandé de planifier votre campagne durant la période la moins achalandée de votre année de travail.

Pour favoriser la compréhension et le soutien de cette initiative, il est recommandé d'envoyer bien à l'avance des annonces et des rappels périodiques à tout le personnel.

Avant le jour du nettoyage :

- distribuer le matériel d'instruction afin d'aider le personnel à distinguer ce qui est un document et de lui montrer comment identifier et traiter les documents non publics. (Voir le *Guide sur l'identification et la gestion des documents non publics*, disponible sur notre site Web à : www.archives.gnb.ca – Gestion de l'information consignée – Normes et lignes directrices);
- afficher les circulaires et les avis d'événement;
- prendre les dispositions pour placer de grands bacs de recyclage dans des endroits pratiques que l'on peut enlever dès qu'ils sont pleins.

Nota : Au moment de l'élimination des documents contenant des renseignements personnels, confidentiels ou sensibles (documents publics ou non publics), assurez-vous de le faire **en toute sécurité**.

Au début de la journée désignée :

- rencontrer le personnel pour remettre des instructions détaillées;
- avoir à la portée de la main et aux fins de consultation des calendriers de conservation opérationnels et le *PCCC (Plan de classification et calendriers de conservation des documents communs)*;
- avoir des documents de soutien éducatif disponibles.

Un responsable des documents doit être présent afin de répondre aux questions et de fournir de l'aide concernant toutes les questions relatives aux documents.

Nota : Aucune information afférente à ces lignes directrices ne peut être interprétée comme une autorisation de détruire un document public qui appartient au gouvernement du Nouveau-Brunswick. Les documents publics peuvent seulement être détruits conformément aux « calendriers de conservation et de déclasséement des documents » autorisés par l'archiviste provincial et sous le régime de la *Loi sur les archives*.

3.2 Application des calendriers de conservation et de déclasséement

Une fois l'inventaire terminé et les documents non publics supprimés, vous serez en mesure d'appliquer les calendriers de conservation et de déclasséement et d'établir :

- les documents qui sont prêts pour la destruction;
- les documents qui sont prêts pour le transfert au Dépôt des documents ou aux Archives;
- les documents qui restent à déménager.

Avant de procéder à l'application des calendriers de conservation et de déclasséement, déterminer les contraintes (c.-à-d. d'autres mises en suspens pour des raisons juridiques) et demander, au besoin, des conseils sur la façon de traiter ces documents.

Là encore, la tâche de surveiller cette activité doit être déléguée à un responsable ayant des connaissances en gestion de documents. Ce responsable doit obtenir :

- une copie du *Plan de classification et calendriers de conservation des documents communs (PCCC)*;
- une copie des calendriers de conservation et de déclasséement des documents ministériels;
- des boîtes standard du Dépôt des documents (*numéro de stock 06800 du magasin central*).

Destruction des documents à l'interne

Les documents qui ont été jugés prêts pour la destruction selon les calendriers approuvés de conservation et de déclasséement peuvent être supprimés, déchiquetés ou recyclés, au besoin.

Assurez-vous de suivre les procédures de destruction interne des documents de votre service. (Voir le *Formulaire de destruction des documents* disponible sur notre site Web à : www.archives.gnb.ca – Gestion de l'information consignée – Formulaires)

Transfert des documents au Dépôt de documents ou aux Archives

Si vous avez des documents en papier qui sont prêts à être transférés au Dépôt des documents ou aux Archives, assurez-vous d'avoir les fournitures appropriées (p. ex. boîtes standard du Dépôt des documents, listes de transfert, formulaires de demande de transfert, marqueurs noirs, etc.). Le Dépôt des documents n'acceptera que les documents qui sont emballés dans des boîtes standard du Dépôt des documents.

Une fois que les documents sont emballés et prêts, communiquez avec le Dépôt des documents pour demander un transfert. Il est conseillé d'avertir le personnel du Dépôt des documents de votre demande de transfert bien en avance de la date de votre déménagement pour qu'il puisse la traiter en temps opportun.

Pour les documents désignés prêts à être transférés aux Archives provinciales ou au Dépôt des documents, suivez les procédures normales de transfert.

- Indiquez les documents à transférer et dressez la liste de transfert des documents nécessaire pour chaque boîte.
- Soumettez votre demande de transfert utilisant le Système de transfert des documents selon les directives. Un guide d'utilisation est disponible sur notre site Web.
- Une fois la demande de transfert des documents reçue et traitée, le personnel du Dépôt des documents communiquera avec le responsable ou l'expéditeur des documents le jour précédant le jour prévu du ramassage.

Les listes de contrôle et les instructions détaillées sur comment remplir les formulaires, préparer les boîtes et envoyer les documents au Dépôt des documents peuvent être téléchargées à partir de la section de la gestion de l'information de l'entreprise du site Web des Archives provinciales du Nouveau-Brunswick à : <http://archives.gnb.ca>.

Nota : Pour le transfert des documents électroniques aux Archives provinciales, veuillez envoyer un courriel à l'adresse suivante : provincial.archives@gnb.ca.

4 Planification de l'espace

Une fois l'inventaire terminé, les documents non publics supprimés et les autres documents organisés, vous pouvez établir la quantité de documents qui reste à déménager au nouvel emplacement. Afin de tirer le meilleur parti du nouvel espace, il est recommandé de rencontrer le personnel de la gestion des installations afin de confirmer les espaces alloués et de discuter des exigences particulières en matière de gestion des documents.

Voici une liste de questions à examiner relativement au nouvel espace.

QUESTIONS À SE POSER POUR LA PLANIFICATION DU NOUVEL ESPACE

Quelle est la quantité totale des documents à recevoir?
Quelle est la superficie accordée dans l'aire de travail personnelle pour les documents?
Quelle quantité de documents sera conservée dans les espaces de travail?
Y aura-t-il un espace de classement central?
Quelle quantité de documents sera conservée dans les espaces de classement centraux?
L'espace de classement central sera-t-il sécurisé?
Y aura-t-il un espace suffisant pour permettre une croissance possible?
Avez-vous besoin d'une chambre forte? D'un endroit à l'épreuve du feu? Des commandes de climatisation?
Quel type d'équipement de classement sera utilisé?
L'équipement de classement et d'entreposage actuel sera-t-il utilisé?
L'équipement de classement ou d'entreposage est-il suffisant?
Le matériel (poids des documents) nécessite-t-il un renforcement du plancher?

5. Déménagement au nouvel emplacement

En prévision du déménagement, tous les documents en papier à transférer au nouvel emplacement doivent être indiqués à l'aide d'un système de numérotation logique. Assurez-vous que toutes les boîtes sont étiquetées de façon claire et uniforme selon ce système. L'utilisation d'étiquettes et de codes de couleur est utile pour organiser les boîtes par nouvel emplacement (p. ex. toutes les boîtes étiquetées en bleu vont à la Comptabilité ou au deuxième étage ou au bureau de Cédric, etc.).

Le responsable doit affecter une personne pour coordonner les activités au nouvel emplacement. Cette personne se chargera de diriger les déménageurs, de cerner et de résoudre les problèmes imprévus, d'organiser les vérifications d'inventaire et d'en déléguer l'autorité, etc.

Il est recommandé d'élaborer et de préparer une liste indiquant le nom du bureau ou de la personne, le nombre de boîtes à déménager, le lieu d'expédition et le lieu de destination. On remplira cette liste à l'ancien emplacement à mesure que les boîtes seront déménagées et une liste de contrôle sera remplie à l'autre bout pour indiquer s'il manque des boîtes.

On vous recommande de collaborer avec le personnel de la technologie de l'information (TI) pour vérifier que les documents électroniques ont bien été transférés en toute sécurité aux nouveaux supports informatiques ou aux serveurs. Il est important de s'assurer que les sauvegardes de tous les documents électroniques ont été effectuées juste avant le déménagement.

6. Suivi

Une fois les documents déménagés au nouvel emplacement, il est important de vérifier si les objectifs établis lors des étapes de la planification et de la mise en œuvre ont été atteints. Dès que possible, le responsable doit vérifier auprès du personnel que tous les documents expédiés à partir de l'ancien emplacement sont bien arrivés au nouvel emplacement. Les documents manquants ou endommagés doivent être repérés le plus rapidement possible afin de prévenir toute perte ou tout dommage supplémentaire et d'accroître les possibilités de récupération.

Une fois que le déménagement est terminé et que tout le monde est installé dans le nouvel espace, prenez le temps d'évaluer l'expérience. Discutez avec vos collègues et le personnel pour déterminer quelle phase du déménagement s'est bien déroulé et ce qui aurait pu être mieux fait. Rencontrez les responsables nommés pour recueillir leur évaluation. Essayez de terminer votre rapport dans un délai de 30 à 60 jours du déménagement. La documentation du processus et des leçons apprises sera d'une valeur inestimable comme source de référence pour les déménagements futurs.

ANNEXE A

Calendrier proposé pour la planification d'un déménagement

3 à 6 mois avant	<ul style="list-style-type: none">• Définir les domaines de responsabilité• Désigner la personne responsable• Déterminer les exigences particulières• Déterminer les besoins budgétaires• Préparer la liste des personnes-ressources
3 mois avant	<ul style="list-style-type: none">• Lancement d'une campagne de nettoyage d'un jour• Effectuer l'inventaire des documents• Commander les boîtes du Dépôt des documents• Préparer les boîtes de transfert au Dépôt des documents ou aux Archives• Communiquer avec le Dépôt des documents pour coordonner le transfert. Indiquer les dates limites.
1 mois avant	<ul style="list-style-type: none">• Confirmer la date du déménagement• Confirmer les allocations d'espace• Rencontrer le personnel pour communiquer le système d'étiquetage ou le plan de numérotation des boîtes• Préparer une feuille d'inventaire pour le déménagement des documents
Le déménagement	<ul style="list-style-type: none">• Désigner les responsables de la coordination des activités à l'ancien et au nouvel emplacement.• Suivre les documents qui sont déménagés à l'aide des feuilles d'inventaire
Suivi	<ul style="list-style-type: none">• Rencontrer le personnel concerné afin de recueillir les évaluations du déménagement• Décrire ce qui a fonctionné et ce qui aurait pu être mieux fait• Préparer le rapport aux fins de consultation ultérieure

Références

1. MICHAEL J. FABER. « Think Outside the Box When Relocating a Records Centre », ARMA, *Information Management*, juillet-août 2010.
<<http://content.arma.org/IMM/JulyAug10/IMM0710businessmattersthinkoutsidethebox.aspx>>
2. NEW SOUTH WALES, STATE ARCHIVES. *Recordkeeping in Brief 28 – Help! We're Moving*. <<http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/government-recordkeeping-manual/guidance/recordkeeping-in-brief/recordkeeping-in-brief-28#moving-premises-the-process>>
3. Corporate Information Management, Provincial Archives of New Brunswick.
4. ÉTATS-UNIS. ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY. *Guidelines for Planning a Move*. <<http://www.epa.gov/records/tools/toolkits/moving/2.htm>>
5. YORK UNIVERSITY, INFORMATION AND PRIVACY OFFICE. *Tip Sheet 9: Records Clean-Up Day*,
<<http://www.yorku.ca/univsec/infoprivacy/infotoolkit/docs/TipSheet9RecordsCleanUpDay.pdf>>