



**Michel Roberge**

**La gestion  
intégrée  
des documents  
d'activité** **GID**  
**technologiques et en format papier**



**Version pour le Québec**



**La gestion intégrée  
des documents d'activité  
technologiques et en format papier**



Éditeur : Michel Roberge  
Casier postal 47012, Québec, Qc G1S 4X1  
info@editionsmichelroberge.com

ISBN 978-2-9811275-7-0

© 2016 - Tous droits réservés pour tous les pays

Cet ouvrage est enregistré auprès de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada : 1071715

Droits de reproduction réservés. Sauf indication contraire, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, l'affichage sur Internet ou sur un intranet, sans autorisation écrite préalable. Les demandes d'autorisation peuvent être adressées à l'éditeur.

Dépôt légal - 4<sup>ème</sup> trimestre 2016  
Bibliothèque nationale du Québec  
Bibliothèque nationale du Canada



**La gestion intégrée  
des documents d'activité  
technologiques et en format papier**

**Michel Roberge**



### **Notes liminaires**

Pour communiquer avec l'auteur  
afin de lui transmettre vos commentaires ou vos questions :  
[info@editionsmichelroberge.com](mailto:info@editionsmichelroberge.com)

Tous les liens vers des pages Web étaient fonctionnels  
lors de la publication de cet ouvrage

### **Navigation dans l'ouvrage**

La page de *Présentation générale*,  
qui contient des hyperliens vers la *Table des matières détaillée*,  
est accessible à partir de l'icône Iconefinder disponible sur toutes les pages.



La *Table des matières détaillée*  
contient des hyperliens vers chacun des thèmes annoncés.

---

# Présentation générale

---

Avant-propos

Introduction

## **PREMIÈRE PARTIE**

### **L'ENVIRONNEMENT D'UN SYSTÈME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ**

Module 1 : Les organisations et leurs caractéristiques

Module 2 : Les ressources à gérer

Module 3 : Les normes, les politiques, les directives et les bonnes pratiques

Module 4 : L'environnement légal et réglementaire

Module 5 : Les métiers de la gestion intégrée des documents d'activité

## **DEUXIÈME PARTIE**

### **LE CONCEPT DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ**

Module 6 : La gestion intégrée des documents d'activité et sa place dans une organisation

Module 7 : Les composantes d'un système de gestion intégrée des documents d'activité

Module 8 : Les fonctions d'un système de gestion intégrée des documents d'activité

Module 9 : Le transfert et la migration des supports

## **TROISIÈME PARTIE**

### **LA GESTION D'UN PROJET DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ**

Module 10 : La gestion d'un projet de mise en place d'un nouveau système de gestion intégrée des documents d'activité

Module 11 : La gestion d'un projet de mise à niveau d'un système existant

## **QUATRIÈME PARTIE**

### **LES FACTEURS DE SUCCÈS**

Module 12 : Les facteurs de succès

Conclusion

Lexique



## Table des matières

### Avant-propos

#### Introduction 0.7

De l'archivistique à la gestion intégrée des documents (GID) 0.9

Des documents en format papier aux documents technologiques 0.13

## PREMIÈRE PARTIE

### L'ENVIRONNEMENT D'UN SYSTÈME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

#### Module 1

#### Les organisations et leurs caractéristiques

##### Des entités juridiques 1.2

###### *Les organismes publics au Québec 1.2*

Le Lieutenant-gouverneur, l'Assemblée nationale et les organismes en relevant 1.2

Les ministères et les organismes du gouvernement (MO) 1.2

Les tribunaux, coroners et commissaires enquêteurs 1.3

Les organismes des réseaux publics 1.3

*Les organismes municipaux 1.3*

*Les organismes de santé et de services sociaux 1.4*

*Les organismes d'éducation 1.4*

Les organismes privés assimilés à des organismes publics 1.4

*Les organismes de santé et de services sociaux 1.4*

*Les organismes d'éducation 1.4*

*Les ordres professionnels 1.4*

###### *Les organisations du secteur privé québécois 1.5*

Les entreprises à but lucratif 1.5

Les organismes à but non lucratif (OBNL) 1.5

###### *Les autres organisations 1.5*

##### La mission et les valeurs 1.7

##### Les produits, les services et les clients 1.8

**Les domaines, les fonctions et les activités 1.9***Les domaines d'affaires 1.9**Le domaine de la gestion interne 1.9**Les activités 1.10***Les politiques, les normes, les directives, les procédures et les processus d'affaires 1.11****La structure administrative 1.12****L'environnement technologique 1.13****La gestion d'une organisation 1.14****Module 2****Les ressources à gérer****Les documents et les dossiers 2.1***Les documents 2.1**L'information 2.2**Les supports et leurs formats 2.3**Le papier 2.5**Les supports technologiques 2.7**Les microformes 2.7**Les supports informatiques 2.11**Les supports électromagnétiques 2.11**Les supports optiques 2.12**Les caractéristiques spécifiques des documents technologiques 2.17**Les fichiers informatiques 2.18**Les courriels 2.20**Internet : sites Web, intranets et extranets 2.23**Le transfert de support 2.25**La valeur des documents 2.27**Leur authenticité 2.27**Leur fiabilité 2.27**Leur intégrité 2.27**Leur exploitabilité 2.27**La création des documents 2.29**Les documents structurés 2.29**Les formulaires 2.30**Les méthodes pour la création des documents 2.30**Typologie des documents 2.32**Les dossiers 2.33**Les dossiers technologiques 2.33**Les dossiers en format papier 2.33**Les dossiers hybrides 2.34**Typologie des dossiers 2.34*



**Les catégories de documents et de dossiers 2.35**

- Les documents et les dossiers d'activité 2.35
  - La théorie des trois âges 2.35*
    - Les documents et les dossiers actifs 2.36
    - Les documents et les dossiers semi-actifs 2.36
    - Les documents et les dossiers inactifs 2.36
  - La durée de vie utile et le sort final 2.37*
    - Les documents, dossiers et données utiles 2.37
    - La fin de la vie utile et le sort final 2.37
  - Les documents et les dossiers à protéger 2.38*
    - Les documents et les dossiers essentiels 2.38
    - Les documents et les dossiers confidentiels 2.39
- Les documents et les dossiers d'archives 2.40

**Les contenants 2.42**

- Les contenants pour le papier 2.42*
- Les contenants pour les microformes 2.42*
- Les contenants pour les supports informatiques 2.42*

**Module 3****Les normes, les politiques, les directives et les bonnes pratiques****Les normes et les bonnes pratiques internationales 3.3*****La normalisation ISO 3.3***

- Les normes ISO pour la gestion des documents d'activité 3.4
  - Les principales normes ISO 3.4*
    - Les normes générales 3.4
    - Les normes sur les métadonnées 3.5
    - Les normes sur la numérisation 3.6
    - Les normes sur les supports technologiques 3.6
  - La norme ISO 15489 – Gestion des documents d'activité 3.7*
  - Les normes de la série ISO 3030X – Systèmes de gestion des documents d'activité 3.8*
  - La norme ISO 13028 – Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements 3.10*
  - Les normes de la série ISO 19005 – Electronic document file format for long-term preservation 3.10*
- Les normes ISO pour la gestion des documents d'archives de conservation permanente 3.12
  - Les principales normes ISO 3.12*
    - Les normes générales 3.12
    - Les normes sur l'archivage des documents en format papier 3.12
    - Les normes sur l'archivage des films photographiques 3.12
    - Les normes sur l'archivage des supports technologiques 3.12
  - La norme ISO 14721 – Système ouvert d'archivage d'information (OAIS) 3.13*

***La normalisation AFNOR 3.14******Les normes du Conseil international des archives (CIA) 3.14******Quelques autres normes américaines 3.14***

- Les normes de l'Association for Records Managers and Administrators (ARMA) 3.14
- Les normes de l'Association for Information and Image Management (AIIM) 3.14
- Les normes de la Society of American Archivists (SAA) 3.14



<b>Les politiques, les directives et les bonnes pratiques au Québec</b>	<b>3.15</b>
<i>Le schéma de classification des documents</i>	3.15
<i>La gestion du cycle de vie des documents</i>	3.15
<i>La gestion des courriels</i>	3.16
<i>La protection des documents essentiels</i>	3.16
<i>Les recueils de règles de conservation et les autres guides</i>	3.17
Secteur gouvernemental	3.17
Secteur judiciaire	3.17
Secteur de la santé et des services sociaux	3.17
Secteur de l'éducation	3.17
Secteur municipal	3.18
Secteur privé	3.18
<i>L'établissement et la tenue à jour des règles de gestion du cycle de vie des documents des organismes publics</i>	3.19
La soumission d'un calendrier de conservation avec GALA	3.19
La soumission d'un calendrier de conservation hors GALA	3.20
<i>La numérisation des documents administratifs : méthodes et recommandations</i>	3.21
<i>Les ministères et les organismes du gouvernement du Québec</i>	3.23
Le cadre de gestion des ressources informationnelles	3.23
<i>Le Dirigeant principal de l'information (DPI)</i>	3.23
<i>Le cadre normatif de gestion des ressources informationnelles</i>	3.23
<i>La stratégie gouvernementale en technologies de l'information</i>	3.24
<i>Le cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents (CRGGID)</i>	3.24
La politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec	3.25
La politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec	3.25
La directive sur la sécurité de l'information gouvernementale	3.25
Le thésaurus de l'activité gouvernementale (TAG)	3.26
<i>La gestion des documents d'archives de conservation permanente</i>	3.27
La politique de gestion des documents inactifs des organismes publics	3.27
Le versement d'archives publiques	3.27
La politique de soutien aux archives privées	3.27
La préservation des documents d'archives de conservation permanente	3.27
<b>Des méthodologies propriétaires</b>	<b>3.28</b>
<i>La méthodologie DocumentFaire™</i>	3.28
<i>La méthodologie DFA/ALO™</i>	3.28



## Module 4

### L'environnement légal et réglementaire

#### Les lois et les règlements du gouvernement du Québec 4.1

##### Les lois et les règlements visant les organismes publics 4.2

*La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* 4.2

*Le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* 4.4

*Les lois visant des ministères et des organismes du gouvernement du Québec* 4.9

*La Loi sur l'administration publique* 4.9

*La Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* 4.10

##### **La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé 4.12**

##### **Les lois et les règlements visant à la fois les organismes publics et les organisations du secteur privé 4.13**

*Le Code civil du Québec* 4.13

*La Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec* 4.16

*La Loi sur les archives* 4.17

*Le Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* 4.25

*Le Règlement sur l'agrément d'un service d'archives privées* 4.28

*La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* 4.29

##### **D'autres lois pouvant viser des organismes publics ou des organisations du secteur privé 4.34**

#### Les lois et les règlements du Canada 4.37

##### **Les lois visant les ministères et les organismes du gouvernement du Canada 4.37**

*La Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* 4.37

*La loi et le règlement sur l'accès à l'information* 4.38

*La loi et le règlement sur la protection des renseignements personnels* 4.40

*La Loi sur la protection de l'information* 4.42

##### **Les lois et les règlements visant à la fois les organismes publics et les organisations du secteur privé 4.43**

*La Loi sur la preuve au Canada* 4.43

*La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* 4.44

*Le Règlement sur les signatures électroniques sécurisées* 4.45

##### **Les lois des provinces et des territoires canadiens 4.45**

#### La réglementation de la gouvernance des entreprises publiques : l'exemple de la Loi Sarbanes-Oxley 4.46



## Module 5

### Les métiers de la gestion intégrée des documents (GID)

#### Les types d'intervenants 5.1

##### *Les intervenants de niveau professionnel 5.2*

Les professionnels en gestion intégrée des documents d'activité 5.2

*Les intervenants en conception de systèmes de GID : les analystes en processus d'affaires 5.2*

*Les intervenants en développement de systèmes de GID : les architectes documentaires 5.2*

*Les intervenants en déploiement de systèmes de GID 5.3*

Les agents de changement 5.3

Les documestres 5.3

*Les intervenants en maintenance de systèmes de GID : les analystes auditeurs 5.3*

Les archivistes 5.4

##### *Les intervenants de niveau technique 5.5*

Les techniciens en gestion intégrée des documents d'activité 5.5

Les techniciens en gestion des documents d'archives de conservation permanente 5.5

##### *Les archivistes médicales 5.5*

##### *Les webmestres et les édimestres 5.6*

##### *Les gestionnaires des documents d'activité : l'ensemble du personnel de l'organisation 5.7*

#### La formation institutionnelle en GID 5.8

##### *La formation au Québec 5.9*

La formation professionnelle 5.9

*La formation universitaire de premier cycle 5.9*

*La formation universitaire de deuxième cycle 5.10*

*La formation universitaire de troisième cycle 5.10*

La formation technique 5.11

*La formation en techniques de la documentation 5.11*

*La formation en gestion des archives médicales 5.11*

##### *La formation au Canada 5.11*

#### Les principales associations professionnelles en GID 5.12



## DEUXIÈME PARTIE

### LE CONCEPT DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

#### Module 6

##### La gestion intégrée des documents d'activité dans une organisation

La définition de la gestion intégrée des documents d'activité 6.1

Le système de gestion intégrée des documents d'activité et les processus d'affaires 6.7

Le système de gestion intégrée des documents d'activité et les autres systèmes de l'organisation 6.9

#### Module 7

##### Les composantes du système

###### Les documents normatifs 7.2

###### *Les politiques administratives 7.2*

La politique organisationnelle de gestion intégrée des documents d'activité 7.2

Les politiques complémentaires 7.3

###### *Les normes, les directives et les procédures 7.4*

###### *Les formulaires 7.4*

###### Le schéma de classification des documents 7.5

###### *Les qualités d'un schéma de classification des documents 7.7*

###### *Les rubriques d'un schéma de classification des documents 7.9*

###### *Les types de codes de classification 7.13*

###### *Les subdivisions complémentaires 7.16*

###### *La construction d'un schéma de classification des documents 7.17*

###### *La maintenance d'un schéma de classification des documents 7.20*

###### Les règles de gestion du cycle de vie des documents 7.21

###### *L'établissement des règles de gestion du cycle de vie des documents 7.25*

###### *L'énoncé des règles de gestion du cycle de vie des documents 7.27*

###### *L'identification des documents et des dossiers à protéger 7.29*

###### *La maintenance des règles de gestion du cycle de vie des documents 7.31*

###### Le thésaurus, la liste des mots clés et des noms normalisés 7.32

###### *Le thésaurus 7.32*

La construction d'un thésaurus 7.34

La maintenance d'un thésaurus 7.35

###### *La liste des mots clés 7.36*

###### *La liste des noms normalisés 7.36*

**Le logiciel de gestion intégrée des documents d'activité 7.37*****L'environnement technologique 7.37******Les fonctions 7.38***

- L'administration de la base de données 7.38
- L'enregistrement et la gestion des unités documentaires 7.39
- La recherche 7.39
- La production de rapports et d'étiquettes 7.39
- L'application des règles de gestion du cycle de vie des documents 7.40
- La gestion des flux de travaux spécifiques 7.40
- Les fonctionnalités complémentaires 7.40

***Les métadonnées 7.41*****Le Manuel de gestion intégrée des documents d'activité 7.44****Module 8****Les fonctions du système****Les fonctions en amont et en périphérie du système 8.2*****Les fonctions en amont du système 8.2***

- La création des documents d'activité 8.2
  - La création quotidienne des documents 8.2*
  - La création des formulaires 8.4*
  - La publication de documents édités 8.5*
- La réception et l'expédition quotidienne des documents d'activité 8.8
  - La réception et l'expédition des documents 8.8*
  - Le transfert de support des documents reçus 8.8*
- L'authentification des documents produits ou expédiés 8.9
- La reproduction des documents 8.11

***Les fonctions en périphérie du système 8.11***

- La mise à jour de certains documents 8.11
- La création et la mise à jour du site Web, de l'intranet et de l'extranet 8.12
- Les autres systèmes informatiques et bases de données 8.13

**La gestion des documents et des dossiers d'activité 8.14*****La gestion des documents et des dossiers pendant leur durée de vie utile 8.14***

- La création, l'identification, l'enregistrement, la description et le classement des dossiers 8.15
  - La création des dossiers 8.15*
  - L'identification des dossiers 8.15*
  - L'enregistrement des dossiers 8.16*
  - La description des dossiers 8.16*
  - Le classement des dossiers 8.16*
- L'identification, l'enregistrement, la description et le classement des documents 8.17
  - L'identification des documents en format papier 8.17*
    - Les documents de grande taille en format papier 8.19*
  - Les fichiers informatiques 8.19*
    - L'identification des supports de fichiers informatiques 8.19
    - La dénomination des fichiers informatiques 8.20
    - L'enregistrement des fichiers informatiques 8.20
    - Le classement des fichiers informatiques 8.20



- Les documents reproduits sur microfilm* 8.22
  - L'identification des microformes 8.22
  - L'enregistrement des documents microfilmés 8.22
  - La description des documents microfilmés 8.22
  - Le classement des documents microfilmés 8.22
- Les autres documents* 8.23
  - L'indexation du contenu des fichiers informatiques 8.24
  - Le contrôle de la circulation des dossiers physiques 8.24
  - Le contrôle de l'utilisation des documents technologiques 8.25
- La gestion des dossiers physiques semi-actifs** 8.25
  - Le local d'entreposage des dossiers physiques semi-actifs 8.25
  - Le transfert des dossiers physiques semi-actifs 8.28
  - Le contrôle de l'utilisation et de la circulation des dossiers physiques semi-actifs 8.29
  - La réactivation de dossiers 8.30
  - La gestion des fichiers informatiques « semi-actifs » 8.30
- L'application du sort final des documents et des dossiers** 8.31
  - Le versement des dossiers à archiver ou à trier 8.31
  - La destruction des dossiers physiques et des microformes 8.32
  - La destruction des documents technologiques 8.32
- La gestion des documents d'archives de conservation permanente** 8.34
  - La constitution du fonds d'archives de l'organisation* 8.34
  - Le traitement des documents d'archives* 8.34
  - La préservation et l'utilisation des documents d'archives* 8.35

## Module 9

### Le transfert et la migration des supports

#### La numérisation des documents 9.2

##### *Pourquoi numériser des documents?* 9.2

##### *Les types de numérisation* 9.3

La numérisation simple 9.3

La numérisation avec reconnaissance optique des caractères (OCR/ROC) 9.4

La conversion de fichiers informatiques en images numériques 9.4

##### *Quelques caractéristiques technologiques des images numériques* 9.6

##### *La systématisation des processus* 9.7

##### *Les ressources requises* 9.7

Les ressources technologiques : le matériel 9.7

*Le balayeur optique* 9.7

*L'ordinateur* 9.13

*Les supports de stockage* 9.13

*Les graveurs/lecteurs de disques optiques* 9.14

Les ressources technologiques : les logiciels 9.14

Les ressources humaines 9.16

Les ressources financières 9.17



***Le processus de réalisation 9.18***

La préparation des documents à numériser 9.18

La conversion des documents en images numériques 9.19

*La numérisation simple des documents 9.19*

Quelques problèmes spécifiques à anticiper 9.19

Le processus de numérisation 9.20

*La reconnaissance optique des caractères (OCR/ROC) 9.23*

Quelques problèmes spécifiques à anticiper 9.23

Le processus de reconnaissance optique des caractères 9.23

***L'indexation et le repérage des documents numérisés 9.24***

L'indexation des images numérisées 9.24

L'indexation automatique des documents issus de la reconnaissance optique des caractères (OCR/ROC) 9.25

Les outils d'indexation et de repérage des images numériques en format PDF 9.25

**La migration des supports technologiques 9.26**

*Pourquoi migrer les supports? 9.26*

*Les types de migration de support 9.26*

*La systématisation des processus 9.26*

*Les ressources requises 9.27*

*Le processus de réalisation 9.27*

**Les aspects légaux liés au transfert et à la migration des supports 9.28**

*La documentation du processus de transfert de support 9.29*

*La documentation du processus de migration de support 9.29*

*La documentation du processus de destruction des documents ou des supports 9.29*

*La numérisation des documents contenant des renseignements personnels 9.30*





## TROISIÈME PARTIE

### LA GESTION D'UN PROJET DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

#### Module 10

#### La gestion d'un projet de mise en place d'un nouveau système de gestion intégrée des documents d'activité

##### La conception du système 10.4

*La rencontre initiale avec les décideurs 10.4*

*La sensibilisation des gestionnaires et du personnel visé 10.4*

*L'élaboration d'un plan de gouvernance documentaire 10.6*

*La réalisation d'études spécifiques 10.7*

La faisabilité du transfert de support de certaines séries documentaires 10.7

Les espaces physiques et technologiques pour la conservation des documents et des dossiers 10.7

*La réflexion sur l'approche conceptuelle et opérationnelle 10.9*

*La mise en place d'un cadre de gestion de projet 10.11*

*L'élaboration d'un plan de gestion du changement et de communication 10.13*

La gestion du changement 10.13

Le plan de communication 10.13

##### Le développement du système 10.17

*La rédaction de la politique organisationnelle 10.17*

*L'établissement du schéma de classification des documents 10.18*

*L'établissement des règles de gestion du cycle de vie des documents 10.19*

*La rédaction de normes, de directives et de procédures 10.20*

*La production du Manuel de gestion intégrée des documents d'activité 10.21*

##### Le déploiement du système 10.22

*La stratégie de déploiement 10.22*

*La production d'un plan et du matériel de formation du personnel 10.24*

*La mise en place de la solution technologique 10.26*

*La formation du personnel 10.26*

*L'application initiale des règles de gestion du cycle de vie des documents 10.26*

*Le traitement des documents et des dossiers 10.27*

Le traitement des dossiers en format papier 10.27

Le traitement des fichiers informatiques 10.33

##### L'évaluation et la maintenance du système 10.34

*Les audits sectoriels en cours de déploiement du système 10.34*

*Le bilan organisationnel de fin de projet et les mesures pour assurer la pérennité du système 10.36*

*Les audits périodiques sectoriels et organisationnels 10.37*



## **Module 11**

### **La gestion d'un projet de mise à niveau d'un système existant**

#### **L'audit organisationnel d'un système existant 11.3**

#### **La mise à niveau du système 11.4**

*La mise en place d'un cadre de gestion de projet 11.4*

*L'élaboration d'un plan de gestion du changement et de communication 11.4*

*L'actualisation ou la rédaction de la politique organisationnelle de GID 11.4*

*La mise à niveau des outils de gestion documentaire 11.6*

*L'actualisation du schéma de classification 11.6*

*L'actualisation des règles de gestion du cycle de vie des documents 11.7*

*L'actualisation des normes, des directives et des procédures 11.8*

*L'actualisation du Manuel de gestion intégrée des documents 11.8*

*La mise à niveau de l'application logicielle existante ou la sélection d'une nouvelle application 11.9*

#### **Le déploiement des nouveautés 11.10**

*La stratégie de déploiement 11.10*

*La production d'un plan et du matériel de formation du personnel 11.10*

*La formation du personnel 11.10*

*L'application initiale des règles de gestion du cycle de vie des documents 11.10*

*Le traitement des documents et des dossiers 11.10*

#### **L'évaluation de la mise à niveau du système 11.12**

#### **La maintenance du système 11.13**



## QUATRIÈME PARTIE

### LES FACTEURS DE SUCCÈS

#### Module 12

#### Les facteurs de succès

##### La clarté du projet et de ses objectifs 12.3

*Une réponse à des besoins clairement identifiés 12.3*

*Le champ d'action du projet 12.4*

*Le respect de certaines exigences 12.4*

##### L'engagement de la direction, des gestionnaires et de l'ensemble du personnel 12.7

*La volonté affirmée et continue de la haute direction 12.7*

*L'appui des gestionnaires 12.7*

*La sensibilisation du personnel 12.7*

*La nomination de documestres organisationnel et sectoriels 12.8*

##### Une démarche de gestion de projet 12.8

*L'utilisation d'une méthodologie structurée 12.8*

*Un projet collaboratif 12.8*

*La planification du changement 12.9*

*Les audits sectoriels en cours de déploiement 12.10*

##### La qualité des composantes du système 12.10

*La qualité des outils de gestion documentaire 12.10*

*La qualité de la solution logicielle 12.11*

##### L'assurance de la pérennité du système 12.11

#### Conclusion

#### Lexique

#### Remerciements



## Avant-propos

**A**près plus de 40 années de métier en gestion des documents d'activité et des documents d'archives, j'ai décidé de partager les connaissances, l'expertise et le savoir-faire que j'ai progressivement acquis sur le terrain. Toutes ces années d'engagement et de services auprès de centaines d'organismes publics et d'organisations du secteur privé de toutes tailles, d'ici et d'ailleurs, qui m'ont amené à réfléchir, à prendre un certain recul et à rechercher les solutions les plus performantes pour organiser, rendre accessible et conserver l'information qui documente leurs activités de mission et de gestion interne.

**UNIVERSITÉ LAVAL** – C'est dans cette institution de Québec où j'ai occupé mon premier emploi régulier, que, très rapidement, j'ai été sensibilisé à l'importance de l'accompagnement et du soutien aux utilisateurs des documents et aux difficultés du déploiement d'un schéma de classification qui, avec le recul, n'était pas suffisamment précis et trop associé à la structure administrative de l'institution. Premier constat après une formation théorique rudimentaire, à l'époque, qui a définitivement orienté mes préoccupations professionnelles.

**MINISTÈRE DES RICHESSES NATURELLES** – Puis, dans ce ministère du gouvernement du Québec, j'ai dû relever le défi de concevoir un nouveau schéma de classification à partir de la méthodologie qui m'avait été enseignée. Après neuf mois d'inventaire exhaustif du tiers des dossiers du secteur des mines du ministère, réalisé avec l'aide de deux techniciens et d'un agent de bureau, le sous-ministre adjoint à l'administration m'a interpellé pour me demander si le futur système de classement des documents serait bientôt disponible; il restait à inventorier, en plus du secteur des mines, les dossiers de l'ensemble du secteur des eaux ainsi que ceux des services administratifs et juridiques. J'ai alors compris qu'il fallait imaginer une autre façon de faire, car ma table de travail débordait de milliers de fiches à analyser. De plus, mes deux années de travail professionnel dans ce ministère m'ont aussi initié à la micrographie et aux premières solutions d'indexation et d'automatisation du repérage de l'information consignée sur microfilm en séquence et non pas en ordre logique. Autre constat important pour la suite des choses.