



# POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE

*17 octobre 2024*

## Introduction

Ce document donne une politique générale sur la gestion des documents au sein des Arts en mouvement du Québec.

### 1. Présentation de la politique

#### 1.1 But

Le but de cette présente politique est de servir de guide pour de bonnes pratiques documentaires afin d'aider la gestion documentaire.

#### 1.2 Objectifs de la politique

- Contrer l'augmentation de la masse documentaire.
- Faciliter le repérage documentaire.
- Faciliter l'accès aux informations stratégiques et opérationnelles nécessaires à nos activités au moment où nous en avons besoin.
- Éviter de gaspiller l'espace.
- Limiter la lenteur et lourdeur administrative.
- Réduire l'insatisfaction des employés qui ont de la difficulté à accéder à l'information dont ils ont besoin.
- Réduire les coûts associés à tout cela.

#### 1.3 Définitions

Arborescence : Interface graphique en informatique présentant une vue hiérarchique de l'information, donnant accès aux dossiers et documents au sein de leur hiérarchie.

Calendrier de conservation : Document de travail regroupant l'ensemble des délais de conservation adoptés par un organisme et qui établissent la période de conservation, le cheminement et le traitement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation.

Classification : Opération visant à analyser et à déterminer le sujet d'un document et à choisir la nomenclature appropriée dans le plan de classification.

Délai de conservation : Norme fixant une période de conservation et déterminant le traitement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation aux archives historiques.

Déclassement : Opération liée au cheminement des documents, de leur création ou leur réception à leur conservation permanente ou leur élimination.

Document : Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles ou sous l'une de ces formes ou en un système de symboles.

Dossier : Ensemble composé de pièces, de documents ou même de données, organiquement constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relatif à une même affaire ou objet et placé dans un ou plusieurs contenants (cassette, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.)

Message électronique (courriel, e-mail) : Terme générique désignant un outil de communication qui permet la transmission électronique d'information textuelle, iconographique ou autre, à partir de l'ordinateur de l'expéditeur à celui de son ou ses destinataire(s) à travers un réseau de communication. Les fichiers attachés sont toujours considérés comme faisant partie intégrante du message électronique.

Plan de classification : Une structure hiérarchique et logique permettant l'identification et le regroupement physique ou intellectuel des documents ainsi que leur repérage par l'ensemble du personnel de l'organisation.

## 2. CLASSIFICATION

Les documents de l'organisme sont tous classés le plus rapidement possible au bon endroit où ils vont au sein de la classification documentaire utilisé par l'organisme, préférablement au moment de leur création.

Ce classement se trouve détaillé dans le document intitulé « Plan de classification AMQ \_révisé 2024», qui en est actuellement à sa 4e version.

La classification se présente maintenant sous format numérique (retrouvable dans le P, avec la connexion requise d'un VPN), mais l'AMQ possède toujours des boîtes d'archives, toujours disponible à la maison du loisir (MLS). On peut y retrouver par exemple des documents constitutifs et historiques tels que les lettres patentes et les politiques de l'organisation.

### 2.1. La classification et l'arborescence

Les dossiers et documents doivent être insérés au niveau le plus bas de la classification (arborescence électronique).

Les documents et dossiers numériques doivent être placés dans l'arborescence de partage à leur emplacement approprié. On ne met jamais un dossier ou un document à la racine de l'arborescence électronique.

Pour avoir une bonne idée de comment nommer les fichiers numériques, consultez le document « Guide en gestion des documents numériques (GED) » (il y a une petite section dédiée au nommage des documents).

Si l'on trouve que se rendre au bon niveau de classification dans l'arborescence est trop long, on peut simplement naviguer en déroulant les dossiers dans le volet de navigation. La flèche rouge indiquée dans l'image représente le volet de navigation. Également, il est possible de créer des raccourcis sur le bureau de votre ordinateur (clic droit de votre souris -> Nouveau -> Raccourci). Il est préférable de ne pas créer dans l'arborescence numérique.



	Nom	Modifié le	Type	Taille
Bureau	000A Administration et Gestion	2024-07-23 15:11	Dossier de fichiers	
Téléchargements	000B Législation et affaires juridiques	2024-07-23 15:10	Dossier de fichiers	
000A Administration et Gestion	000C Ressources humaines	2023-06-01 12:29	Dossier de fichiers	
000B Législation et affaires juridiques	000D Ressources financières	2023-06-01 12:30	Dossier de fichiers	
000C Ressources humaines	000E Ressources matérielle	2024-07-31 14:59	Dossier de fichiers	
000D Ressources financières	000F Ressources informationnelles	2024-07-31 14:59	Dossier de fichiers	
000E Ressources matérielle	000G Communication et marketing	2023-12-06 10:54	Dossier de fichiers	
000F Ressources informationnelles	000H Relations externes	2023-06-01 12:41	Dossier de fichiers	
000G Communication et marketing	000I Membres de l'AMQ	2024-10-22 13:31	Dossier de fichiers	
000H Relations externes	000J Compétitions championnats et Fete ...	2024-08-20 10:13	Dossier de fichiers	
000I Membres de l'AMQ	000K Photographies et vidéos	2024-10-30 13:35	Dossier de fichiers	
000J Compétitions championnats et Fete Musique	1-AMQ	2023-07-19 13:55	Dossier de fichiers	
000K Photographies et vidéos	5-Logos	2023-07-11 14:30	Dossier de fichiers	
	Demandes d'amendement 2021	2023-11-07 08:32	Dossier de fichiers	

### 3. MISE À JOUR DU PLAN DE CLASSIFICATION

Le plan de classification est un outil indispensable mais vivant. Il se doit d'évoluer avec l'organisme. Plutôt que de voir tous les employés créer de nouvelles classes, sous-classes et autres niveaux de classement ou pire laisser la classification telle quelle sans jamais ne la faire évoluer et donc rendre la classification dépassée dans quelques années, il suffit de rester à l'affût de besoin de modification et en faire part à la directrice (ou une autre personne responsable) qui va évaluer si la modification proposée est une bonne idée afin de ne seulement continuer de modifier de manière intelligente l'arborescence mais aussi et surtout pour mettre à jour le plan de classification (simplement faire attention à la table des matières qui n'est pas automatique pour des raisons techniques et à l'index qu'il faudra aussi mettre à jour).

### 4. CONSERVATION DES DOCUMENTS

Il est important de ne pas conserver des documents jusqu'à la fin des temps, plusieurs documents sont là pour vous y aider : « Guide des outils utilisés en gestion documentaire (numérique) », « Politique gestion courriers électroniques », « Politique déclassé » (a.k.a. ménage) et surtout « Calendrier de conservation » qui en est à sa 2e version.

La gestion des courriels est un enjeu important à notre époque.

Le déclassé (a.k.a. ménage) doit se faire idéalement 2 fois par année. Une fois au début de la nouvelle année (janvier ou février) et une fois à la fin de l'année financière (pour les documents de comptabilité).

Le calendrier de conservation donne toutes les informations nécessaires pour connaître la durée des périodes où l'on doit conserver chaque type de document. Comme le plan de classification, il faut le maintenir à jour, si jamais nous avons de nouveaux types de documents ou bien si jamais les obligations légales de conservation de certains types de documents changent (il faut aussi faire attention à l'index et à la table des matières qui est manuelle elle-aussi ainsi qu'à la mise en page des règles sous forme de tableaux qui peuvent décaler le contenu des pages).

Une bonne pratique à faire pour aider le respect des délais de conservation est de dater ses documents, surtout les documents papiers.

## 5. UTILISATION COMBINÉE DU PLAN DE CLASSIFICATION ET DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Le calendrier de conservation et le plan de classification sont deux outils indispensables à une bonne gestion documentaire qui peuvent être utilisés comme tandem de choc. D'ailleurs les deux se référencent l'un l'autre. Chaque règle de conservation est associée à un code de classification qui

correspond aux rubriques du plan de classification et inversement les classes (et sous classes et autres niveaux de classification) sont souvent associés à un numéro à droite du nom de la rubrique qui correspond à une règle du calendrier de conservation.

## 6. MÉDIAGRAPHIE

Calendrier\_de\_conservationV2

Plan de classification AMQ\_Rév. 2024

Glossaire

Politique\_gestion\_courriers\_electroniques

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Arborescence>