



Ministère des Services gouvernementaux
et des Services aux consommateurs

Division de l'information, de la protection de la vie privée et des
Archives publiques

Gestion de l'information et des documents 102 : la gestion des documents publics au sein de la FPO

Mardi 13 janvier 2015

Prélancement de la journée sur la gestion de
l'information et des documents au sein de la FPO

Objectifs de formation

À la fin de cette formation, vous saurez :

1. ce qu'est une bonne gestion des documents;
2. quels sont les avantages d'une bonne gestion des documents;
3. ce que sont vos obligations en matière de gestion des documents;
4. comment gérer vos documents simplement et efficacement.

Qu'est-ce qu'une bonne gestion des documents?



- Une bonne gestion des documents signifie :
 - connaître la différence entre les documents commerciaux et les documents éphémères;
 - enregistrer vos documents commerciaux au bon endroit et au bon moment;
 - détruire les documents éphémères lorsqu'ils ne sont plus utiles.
- Chaque jour, vous gérez des documents lorsque vous créez, recevez et enregistrez des documents Word, des présentations PowerPoint, des notes sur papier ou des courriels.
 - Pour démontrer une bonne gestion des documents, il suffit de perfectionner ce que vous faites déjà.

Quels avantages vous apportera une bonne gestion des documents?



- Avez-vous déjà rencontré l'une des situations suivantes?
 - Vous ne trouvez pas le document qui traite de la politique sur laquelle vous travaillez parce que vous avez oublié où vous l'avez enregistré.
 - Vous travaillez en collaboration avec un collègue sur un projet, mais aucun de vous n'êtes certain de la version la plus récente.
 - Vous avez 1 000 courriels dans votre boîte de réception, mais vous ne trouvez pas celui dont vous avez besoin.
 - Vous ne retrouvez plus un important document papier parmi toutes les piles qui recouvrent votre bureau et craignez de l'avoir déchiqueté par erreur.
- C'est le cas de beaucoup d'entre nous!
- Une bonne gestion des documents est une solution simple et facile pour éviter ces situations frustrantes qui font perdre du temps.

Une bonne gestion des documents vous rend plus efficient et efficace



- En gérant bien vos documents, vous pourrez :
 - **mieux faire votre travail** en retrouvant rapidement les documents dont vous avez besoin, ce qui facilitera le travail et la collaboration avec vos collègues;
 - **obtenir un soutien** en disposant de documents qui fournissent la preuve de vos actions et la raison de vos décisions;
 - **gagner du temps** en retrouvant rapidement les dossiers et en réutilisant le travail que vous ou un collègue aurez déjà effectué;
 - **disposer de documents auxquels vous pouvez vous fier** en pouvant identifier la version des documents faisant autorité.

Une bonne gestion des documents favorise le respect des lois et des politiques



- En vertu de la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation*, tous les organismes publics (p. ex., ministère ou organisme désigné, conseil ou commission) sont tenus de gérer les documents publics conformément aux calendriers de conservation approuvés par l'archiviste de l'Ontario.
 - Les documents publics sont les documents créés ou reçus par les organismes publics dans le cadre de leurs activités.
 - Cela favorise la transparence, l'ouverture et la responsabilisation du gouvernement.
- Tout le personnel de la FPO est tenu de gérer ses documents conformément à la *Politique générale de conservation des documents*.
 - Cela favorise la création de documents commerciaux authentiques, fiables, durables et exploitables à l'appui des fonctions et des activités opérationnelles.

La gestion des documents fait partie de votre travail quotidien



- Une bonne gestion des documents n'est pas un événement ponctuel. Cela doit faire partie de votre travail quotidien, au même titre que relever vos courriels ou modifier le message d'accueil de votre messagerie vocale.
- Dès lors que vous aurez compris les principes de base de la gestion des documents, cela deviendra une seconde nature.
- Il faut plus de temps pour rechercher des documents qui sont désorganisés et mal gérés qu'il n'en faut pour les gérer correctement.

Revue de la gestion de l'information et des dossiers 101



- Il existe deux catégories de documents publics :

Les documents commerciaux	Les documents éphémères
<ul style="list-style-type: none">• Des documents qui présentent une valeur ou une utilité à long terme pour l'administration.	<ul style="list-style-type: none">• Des documents qui n'ont pas de valeur ni d'utilité au-delà d'une transaction immédiate et mineure ou la préparation d'un document subséquent.
<ul style="list-style-type: none">• Ils doivent:<ul style="list-style-type: none">• Remplir des obligations légales ou financières; ou• Étayer, soutenir ou orienter les décisions, l'élaboration des politiques, les activités ou les opérations du gouvernement.	<ul style="list-style-type: none">• Ils ne doivent pas :<ul style="list-style-type: none">• remplir des obligations légales ou financières; ou• étayer, soutenir ou orienter les décisions, l'élaboration des politiques, les activités ou les opérations du gouvernement.

Revue de la gestion de l'information et des dossiers 101 (suite de la page 8)



- Les documents publics peuvent exister dans tout format ou sur tout support :
 - le format électronique, comme les documents Word, les présentations PowerPoint et les courriels;
 - le format papier, comme les notes manuscrites, les documents imprimés et les bloc-notes.
- Des documents publics peuvent être créés, envoyés ou reçus avec :
 - des comptes Outlook;
 - des ordinateurs portatifs et des ordinateurs de bureau;
 - des appareils BlackBerry;
 - des tablettes iPad et Windows;
 - tout autre appareil issu des technologies de l'information, personnel ou délivré par le gouvernement.
- Vous devez gérer tous vos documents publics conformément aux calendriers de conservation du ministère et à la *Politique générale de conservation des documents*, quel qu'en soit le format, le support ou le mode d'envoi ou de réception.

Les trois étapes clés d'une bonne gestion des documents



1. Identifier le document. S'agit-il d'un document commercial ou éphémère?
2. Enregistrer les documents commerciaux dans le dépôt partagé.
3. Détruire les documents éphémères lorsqu'ils ne sont plus utiles.

Étape 1 : Identifier le document



- **Le document a-t-il été créé ou reçu dans le cadre de vos activités au sein du ministère?**
 - Si la réponse est OUI, il s'agit d'un document public.
 - Si la réponse est NON, il ne s'agit pas d'un document public.
- **Le document :**
 - a-t-il une valeur ou une utilité à long terme pour soutenir les opérations du ministère?
 - doit-il être conservé afin de :
 - remplir des obligations légales ou fiscales? Ou
 - étaye-t-il, soutient-il ou oriente-t-il les décisions, l'élaboration des politiques, les activités ou les opérations du gouvernement?
 - Si vous répondez OUI à n'importe laquelle de ces questions, il s'agit d'un document commercial et vous devez l'enregistrer.
 - Si vous répondez NON à TOUTES les questions, il s'agit d'un document éphémère.

Étape 2 : Enregistrer les documents commerciaux dans le dépôt partagé

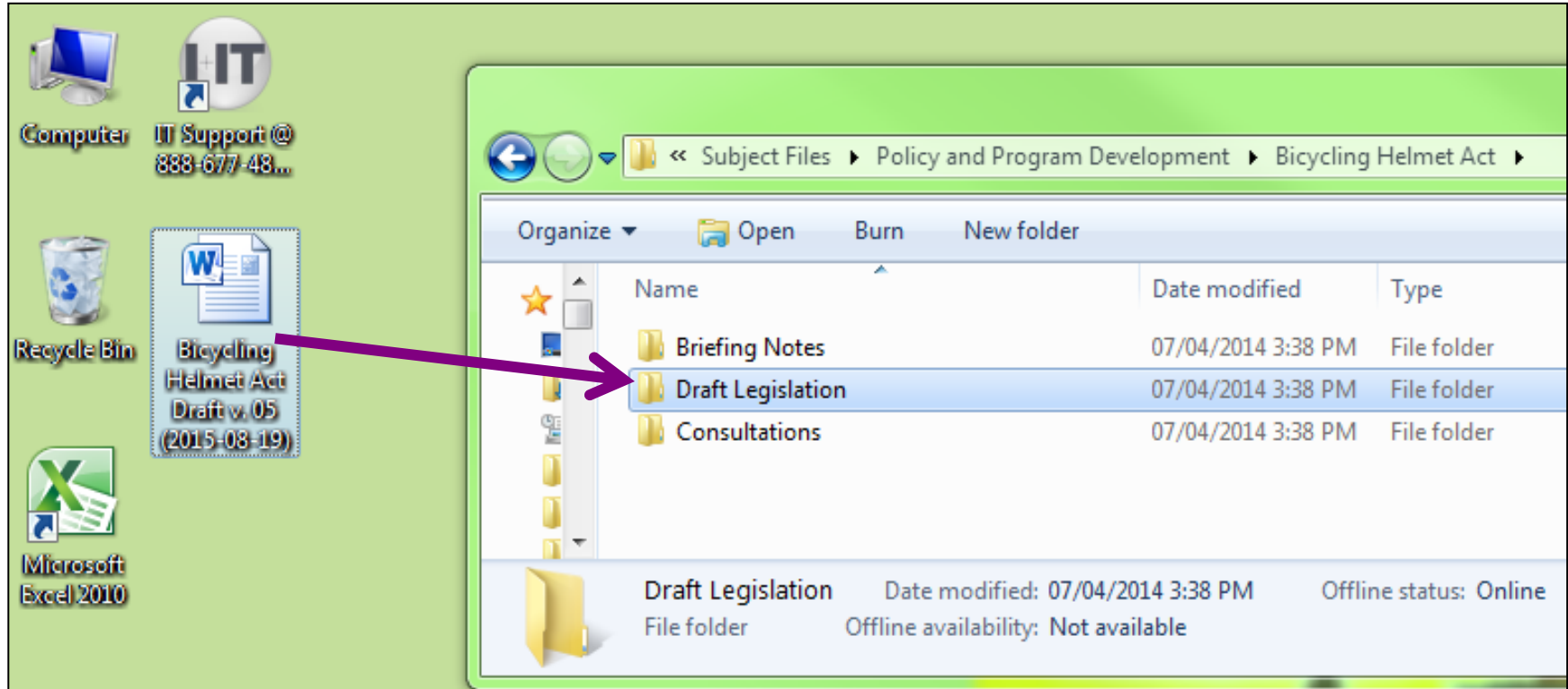


- En vertu de la *Politique générale de conservation des documents*, tous les documents commerciaux, y compris les courriels, doivent être enregistrés dans le dépôt partagé du ministère (p. ex., lecteur réseau partagé et classeurs).
 - Stockez les documents au bon endroit en vous référant au plan de classification des dossiers de votre secteur de programme.
 - Ce plan permet de stocker ensemble les dossiers traitant des mêmes sujets, enjeux ou activités.
 - Nommez vos documents selon une convention standard d'appellation de fichiers.
 - Ainsi, il sera plus beaucoup plus facile d'identifier le bon document et la bonne version.

Comment nommer vos documents

- Quand vous nommez un fichier, indiquez :
 - une brève description explicite du sujet;
 - le type de document;
 - la version;
 - la date de création (AAAA-MM-JJ).
- Exemple :
 - ✓ Note d'information sur la Loi sur les casques de vélo v. 03
(2015-06-06)
 - ✗ ET NON PAS : Note sur la législation.doc
- Conseil : Changez le numéro de version d'un document si vous y apportez des changements après l'avoir envoyé à vos collègues.

Faire un glisser-déposer des documents électroniques dans le lecteur partagé



Comment gérer vos courriels

- Les courriels qui constituent des documents commerciaux (notamment les pièces jointes) doivent être enregistrés dans le dépôt partagé.
- Chaque jour ou chaque semaine, prenez un moment pour gérer vos courriels. Ne les laissez pas s'accumuler.
- Supprimez les courriels éphémères dès que possible. N'attendez pas!
- Dans Outlook, créez des dossiers pour chaque sujet, thème ou activité et triezy vos courriels contenant des documents commerciaux dès leur réception ou leur envoi.
- Soyez explicite dans la ligne de l'objet et n'abordez qu'un seul sujet dans le message pour faciliter le classement et l'archivage des courriels.
- Limitez les courriels de groupe et les réponses à tous les destinataires. N'envoyez de courriels qu'aux personnes qui ont un besoin de savoir ou qui sont censées prendre des mesures.
- Supprimez les messages envoyés en « c.c. » ou « c.c.i. » comportant la mention « À titre de renseignement » ou « En guise de service seulement ».

Vous avez enregistré le document commercial. Et maintenant?



- Le calendrier de conservation du ministère précise la durée pendant laquelle vous devez conserver vos documents commerciaux et comment en disposer (c.-à-d., les transférer aux Archives de l'Ontario ou les supprimer).
- Chaque secteur de programme devrait avoir une personne-ressource, spécialiste des documents, qui connaît les exigences du calendrier de conservation du ministère.
- Avant de détruire tout document commercial, consultez la personne-ressource de votre secteur de programme pour vous assurer que :
 - le document a atteint la fin du délai obligatoire de conservation;
 - il est prévu qu'il soit disposé par destruction;
 - rien ne s'impose à ce que la disposition soit exécutée, comme une demande légale de documents (p. ex., une demande d'accès à l'information, une communication préalable, etc.).

Étape 3 : Détruire les documents éphémères lorsqu'ils ne sont plus utiles



- Vous devez détruire les documents éphémères de façon sécuritaire lorsqu'ils ne sont plus utiles, en recourant à des méthodes adaptées à leur niveau de confidentialité conformément à la [Politique de classification aux fins de la sécurité de l'information et de la protection de la vie privée et aux procédures d'exploitation afférentes](#).
- Les documents éphémères papier qui contiennent des informations sensibles doivent être déchiquetés.
- **Avant de détruire des documents éphémères, demandez-vous si le document éphémère fait l'objet d'une demande légale de documents.**
 - Si OUI, le document éphémère ne doit pas être détruit et vous devez l'enregistrer.
 - Si NON, le document éphémère peut être détruit.

Qu'advient-il de mes documents si je quitte le ministère ou la FPO?



- Les documents publics que vous créez et recevez sont la propriété de l'État et appartiennent au ministère.
- Lorsque vous quittez le ministère ou la FPO, vos documents doivent rester dans le ministère.
- Avant de partir, vous devrez vérifier que :
 - tous les documents éphémères ont été détruits, sauf s'ils font l'objet d'une demande légale de documents (p.ex., une demande d'accès à l'information ou une mise en suspens pour cause de litige);
 - tous les documents commerciaux (y compris les courriels) sont enregistrés dans le dossier approprié dans les dépôts partagés;
 - vos collègues savent où se trouvent les documents commerciaux dans les dépôts partagés.

Une bonne gestion des dossiers – Pour résumer



1. Identifiez le document. S'agit-il d'un document commercial ou éphémère?
 2. Enregistrez les documents commerciaux dans le dépôt partagé.
 - Suivez le plan de classification des dossiers de votre secteur de programme.
 - Nommez vos dossiers comme il convient (intitulé, date et version).
 - Adressez-vous à votre gestionnaire ou à la personne-ressource responsable de la gestion des documents avant de détruire des documents commerciaux.
 - Gérez régulièrement vos courriels.
 3. Détruisez les documents éphémères lorsqu'ils ne sont plus utiles.
 - Employez une méthode adaptée en fonction du niveau de confidentialité des documents.
 - Veillez à ce que les documents éphémères ne fassent pas l'objet d'une demande légale de documents avant de les détruire.
- Avant de quitter le ministère ou la FPO, assurez-vous d'avoir bien géré l'ensemble de vos documents.