

**DESTINATION 1 : NOTRE ORGANISME RECONNAIT LA VALEUR D'UNE GESTION DOCUMENTAIRE EFFICACE.**

Étape 1 Sensibiliser à l'importance de la gestion documentaire.

Étape 2 Obtenir l'appui de la direction.

Étape 3 Établir un lien entre gestion documentaire et obligations juridiques.

Étape 4 Travailler avec des organismes connexes.

**DESTINATION 2 : LE PROGRAMME DE GESTION DOCUMENTAIRE EN VIGUEUR AU SEIN DE NOTRE ORGANISME EST GERE DE MANIERE STRATEGIQUE.**

Étape 1 Élaborer un plan stratégique.

Étape 2 Suivre les politiques et les procédures.

Étape 3 Déterminer les responsabilités des collaborateurs.

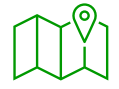
Étape 4 Suivre et auditer les activités de gestion documentaire.

**DESTINATION 3 : NOTRE ORGANISME CONSACRE LES MOYENS NECESSAIRES A LA GESTION DOCUMENTAIRE.**

Étape 1 Mobiliser des ressources financières suffisantes.

Étape 2 Disposer d'installations, d'équipements et d'outils technologiques adéquats.

Étape 3 Recruter des professionnels qualifiés.

**DESTINATION 4: NOTRE ORGANISME RECONNAIT LE LIEN ENTRE DOCUMENTATION ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION.**

Étape 1 Gérer les documents indépendamment de leur forme.

Étape 2 Sélectionner les technologies de l'information de manière stratégique.

Étape 3 Collaborer avec des fournisseurs de technologies de l'information.

**DESTINATION 5 : NOTRE ORGANISME GERE SES DOCUMENTS DE MANIERE EFFICACE ET RESPONSABLE.**

Étape 1 Créer des documents lorsque cela s'avère nécessaire.

Étape 2 Identifier les documents et la manière logique de les organiser.

Étape 3 Prévoir des descriptions homogènes.

Étape 4 Attribuer des responsabilités en matière de gestion documentaire.

Étape 5 Accompagner le personnel dans la gestion efficace des documents.

**DESTINATION 6 : NOTRE ORGANISME OFFRE UN ACCES SATISFAISANT AUX DOCUMENTS D'ACTIVITE.**

Étape 1 Mettre les documents d'activité à la disposition du public de manière proactive.

Étape 2 Protéger les informations personnelles et d'ordre privé.

Étape 3 Protéger les informations sensibles ou confidentielles.

**DESTINATION 7 : NOTRE ORGANISME CONSERVE SES DOCUMENTS DE MANIERE APPROPRIEE ET EN ASSURE LE TRAITEMENT FINAL COMME IL SE****DOIT.**

Étape 1 Conserver les documents de manière appropriée indépendamment de leur forme.

Étape 2 Anticiper les situations d'urgence.

Étape 3 Garder les documents et leur appliquer un traitement final.

Étape 4 Détruire les documents et les preuves en toute sécurité.

Étape 5 Conserver les documents et les mettre à disposition.