



6^E PARTIE

*Feuille de route pour la gestion
documentaire*

Livrables

6^E PARTIE : *Feuille de route pour la gestion documentaire* – Livrables

Pour chaque étape sur le chemin menant à une destination, votre organisme sera appelé à prévoir une action, à l'exécuter et à en documenter les résultats. Par exemple, l'**Étape n° 1** de la **Destination n° 2** recommande à votre organisme de mettre en place un **plan stratégique** pour la gestion documentaire. Pour franchir l'étape d'élaboration et de mise en œuvre d'un plan stratégique, vous serez amené à passer par plusieurs stades différents, comprenant entre autres :


1. la réalisation de recherches de fond ;
2. la création d'une équipe ;
3. l'implication du personnel ;
4. la délimitation du cadre du projet ;
5. l'obtention du soutien de la direction ;
6. la recherche et l'élaboration d'une analyse environnementale ;
7. la rédaction d'un plan stratégique ;
8. l'examen des projets d'analyse environnementale et de plan stratégique ;
9. la finalisation de l'analyse environnementale et du plan stratégique ;
10. l'obtention d'un soutien de la direction pour la mise en œuvre ;
11. le lancement et la mise en œuvre du plan ;
12. la mise en place de formations et de conseils pour faciliter la mise en œuvre ;
13. l'élaboration de documents retraçant l'avancement de la mise en œuvre ;
14. le partage d'expériences et des enseignements tirés ;
15. les préparatifs d'un nouveau cycle de planification stratégique.


Il convient de rappeler que, lorsque vous parvenez à mettre en œuvre un plan stratégique et que votre organisme réussit à atteindre le niveau de progression « PROACTIF » pour l'étape concernée, vous n'êtes pas au bout de vos peines. Il vous faudra recommencer le cycle de planification, actualiser le plan stratégique afin de maintenir le cap fixé pour le programme de gestion documentaire de votre organisme et en assurer l'efficacité dans la durée, notamment pour tenir compte de l'évolution des rôles, des fonctions ou des technologies.


Chaque étape de la gestion documentaire comporte plusieurs stades, chacun pouvant aboutir à autant de livrables. Certains livrables seront commun aux différentes étapes. Pour chaque projet, il faudra une trame, par exemple, et le personnel aura toujours besoin de supports fournissant des orientations. La direction devra recevoir régulièrement des rapports d'étape. Au lieu de dresser la liste de toutes les sortes de livrables que vous pourriez finir par créer pour chaque étape, nous avons uniquement identifié les **livrables essentiels** (produits documentaires) qu'il vous faudra créer ou réunir pour aider votre organisme à franchir l'étape en question. Toutefois, nous sommes conscients que certains livrables seront communs à l'ensemble des étapes, notamment les canevas de projets, les listes des membres de l'équipe, les calendriers de projet assortis de délais, les supports de formation et d'orientation, les programmes provisoires ou projets de rapports et leurs versions définitives, les remontées d'informations du personnel, les approbations de la direction, etc.


Pensez toujours à conserver vos produits documentaires essentiels aussi longtemps qu'il le faudra. Ce sont des éléments importants faisant partie de votre programme de gestion documentaire. N'oubliez pas de garder des copies des documents électroniques ou des contenus numériques que vous affichez sur le site web de votre organisme pour soutenir vos activités de gestion documentaire. Ces documents électroniques ont également une valeur de preuve.

LIVRABLES ESSENTIELS

 DESTINATION N° 1 : NOTRE ORGANISME RECONNAÎT LA VALEUR D'UNE GESTION DOCUMENTAIRE EFFICACE.	
Étape	Livrables essentiels
Étape n° 1 Notre organisme a conscience de la valeur de la gestion documentaire pour assurer sa réussite	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation et l'orientation (brochures et dépliants) ➤ Supports de présentation (diapositives PowerPoint ou photocopiés) ➤ Notes de synthèse et dossiers d'information (y compris « argumentaires éclairés »)
Étape n° 2 La direction soutient activement la gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Étude d'opportunité ➤ Supports de présentation ➤ Notes de synthèse et dossiers d'information
Étape n° 3 Notre organisme a conscience du lien entre gestion documentaire et obligations légales, réglementaires et politiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste de l'ensemble des législations, réglementations et politiques comportant, explicitement ou implicitement, des obligations en matière de création ou de conservation de documents ➤ Liste de l'ensemble des législations, réglementations et politiques comportant les termes « documents d'activité », « information », « données » ou « archives » ou tout autre concept lié à la création et à la conservation de documents d'activités ➤ Liste de documents à créer et à conserver afin de respecter les obligations juridiques, réglementaires et politiques ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation et l'orientation ➤ Supports de présentation
Étape n° 4 Notre organisme collabore avec des entités connexes en vue de coordonner les démarches en matière de gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Communication avec des organismes connexes ➤ Propositions et plannings de projet ➤ Accords officiels ou protocoles d'entente informels venant appuyer une coopération ou une collaboration ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation et l'orientation ➤ Supports de présentation <p>N.B. : si votre organisme fournit lui-même les prestations décrites ci-dessus, il vous faudra élaborer des plans stratégiques et des propositions de projet, des politiques et des procédures, de la documentation en rapport avec la sensibilisation et l'orientation, des supports de présentation et d'autres livrables essentiels.</p>


 DESTINATION N° 2 : LE PROGRAMME DE GESTION DOCUMENTAIRE EN VIGUEUR AU SEIN DE NOTRE ORGANISME EST GÉRÉ DE MANIÈRE STRATÉGIQUE	
Étape	Livrables essentiels
Étape n° 1 Notre organisme dispose d'un plan stratégique pour la gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyse environnementale ou état des lieux ➤ Plans stratégiques : projets et versions définitives ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation et l'orientation
Étape n° 2 Notre organisme applique des politiques et des procédures structurées en matière de gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste des principales normes adoptées avec les raisons ayant motivé ces choix ➤ Liste des politiques et des procédures idéales et de celles effectivement en vigueur ➤ Instruments prévus par la politique de gestion documentaire ➤ Procédures en matière de gestion documentaire ➤ Lignes directrices pour la mise en œuvre et la mise à jour des politiques et procédures et pour l'adoption de normes ➤ Documents pour la sensibilisation, l'orientation et la formation ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape
Étape n° 3 Notre organisme précise les responsabilités de tous les collaborateurs en matière de gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Synthèse des responsabilités et des tâches à effectuer par le personnel en lien avec la gestion documentaire ➤ Descriptifs de poste modifiés pour tenir compte des tâches à accomplir en matière de gestion documentaire ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation destinée à aider le personnel dans l'exécution de ses tâches, nouvelles ou différentes, liées à la gestion documentaire ➤ Rapports détaillant les responsabilités nouvelles ou supplémentaires qui incombent au personnel en matière de gestion documentaire, de même que les problèmes rencontrés et les défis à relever
Étape n° 4 Notre organisme réalise des contrôles et des audits des programmes et prestations de gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentation sur les politiques, les procédures et les conseils visant à définir la nature et l'envergure des activités de suivi et d'audit ➤ Rapports de suivi et d'audit (ces rapports porteront sur la plupart des étapes recensées, sinon toutes, et ne seront pas élaborés pour chaque étape individuelle) ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape


 DESTINATION N° 3 : NOTRE ORGANISME CONSACRE LES MOYENS NÉCESSAIRES À LA GESTION DOCUMENTAIRE	
Étape	Livrables essentiels
Étape n° 1 Notre organisme consacre des moyens financiers suffisants à la gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyse financière des besoins en gestion documentaire (à joindre à l'étude d'opportunité et au plan stratégique) ➤ Documentation relative aux dépenses ➤ Documents de suivi et de contrôle financiers nécessaires au budget ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation (pour assurer la continuité des financements nécessaires)
Étape n° 2 Notre organisme dispose d' installations physiques sûres et fait l'acquisition des équipements et des technologies nécessaires à la gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventaire des équipements, des technologies et des emplacements exacts (physiques ou électroniques) des documents d'activité et des preuves (l'élaboration d'un tel inventaire est recommandée à la Destination n° 5, Étape n° 2) ➤ Liste des priorités en matière de modifications à apporter aux infrastructures physiques, aux équipements et aux technologies, à joindre aux évaluations environnementales et aux plans stratégiques et à actualiser régulièrement ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation et l'orientation
Étape n° 3 Notre organisme engage des collaborateurs qualifiés pour effectuer les tâches liées à la gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyse des besoins en ressources humaines pour l'exécution des tâches de gestion documentaire au sein de l'organisme ➤ Descriptifs de poste, nouveaux ou actualisés, pour les professionnels qualifiés chargés de la gestion documentaire (en plus des descriptifs de postes, nouveaux ou actualisés, d'autres membres du personnel tenant compte de leurs responsabilités quotidiennes en matière de gestion documentaire) ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation visant à faire adhérer l'ensemble du personnel de l'organisme au rôle et aux responsabilités des gestionnaires documentaires qualifiés


 DESTINATION N° 4 : NOTRE ORGANISME RECONNAÎT LE LIEN ENTRE DOCUMENTATION ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	
Étape	Livrables essentiels
Étape n° 1 Notre organisme gère tous les documents d'activité et preuves efficacement, indépendamment de leur forme ou de leur support	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventaire des documents d'activité et des archives (inventaire recommandé à la Destination n° 5, Étape n° 2) ➤ Étude d'opportunité pour les modifications proposées aux programmes et structures de gestion documentaire ➤ Notes de synthèse et supports d'information ➤ Plans stratégiques et dossiers relatifs au projet ➤ Rapports finaux et rapports d'étape ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation et l'orientation ➤ Supports de présentation
Étape n° 2 Notre organisme choisit ses technologies de l'information de manière stratégique pour faciliter la gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventaires des équipements et des technologies ➤ Plans stratégiques et dossiers projet ➤ Rapports finaux et rapports d'étape ➤ Document en rapport avec la sensibilisation et l'orientation ➤ Supports de présentation
Étape n° 3 Notre organisme collabore avec des fournisseurs de technologies de l'information en vue de protéger ses documents d'activité et ses preuves	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Communication avec des fournisseurs de solutions informatiques ➤ Propositions et planning de projet ➤ Accords officiels ou protocoles d'entente informels venant appuyer une coopération ou une collaboration ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation et l'orientation <p>N.B : si votre organisme fournit lui-même les prestations décrites ci-dessus, il vous faudra élaborer des plans stratégiques et des propositions de projet, des politiques et des procédures, de la documentation en rapport avec la sensibilisation et l'orientation, des supports de présentation et d'autres livrables essentiels.</p>


DESTINATION N° 5 : NOTRE ORGANISME GÈRE SES DOCUMENTS DE MANIÈRE EFFICACE ET RESPONSABLE

Étape	Livrables essentiels
Étape n° 1 Notre organisme crée des documents lorsque cela s'avère nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste des besoins existants et potentiels en matière de documentation ➤ Liste de la documentation à créer et/ou à saisir pour respecter les exigences actuelles ou prévisibles en matière d'obligation de documenter ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Politiques et procédures destinées à faciliter le respect de l'obligation de documenter ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation
Étape n° 2 Notre organisme répertorie et classe les documents selon des principes logiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventaire des documents d'activité et des archives (source vitale d'informations et action prioritaire) ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Plans de classement pour tous les documents d'activité créés par l'organisme ➤ Politiques et procédures relatives à la mise en œuvre de ces plans de classement ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation
Étape n° 3 Notre organisme produit des descriptions homogènes pour le classement des documents et des preuves	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste des métadonnées obligatoires et facultatives (à intégrer au programme de gestion documentaire) ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Politiques et procédures relatives à la gestion des métadonnées ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation
Étape n° 4 Notre organisme attribue des responsabilités en matière de gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste des Instances de Première Responsabilité /Dépositaires de documents de référence et de leurs remplaçants attirés (information à intégrer éventuellement aux plans de classement) ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Politiques et procédures venant appuyer les responsabilités des Instances de Première Responsabilité /Dépositaires de documents de référence ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation
Étape n° 5 Notre organisme accompagne son personnel dans la gestion efficace des documents d'activité et des preuves	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Notes de synthèse et dossiers d'information ➤ Document en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation (à noter d'éventuels recoupements avec les ressources nécessaires pour la formation dans le cadre d'autres étapes)

 DESTINATION N° 6 : NOTRE ORGANISME OFFRE UN ACCÈS SATISFAISANT AUX DOCUMENTS D'ACTIVITÉ	
Étape	Livrables essentiels
Étape n° 1 Notre organisme met ses documents à la disposition du public de manière proactive	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventaire des documents et des archives du domaine public (inventaire recommandé à la Destination n° 5, Étape n° 2) ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Identification des documents devant entrer proactivement dans le domaine public (démarche faisant normalement partie intégrante des plans de classement et signalée dans les procédures et des orientations liées à la divulgation proactive) ➤ Politiques et procédures relatives à l'entrée proactive de documents dans le domaine public ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation
Étape n° 2 Notre organisme protège les informations personnelles et celles d'ordre privé	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identification des informations personnelles ou d'ordre privé figurant dans les documents d'activité ou dans les archives (inventaire recommandé à la Destination n° 5, Étape n° 2) ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Identification des documents contenant des informations personnelles ou d'ordre privé (fait normalement partie intégrante des plans de classement) ➤ Politiques et procédures relatives à la protection de la vie privée ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation
Étape n° 3 Notre organisme protège les informations sensibles ou confidentielles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identification des informations sensibles ou confidentielles figurant dans les documents d'activité ou dans les archives. (À noter : l'inventaire recommandé à la Destination n° 5, Étape n° 2 constitue une source essentielle d'informations.) ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Identification des documents contenant des informations sensibles ou confidentielles (fait normalement partie intégrante des plans de classement) ➤ Politiques et procédures relatives à la protection des informations sensibles ou confidentielles ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation

 DESTINATION N° 7 : NOTRE ORGANISME CONSERVE SES DOCUMENTS DE MANIÈRE APPROPRIÉE ET EN ASSURE LE TRAITEMENT FINAL COMME IL SE DOIT	
Étape	Livrables essentiels
Étape n° 1 Notre organisme conserve ses documents et ses preuves de manière appropriée , indépendamment de leur forme ou du support	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identification de l'emplacement actuel des documents d'activités et des éléments de preuve (inventaire recommandé à la Destination n° 5, Étape n° 2) ➤ Plan stratégique pour la gestion des systèmes de conservation ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Politiques et procédures relatives à la conservation de documents ➤ Identification et informations de traçage permettant de localiser les documents d'activité et éléments de preuve ➤ Rapports de suivi relatifs aux lieux de stockage et à la survenue éventuelle de problèmes ou de risques ➤ Documentation portant sur la sensibilisation, l'orientation et la formation
Étape n° 2 Notre organisme protège ses documents et ses preuves en cas de situation d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identification de l'emplacement des documents d'activité et des éléments de preuve pour permettre de recenser les documents essentiels ou à haut risque (inventaire recommandé à la Destination n° 5, Étape n° 2) ➤ Plan stratégique pour la gestion de situations d'urgence ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Liste de tous les documents et éléments de preuve essentiels, assortie d'informations permettant leur identification et leur traçage en cas de catastrophe ➤ Plan de gestion des documents essentiels ➤ Plan d'intervention en cas d'urgence ➤ Résultats et comptes-rendus d'exercices pour tester l'efficacité du plan d'intervention ➤ Politiques et procédures relatives à la gestion des documents essentiels, à la mise en place de plans d'intervention et de réponse face aux situations d'urgence ➤ Rapports de suivi relatifs aux risques ou aux dangers environnementaux élaborés en vue d'en permettre l'atténuation et de limiter les risques de situations d'urgence ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation
Étape n° 3 Notre organisme garde ses documents aussi longtemps	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recensement de tous les documents d'activité et de tous les éléments de preuve (inventaire recommandé à la Destination n° 5, Étape n° 2)

 DESTINATION N° 7 :	NOTRE ORGANISME CONSERVE SES DOCUMENTS DE MANIÈRE APPROPRIÉE ET EN ASSURE LE TRAITEMENT FINAL COMME IL SE DOIT
que nécessaire et s'en sépare de manière convenable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Calendrier de conservation pour tous les documents d'activité créés par l'organisme ➤ Référentiels de conservation dûment avalisés et mis en œuvre ➤ Politiques et procédures relatives à la mise en œuvre des calendriers et référentiels de conservation ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation
Étape n° 4 Notre organisme détruit ses documents en toute sécurité, indépendamment de leur forme ou de leur support	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Décisions en matière de destruction avalisées et exécutées ➤ Listes des documents détruits ➤ Politiques et procédures relatives à la mise en œuvre des procédures de destruction, y compris la confirmation des méthodes de destruction autorisées ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation
Étape n° 5 Notre organisme conserve durablement ses documents et ses preuves ayant une valeur archivistique afin de les mettre à la disposition du public	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers relatifs au projet (planning et calendrier) et rapports d'étape ➤ Décisions avalisées et exécutées en matière de conservation définitive et de transfert, ➤ Listes des documents à conserver définitivement et/ou à transférer (fait normalement partie intégrante des plans de classement) ➤ Politiques et procédures relatives à la mise en œuvre des processus de conservation définitive et/ou de transfert ➤ Documentation en rapport avec la sensibilisation, l'orientation et la formation <p>N.B. : si votre organisme fournit lui-même les prestations décrites ci-dessus, il vous faudra élaborer des plans stratégiques et des propositions de projet, des politiques et des procédures, de la documentation en rapport avec la sensibilisation et l'orientation, des supports de présentation et d'autres livrables essentiels.</p>