

## Gestion des documents de CEPCSJ – Plan du travail

**Ce plan d'action vise à présenter les étapes à suivre afin de mettre en place un système de gestion intégrée des documents**

Les étapes	Descriptif des actions à entreprendre	Objectifs	Échéancier
<b>Étape 1 : L'analyse de besoins.</b> Elle vise à élaborer un portrait de la situation et à proposer des solutions.	- Consultation du site Web	Ces actions visent à connaître : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'institution, son mandat et sa mission</li> <li>- le personnel</li> <li>- les activités</li> <li>- les séries des dossiers</li> <li>- le type des documents</li> <li>- la localisation des documents</li> </ul>	Complété
	- Préparation d'une grille de collectes de données		Complété
	- Préparation d'un formulaire d'inventaire		Complété
	- Rencontre avec un représentant de chaque équipe pour remplir <b>ma grille d'analyse</b>		Compléter au plus tard le 17 mars
	- Inventaire des documents sur le serveur : préparation et réalisation	Ces actions permettent de collecter des données à la fois quantifiables et qualifiables.	- En cours
	- Rencontre avec un représentant de chaque équipe pour compléter le <b>formulaire d'inventaire</b>	Cette action me permet de valider les données qui serviront pour la création du plan de classification et du calendrier de conservation.	- En cours
	- Analyse des données collectées	Ces actions cherchent à compiler les données et les informations recueillies afin de proposer un plan d'action.	Le 24 mars
	- Production d'un rapport d'analyse qui formule des recommandations		Le 6 avril
<b>Étape 2 : L'élaboration d'un plan de classification</b> Elle rend facile le repérage	- Développement de plan de classification (catégories et cotes)		Dépendra des résultats de l'étape 1

des documents et réduit les doublons.	- Rencontre avec un représentant de chaque équipe	Cette action permettra de valider les catégories créées et apporter des modifications si nécessaire.	
	- Faire approuver le plan de classification par ma supérieure		
	- Faire approuver le plan de classification par BAnQ – <b>Cette action est à valider avec l'équipe de BAnQ.</b>		
	- Mettre en place le plan de classification sur le serveur		
	- Classer les documents dans le plan de classification sur le serveur		
	- Accompagner les employés dans leur utilisation du plan de classification sur le serveur		
<b>Élaboration du profil des métadonnées</b>	- Mettre à jour du formulaire d'inventaire	Cette action permet d'ajouter à l'inventaire les nouveaux dossiers et documents.	Dépendra des résultats de l'étape 1 et 2
	- Élaboration du profil des métadonnées de la commission		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapter le profil des métadonnées de la commission à celui envoyé par BAnQ</li> </ul>	Cette action permettra d'avoir les métadonnées nécessaires pour le versement des documents à BAnQ.	
<b>Étape 4 : L'élaboration d'un calendrier de conservation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation du recueil des règles de conservation des ministères et organismes publics BAnQ</li> </ul>	Cette action nous guide dans la définition des délais de conservation.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencontre avec des juristes ou avocats pour déterminer des délais de conservation</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La constitution des dossiers témoins pour chaque règle de conservation</li> </ul>	Cette action permet de justifier les décisions prises concernant les délais de conservation.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'élaboration des règles de conservation</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'approbation du calendrier de conservation par BAnQ</li> </ul>		