



Agence de la santé
et des services sociaux
de Lanaudière

Québec 

Vol. 1, No. 2, avril 2009

LE BICÉPHALE

BULLETIN D'INFORMATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION
ET DU SERVICE DES ARCHIVES



Julie Reha, local B116
CENTRE DE DOCUMENTATION

Un nouveau logiciel sera bientôt disponible
au centre de documentation!

Comme vous le savez sans doute, des
démarches ont été entreprises afin de
remplacer le logiciel « Édibase » que nous
utilisons présentement au centre de
documentation.

Trois logiciels ont été étudiés au départ :
Regard, Academus et Koha. Un appel d'offres
a été lancé en janvier dernier et un comité de
sélection a été mis sur pied pour analyser les
soumissions. Suite à cette analyse,

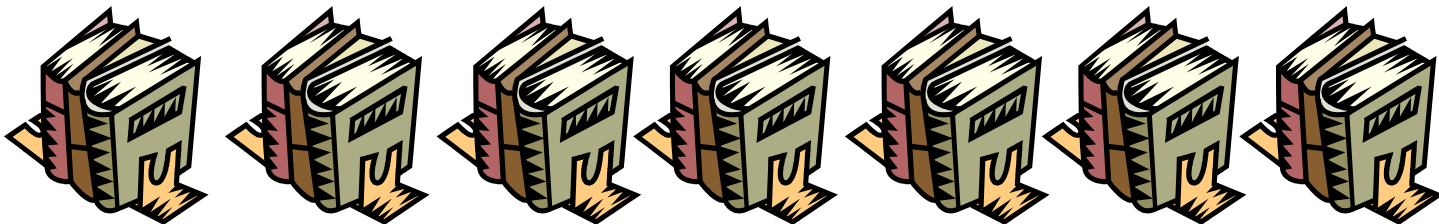


Dominique Phaneuf, local B221
SERVICE DES ARCHIVES

L'épuration des dossiers

Avec l'arrivée du printemps, c'est un bon
moment pour vous sensibiliser et vous
expliquer en quoi consiste l'épuration des
documents administratifs physiques et
technologiques.

Rappelons que le rôle de la gestion
documentaire est d'assurer l'accès à
l'information, de réduire la masse documentaire,
de préserver et conserver les documents de



le logiciel « Kentika », version 6.4 d'Academus, a été retenu. Ce nouveau logiciel nous permettra de regrouper plusieurs opérations qui, jusqu'à maintenant, étaient faites manuellement, et nous assurera un meilleur suivi sur la gestion des prêts.

Les données existantes ont déjà été versées dans le nouveau logiciel et l'étape suivante est l'implantation par le fournisseur sur notre serveur. Suivront ensuite le paramétrage du nouveau logiciel et les tests de fonctionnalité. Suzanne et moi assisterons à des journées de formation sur ce nouvel outil de travail et je pourrai éventuellement vous transmettre mes connaissances sur ce nouveau logiciel.



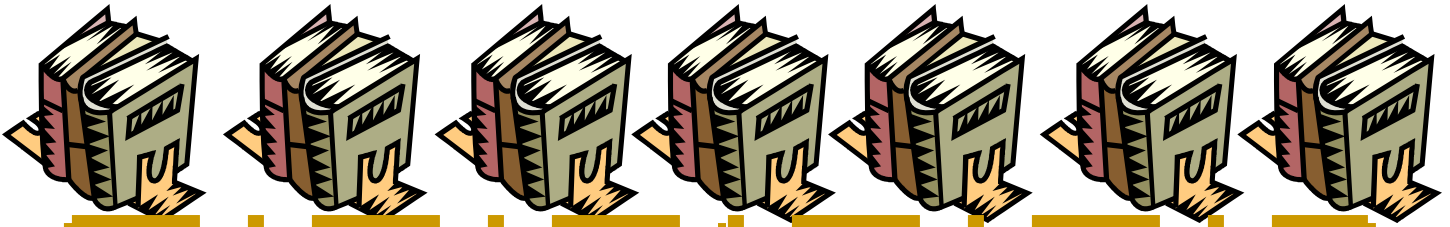
l'organisation et d'assurer la confidentialité des documents contenant des renseignements personnels. La gestion des documents est essentielle à la bonne marche d'une organisation, car ceux-ci contiennent toute l'information produite ou reçue.

La vie d'un document est marquée par trois cycles : **Actif**, **Semi-Actif** et **Inactif** :

- Document actif : document couramment utilisé à des fins administratives, légales et financières.
- Document semi-actif : document utilisé occasionnellement à des fins administratives légales ou financières.
- Document inactif : document qui perd sa valeur administrative, légale ou financière. À cette étape, le document acquiert avec le temps une valeur historique ou de recherche et est conservé de façon permanente.

Au moment de leur création, les documents ont tous une valeur administrative puisqu'ils contiennent des informations sur les fonctions et les activités courantes de l'organisation. Cependant, dans la majorité des cas, les documents perdent de leur valeur.





Droit d'auteur

Comme toutes les organisations, nous avons le devoir d'être en conformité avec le respect du droit d'auteur. Nous avons d'ailleurs été approchés par une société, Copibec, dont le mandat est de voir à ce que toutes les organisations soient en règle. Cette société vend des licences permettant des reproductions ainsi qu'une protection dans le cas où un droit serait violé par une institution. Nous avons choisi de ne pas obtenir de licence avec eux, mais de prendre des mesures alternatives afin d'être en règle. C'est pourquoi une nouvelle procédure sur le droit d'auteur a été déposée au comité de direction et vous sera acheminé en temps et lieu.

De plus, vous remarquerez bientôt une estampille sur les photocopies d'articles effectuées par le centre de documentation ainsi que des avertissements disposés au-dessus des photocopieurs.

Selon l'article 29 de la *Loi sur le Droit d'auteur* : « la reproduction d'une copie unique utilisée à des fins de recherche, d'étude privée, de critique ou de compte-rendu est acceptable et ne constitue pas une violation d'un droit d'auteur ».

En cas de doute lors de reproduction de photocopie, vous pouvez vous référez à la nouvelle procédure ou bien vous pouvez venir me consulter.



L'épuration peut s'effectuer au moment de l'implantation du programme de gestion documentaire et annuellement, selon les règles de conservation du calendrier. Toutefois, certains documents peuvent être détruits plus rapidement. En voici quelques exemples :

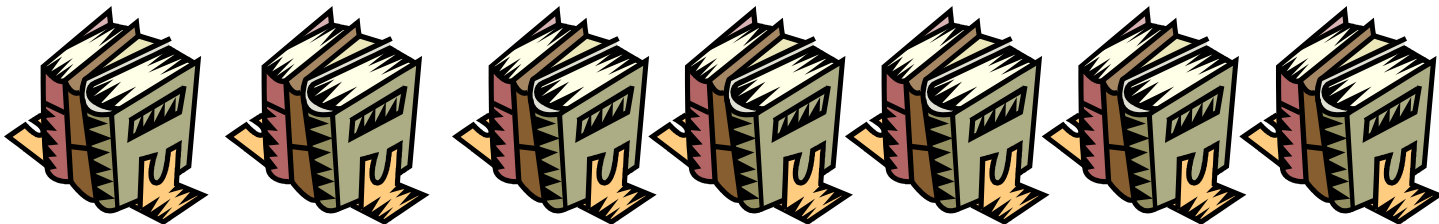
- Double d'un document
- Notes manuscrites et brouillons
- Notes de service d'une durée temporaire
- Mémos et accusés de réception
- Documents d'information (rapports, études, etc.) provenant d'un autre organisme, d'une autre direction ou produits par d'autres unités administratives
- Notes et rapports de transmission par télécopieur.

Pendant, avant d'éliminer tout document, il importe de se poser certaines questions :

- Suis-je le détenteur principal du document?
- Est-ce un original?
- Pourquoi je conserve ce document?
- Quand l'ai-je consulté la dernière fois?

Pour plus de détails, n'hésitez pas à me consulter. Il me fera plaisir de vous conseiller.



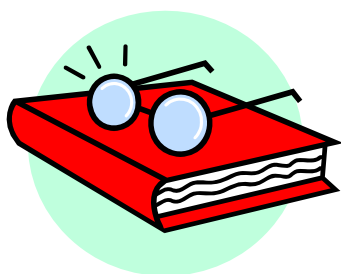


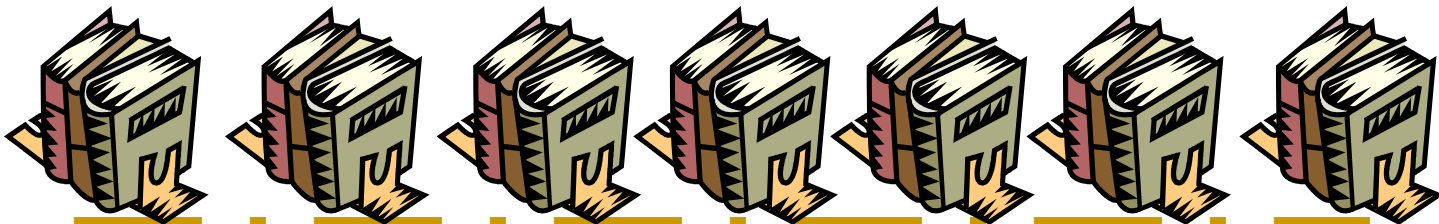
Si vous désirez reproduire en entier un ouvrage, vous devez obtenir l'autorisation auprès de l'auteur de l'ouvrage en question. Ce n'est qu'un rappel, mieux vaut être vigilant!

Élagage

Depuis l'année dernière, un élagage est en cours au centre de documentation. Les documents visés sont ceux qui n'ont jamais été empruntés et qui datent de plus de dix ans.

Les personnes ayant des dossiers en lien avec les ouvrages élagués seront consultés au besoin. Ensuite, tous les documents sélectionnés pour élimination sont offerts à un réseau de bibliothèques du secteur de la santé. Les documents n'ayant pas trouvé preneurs sont alors mis au recyclage.





RAPPELS

Demandes d'autorisation d'achats

J'aimerais porter un détail à votre attention concernant les demandes d'autorisation d'achats que vous me faites parvenir. Dorénavant, vous devrez **obligatoirement** faire signer la partie du haut du formulaire par votre supérieur immédiat avant de me le remettre.

Fermeture Édibase

Assurez-vous de toujours fermer votre session après avoir consulté Édibase, que ce soit sur votre poste ou sur l'ordinateur au centre de documentation. Une session est demeurée ouverte récemment sur l'ordinateur du centre de documentation et comme conséquence, je n'ai pu effectuer de mise à jour sur le réseau.

MERCI DE VOTRE HABITUELLE COLLABORATION!

NOUVEAUTÉS PRINTEMPS 2009

📖 Mieux vivre avec notre enfant 2009 : De la grossesse à deux ans / WS113 D695m 2009

📖 Cancer et environnement / QZ202 I59c 2008

📖 The Sandford guide to HIV/AIDS therapy 2009 / WC142 S324s 2009

📖 Manuel Merck de diagnostic et thérapeutique / REF WB39 B512m 2006

📖 Nés trop vite et trop petits : Étude sur les bébés de faible poids au Canada / WA310 I59n 2009

📖 Cadre de référence en matière de sécurité alimentaire – mise à jour 2008 / WA695 P133c 2008

📖 Handbook of parent training : Helping parents prevent and solve problems behaviors / WS100 B835h 2007

📖 La clinique d'allaitement de Québec : Un nouveau-né bien important : Les effets de ses services sur la durée de l'allaitement maternel et sur la satisfaction à l'égard de l'expérience d'allaitement / WS125 L234c 2008

📖 Statistique épidémiologie / WA110 A538s 2006

📖 D'une politique sur les drogues illicites à une politique sur les substances psychoactives / HV5840 M986d 2008

📖 La pertinence du dépistage néonatal urinaire des erreurs innées du métabolisme réalisé au Québec / WQ500 R395p 2009

📖 Soutien à la production télévisuelle de contenus santé dans les émissions jeunesse / QT255 C293s 2008



Publication : Direction de santé publique et d'évaluation
Agence de la santé et des services sociaux de Lanaudière

Responsables : Julie Reha, poste 4209
Dominique Phaneuf, poste 4303

Mise en pages : Suzanne Racicot

Bulletin disponible sur :
<http://www.agencelanaudiere.qc.ca>, sous l'onglet santé publique, documentation, bulletins d'information

Prochaine parution : juin 2009

Si vous avez des sujets ou des questions que vous aimeriez que l'on aborde dans le prochain numéro, n'hésitez pas à nous en faire part en écrivant à l'adresse suivante : suzanne_racicot@ssss.gouv.qc.ca, avant le 15 mai 2009.

BONNE LECTURE!

Dépôt légal : 2ième trimestre 2009
ISSN : 1918-4255 (version imprimée)
ISSN : 1918-4263 (version en ligne)
Bibliothèque nationale du Canada
Bibliothèque et Archives nationales du Québec