



# Gestion documentaire et harmonisation des politiques, procédures et règlements

Offre de services

Direction de la qualité, évaluation, performance  
et éthique

12 avril 2019



# Éléments fondamentaux de la gestion documentaire

La gestion documentaire est un domaine d'activités encadré par plusieurs lois et règlements<sup>1</sup> qui demandent aux établissements publics de gérer adéquatement leurs pratiques documentaires par l'élaboration d'outils de gestion adaptés à leur réalité institutionnelle:

- Adopter une politique de gestion de leurs documents actifs et semis-actifs
- Établir et tenir à jour un calendrier de conservation
- Assumer la gestion de ses documents inactifs
- Classer ses documents de manière à en permettre le repérage

# Les principes directeurs

1. Promouvoir et assurer l'accès aux documents
2. Améliorer l'efficacité administrative par la mise en place de sains processus de travail
3. Préserver son patrimoine documentaire
4. Mettre en œuvre des outils de gestion documentaires
5. Harmoniser et standardiser les politiques, procédures et règlements.

# Les fonctions: service de la gestion documentaire

## RASSEMBLER

- Autour d'une vision commune
- de la gestion documentaire
- d'harmonisation des politiques, procédures et règlements (PPR)

## INTÉGRER

- La vision de l'organisation :
  - Axes organisationnelles
  - Obligations légales
  - Normes de qualité et de sécurité

## ANALYSER

- Évaluer les besoins en gestion documentaire
- Élaborer un plan de classification et un calendrier de conservation
- Harmoniser et standardisé les PPR

## ACCOMPAGNER

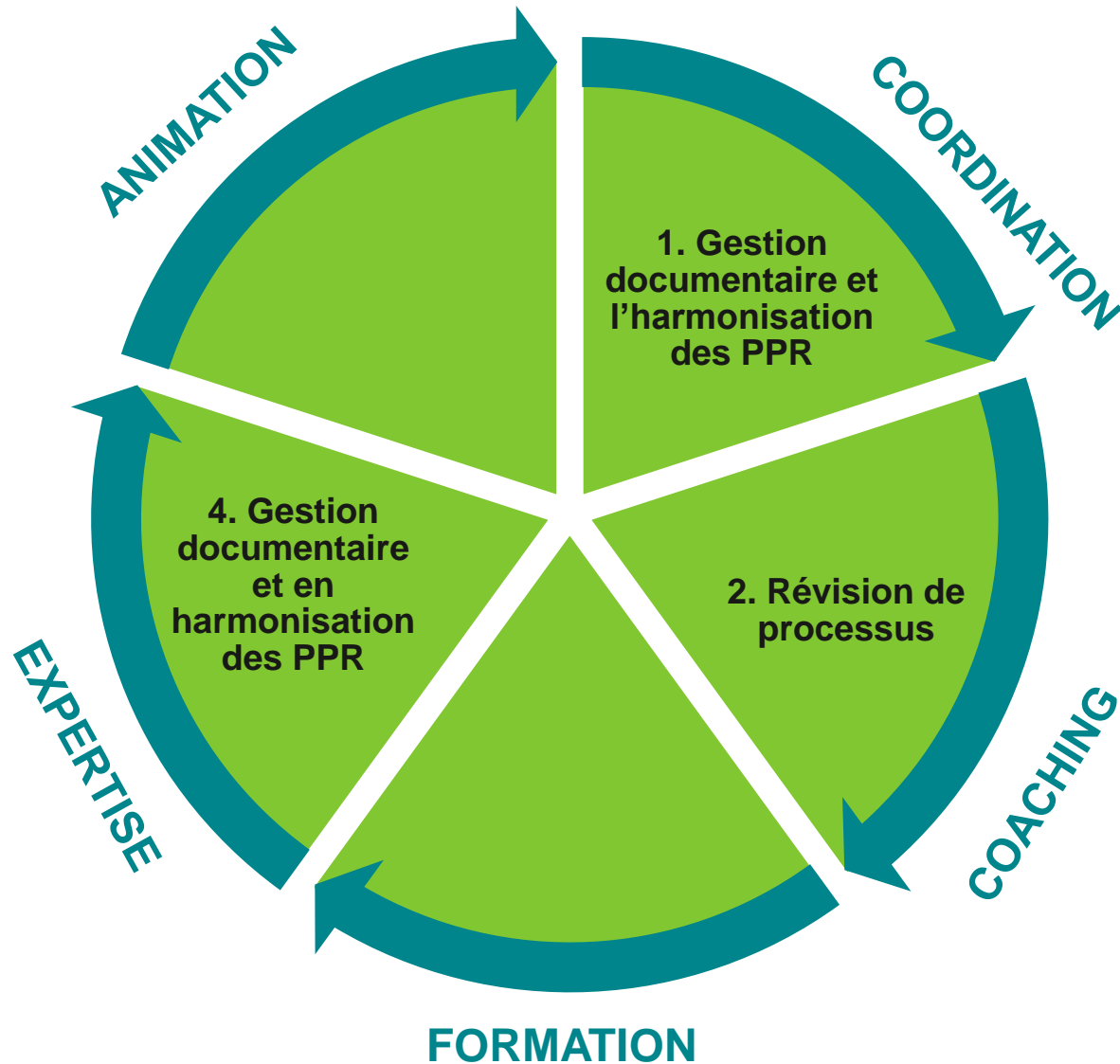
- soutenir et former les employés dans la mise en place de:
- de processus de gestion documentaire
  - d'harmonisation des politiques, procédures et règlements (PPR)

## CONTRÔLER

- Atteinte des résultats souhaités
- Pérennité

# Les types d'accompagnements offerts par la DQÉPÉ

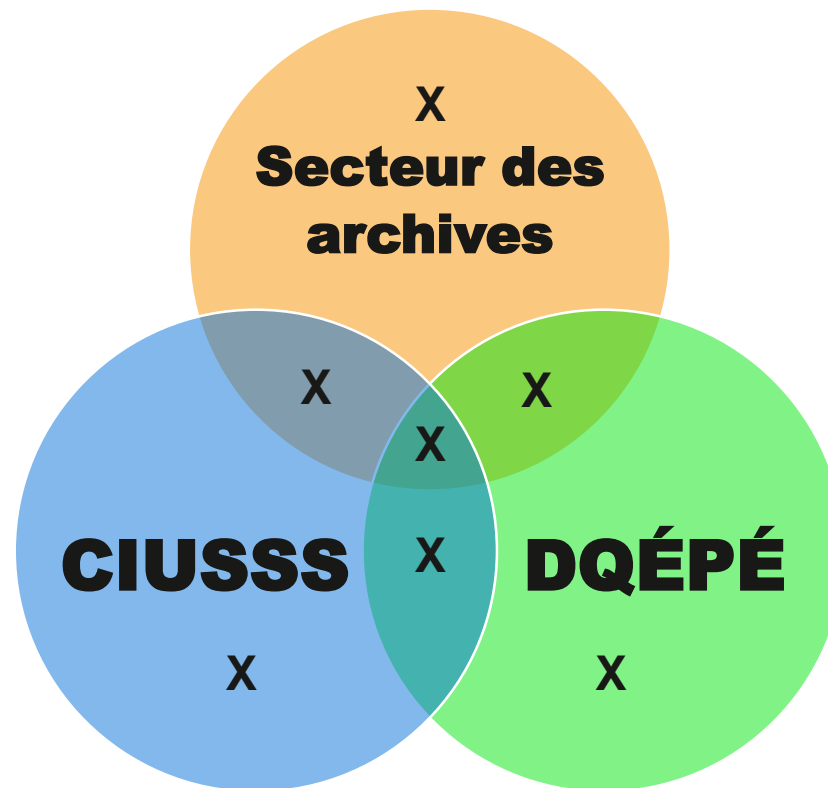
Service de la gestion documentaire



# Les partenaires

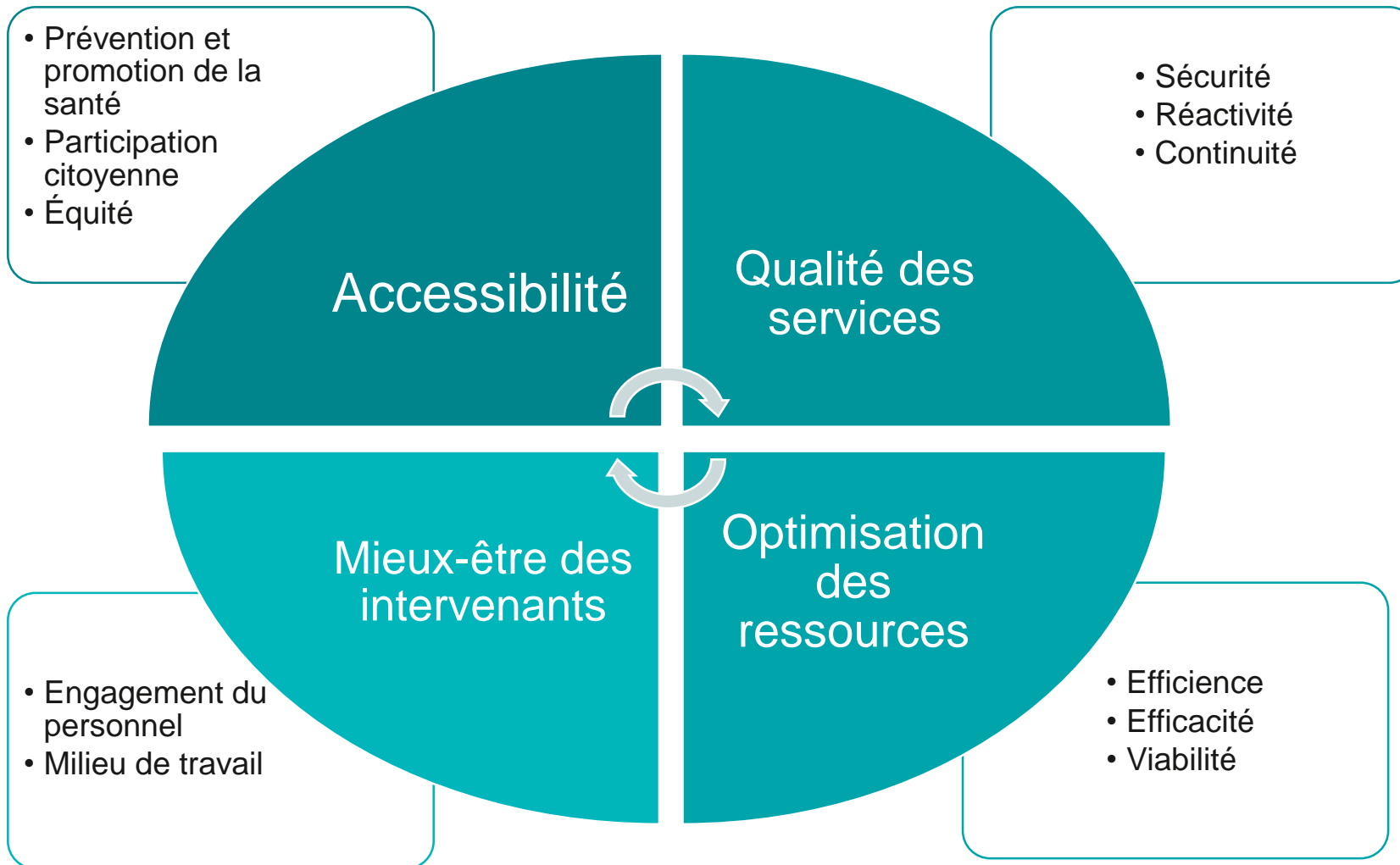
Selon la majeure, la coordination est assumée par :

Nous nous assurerons de la **COHÉRENCE** de nos actions ensemble!



# Autour d'une vision de l'amélioration en action

RASSEMBLER



# Définition de la gestion documentaires

- «La gestion documentaire est l'ensemble des savoir-faire, des activités, des règles ou des procédures qui permettent de regrouper dans une même classification les instructions nécessaires à la conservation des documents et des dossiers pour le fonctionnement de l'organisme et à leur sélection éventuelle pour [conservation] permanent[e]»





# Définition

- **Liste de classement:** catalogue ou index dans lesquels sont répertoriées les catégories de documents détenus par un organisme publics ou non pas la liste des documents eux-mêmes
- **Plan de classification:** structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans laquelle sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permet la classification, le classement et le repérage de document et de dossiers.



# PPR – Processus et gabarits

- Pour connaître le processus d'élaboration et d'adoption des PPR, consulter la PRO-001 – *Gestion des règlements, politiques et procédures en vigueur au sein de l'établissement*
- Les gabarits des politiques, procédures et règlements, au même titre que la PRO-001 sont disponibles sur l'Intranet, onglets:  
« CIUSSS » - « Politiques, procédures et règlements »



# Personnes ressources

## DA – Planification, performance et intelligence d'affaires: Guillaume Routhier:

- 514-524-3544 poste 23157
- [guillaume.routhier.cemtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:guillaume.routhier.cemtl@ssss.gouv.qc.ca)

## Pour la gestion documentaire:

- Francisco Cepelotti:
  - 514-251-4000 poste 2185
  - [francisco.cepelotti.cemtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:francisco.cepelotti.cemtl@ssss.gouv.qc.ca)
- Louise Baril:
  - 514-251-4000 poste 3932
  - [lbaril.iusmm@ssss.gouv.qc.ca](mailto:lbaril.iusmm@ssss.gouv.qc.ca)
- Alain Desrosiers
  - 514-251-4000 poste 2254
  - [alain.desrosiers.cemtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:alain.desrosiers.cemtl@ssss.gouv.qc.ca)

## Pour l'harmonisation des PPR:

- Joëlle Rancourt:
  - 514-524-3544 poste 25431
  - [joelle.rancourt.sism@ssss.gouv.qc.ca](mailto:joelle.rancourt.sism@ssss.gouv.qc.ca)



# Des questions?



**CIUSSS**  
**de l'Est-de-l'Île-de-Montréal**

**[www.ciusss-estmtl.gouv.qc.ca](http://www.ciusss-estmtl.gouv.qc.ca)**