

Les outils de gestion documentaire : plan de classification et calendrier de conservation

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique – **Service de la gestion documentaire (SGD)**

Août 2019



Quelle est l'utilité d'avoir un calendrier de conservation et un plan de classification des documents administratifs au CIUSSS-EMTL ?

Au-delà des obligations légales qu'ont les organismes publics en la matière, nous pouvons chiffrer, grâce aux études, de façon probante le fait de ne pas y adhérer.

80 % : Des **employés perdent**, en moyenne, **une demi-heure par jour à chercher de l'information**, selon BAE Systems, une société mondiale de systèmes de défense et de sécurité.

50% : Plusieurs études montrent que **les employés consacrent 50 % de leur temps pour retrouver de l'information**. Selon l'International Data Corporation, une entreprise typique de 1 000 employés perd, en moyenne, de 2,5 à 3,5 millions de dollars par année en recherchant notamment de l'information inexistante ou en ne trouvant pas de l'information existante.



OBJECTIFS DE LA PRÉSENTATION

1. Uniformiser le classement pour assurer une saine cohésion des pratiques administratives des documents actifs, semi-actifs et inactifs (conservation, tri, élimination);
2. Appliquer le calendrier de conservation pour gérer efficacement l'accroissement de la masse documentaire tant papier que numérique;
3. Assurer l'autonomie du personnel dans les décisions relatives au classement et au déclassement des documents selon la compréhension acquise lors de la formation ainsi que par la mise en application des outils de gestion documentaire à leur disposition.



PLAN DE PRÉSENTATION

1. Obligations légales liées au plan de classification et au calendrier de conservation;
2. Présentation du plan de classification et exercices pratiques;
3. Présentation du calendrier de conservation et exercices pratiques;
4. Principales opérations liées au déclassement;
5. Conclusion
 - Quiz : vrai ou faux
 - Coordonnées de l'équipe
 - Disponibilité des documents de formation sur intranet

OBLIGATIONS LÉGALES

- Plan de classification :

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) :

16. Un organisme public **doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage**. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès. [.../]

- Calendrier de conservation :

Loi sur les archives (chapitre A-21.1) :

7. Tout organisme public **doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation** qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Ces deux outils sont basés sur les travaux du Comité national des archives de la santé et des services sociaux, sous l'égide de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.





Plan de classification – séries de gestion

Le plan de classification est une structure hiérarchique et logique des documents basée sur les **activités d'une organisation**.

❖ Bénéfices:

- ✓ Accélérer le **classement des dossiers**, quel que soit leur nature ou leur support;
- ✓ Favoriser **l'accès à l'information et en répondre**, par l'application de la loi¹ en **accélérant l'identification** et le **repérage** des documents et des informations qu'ils contiennent;
- ✓ Accroître la **sécurité des documents**, notamment en protégeant les données à caractère personnel qu'ils contiennent.

1- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).

Plan de classification – séries de gestion

La **Phase 1** du plan de classification comporte 8 grandes **séries de gestion** :

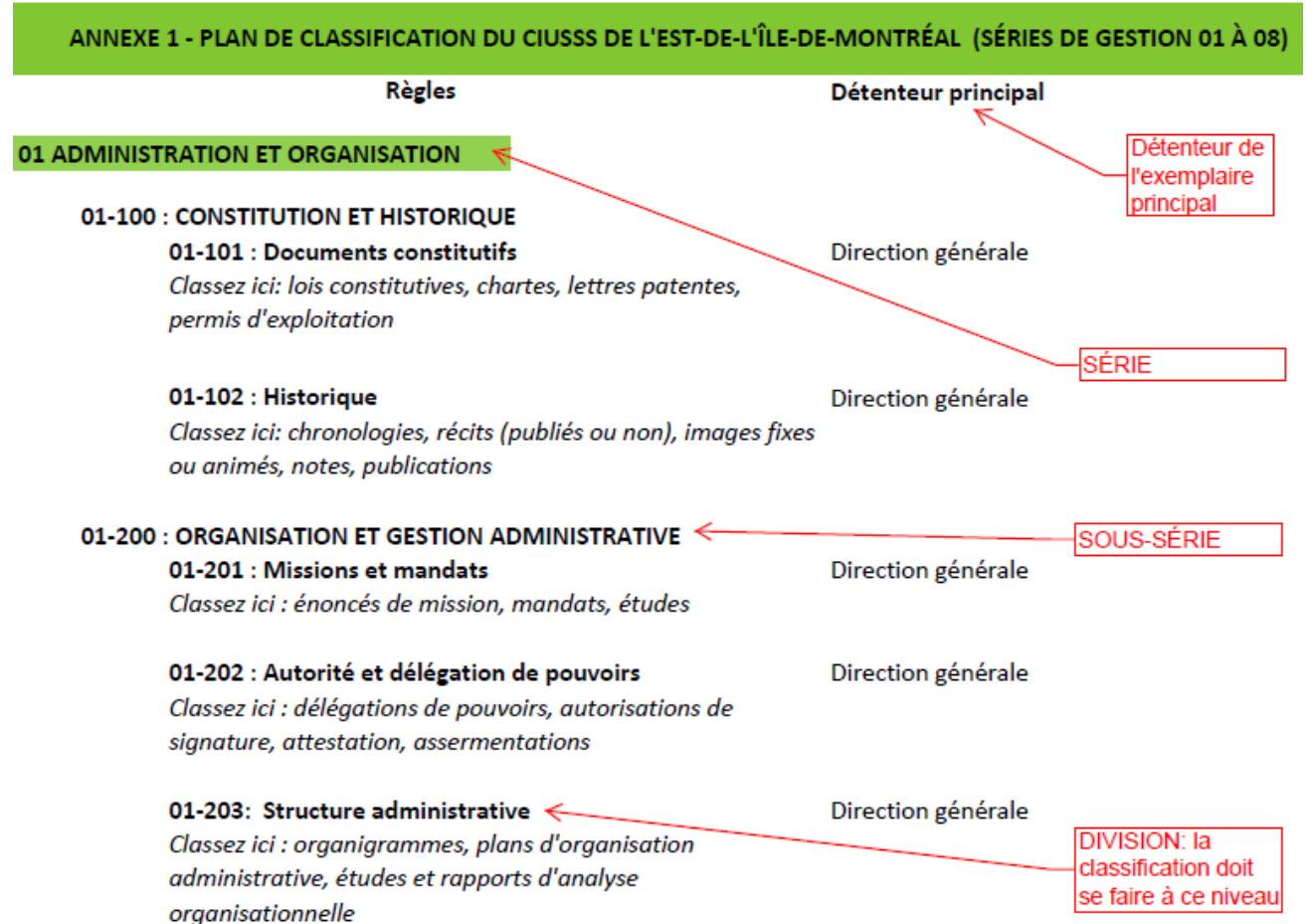
- 01 • Administration et organisation
- 02 • Législation et affaires juridiques
- 03 • Ressources humaines
- 04 • Ressources financières
- 05 • Ressources matérielles
- 06 • Ressources immobilières
- 07 • Ressources informationnelles
- 08 • Communications et relations publiques

Notez que la **Phase 2** du plan de classification suivra avec l'élaboration des **séries de missions** propres aux activités d'exploitation de l'établissement.

7

Plan de classification

- **Séries** : 1^{er} niveau de la structure, elles représentent les fonctions de même niveau. Il y en a présentement huit.
- **Sous-séries** : 2^e niveau de la structure, elles réfèrent aux activités ou aux processus de même nature.
- **Divisions** : 3^e niveau de la structure, elles représentent les sous-activités contenues dans une sous-série donnée.
- **La classification doit se faire au niveau des divisions.**
- **Détenteur principal** : unité responsable des documents contenant l'information la plus complète sur un sujet donné. À titre de détenteur de l'exemplaire principal, la conservation des documents lui revient.





PLAN DE CLASSIFICATION SÉRIES DE GESTION - EXERCICES PRATIQUES

**PERMIS D'EXPLOITATION DU
CIUSSS-EMTL**

**DÉCLARATION AS-471 –
RAPPORT FINANCIER ANNUEL**

**AFFICHE PRODUITE LORS D'UNE
CAMPAGNE DE RECRUTEMENT**

SYSTÈME TÉLÉPHONIQUE

PLAN DE CLASSIFICATION - SÉRIES DE GESTION EXERCICES PRATIQUES



LES
RÉPONSES

PERMIS D'EXPLOITATION DU CIUSSS-EMTL

01-101 (Documents constitutifs)

DÉCLARATION AS-471 – RAPPORT FINANCIER ANNUEL

04-601 (Rapports de vérification
et états financiers)

AFFICHE PRODUITE LORS D'UNE CAMPAGNE DE RECRUTEMENT

08-502
(Production graphique et
audiovisuelle)

SYSTÈME TÉLÉPHONIQUE

07-201 (Télécommunications)


LE CALENDRIER DE CONSERVATION

Répond aux obligations légales qui incombent au CIUSSS-EMTL, en tant qu'organisme public, relativement à la conservation et à la destruction de ses documents produits ou reçus, peu importe leur support, dans le cadre de ses activités.

- Le calendrier de conservation est la [liste des délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents d'un organisme et qui établit pour chaque série documentaire lesquelles seront éliminées ou conservées pour leur valeur historique.
- NOTE : Un calendrier de conservation comprend les éléments suivants : numéro de délai, titre de la série, description de la série, mention du ou de(s) détenteur(s) principal(aux) de la série, support de conservation, périodes d'utilisation à l'état actif et semi-actif ainsi que le mode de disposition des dossiers principaux et secondaires de la série]².

2 - Définition extraite du Thésaurus de l'activité gouvernementale. Page consultée le 30 janvier 2018 : <http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=1839>

Présentation de la règle de conservation 08-502 du calendrier de conservation du CIUSSS-EMTL

Transaction	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 08-502	
Ajout	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION	
Titre Production graphique et audiovisuelle	Recueil SSS-2017 1.4
Processus / Activité Publications, sites Web et médias sociaux	N° de la règle 08-502
Code de classification 08-502	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques - Direction adjointe Communications internes et relations publiques	
Description et utilisation Documents relatifs à la conception et à la réalisation des documents graphiques et à l'identification visuelle de l'établissement.	
Types de documents Affiches, brochures, dépliants, enseignes, épreuves corrigées, papeteries officielles, maquettes, logos, sigles, certificats de dépôt légal	
Documents essentiels :	Documents confidentiels :
Références juridiques	
Remarques générales	

DÉLAI DE CONSERVATION							
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents			Disposition	
			Actif		Semi-actif	Inactif	
	Principal	PA, DM	888	R1	3	Tri	R2
	Secondaire	-	-		-	-	

Remarques relatives au délai de conservation R1= Conserver jusqu'à la réalisation graphique et visuelle. R2= Conserver un exemplaire de chaque production graphique et visuelle. Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit. Document annexé : Non
--

Titre clair, concis et représentatif du contenu de votre dossier

Détenteur principal : Nom de l'unité administrative

Types de documents : Affiches, etc.

Code de classification

Délai de conservation et ses remarques numérotées

Précisions des remarques relatives au délai de conservation et critère de tri

PERMIS D'EXPLOITATION DU CIUSSS-EMTL

Détenteur principal : Direction générale

Délai de conservation : Actif : 999

Semi-actif : 0 Inactif : Conservation

DÉCLARATION AS-471 – RAPPORT FINANCIER ANNUEL

Détenteur principal : Direction des ressources financières – DA Opérations financières

Délai de conservation : Actif : 2

Semi-actif : 5 Inactif : Tri-R1

R1 = Conserver les rapports financiers annuels (AS-471, AS-475, AS-480) et les états financiers vérifiés.

AFFICHE PRODUITE LORS D'UNE CAMPAGNE DE RECRUTEMENT

*Détenteurs principaux :
DRHCAJ – DA Communications internes et relations publiques
Direction de l'enseignement universitaire*

Délai de conservation : Actif : 888-R1 Semi-actif : 3 Inactif : Tri-R2

R1 = Conserver jusqu'à la réalisation graphique et visuelle.

R2 = Conserver un exemplaire de chaque production graphique et visuelle.

SYSTÈME TÉLÉPHONIQUE

Détenteur principal : Direction des ressources technologiques – DA Technologies

**Délai de conservation : Actif : 999
Semi-actif : 2 Inactif : Destruction**

ÉLÉMENTS

DU CALENDRIER

DE

CONSERVATION

Principales opérations liées au déclasserement

1- EXPÉDITEUR	
Nom de l'expéditeur	
Numéro de téléphone	
Direction / service	
Nom du gestionnaire	

2- INSTALLATION CONCERNÉE	
<input type="checkbox"/> CSSS de Lucille-Teasdale	<input type="checkbox"/> CSSS de la Pointe-de-l'Île
<input type="checkbox"/> CSSS de Saint-Léonard et Saint-Michel	<input type="checkbox"/> CHSLD Polonais Marie-Curie-Sklodowska
<input type="checkbox"/> Hôpital Maisonneuve-Rosemont	<input type="checkbox"/> Hôpital Santa Cabrini
<input type="checkbox"/> Institut universitaire en santé mentale de Montréal	<input type="checkbox"/> CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

3- IDENTIFICATION DU CONTENU DE LA BOÎTE (un formulaire par boîte)	
Disposition ¹	
<input type="checkbox"/> Tri	Numéro de boîte temporaire donnée par l'unité
<input type="checkbox"/> Destruction	
<input type="checkbox"/> Conservation permanente	

Règle de conservation	Description du contenu	Dates extrêmes

J'atteste que le contenu de cette boîte est complet, intègre et valide en vertu du calendrier de conservation adopté².

Signature : _____ Date de transfert des documents : _____

RÉSERVÉ AU SERVICE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE	
Numéro unique de boîte	
Adresse de localisation	
Date de disposition	

¹ Les dossiers dont le mode de disposition à l'inactif est *Conservation* ou *Tri* ne doivent pas être déposés dans la même boîte que les dossiers dont le mode de disposition est *Destruction*.

² Le service de la gestion documentaire n'est pas responsable du contenu des boîtes qui lui sont transférées pour la conservation dans les locaux d'entreposage des documents semi-actifs ou inactifs.

Nom de l'unité administrative détentrice : _____
Nom du directeur(trice) : _____

# Boîte	# Règle de conservation	Contenu de la boîte	Années extrêmes	Conservé jusqu'en	
Destruction reportée en :					
Justification					
Support des documents à détruire, cochez tout ce qui s'applique	Quantité	Méthode de destruction		Contrôle de l'élimination :	
		Déchetage	Recyclage	Par l'organisme	Par le fournisseur
Papier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CD/DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disque dur local	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réseau local	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciè USB/support amovible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres précisez :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fournisseur responsable de la destruction :					
# de certificat délivré par le fournisseur :					
Validé par le responsable du calendrier de conservation :					
Date de la destruction (AAAA-MM-JJ) :					
Lieu de la destruction :					

Signature du détenteur des documents : _____

Signature du représentant du fournisseur responsable de la destruction : _____

Période d'utilisation :

- SEMI-ACTIF À :

CONSERVATION jusqu'en (AA-MM-JJ)

OU

Disposition :

- INACTIF : À DESTRUCTION, TRI OU CONSERVATION

D E S T R U C T I O N
T R A N S F E R T



QUIZ : VRAI OU FAUX

- ❖ **Tous mes documents, produits ou reçus, dans le cadre de mes fonctions appartiennent au CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) ?**

Vrai, tous les documents produits ou reçus dans le cadre de vos fonctions, et ce, peu importe leur support et leur mode de transmission (postal, courriel et ses pièces jointes) appartiennent au CIUSSS-EMTL.

- ❖ **Puisque je fais partie de la Direction des soins infirmiers, je dois classer mes politiques et procédures dans le même code de classification que l'ensemble de mes activités cliniques ?**

Faux, toute politique, procédure ou règlement tant clinique qu'administratif se classe sous le code de classification 01-204. Dans cette même logique, toutes activités de gestion se classent à son sujet/activité et non par unité administrative.

- ❖ **Les gestionnaires, faute de temps, ne sont jamais impliqués dans la gestion des documents administratifs ?**

Faux, au contraire le gestionnaire a l'obligation de veiller à l'application de la politique et de la procédure de gestion intégrée des documents administratifs dans son secteur. De plus, lors des opérations de destruction des documents, selon le calendrier de conservation du CIUSSS-EMTL, le gestionnaire doit signer le formulaire d'autorisation de destruction des documents administratifs. Ceci a pour but de confirmer que les documents administratifs sont bien à détruire ou dans certains cas d'infirmier la destruction pour des raisons stratégiques, juridiques, etc., et qui seraient connues du gestionnaire par exemple.



DES QUESTIONS ? SOUTIEN TECHNIQUE ?

Responsable de la gestion intégrée des documents administratifs :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">Guillaume Routhier, directeur adjoint – Planification, performance et intelligence d'affaires | 514 524-3544 poste 23157
guillaume.routhier.cemtl@ssss.gouv.qc.ca |
|---|--|

Coordonnées de l'équipe de la gestion documentaire :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Francisco Cepelotti, spécialiste en procédés administratifs – Volet gestion documentaire | 514 251-4000 poste 2185
francisco.cepelotti.cemtl@ssss.gouv.qc.ca |
| <ul style="list-style-type: none">Alain Desrosiers, technicien en gestion documentaire | 514 251-4000 poste 2254
alain.desrosiers.cemtl@ssss.gouv.qc.ca |
| <ul style="list-style-type: none">Louise Baril, technicienne en gestion documentaire | 514 251-4000 poste 3932
lbaril.iusmm@ssss.gouv.qc.ca |

Merci de votre participation!



Où trouver les documents présentés aujourd'hui?

Dans l'intranet du CIUSSS sous les onglets : Qualité, évaluation, performance, éthique\ Gestion documentaire\Gestion des documents administratifs

- Guide d'application des outils de gestion documentaire;
- Aide-mémoire en gestion documentaire;
- Aide-mémoire – Règles de nommage des fichiers et dossiers numériques;
- Plan de classification – Activités de gestion;
- Calendrier de conservation – Activités de gestion;
- Tous les bordereaux utiles : transfert et destruction, etc.;
- Présentation : «Les outils de gestion documentaire : calendrier de conservation et plan de classification».



CIUSSS
de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

www.ciuss-estmtl.gouv.qc.ca

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal*

Québec 