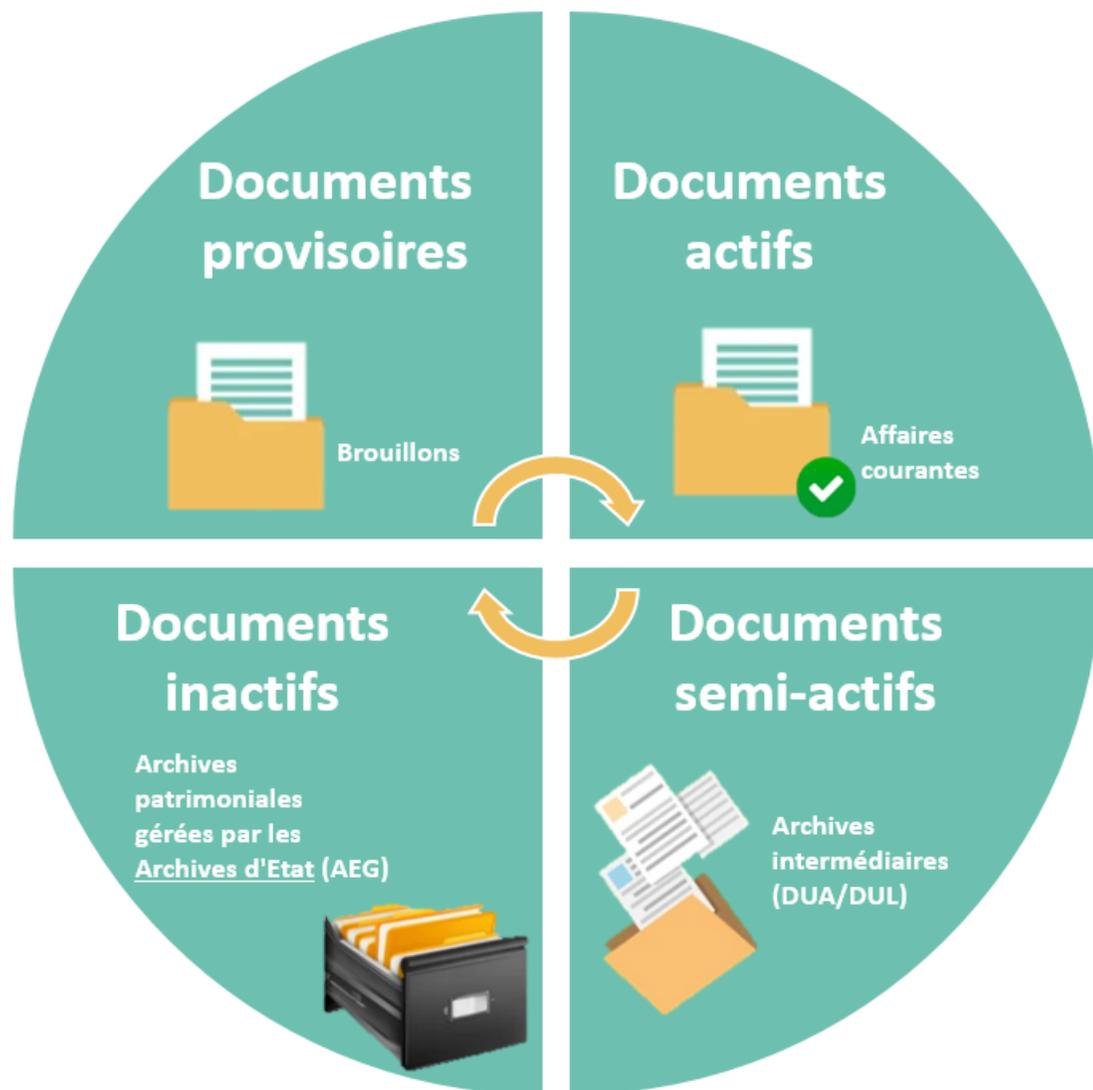


Comment gérer vos documents électroniques dans votre activité quotidienne?

Cycle de vie des documents



Qu'est-ce qu'un document?

C'est un ensemble constitué d'un support et d'un contenu informatif.

Il a une valeur descriptive, explicative ou de preuve (document engageant).

Un document/fichier peut être de plusieurs types:

- Message électronique
- Document Office
- Image
- Plan
- Vidéo...

Qu'est-ce qu'un dossier?

Un dossier réunit des documents concernant:

- Un même projet
- Une même thématique
- Une même affaire

Quelle est la responsabilité du collaborateur?

Les collaborateurs et collaboratrices de l'Etat sont responsables de **conserver** et de **classer** les documents qu'ils **produisent**.

A quel endroit les documents peuvent-ils être stockés?

Les documents électroniques peuvent se trouver dans:

- Des outils collaboratifs permettant la gestion de projets (SharePoint)
- Le serveur de fichiers du service
- Un système de gestion et d'archivage électronique des documents (Data content)
- Des applications métiers spécifiques au service
- Des applications métiers spécifiques à une activité transversale de support (CFI, SIRH)

Création



Documents

- Brouillons
- En cours d'élaboration
- Versions successives écrites individuellement ou à plusieurs
- Faisant l'objet d'allers-et-retours et de corrections

Outils de stockage des documents lors de leur création

- Messagerie avec/sans pièce jointe
- Espaces SharePoint pour la création à plusieurs et pour la gestion des versions
- Serveur de fichiers
 - Espace personnel (V:) pour les premières versions individuelles
 - Espace de service (S:) pour les documents de travail partagés

Validation



Étape intermédiaire

document provisoire → document actif

Lorsque la version définitive d'un document a été validée, c'est elle qui fait foi et qui doit être conservée à terme.

Elle constitue un document engageant (voir prochaine étape).

Utilisation/diffusion

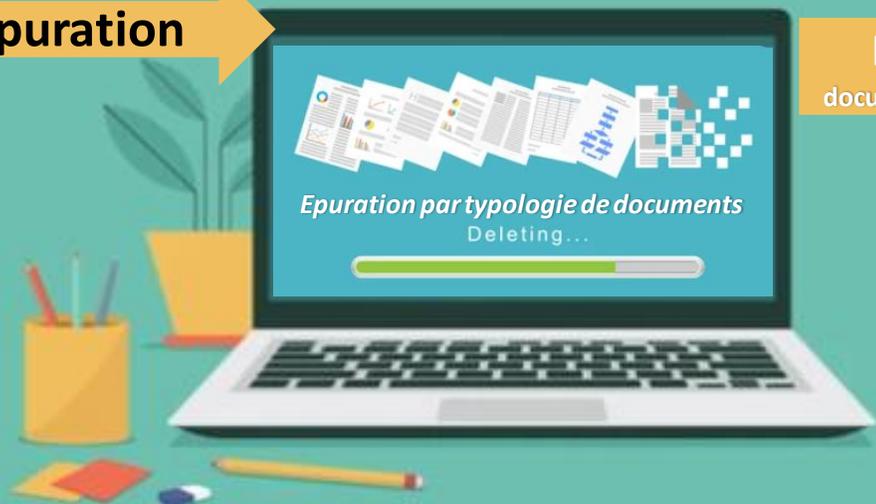


Cette étape concerne les documents actifs, validés, utilisés.

Ces derniers peuvent être enregistrés/regroupés dans :

- Les applications métiers selon des règles déjà définies
- Un espace collaboratif pour le suivi d'un projet
- Des dossiers intégrés à l'arborescence (voir page 6) du service sur le serveur de fichier (S:)

Épuration



Étape intermédiaire

document actif → document semi-actif

**Documents pouvant être supprimés lors de l'épuration périodique d'un dossier ou à sa clôture.*

A détruire

Les papiers de corbeille* qui n'ont pas été détruit par le service et qui n'ont entraîné aucune action de sa part.

- Doublons
- Documentation reçu de l'extérieur
- Documents reçus à titre informatif
- Brouillons et versions intermédiaires
- Ordres du jour repris dans les procès-verbaux
- Invitations refusées

A conserver

Les documents engageants qui documentent les activités du service et qui contiennent des informations sur les prises de décisions et les actions du service.

- Politiques, procédures, marches à suivre et directives
- Correspondance, mémos ou notes de services découlant des activités du service
- Devis et soumissions
- Rapports finaux et leurs recommandations
- Procès-verbaux des réunions
- Descriptions de responsabilités ou de tâches
- Plans d'action
- Documents de synthèse
- Communiqués de presse

Étape 3 : Documents semi-actifs

Consultation



Ce sont des documents faisant l'objet d'une consultation occasionnelle par le service producteur et conservés pour des raisons légales ou institutionnelles (DUL)

Concerne les documents suivants :

- Semi-actifs
- Périmés
- Remplacés

Leur durée de conservation en consultation est fixée par le **calendrier de conservation** (voir page 7) précisant la durée d'utilité administrative (DUA) et la durée d'utilité légale (DUL). Ce dernier est **établi d'entente avec l'archiviste du département et les Archives d'Etat (AEG)**.

Tri & élimination



Étape intermédiaire

document semi-actif → document inactif

Cette étape permet de définir le **sort final des documents**.

Selon les indications qui figurent dans le calendrier de conservation, la décision d'**archiver définitivement (archives historiques)** un dossier ou une série de documents peut se faire :

- Partiellement (échantillon)
- Totalement

Les autres documents sont détruits.

Les **archives historiques** doivent être, soit adaptées à la conservation à long terme, soit enregistrées dans les formats suivants :

- PDF/A
- TIFF pour les images
- WAVE pour les sons

Patrimonialisation



Les documents inactifs sont archivés définitivement pour des raisons historiques.

Les sauvegardes des données patrimoniales s'effectuent ainsi :

- Directement à partir des applications métier
- Par l'extraction de paquets de données transmises aux Archives d'Etat (AEG) avec les métadonnées requises

Cette étape concerne uniquement les archivistes qui se chargent de faire le versement des documents inactifs aux Archives d'Etat (AEG)

Plan de classement

Exigences relatives à un plan de classement constitué dans l'arborescence

Ce document est destiné aux responsables de fichiers

1. Distinction entre les dossiers
 - a) Dossiers de **gestion** -> documents communs à tous les services (fonction interne et administration)
 - b) Dossiers d'**opération** -> documents spécifiques aux missions et prestations du service (activités métiers)
2. Maximum 5 niveaux
3. Aucun document n'est enregistré dans le niveau 1
4. Les répertoires de **haut niveau** correspondent aux activités ou aux sous-activités
 - a) **spécificité** -> écrire en majuscule
5. Les répertoires de **bas niveau** contiennent des séries de dossiers ou de documents
 - a) **spécificité** -> écrire en minuscule
6. Les documents doivent être enregistrés dans le niveau le plus bas possible
7. Les documents validés engageants doivent être enregistrés au format PDF/A
8. Les emails au contenu engageant sont enregistrés comme n'importe quel autre document
9. Les emails servant simplement à l'envoi de pièces jointes ne sont pas conservés
 - a) **spécificité** -> enregistrer uniquement la pièce jointe elle-même
10. Le nom des fichiers doit comporter des indications spécifiques
 - a) **spécificité** -> indications suivantes: type de document_titre_numéro de version date

Calendrier de conservation

Le **calendrier de conservation** permet de fixer le passage de l'état :

- Actif à semi-actif à la fin de la durée d'utilité administrative (DUA)
- Semi-actif à inactif à la fin de la durée d'utilité légale (DUL)

Ce calendrier est **établi d'entente avec l'archiviste du département et les Archives d'Etat (AEG)**.

Dans le serveur de fichiers du service, les dossiers et documents qui ne sont plus actifs doivent être déplacés dans un **répertoire "archives"** inclus dans les hauts niveaux de l'arborescence ou dans des **répertoires/serveurs distincts**.

Dès lors, une **épuration** doit être effectuée:

- Elimination des documents qui n'ont pas été produits par le service et qui n'ont entraîné aucune action ou réaction de sa part
- Conservation des documents engageants qui documentent les activités du service, permettant de comprendre l'élaboration et la mise en œuvre de rapports, d'études ou de prises de position et contenant des informations sur les prises de décisions et les actions du service

