

**GUIDE POUR L'IMPLANTATION D'UN
SYSTÈME DE CLASSIFICATION DANS UNE
COMMISSION SCOLAIRE**

**PRÉPARÉ PAR UN SOUS-COMITÉ DE LA
TABLE RÉGIONALE LAVAL-LAURENTIDES-LANAUDIÈRE
EN GESTION DE DOCUMENTS:**

- Suzanne Bastien
- Marie-France Bergeron
- Michel Goyer
- Francine Hamelin
- Ruth Mercier

IMPLANTATION D'UN SYSTÈME DE CLASSIFICATION

OUTILS ET QUESTIONS PRÉALABLES À L'IMPLANTATION

1. Outils de travail:
 - 1.1 Développer un plan de classification des documents adapté.
 - 1.2 Élaborer un calendrier de conservation des documents;
 - 1.3 Utiliser un logiciel de gestion des documents et des équipements informatiques appropriés pour la ou le gestionnaire de documents ainsi que pour les usagers;
 - 1.4 Faire de la gestion électronique de documents (G.É.D.).

2. Établir une stratégie globale d'implantation:
 - 2.1 Obtenir un mandat clair et précis de la haute direction.
 - 2.2 Vérification de la volonté des services et des écoles d'utiliser un système de classification et se diriger d'abord vers ceux qui sont prêts à innover.
 - 2.3 Implication des services et des écoles dans le processus d'implantation (disponibilité du personnel).
 - 2.4 Implication de la ou du gestionnaire de documents dans le processus d'implantation.
 - 2.5 Fonctionnement: centralisation vs décentralisation concernant les tâches à effectuer lors de l'implantation et lors du suivi après l'implantation. Ex.: codification des documents, entrées de données, production d'index, de listes et d'étiquettes, déclasserment, etc...

FORMATION DU PERSONNEL

L'implication et la collaboration des gens du milieu sont indispensables.

Il sera alors important de communiquer toute l'information utile à l'implantation, par l'entremise de réunions animées par la ou le gestionnaire de documents.

Ces formations ont pour but d'initier les usagers à l'utilisation des outils en gestion de documents et du logiciel en place.

Ces informations peuvent être données individuellement ou en petits groupes.

Ce processus de formation doit être maintenu au besoin autant pour la ou le gestionnaire de documents que pour les usagers.

IMPLANTATION

- Indexer et codifier les documents à partir d'un formulaire conçu à cet effet. Ces opérations se font en identifiant le sujet du document.
- Réorganiser le dossier (si utile et si nécessaire) par année financière.
- Épurer les dossiers en appliquant les règles du calendrier de conservation.
- Entrer les données dans le logiciel de gestion de documents.
- Produire les index nécessaires au repérage.
- Imprimer les étiquettes.
- Organiser physiquement les dossiers dans le classeur par ordre de cote. Cette étape doit se faire à la fin du processus afin de ne pas nuire au fonctionnement administratif.

ASSURER LE SUIVI: (selon les choix de centralisation ou de décentralisation)

- Mise à jour constante du plan de classification.
- Mise à jour constante du calendrier de conservation.
- Produire des index et des listes.
- Imprimer les étiquettes.
- Déclasser les documents.
- Effectuer les recherches.
- Utiliser des fiches de prêt ou de sortie pour les dossiers.

*** Peu importe les options choisies, la ou le gestionnaire de documents assure toujours la fonction de personne ressource.