

Sylvain Falardeau



- Diplômé de l'Université du Québec à Montréal 1992
- Télé-université 1991-1993
- Firme privée (Office de la langue française, Caisse de depot) 1994
- Ville de Laval 1994-1998
- Firme privée (CHUM, CLSC, SDBJ) 1998-1999
- Consultant (Compagnie pharmaceutique, UDA, Cégeps) 1999-2018

PRÉSENTATION DU SYSTÈME DE GESTION DOCUMENTAIRE DU CÉGEP ÉDOUARD- MONTPETIT

PLAN DE LA PRÉSENTATION

- ÉTAT DE LA SITUATION
- OBJECTIF DU PROGRAMME
- STRATÉGIE
- MISE EN OEUVRE

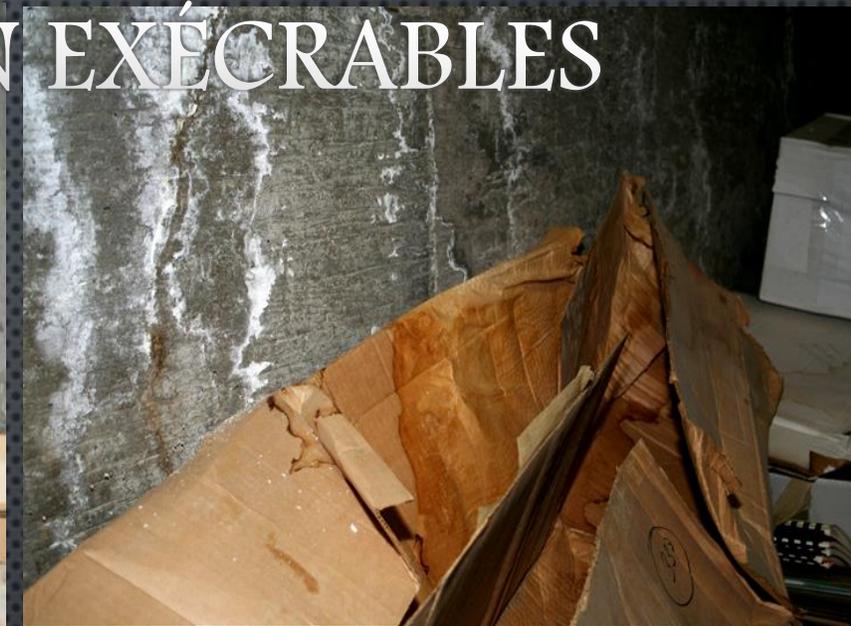
- DÉBUT DE LA GED

ÉTAT DE LA SITUATION

1999

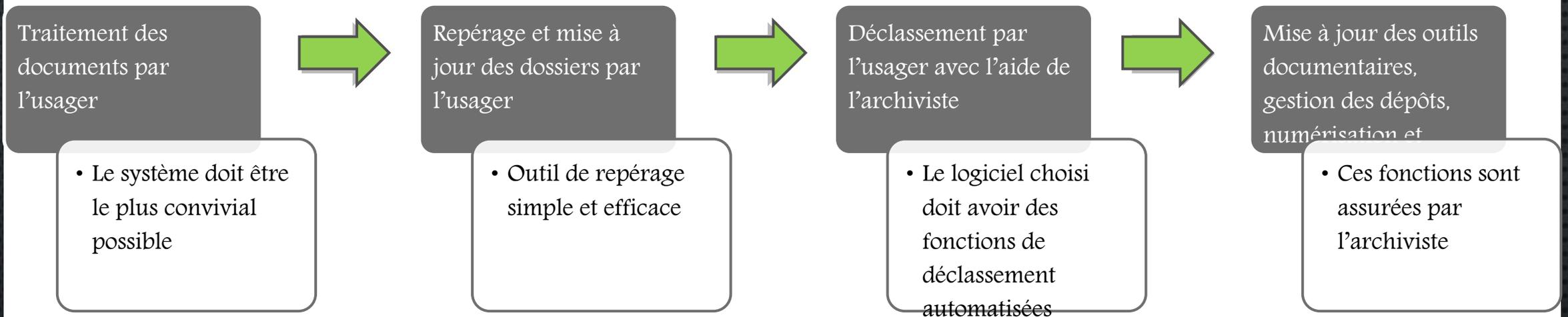
- AUCUN PROGRAMME DOCUMENTAIRE
- AUCUNE RESSOURCE EN GESTION DOCUMENTAIRE (N'EN A JAMAIS EU)
- AUCUNE CULTURE DOCUMENTAIRE (QUELQUES SERVICES TRAITENT LEURS DOCUMENTS DG ET DÉ)
- PLAN DE CLASSIFICATION DE 410 PAGES EN FORMAT PAPIER
- CALENDRIER DE CONSERVATION APPROUVÉ PAR LA BANQ
- N'ONT JAMAIS EU DE LOGICIEL DE GESTION DOCUMENTAIRE
- PLUSIEURS DÉPÔTS D'ARCHIVES SANS FORMULAIRES DE TRANSFERT (4 SERVICES SEULEMENT ONT DES INVENTAIRES DE BOÎTES (SANS CONCERTATION))
- DOSSIERS ÉTUDIANTS MICROFILMÉS SYSTÉMATIQUEMENT
- CONDITIONS DE CONSERVATION EXÉCRABLES

CONDITIONS DE CONSERVATION EXÉCRABLES



OBJECTIFS DU PROGRAMME

Approche préconisée



LA STRATÉGIE

- ÉTABLIR UN PLAN DE TRAVAIL ET UN ÉCHÉANCIER

Évaluer la masse documentaire à traiter

Produire un échéancier par direction

Établir une estimation des coûts

Choisir les directions à traiter selon une enveloppe budgétaire annuelle

procès-verbaux, résolutions, documents afférents, rapports)

Documents essentiels Documents confidentiels

Références juridiques

Remarques générales

Délai de conservation									
Délai n°	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			2		5		Tri	R1

Remarques relatives au délai de conservation

R1 = Conserver les documents de constitution, les listes de membres, les résolutions, les procès-verbaux et les documents afférents.

PLAN DE CLASSIFICATION

CALENDRIER DE CONSERVATION

Cote	Titre du plan	Responsable	S	A	SA	Dispo	Remarque
1350	ÉTUDES, RAPPORTS ET MÉMOIRES	Décentralisé	AR	*	0	C**	* Tant que pertinent ** Conserver les docs. produits à l'interne
1360	DEVIS PÉDAGOGIQUE	DIR. ETUDE	AR	*	0	C	* Tant qu'en vigueur ou mise à jour
1370	PROJET DE DÉVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL	SDIR	AR	*	0	C**	* Tant que pertinent ** Conserver les projets réalisés
1400	RÉUNIONS ADMINISTRATIVES						
1410	CONSEIL D'ADMINISTRATION						
1410-01	DOSSIER DE RÉUNION - CONSEIL D'ADMINISTRATION	DG	AR	2	0	C	
1410-02	ÉLECTION	DG	AR	*	0	D	* Jusqu'au dénouement
1410-03	DOSSIER DES MEMBRES DU CA	DG	NM	*	0	C	* Durée du mandat
1410-04	LISTE DES MEMBRES	DG	AR	*	0	C	* Jusqu'à nouvelle version
1410-05	CALENDRIER DES REUNIONS	DG	AR	1	0	D	
1410-06	COMITÉ D'AUDIT & FINANCES	DG	AR	1	0	C	
1420	COMITÉ DIRECTEUR						
1420-01	DOSSIER DE RÉUNION - COMITÉ DIRECTEUR	DG	NM	2	0	C	
1430	COMITÉ DE DIRECTION (COORDINATION)						
1430-01	DOSSIER DE RÉUNION - COMITÉ DE DIRECTION	DG	NM	2	0	C	
1440	COMITÉS ÉNA						
1440-01	COMITÉ CONSULTATIF	ASS. QUALITÉ	AR	1	0	C	*Conserver les procès-verbaux et docs annexes
1440-02	COMITÉ DE RÉGIE	DIR. ENA	AR	1	0	C	
1450	ASSEMBLÉE ANNUELLE DES PARENTS	AFF. CORP.	NM	2	0	C	*Conserver les procès-verbaux
1460	COMITÉS PÉDAGOGIQUES						
1460-01	COMMISSION DES ÉTUDES	DIR. ETUDE	AR	1	0	C	
1460-02	RÉGIE PÉDAGOGIQUE	DIR. ETUDE	AR	1	0	C	
1460-03	COMMISSION DES AFFAIRES PÉDAGOGIQUES	DIR. ETUDE	AR	1	0	D	
1460-04	COMITÉ DES PROGRAMMES	SERV. PROG.	AR	1	0	C	
1460-05	COMITÉ DE CONCILIATION DES PLAINTES - ÉTUDIANTS	Décentralisé	CO	1	0	D	

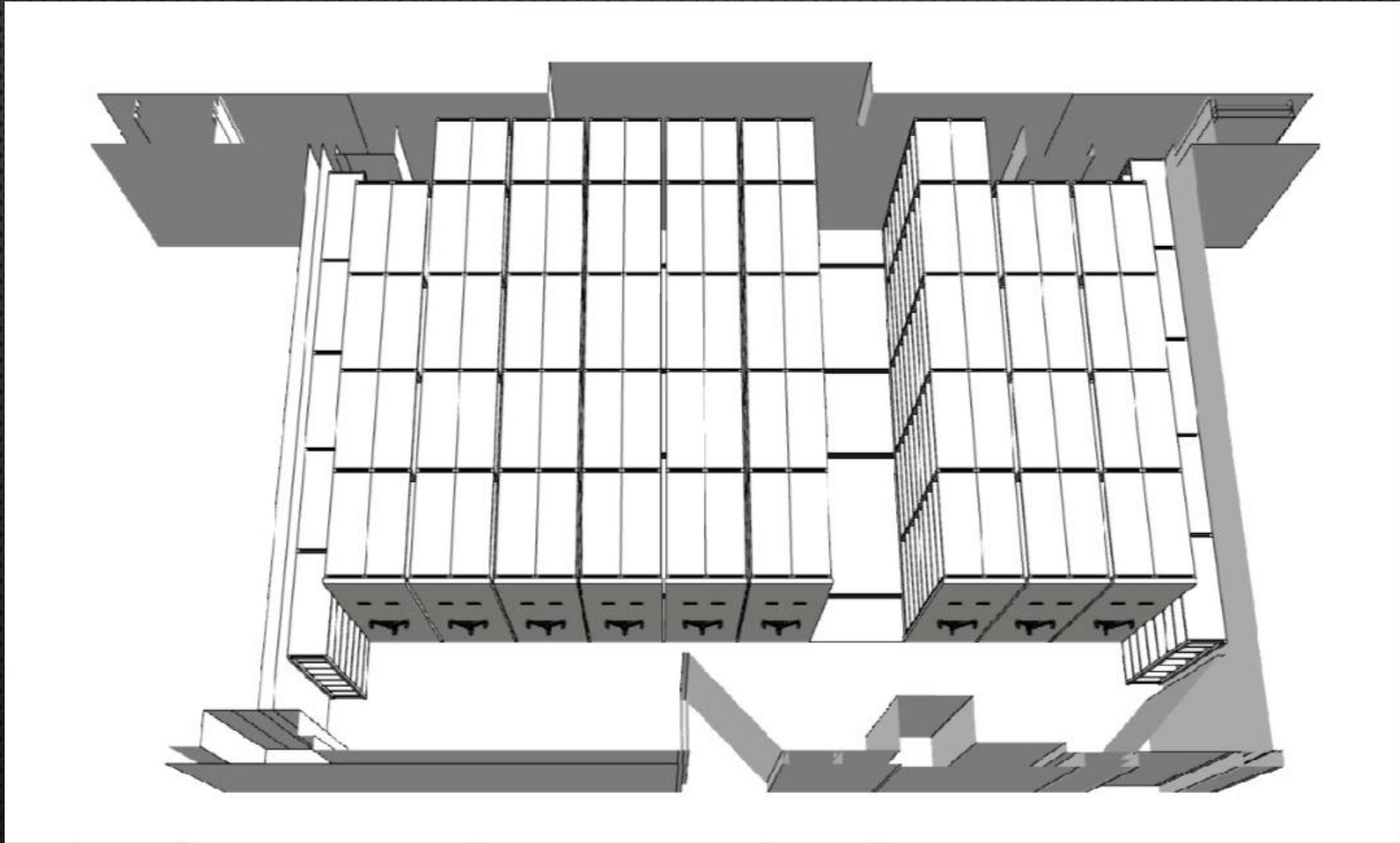
LA MISE EN OEUVRE

- Adaptation des outils documentaires
- Acquisition du logiciel L'archiviste en 2001
- Projet pilote
- 2001-2003 – Traitement par direction selon un budget annuel
- Sans plan de communications, les directions ou divisions étaient définies au comité de direction
- 2004 – Changement de stratégie – traitement en fonction des demandes (Budget annuel fixe)
- Aménagement d'un dépôt d'archives
- Début du traitement à l'ENA
- En 2009, il restait seulement 3 services à traiter (formation continue, services aux étudiants, ress. matérielles)

LES DÉPÔTS

Local Archives A-45a
Dépôt de documents semi-actifs & archives
Capacité de rangement : 336 boîtes.
Salle d'archives A-57

Position des boîtes sur les



LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS

État de la situation en 2009

- Pas de logiciel de GED
- Problème d'autorité en matière de gestion documentaire
- Les documents numériques n'ont cessés de croître et se sont presque entièrement substitués aux documents papier.
- L'utilisation des documents numériques a également été un moyen efficace de se soustraire aux normes documentaires
- Aucune mesure institutionnelle telle qu'une stratégie de nommage des fichiers, de procédure de gestion des courriels et de toute autre mesure permettant de garantir l'intégrité des documents numériques. La question des formats de fichiers était inexistante pour la majorité des employés.
- Pas de plan de classification pour les documents numériques
- Pas de calendrier de conservation
- Perte de documents d'archives

LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS

2009

Premier essai

- Inscrit dans le plan de travail annuel
- Projet pilote à la Formation continue
- Aucune collaboration de la Direction des services informatiques
- Le projet achoppe sur le choix d'un logiciel

2011

- Entente sur le type de logiciel à utiliser
- Relancer le projet en créant un comité de super-usagers
- Rencontre avec tous les services afin de mettre à jour la plan de classification

LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS

2014

Deuxième essai

- Rencontre avec le directeur informatique. Lors de la rencontre, nous avons :
 - Défini les objectifs du programme de GED (Substituer les répertoires réseaux)
 - Défini l'autorité et le rôle de chacun des intervenants
 - Rédigé une directive en gestion documentaire
 - Déposé la directive au comité de direction et approbation par le comité
- Choix d'un logiciel GID – L'archiviste deuxième génération
- Plan de communication
- Implantation du nouveau logiciel L'archiviste
- Intégration des usagers au nouveau logiciel (documents papiers uniquement)
- Installation d'une classe dédiée et formation par petits groupes
- Les usagers traitent eux-mêmes leurs documents électroniques

LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS

Depuis 2015

- Implantation du nouveau logiciel L'archiviste
- Changement de directeur(trice) à la Direction des services informatiques
- Arrivée de Windows 365
- La directive n'est pas appliquée intégralement
- Nouvelle responsable de la gestion documentaire au cégep



PRÉSENTATION DU SYSTÈME DE GESTION DOCUMENTAIRE DU CÉGEP DE SOREL-TRACY

ÉTAT DE LA SITUATION

- PLAN ET CALENDRIER APPLIQUÉS EN PARTIE
- AVAIT DÉJÀ UN DÉPÔT DE DOCUMENTS FONCTIONNEL
- N'AVAIT JAMAIS EU DE PROGRAMME DOCUMENTAIRE

MISE EN OEUVRE

- CHOIX D'UN LOGICIEL: L'ARCHIVISTE
- IMPLANTATION DU SYSTÈME SUR UNE PÉRIODE DE 2 ANS ET DEMIE.
- ASSISTE UNE TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION UNE JOURNÉE PAR SEMAINE
- SITUATION IDÉALE EN MATIÈRE DE GESTION PAPIER
- PROJET DE GID EN COURS