



# **GUIDE POUR ÉLABORER LE PORTRAIT DOCUMENTAIRE D'UN POSTE DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

**Version 2**

**Outil de gestion documentaire**

**Saint-Félicien**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>Conditions d'utilisation</b>	<b>3</b>
<b>Objet du guide</b>	<b>4</b>
<b>1. Questionnaire</b>	<b>5</b>
<b>Partie 1: Information générale</b>	<b>5</b>
<b>Partie 2: Questionnaire d'évaluation</b>	<b>6</b>
<b>ANNEXE 1: Terminologie de la gestion des documents administratifs</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE 2: Inventaire topographique</b>	<b>28</b>

## Conditions d'utilisation

**La personne (physique ou morale) qui acquiert ce document peut en adapter le contenu pour elle-même. Elle doit cependant en mentionner la source.**

**De plus, la reproduction d'extraits pour fins d'analyse et de présentation est autorisée avec mention de la source.**

**Enfin, toute reproduction ou transmission à un tiers (en totalité ou en partie significative), sous quelque procédé que ce soit, est strictement interdite sans l'autorisation de l'auteur, M. Dany Ouellet.**

**Dany Ouellet, archiviste professionnel certifié AAQ.**

## Objet du guide

**La mise en opération d'un système de gestion des documents administratifs, dit fonctionnel à court terme et durable à moyen et long termes, s'effectue en 4 phases : la conception, l'implantation, le suivi et l'évaluation.**

**La phase « conception », quant à elle, à pour objectif de bien planifier son système de gestion documentaire (SGD) avant de l'implanter physiquement. À ce niveau, l'étude des besoins s'avère indispensable pour qui veut connaître, entre autres, les éléments positifs et négatifs de la gestion documentaire de son organisation à un moment précis.**

**L'étude des besoins se divise elle-même en 2 parties : le portrait documentaire (état de situation) et le plan d'action. Afin de faciliter l'élaboration du portrait documentaire, nous avons conçu le présent guide. Celui-ci doit être utilisé comme un aide-mémoire (« check-list ») pour compiler les informations relatives à la gestion documentaire de chaque poste de classement des documents administratifs étudié.**

**Bonne utilisation!**

**Dany Ouellet, archiviste professionnel certifié AAQ**

**Partie 1 : information générale.<sup>1</sup>****1** **Date et heure du début:**

1. Poste de classement concerné :

Si nécessaire, préciser la fonction du poste de classement concerné:

---

---

---

---

2. Unité administrative concernée :

Si nécessaire, préciser la fonction de l'unité concernée:

---

---

---

---

. Copie de l'organigramme disponible?  (cochez si disponible)

3. Coordonnées des personnes rencontrées (nom, emploi, téléphone, fax, courriel, etc.):

---

---

---

---

4. Rappel du mandat de l'évaluateur : -

---

---

---

---

<sup>1</sup> Utiliser le verso, si nécessaire.

## Partie 2 : Questionnaire d'évaluation<sup>2</sup>.







### 1. Inventaire sommaire des documents:

**Note:** Le cas échéant, vous pouvez utiliser l'annexe 2 afin de compléter votre prise d'inventaire par un inventaire topographique.<sup>3</sup>

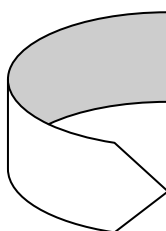
#### 1.1 Répartition des unités de rangement<sup>4</sup> selon le mobilier:

**Note:** Indiquer approximativement le nombre d'unité selon le type de rangement (mobilier) ci-après.

##### A. Espace de rangement occupé:

- 1. Classeur 
- 2. Bibliothèque 
- 3. Étagère 
- 4. Boîte 
- 5. Meuble à plan 
- 6. Autre rangement<sup>5</sup> 

D'abord, faire un premier tour d'horizon pour connaître la masse documentaire concernée.



**Préciser:**

---



---



---

**Total**  **unités de rangement**

<sup>2</sup> Utiliser un nouveau questionnaire pour chaque poste de classement.

<sup>3</sup> L'inventaire dit "topographique" est un inventaire visuel du matériel de rangement des documents. Les espaces de rangement sont systématiquement identifiés et numérotés.

<sup>4</sup> L'unité de rangement équivaut grosso modo à un tiroir de classeur, une étagère de bibliothèque ou une boîte d'archives.

<sup>5</sup> Incluant les documents "pêle-mêle", non rangés (par terre, sur les meubles, les chaises, etc.).

Notes complémentaires: -

---



---



---

B. Espace de rangement non occupé (vide):

Total  unités de rangement

Notes complémentaires: -

---



---



---



---

### 1.2 Répartition des unités de rangement par grandes activités et type de documents :

**Note:** Indiquer approximativement le nombre d'unité selon l'activité.

- Gestion administrative



Ensuite, analyser un peu plus en profondeur le contenu de chaque unité de rangement.

- Type de documents<sup>6</sup>?

---



---



---

- Gestion des ressources informationnelles



- Type de documents?

---



---



---

<sup>6</sup> Ex.: Procès-verbaux, contrats, pièces justificatives (factures, reçus...), dossiers du personnel, dossiers thématiques, photos, politique, procédures, règlements, plans, etc.

- Gestion des ressources humaines



- Type de documents?

---



---



---

- Gestion des ressources financières



- Type de documents?

---



---



---

- Gestion des ressources matérielles et immobilières



- Type de documents?

---



---



---

- Activités spécifiques<sup>7</sup>



Préciser:

---



---



---



---

- Type de documents?

---



---



---

Notes complémentaires: -

---



---



---



---

<sup>7</sup> C'est à dire les produits et services particuliers fournis par votre organisation (ex.: services de santé et sociaux, services éducatifs, production de bois, etc.



### 1.3 État d'actualité des documents par unité de rangement :

- Documents actifs 
- Documents semi-actifs 
- Documents d'archives 

Notes complémentaires: -

---



---





---



---

### 1.4 Duplication significative des documents<sup>8</sup>:

Oui  Non  NSP 

- Si oui, est-elle contrôlée (ex. étampe)?

Oui  Non  NSP 

Notes complémentaires: -

---



---





---





---

### 1.5 Mode(s) de classement utilisé(s)<sup>9</sup>:

Mode : \_\_\_\_\_ - Nombre d'unité(s) : 

Mode : \_\_\_\_\_ - Nombre d'unité(s) : 

Mode : \_\_\_\_\_ - Nombre d'unité(s) : 

Mode : \_\_\_\_\_ - Nombre d'unité(s) : 

<sup>8</sup> C'est à dire un grand nombre de double, de triple, etc.

<sup>9</sup> Ex.: numérique, alphabétique, alpha-numérique, aucun système, etc.

**Notes complémentaires: -**

---

---

---

---

---

## 2. Évaluation des outils de gestion documentaire en place :

### 2.1 LES OUTILS DE BASE:

#### 2.1.1 Plan de classification (cadre de classement):

Oui  Non  NSP

- Si oui, est-il utilisé?

Oui  Non  NSP

- Si oui, est-il à jour?

Oui  Non  NSP

Notes complémentaires: -

---



---



---



---

. Copie du Plan disponible?  (cochez si disponible)

#### 2.1.2 Calendrier de conservation:

Oui  Non  NSP

- Si oui, est-il utilisé?

Oui  Non  NSP

- Si oui, est-il à jour?

Oui  Non  NSP

Notes complémentaires: -

---




---



---



---

. Copie du Calendrier disponible?  (cochez si disponible)

### 2.1.3 Système (outil<sup>10</sup>) de repérage des documents:

Oui  Non  NSP 

- Si oui, est-il utilisé?

Oui  Non  NSP 

- Si oui, est-il à jour?

Oui  Non  NSP 

Notes complémentaires: -

---



---



---



---



---

. Exemple de l'Index disponible?  (cochez si disponible)

### 2.4.1 Matériel de classement en place:

- Classeur? : Oui  Non 

. Type? : Latéral  Vertical 

. Format? : Légal  Lettre 

- Boîte de documents semi-actifs? : Oui  Non 

- Boîte d'archives? : Oui  Non 

- Étagère? : Oui  Non 

<sup>10</sup> Ex.: index informatisé, bordereau de transfert, formule d'indexation, cardex, liste des dossiers sur traitement de texte, inventaire, etc.

- Bibliothèque? :    Oui     Non

- Armoire? :    Oui     Non

- Chemise de classement? :    Oui     Non

. Type? :    Conventionnel     Normalisé

. Format? :    Légal     Lettre

. Gestion de couleurs spécifiques?    Oui     Non

- Chemise à suspension? : Oui     Non

. Format? :    Légal     Lettre

. Gestion de couleurs spécifiques?    Oui     Non

Notes complémentaires: -

---



---



---



---



---



---

## 2.2 LES OUTILS COMPLÉMENTAIRES:

### 2.2.1 Guide (de procédures) de gestion documentaire:

Oui     Non     NSP

Notes complémentaires: -

---



---



---



---



---

. Copie du Guide disponible?  (cochez si disponible)

**2.2.2 Politique sur la gestion documentaire:**

Oui  Non  NSP

Notes complémentaires: -

---

---

---

---

. Copie de la Politique disponible?  (cochez si disponible)

**2.2.3 Moyens pour contrôler la circulation (prêt) des documents:**

Oui  Non  NSP

Notes complémentaires: -

---

---

---

---

. Exemplaire disponible?  (cochez si disponible)

**2.2.4 Moyens pour contrôler la création<sup>11</sup> des documents:**

Oui  Non  NSP

Notes complémentaires: -

---

---

---

---

. Outil disponible?  (cochez si disponible)

<sup>11</sup> Ex.: lettre et formulaire type, modèle de rapport, etc.

**2.2.5 Politiques et procédures de gestion du courrier:**

Oui  Non  NSP 

Notes complémentaires: -


---

---

---


---

---

. Exemple disponible?  (cochez si disponible)

**2.2.6 Moyens de protection des documents essentiels:**


- Identification des documents essentiels?:

Oui  Non  NSP 

- Liste des documents essentiels disponible?:

Oui  Non  NSP 

- Mesures de protection (sécurité) en place? :

Oui  Non  NSP 

. Si oui, lesquelles?

---

---

---

Notes complémentaires: -

---

---

---

---

---

### 2.2.7 Moyens de protection des documents confidentiels:



- Identification des documents confidentiels?:

Oui  Non  NSP 

- Liste des documents confidentiels disponible?:

Oui  Non  NSP 

- Mesures de protection (sécurité) en place? :

Oui  Non  NSP 

. Si oui, lesquelles?

---




---



---

- Mesures de destruction des documents confidentiels périmés en place? :

Oui  Non  NSP 

. Si oui, lesquelles?

---






---



---

- Déclaration des fichiers de renseignements personnels à la CAI? :

Oui  Non  NSP 

. Si oui, déclaration à jour?:

Oui  Non  NSP 

Notes complémentaires: -

---



---



---



---



---



**2.2.8 Gestion des documents semi-actifs (pré-archivage):**




Oui  Non  NSP 

- Si oui, le déclassement des documents semi-actifs est-il:




. Régulier?

Oui  Non  NSP 




. Fait selon les besoins?

Oui  Non  NSP 

- Les dossiers semi-actifs sont-ils traités (classés, inventoriés)?

Oui  Non  NSP 

- Un Index des documents semi-actifs est-il disponible?

Oui  Non  NSP 

. Si oui, est-il à jour? Oui  Non  NSP 

Notes complémentaires: -

---

---

---

---

---

### 2.2.9 Gestion des documents d'archives (historiques):

Oui  Non  NSP 

- Si oui, le déclassement des documents d'archives est-il:

. Régulier?

Oui  Non  NSP 

. Fait selon les besoins?

Oui  Non  NSP 

- Les dossiers d'archives sont-ils traités (classés, inventoriés)?

Oui  Non  NSP 

- Un Index des documents d'archives est-il disponible?

Oui  Non  NSP 

. Si oui, est-il à jour? Oui  Non  NSP 

- Le cas échéant, la liste des documents inactifs<sup>12</sup> est-elle élaborée?

Oui  Non  NSP 

. Si oui, est-elle à jour?

Oui  Non  NSP 

. Si oui, cette liste est-elle disponible?

Oui  Non  NSP 

Notes complémentaires: -

---



---



---




---



---

<sup>12</sup> Loi sur les archives, art. 52.

### 3. Gestion des documents numériques (électroniques):

- Logiciel GD?:      Oui       Non 

. Si oui, le nom, la version et le distributeur du logiciel?

---



---

. Si oui, utilisation en?      Monoposte       Réseau 

- Gestion (création, réception) des documents bureautiques?:

. Si oui, utilisation en? Monoposte?  Réseau?  NSP 

. Si oui, création interne?:      Oui       Non 

. Si oui, système d'identification?

. Dénomination normalisée des fichiers/répertoires?

Oui       Non 

. Si oui, lequel?

---



---



---

. Structure prédéfinie des répertoires?

Oui       Non 

. Si oui, laquelle?

---



---



---

. Méthode de repérage (fichier, répertoire)?: Oui  Non 

. Conservation (épuration/destruction)?: Oui  Non

. Les documents électroniques sont-ils systématiquement imprimés? Oui  Non

. Les documents électroniques imprimés sont-ils systématiquement détruits? Oui  Non

. Protection documents essentiels?: Oui  Non

. Protection documents confidentiels?: Oui  Non

Notes complémentaires: -

---



---



---



---



---

- Gestion (création/réception) des courriels?:

. Si oui, en monoposte?  En réseau?  NSP

. Si oui, création interne?: Oui  Non

. Si oui, méthode de classement?: Oui  Non

. Si oui, méthode de repérage?: Oui  Non

. Conservation (épuration/destruction): Oui  Non

. Protection documents essentiels: Oui  Non

. Protection documents confidentiels Oui  Non

Notes complémentaires: -

---

---



---

---

---

- Gestion (création/réception) des documents Web?:

. Si oui, méthode de classement?:    Oui             Non    

. Si oui, méthode de repérage?:        Oui             Non    

. Conservation (épuration/destruction)?: Oui             Non    

Notes complémentaires: -

---

---

---

---

---

---

**4. Problèmes particuliers vécus:**

- Vous avez de la difficulté à retracer (accès) un document/dossier (perte, lenteur...)?

Oui  Non  NSP 

Notes complémentaires: -

---


---

---

---

---

- Vous manquez d'espace de rangement (classeur trop plein)?

Oui  Non  NSP 

Notes complémentaires: -

---

---

---

---

---

- Vos responsabilités sont plus ou moins bien définies en GD (qui fait quoi)?

Oui  Non  NSP 

Notes complémentaires: -

---

---

---

---

---

- Vos documents administratifs sont mélangés avec les documents de référence, les audiovisuels, etc.?

Oui  Non  NSP 

Notes complémentaires: -

---

---

---

---

---

- Vous manquez d'espace physique pour travailler (aire de travail)?

Oui  Non  NSP 

Notes complémentaires: -

---

---

---

---

---

- Avez-vous d'autres problèmes: (ex.: manque de temps, de ressources matérielles et de support professionnel pour la GD, les documents confidentiels sont facilement accessibles à une personne non autorisée...)?

Oui  Non  NSP 

Notes complémentaires: -

---

---

---

---

---





**ANNEXE 1****Terminologie de la gestion des documents administratifs.<sup>13</sup>**

L'élaboration d'une terminologie spécifique à la gestion des documents administratifs permet de limiter les divergences d'interprétation relatives à certains termes, dont :

Archives (historiques) : Ensemble de documents dont la valeur administrative en général, et la valeur financière ou légale en particulier, est éteinte. Ils ont une valeur de recherche ou de témoignage et doivent être conservés en permanence.

Calendrier de conservation : Outil de gestion documentaire qui détermine le support d'information (papier, numérique, microforme), le cheminement (durée de vie active et semi-active) et le traitement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement comme archives historiques (disposition). Il liste les règles de conservation pour l'ensemble des séries documentaires identifiées dans le Plan de classification.

Centre d'archives : Local réservé pour la conservation des documents d'archives permettant un repérage rapide et une utilisation maximale de l'espace de rangement disponible.

Classement : Action de ranger les documents/dossiers selon un certain ordre.

Classification : Action d'identifier un document/dossier à partir du Plan de classification.

Code de classification : Identification numérique ( ou alphabétique ou alphanumérique, selon le cas) d'un document/dossier fait à partir du Plan de classification.

Collection (série) de dossiers : Ensemble de documents/dossiers touchant une même activité, mais dont la quantité exige une subdivision particulière (ex. : dossiers du personnel, des fournisseurs, etc.).

Déclassement : Action de retirer des classeurs les documents administratifs dont la durée de conservation est terminée.

Dépôt de pré-archivage : Local où sont conservés à moindre coût et selon un certain délai les documents semi-actifs.

Descripteurs : Ensemble des appellations précises pour identifier le titre et le contenu d'un document/dossier afin de l'indexer dans l'Index de repérage des documents administratifs.

Document : Information fixée sur un support (papier, microforme, numérique), y compris les données qu'il renferme, lisible par une personne ou par une machine.

Document actif : Document couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales, généralement conservé dans les espaces de bureau et nécessaires à la conduite quotidienne des activités.

---

<sup>13</sup> Cette terminologie est inspirée des principaux ouvrages sur la gestion documentaire publiés au Québec.

Document administratif : Document produit ou reçu par un employé dans le cadre de ses activités professionnelles et dont il a besoin pour accomplir son mandat (fonctions et tâches).

Document confidentiel : Document contenant des renseignements (nominatifs ou non) dont une consultation non permise pourrait porter préjudice à une personne physique ou morale. La consultation de ce document est sujet à certaines restrictions et doit être permise uniquement à une personne autorisée et/ou identifiée dans la Déclaration des fichiers de renseignements personnels de l'organisation.

Document d'archives : VOIR Archives (historiques).

Document de référence : Ouvrage imprimé ou édité. Il peut être thématique (ex. : un rapport d'enquête) ou d'intérêt général (ex. : revue, journal...).

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement de l'organisation qui permet la continuité ou le rétablissement des activités, des droits et obligations, à la suite d'un désastre ou d'une période de crise. Il mérite une protection spéciale puisque sa perte aurait vraisemblablement des conséquences (légalles, monétaires, administratives, historiques) graves, voire irréparables pour l'organisation.

Document inactif : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Il peut être conservé en permanence comme document d'archives ou éliminé.

Document numérique (ou électronique) : Document disponible sur support magnétique (disque dur, cédérom...).

Document semi-actif : Document occasionnellement utilisé ou susceptible de l'être à des fins administratives, financières ou légales, et dont la fréquence de consultation ne justifie pas sa conservation dans les postes de classement des documents actifs. Il est transféré et conservé selon le délai de conservation dans un espace prévu à cet effet.

Dossier : Ensemble de documents portant sur un sujet donné et regroupé à l'intérieur d'un dossier.

Dossier principal : Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné.

Dossier secondaire : Dossier qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dossier principal.

Gestion des documents : Ensemble des opérations et des techniques (outils) se rapportant à la conception, à l'implantation, au suivi et à l'évaluation du système requis depuis la création ou la réception des documents d'une organisation jusqu'à leur élimination ou leur conservation permanente comme documents d'archives.

Guide de gestion des documents administratifs : Outil de gestion documentaire qui décrit les opérations (instructions) et les outils relatifs à la gestion des documents actifs, semi-actifs, des archives historiques, des documents essentiels et des documents confidentiels.

Index (de repérage) des documents administratifs : Outil de gestion documentaire qui présente, sous forme de répertoire, la liste des titres officiels et des descripteurs (mots clés, thèmes...) qui sont utilisés pour identifier et rechercher les documents administratifs. Il peut se présenter sous différents formats (général, sectoriel, alphabétique, numérique, par boîte, etc.), supports (papier, numérique, microforme) et stades de vie des documents (actifs, semi-actifs et archives historiques).

Plan de classification : Outil de gestion documentaire présentant la structure hiérarchique et logique des activités de l'organisation, généralement subdivisées en sous-activités et sujets. Il permet l'identification (classification et codification) des dossiers et des documents administratifs (actifs, semi-actifs et archives historiques) localisés dans les postes de classement de l'organisation. Cet instrument préside à la réalisation pratique du classement physique de ces documents administratifs.

Politique sur la gestion des documents administratifs : Outil de gestion documentaire qui définit les fondements, les responsabilités et les modalités de fonctionnement du système de gestion des documents administratifs d'une organisation.

Poste de classement : Lieu aménagé dans les espaces de bureau où sont conservés les dossiers et documents d'une unité administrative.

Règle de conservation : Durée prédéterminée de conservation d'un document/dossier établi selon le Calendrier de conservation.

Unité administrative : Groupe de personnes placées sous la responsabilité d'une autorité commune. Réfère aussi aux lieux physiques où se retrouvent les postes de classement des documents.

Valeur administrative des documents : Ce sont les documents qui contiennent des informations utiles pour les fonctions et les activités courantes de l'organisation (ex. : procès-verbaux de réunions, dossiers du personnel, plans...). Dans la majorité des cas, cette valeur administrative diminue avec le temps. Parmi ces documents, certains ont une sous-valeur juridique (portant sur les droits et devoirs de l'organisation, tels les contrats, les baux...), et d'autres ont une sous-valeur financière (témoignant des transactions financières de l'organisation, tels les factures, les chèques...).

Valeur historique des documents : Parmi les documents ayant une valeur administrative, certains ont en sus une valeur de recherche et de témoignage qui croît avec le temps. Ces documents contiennent des renseignements uniques et sont conservés de façon permanente comme documents d'archives (ex. : procès-verbaux du conseil d'administration, contrats et ententes, etc.).

## ANNEXE 2

INVENTAIRE TOPOGRAPHIQUE<sup>14</sup>

(Faîtes un graphique représentant l'inventaire visuel du poste de classement analysé)

---

<sup>14</sup> Source: Éthier, Guylène . Introduction à la gestion des documents. Éditions Vermette inc.1997, p. 51.  
© Ce guide a été conçu par Consuldoc enr. - Dany Ouellet. 2006-11.