

GESTION DOCUMENTAIRE GUIDE DE L'EMPLOYÉ

Préparé par le Service des archives et de la gestion documentaire



Institut national
de la recherche
scientifique

PLAN DE LA FORMATION

- Importance de la gestion documentaire
- Rôles et responsabilités
- Présentation du guide des employés
- Ressources et formations disponibles

Liste des fiches aide-mémoire

- Qui est propriétaire de l'information ?
- Cycle de vie des documents
- J'enregistre où ?
- Utilisation de Constellio
- Plan de classification de l'INRS
- Créer, classer et organiser ses dossiers/documents
- Utilisation : éditer, collaborer, partager
- Bien nommer ses documents
- Gérer les versions des documents
- Sécurité et protection des renseignements personnels
- La gestion des courriels et de la messagerie
- Archiver, détruire, faire le ménage
- Projets de numérisation
- Signature numérique
- Vous êtes nouveau à l'INRS
- Changement de poste ou départ
- Un mot sur l'intelligence artificielle

IMPORTANCE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE



Mais où est-ce que j'ai mis ce document ?





Documents papiers



Sites Web



Données

Extraites des
bases de données et des
systèmes corporatifs

**OÙ EST
L'INFORMATION
DE L'INRS ?**



Documents numériques



Information non consignée



Clavardage



Courriels
Clavardages

L'OBJECTIF VISÉ, C'EST DE GARANTIR :

Que
l'information
existe

Que l'on sait
où la
trouver

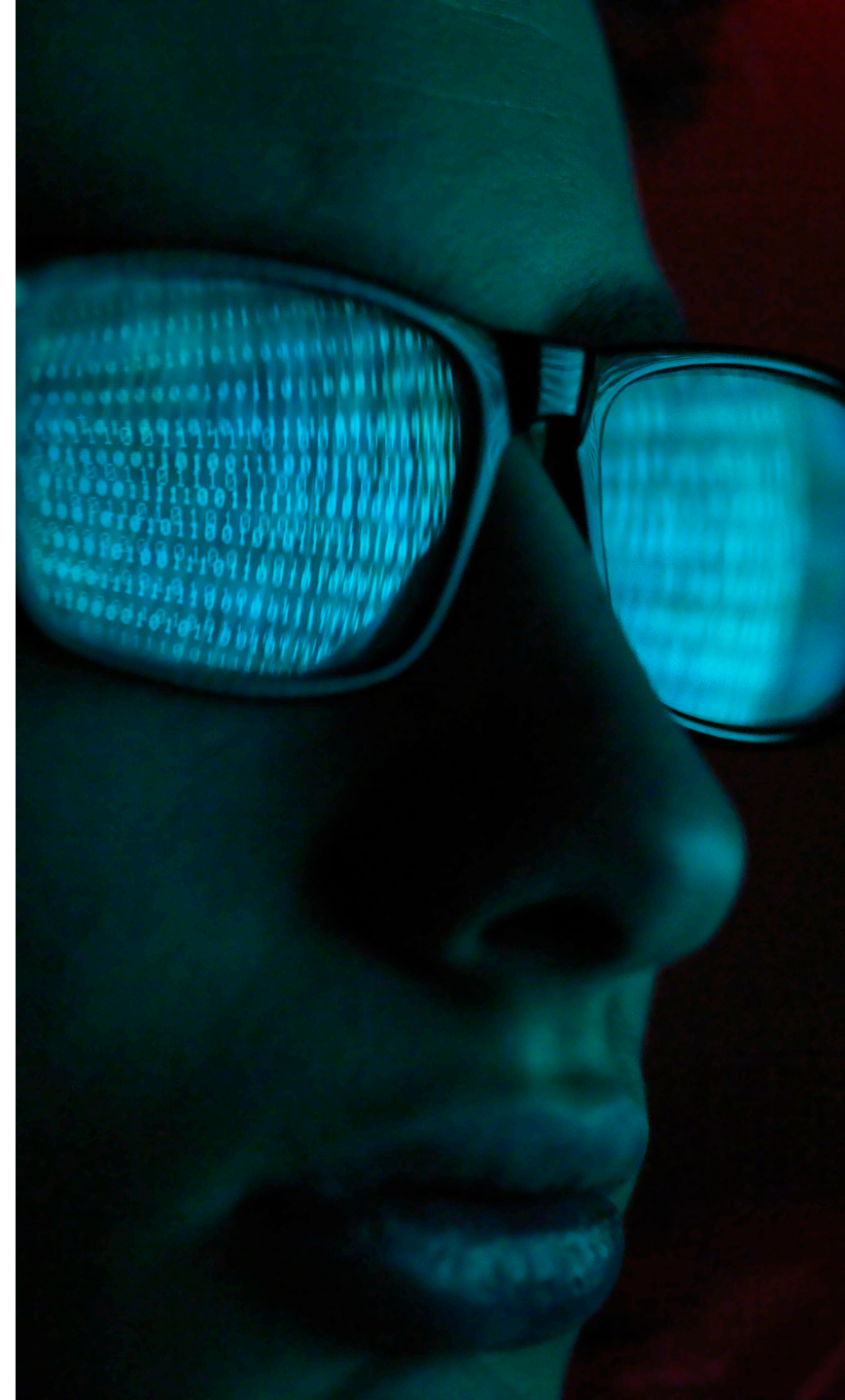
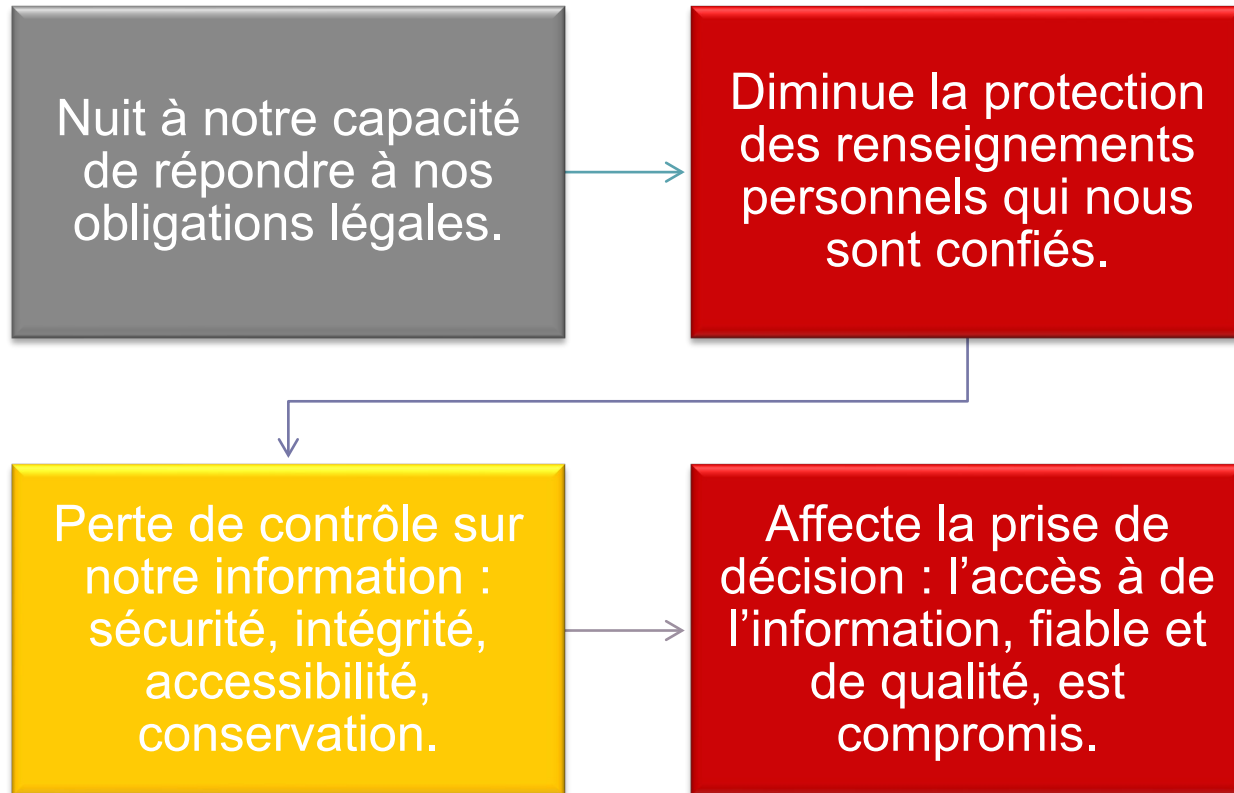
Qu'elle est
accessible

Qu'elle est
protégée

Qu'elle est
traçable

Qu'elle est
fiable

RISQUES SI ON NE GÈRE PAS NOTRE INFORMATION



GESTION DE L'INFORMATION ET GESTION DOCUMENTAIRE

Conformité légale

Respecter les exigences
et réglementations
juridiques



Efficacité organisationnelle

Améliorer les
performances et la
productivité au sein de
l'organisation



Sécurité de l'information

Assurer la protection et
la confidentialité des
données

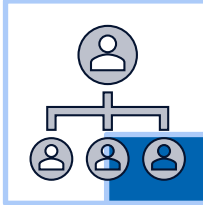
EN RÉSUMÉ

RÔLES ET RESPONSABILITÉS : NOUS AVONS TOUS UN RÔLE À JOUER



SAGD

- En appui aux activités d'administration de l'INRS, le SAGD a notamment pour mission d'assurer une gestion efficace de l'ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre de ses activités.



Gestionnaire

- Est responsable d'assurer l'application de la gestion et de la sécurité de l'information, de la gestion documentaire et des bonnes pratiques en gestion de documents dans son unité administrative.



Personnes ressources

- Les personnes ressources en gestion documentaire (**PRGD**), en collaboration avec les gestionnaires, supportent les membres du personnel de leur unité administrative dans l'application de la gestion documentaire et les bonnes pratiques.
- Ils sont accompagnés par le SAGD.

VOS RESPONSABILITÉS EN 5 POINTS FACILES!

- 1 Travailler dans des espaces partagés de service
- 2 Respecter le classement et l'organisation des dossiers du service
- 3 Nommer les documents en suivant la convention de nommage
- 4 Penser à la sécurité sur les espaces, dossiers et documents
- 5 Faire le ménage des dossiers dont l'utilisation est terminée

CE QUE VOTRE PRGD PEUT FAIRE POUR VOUS

Gestion documentaire

- Répondre à vos questions de base sur la gestion documentaire
- Vous dirigez vers le SAGD pour les questions plus complexes
- Ouvrir des dossiers ou espaces dans Teams (équipe Teams, canal, dossier) en suivant le plan de classification de l'INRS

En lien avec les archives

- Demande de recherche aux archives
- Demande d'emprunt aux archives
- Demande de réactivation de dossier
- Mettre des dossiers papier en boîte
- Archiver des contenus numériques dans Constellio



FORMATION ET GUIDE : 2 EN 1 !



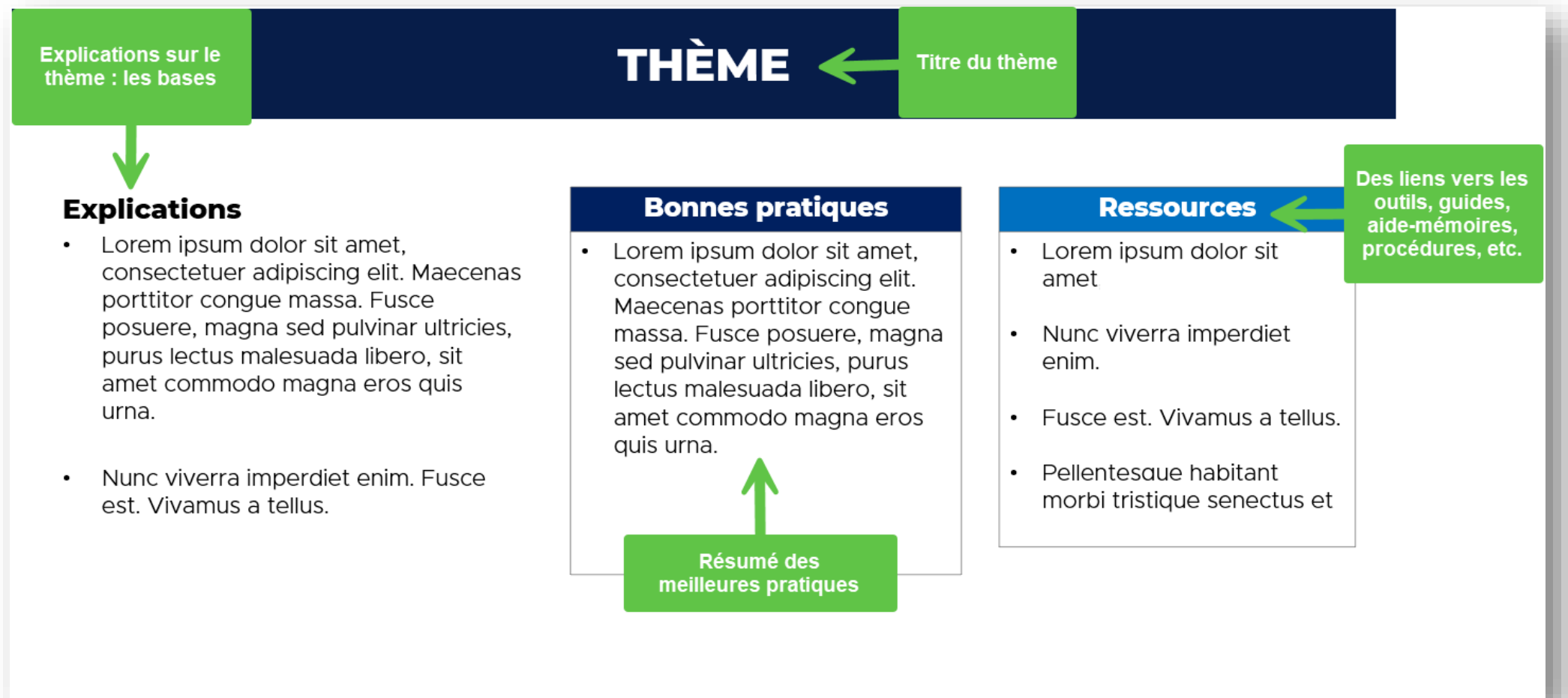
Cette présentation est aussi un guide qui comprend les explications sur tous les points à connaître en gestion des documents...



...de même que les liens vers les ressources disponibles.
Ajoutez ce guide dans vos favoris Internet !

DES RÉPONSES ET DES OUTILS DISPONIBLES TOUT DE SUITE!

Pour chaque thème, une fiche informative qui comporte les éléments suivants :



QUI EST PROPRIÉTAIRE DE L'INFORMATION ?

#1 Globalement : l'INRS

L'INRS est propriétaire de tous les documents produits ou reçus par un membre du personnel dans le cadre de sa prestation de travail, ainsi que de tous les documents produits ou reçus dans le cadre de mandats ou de responsabilités qu'elle peut confier à des consultants ou à des firmes externes.

#2 L'unité administrative

L'unité administrative responsable d'une activité* est généralement la détentrice (propriétaire) principale des dossiers et documents qui y sont associés. Elle doit également en assurer la gestion et la sécurité.

*Une activité est une fonction administrative dont est responsable le service

Bonnes pratiques

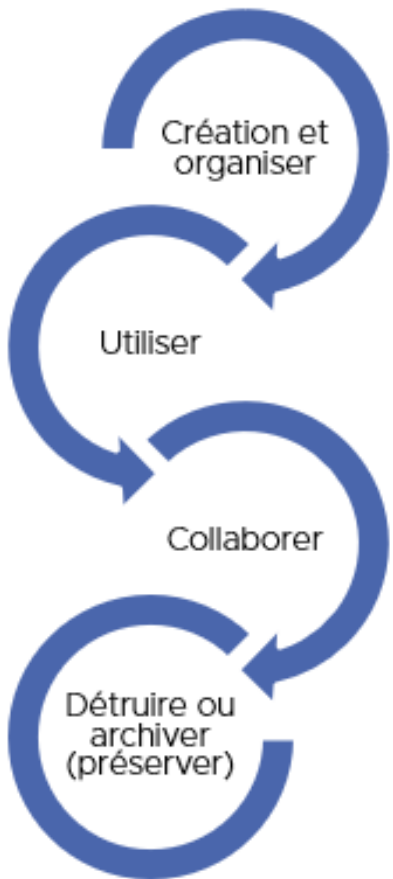
- Un seul détenteur (propriétaire) sauf exceptions.
- Favoriser la collaboration : un seul dossier partagé (plutôt que de multiplier les dossiers et documents identiques)!
- La personne qui est responsable du dossier ou qui est le point de contact principal est chargée du classement des documents.
- Gérer une seule copie et classez-là une fois!
- Partager par lien, pas par pièces jointes (copies)

Ressources

- [Capsule vidéo sur la notion de détenteur principal vs secondaire](#)
- [Calendrier de conservation de l'INRS](#)
- [Règlement 8 sur la gestion documentaire](#)
- [Politique sur la sécurité de l'information](#)
- ✉ [Contactez le SAGD pour du support](#)

CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION

L'information doit être gérée de la création à sa disposition finale



1-Créer, enregistrer, classer, organiser

- Le cycle de vie de l'information commence lorsque des documents, informations ou données arrivent ou sont créés et ce, peu importe leur format. Ils sont ensuite classés ou stockés selon un système de classification pour permettre une récupération rapide, et protégés pour assurer la confidentialité et la protection des renseignements personnels.

2-Utiliser et gérer

- Les documents, informations ou données sont au stade courant : on gère leur nommage, les versions, leur identité visuelle. Ils sont travaillés, révisés, approuvés.

3-Collaborer

- Les documents, informations ou données sont transmises à ceux qui en ont besoin, à l'interne ou à l'externe, et sont utilisés dans la conduite des affaires de l'Université..

4-Détruire ou archiver (préserver)

- Lorsque l'information atteint la fin de sa période de conservation et n'a plus aucune valeur juridique, financière ou administrative, elle est soit détruite, soit conservée de façon sécuritaire dans un système d'archive à des fins de préservation historique ou de recherche. Les informations sont classées pour permettre une récupération rapide, et protégées pour maintenir l'intégrité de l'information au fil du temps. Le sort final des documents est fixé dans le **calendrier de conservation** institutionnel.

Ressources

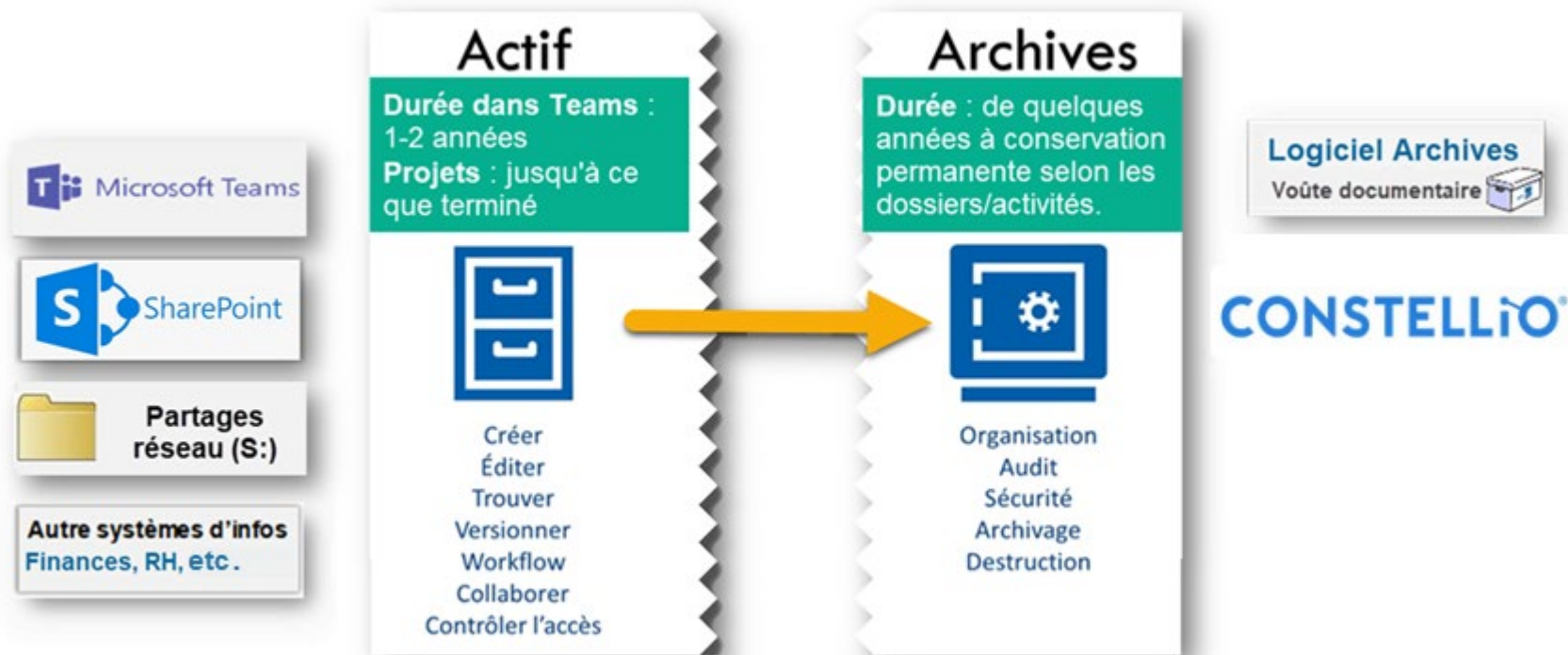
- [Capsule vidéo sur le cycle de vie des documents](#)
- [Calendrier de conservation de l'INRS](#)
- [Comment interpréter une règle de conservation](#)

LOGICIELS UTILISÉS POUR LA GESTION DES DOCUMENTS

Espaces de travail et de collaboration

Voûte documentaire

Ressources



- [Constellio](#)
- [Portail M365](#)
- [Guide de l'utilisation de Teams à l'INRS](#)
- [Directive sur les emplacements de sauvegarde des documents](#)

OÙ ENREGISTRER ET STOCKER SES DOCUMENTS?

Travailler,
partager,
collaborer



CONSTELLI^o

Archiver

Emplacements de sauvegarde	Documents ou informations institutionnelles à conserver	Documents / versions / données de travail	Discussions, échanges d'informations	Informations et organisation des équipes de travail	Informations institutionnelles à consulter (Intranet)	Documents personnels de carrière	Documents personnels non reliés à l'emploi	Fichiers de fonctionnement de l'ordinateur et logiciels
CONSTELLI ^o Archives INRS	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Teams et OneDrive de Teams	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
OneDrive - INRS Professionnel	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗
Sites SharePoint et Intranet	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Partages réseaux	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Disque local (C:) 43,5 Go libres sur 186 Go	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Autres systèmes d'information	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗

Pour consulter la directive détaillée : [Directive sur les emplacements de sauvegarde des documents](#)

OÙ ENREGISTRER ET STOCKER SES DOCUMENTS?



- Espace de stockage personnel
- N'est pas un espace de travail collaboratif



- OneDrive INRS professionnel : seulement vos documents personnels. Vos documents de travail ne devraient pas se trouver ici.



- Travailler sur des documents en mode collaboratif
- Partager des documents, versionnage automatique
- Utiliser différentes applications/fonctions
- OneDrive de Teams : travailler sur des documents qui sont dans Teams via votre explorateur Windows



- Tous vos documents de travail courant, du brouillon à la version finale peuvent aller dans Teams.
- OneDrive de Teams : dossiers et documents dans Teams synchronisés avec votre ordinateur.



- Travailler ou stocker des documents ou des bases de données
- Pas de mode collaboratif, pas de versionnage auto, pas d'autres fonctions



- Endroit pour les bases de données, fichiers Access, très gros fichiers vidéo, etc.
- Nous vous recommandons d'utiliser Teams ou Constellio car ces outils offrent plus de fonctionnalités et de protections pour vos dossiers.



- Lieu de stockage des dossiers et documents de Teams
- Sites Intranets et de diffusion
- Accéder à la corbeille et certaines autres fonctions



- Tous les dossiers et documents des équipe Teams.
- Documents des sites intranets, de diffusion, de communication.



- Archiver des dossiers et document qui ne sont plus actifs / courants
- Stocker et travailler des dossiers plus sensibles : dossiers du personnel, contrats, brevets, etc.



- Documents institutionnels créés dans le cadre des activités et fonctions de l'INRS.
- Versions finales
- Dossiers terminés

Travailler,
partager,
collaborer



CONSTELLiO®

Archiver

Pour consulter la directive détaillée : [Directive sur les emplacements de sauvegarde des documents](#)

ENREGISTRER AU BON ENDROIT DANS M365



OneDrive
Professionnel

Individuel et confidentiel



Teams

Espaces de partage et de
collaboration



SharePoint

Espaces de communications
Intranet et autres sites de diffusion

**Dossiers privés réservés
à chaque employé**



**Ne doit pas servir pour les
documents administratifs
mais uniquement pour des
besoins personnels.**

Pourquoi?

- Si l'employé est absent ou quitte = pas d'accès et pire, perte potentielle de documents.
- Si ses collègues cherchent des documents = pas d'accès.
- Si vous prenez des décisions basées sur une version du document qui n'est pas la plus récente car elle est dans le OneDrive d'un employé = problèmes!

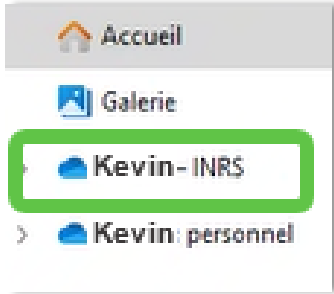
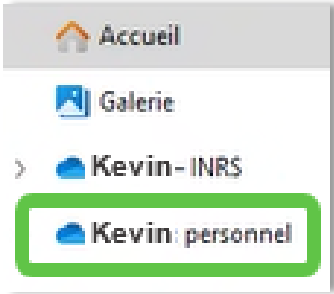




ATTENTION : ONEDRIVE PROFESSIONNEL VERSUS ONEDRIVE PERSONNEL

Il se peut que vous ayez installé votre OneDrive personnel d'un autre compte que celui de l'INRS.

→ Ne pas se tromper entre ces deux outils.

Voici comment faire la distinction :

OneDrive INRS - Professionnel		OneDrive personnel	
Dans l'explorateur Windows		Dans l'explorateur Windows	
Dans la barre des tâches Icône bleue		Dans la barre des tâches Icône grise	

UTILISATION DE CONSTELLIO

Pourquoi ?

1. Protéger l'intégrité, la sécurité et la confidentialité de vos documents les plus importants.
 - Le serveur est dans nos locaux et sous notre contrôle.
 - Les données à l'intérieur sont encryptées.
 - Il est sur une plateforme technologique distincte qui est difficile à attaquer par les cyberpirates.
2. Assurer la constitution du patrimoine documentaire de l'INRS.
 - Constellio est la voute de toutes les archives de l'INRS.

Quels documents importants devraient être déposés rapidement dans Constellio ?

Quelques exemples :

- Les documents des instances de l'INRS
- Les documents des dossiers des employés
- Les contrats signés, états financiers, rapports annuels, programmation scientifique, etc.

Bonnes pratiques

- **Votre rôle** : contactez votre PRGD pour les dossiers fermés / terminés que vous souhaitez archiver dans Constellio.
- Travailler avec le SAGD pour faire le ménage et archiver régulièrement dans Constellio tous les dossiers qui ne sont plus courants.

Ressources

- [Guides et vidéos sur Constellio](#)
- [Formations sur Constellio](#)
- [Procédure de transmission des contrats aux archives](#)
- ✉ [Contactez le SAGD pour obtenir du support](#)

01 - Activités administratives

01-100 - Constitution et historique

01-101 - Documents constitutifs

01-102 - Historique de l'INRS

01-200 - Administration

01-201 - Planification administrative

01-202 - Structure administrative

01-203 - Documents normatifs

01-204 - Délégation de pouvoirs

01-300 - Contrôle administratif

01-301 - Éthique et déontologie

01-302 - Évaluation et audit interne

01-303 - Évaluation de l'efficacité, de l'efficience et de la performance de l'INRS

01-304 - Gestion des plaintes

01-305 - Gestion des risques

01-400 - Comités et relations

LA CLASSIFICATION ET L'ORGANISATION DES DOSSIERS

Les unités administratives doivent collaborer avec le SAGD pour établir quels seront leurs espaces de travail, le classement et l'organisation des dossiers, ainsi que les modalités d'accès.

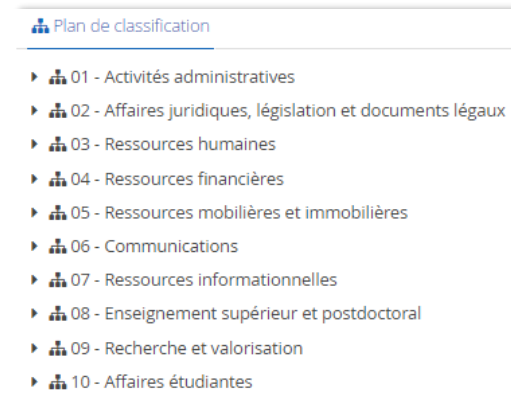
Pour cette étape, des ateliers avec des personnes clés de l'unité peuvent être requis pour aider le SAGD à déterminer la meilleure architecture de classement.

L'utilisation du plan de classification officiel de l'INRS est **obligatoire** mais son application est personnalisée et très souple.

C'EST QUOI LE PLAN DE CLASSIFICATION ?

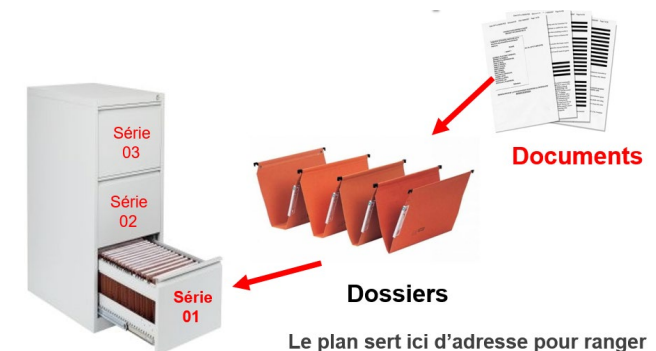
- Une structure **uniforme** pour tous
- Logique, simple, flexible
 - Basée sur les activités administratives
 - Basée sur la norme ISO 15489 sur le *Records management*
 - Sert à faire un lien automatique avec les règles de conservation des documents.
 - Facilite le repérage et l'accès
 - Facilite la centralisation des dossiers

Le classement numérique



- **Pour le numérique** : peut être utilisé sur une équipe Teams, un canal ou un dossier. Dans Constellio, il est représenté comme une arborescence.
- **Pour le papier** : il sert aussi comme outil pour classer et retrouver les dossiers dans le classeur.

Le classement papier



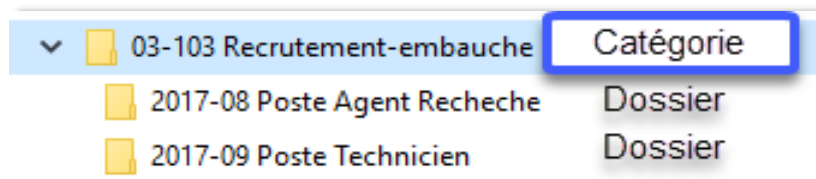
Le plan sert ici d'adresse pour ranger et retrouver les documents.

OÙ CRÉER DES DOSSIERS ?

Règles de base

- Les dossiers doivent toujours être créés dans une catégorie (section) du plan de classification.
- Les niveaux de plan de classification ne doivent être créés ou modifiés que par l'équipe du SAGD et les PRGD.

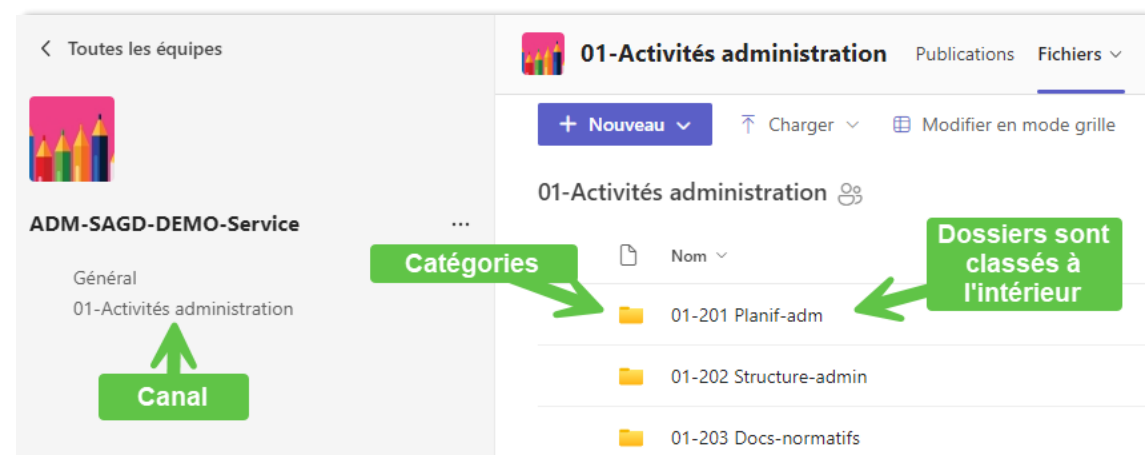
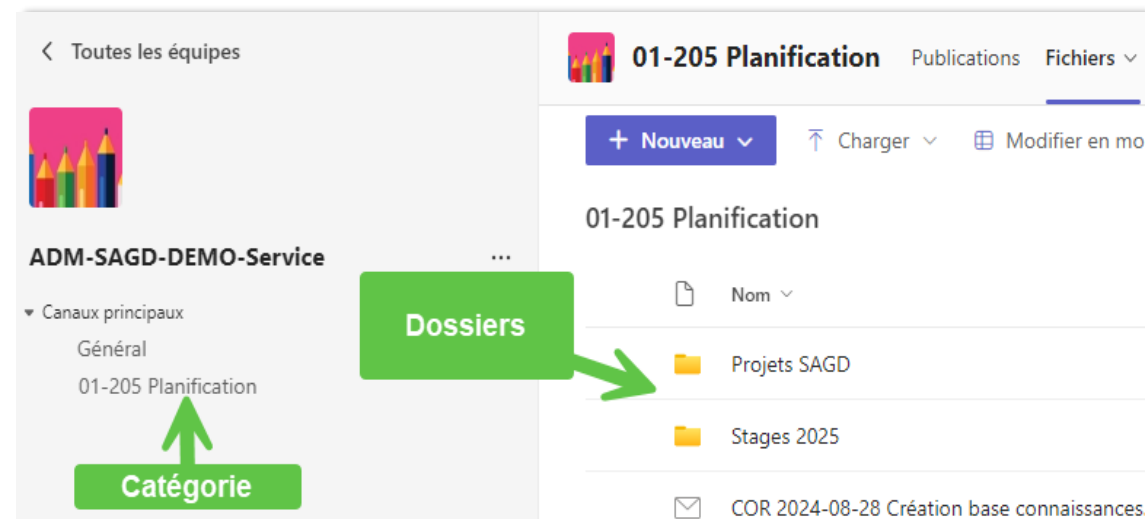
Dans Windows



Dans Constellio



Dans Teams



COMMENT UTILISER LE PLAN DE CLASSIFICATION

Explications

- Avec l'aide du SAGD, structurer les dossiers de votre unité administrative avec le plan de classification.
- Cette structure peut être dans Constellio, dans votre espace réseau partagé ou dans Teams.
- Consulter le Guide du classement pour tous les détails!
- Pour demander des changements au plan de classification ou à votre structure de classement, contactez le SAGD.

Bonnes pratiques

- Un seul responsable pour un dossier, sauf exceptions.
- Chaque dossier est classé à un seul endroit.
- Le responsable du dossier ou le point de contact principal est chargé du classement des documents.
- Si vous ne trouvez pas où classer votre dossier, demandez à votre PRGD.

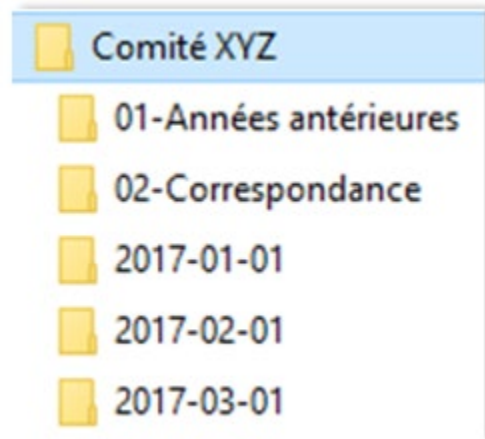
Ressources

- [Plan de classification](#)
- Guide du classement-Organisation dossiers (à venir)
- [Guide de l'utilisation de Teams à l'INRS](#)
- ✉ [Contactez le SAGD pour obtenir du support](#)

CRÉER ET ORGANISER SES DOSSIERS ET DOCUMENTS

Explications

- La création des dossiers se fait dans les espaces de classement de votre unité administrative.
- Un fois le dossier créé, les sous-dossiers à l'intérieur peuvent être organisés d'une manière normalisée, surtout s'il s'agit d'un dossier pour un comité, ou pour des projets, etc.



Bonnes pratiques

- Un seul responsable pour un dossier, sauf exceptions.
- Le responsable du dossier est chargé de l'organisation de son dossier.
- Utilisez la convention de nommage pour le nom de votre dossier.
- Si vous avez besoin d'aide pour organiser votre dossier, demandez à votre PRGD ou au SAGD.

Ressources

- Guide du classement-Organisation dossiers
- [Guide sur le nommage](#)
- [Aide-mémoire sur les arborescences normalisées](#)
- ✉ [Contactez le SAGD pour obtenir du support](#)

Arborescences recommandées pour les dossiers de gestion

Équipe

- Équipe
- 01-Réunions
- 02-Organisation
- 03-Communications
- 04-Vie sociale
- 05-Outils
- 06-Références

Gestion

- Gestion
- 01-Planification
- 02-Finances
- 03-RH
- 04-Communications
- 05-Rencontres

Comités

- Comité XYZ
- 01-Années antérieures
- 02-Correspondance
- 2017-01-01
- 2017-02-01
- 2017-03-01

Suggestions d'arborescences spécialisées pour les dossiers principaux et projets

Types de documents

- Dossier chaud no 1
- 01-Rencontres
- 02-Correspondance
- 03-Plans
- 04-Rapports
- 05-Contrats
- 06-Références

Gestion de projets

- Projet No 1
- 01-Initiation
- 02-Planification
- 03-Rencontres
- 04-Plan-Devis
- 05-Exécution
- 06-Fin-Travaux
- 07-Références

Affaires juridiques

- Affaires juridiques
- 01-Correspondance
- 02-Contrats
- 03-Pièces
- 04-Notes personnelles
- 05-Références

LES ARBORESCENCES NORMALISÉES

Les arborescences normalisées sont des modèles de structures de sous-dossiers qui viennent organiser le contenu des dossiers d'activités et qui facilitent et encouragent un classement systématique et uniforme à l'intérieur des dossiers.

Voici quelques modèles ci-contre, mais si vous avez des besoins spécifiques, contactez-nous.

UTILISATION : ÉDITER, COLLABORER, PARTAGER

Explications

- Les outils dont nous disposons à l'INRS nous permettent désormais de travailler dans le même document à plusieurs.
- Ainsi, on peut créer un document et travailler de façon collaborative dans celui-ci.
 - Aucun besoin de faire des copies!
 - Aucun besoin de l'envoyer par courriel : on envoie le lien!
 - On laisse le système gérer les versions automatiquement.

Bonnes pratiques

- Favoriser la collaboration : un seul dossier partagé!
- Classez vos documents dans le dossier partagé et vous n'aurez pas à gérer des copies!
- Travailler toujours sur l'original, c'est-à-dire la copie *unique* de votre document.
- Partager par lien, et non par pièces jointes (éviter les copies et favoriser la sécurité)
- Si vous recevez une nouvelle version par courriel, suivez la procédure dans le guide Gestion des versions

Ressources

- [Capsules vidéo sur le partage dans M365](#)
- [Capsule vidéo sur l'édition des documents et comment travailler à plusieurs dans un document](#)
- [Guide Gestion des versions](#)
- [Guide du partage dans Teams](#)
- [Aide-mémoire : comment voir les éléments partagés](#)
- [Comment voir les éléments partagés dans Constellio](#)

POURQUOI LE NOM DES DOCUMENTS EST IMPORTANT ?

Explications

Permet de diminuer les erreurs

- de syntaxe,
- d'orthographe,
- de différents mots employés pour un même sujet ou terme.

Permet de répondre aux

contraintes techniques

de
Windows,
Teams et
Constellio

Permet de faciliter :

- le repérage
- le traitement
- l'utilisation

Objectif ?

Faire en sorte que les titres des documents soient significatifs : c'est-à-dire qu'il doit permettre l'identification du sujet principal, le type de document (lettre, rapport, etc.) et la date, **sans avoir à ouvrir le fichier** pour le consulter.


Bonnes pratiques

- Commencer à un « jour J », pas besoin de renommer tous vos documents !
- Si vous avez besoin d'une convention de nommage spécialisée pour une catégorie de dossier (ex: projets), contactez-nous.


Ressources

- [Guide Nommage des documents](#)
- [Capsule vidéo sur le nommage des documents](#)

COMMENT NOMMER SES DOCUMENTS?

 Organisation de la répartition des tâches des participants au comité santé et sécurité au travail.docx

Versus

 PL 2019-04-01 Organisation tâches comité SST.docx

Bonne pratique : se donner des règles
pour nommer les documents

1
RAP

2
2017-05-05

3
Services | étudiants

4
VT

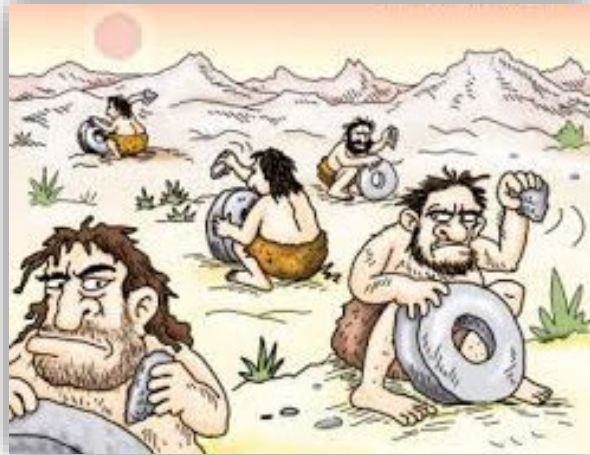
5
.docx

Accélère le repérage et l'utilisation des dossiers et documents

GÉRER NOS VERSIONS DE TRAVAIL ?

Tout le monde s'invente un système différent!

- Version finale
- Version finale finale
- Version de Nicole
- Version 2 avec commentaires de Guy
- Ver. 12
- V_01
- Version 1.1
- Version 27 juin 2017



Bonnes pratiques

- Gérer un seul document et laisser le système gérer les versions.
- Utilisez les méthodes décrites dans le guide de gestion des versions pour les documents en processus de rédaction-révision-approbation.
- Partager par lien, et non par pièces jointes (copies)
- Si vous recevez une nouvelle version par courriel, suivez la procédure dans le guide Gestion des versions

Ressources

- [Guide Gestion des versions](#)
- [Comment voir l'historique des versions des documents ?](#)

SÉCURITÉ

Les actions à faire en sécurité

- Évaluer les besoins de sécurité avec l'aide de votre gestionnaire, du SAGD et de votre PRGD :
 - Protection des renseignements personnels
 - Protection des documents confidentiels
 - Protection des documents essentiels
- Mettre en place la sécurité avec l'aide du SAGD, de votre PRGD et du SRI au besoin.

Bonnes pratiques

- **Votre rôle** : collaborer avec le SAGD et votre gestionnaire afin d'identifier les éléments à protéger pour les dossiers dont vous êtes responsables.
- Faire un suivi immédiat avec le SAGD ou votre gestionnaire en cas de problème de sécurité.
- Utilisez votre dépôt sécurisé pour collecter ou transmettre des renseignements personnels.

Ressources

- Guide de la sécurité des dossiers et documents (à venir)
- ✉ [Contactez le SAGD pour obtenir du support](#)



Obligations légales

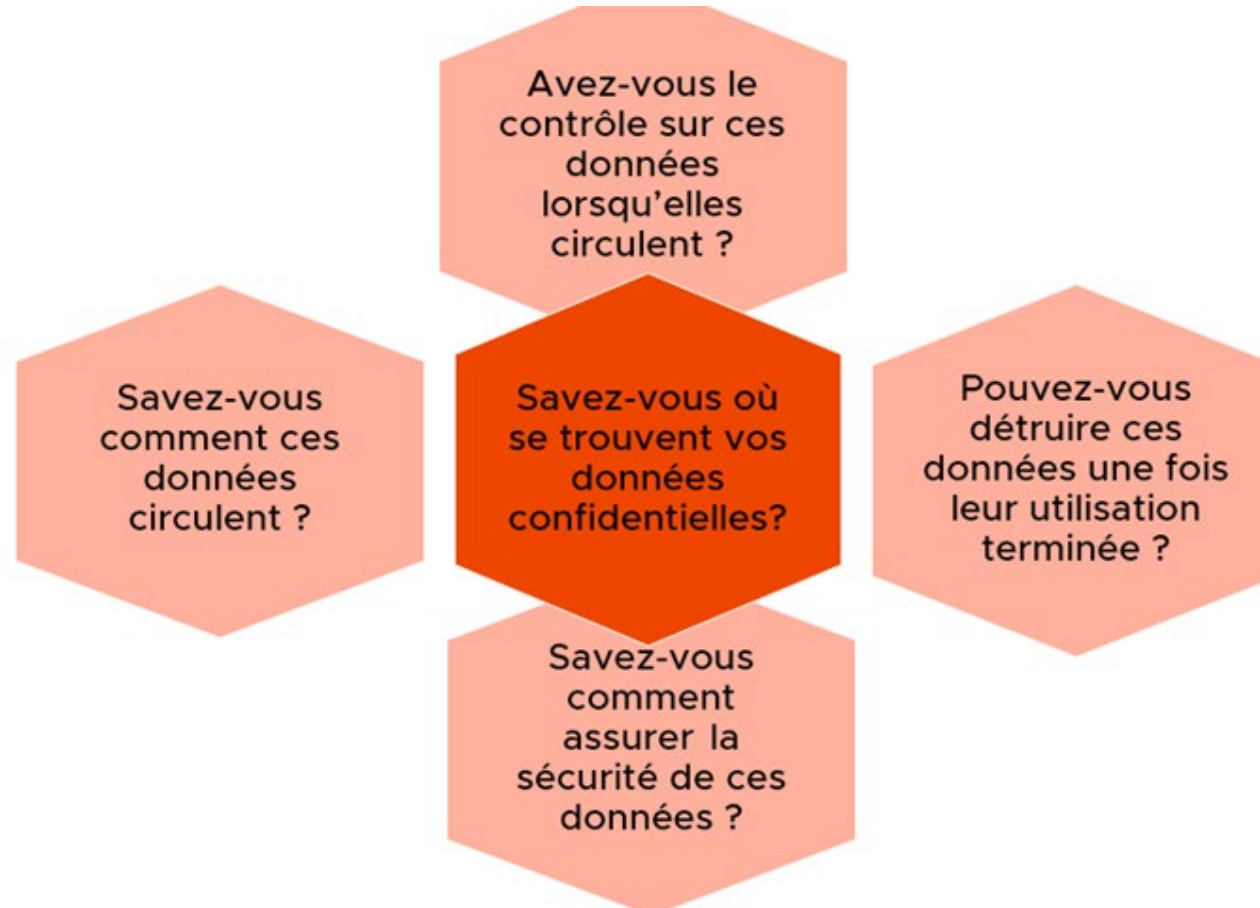
- 1 Protéger les renseignements personnels (RP)
- 2 Obtenir l'autorisation des usagers pour collecter et utiliser les RP
- 3 Ne pas conserver les RP au-delà de l'utilité pour laquelle l'utilisateur a donné son autorisation



Les données personnelles ou confidentielles sont partout!

- Dans les formulaires en ligne
- Dans les documents
- Dans les systèmes d'informations
- Dans les processus
- Dans la messagerie instantanée
- Dans les enregistrements vidéo de réunions

LES QUESTIONS SOULEVÉES PAR LA LOI 25



PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'INRS

Rôles et responsabilités

- La Politique s'applique à tous les membres de la Communauté universitaire.
- Nous sommes tous responsables de protéger les renseignements personnels (RP) qui nous sont confiés.
- Le comité AIPRP de l'INRS est responsable :
 - D'approuver des règles de gouvernance
 - D'assurer la mise en œuvre des mesures de protection
 - De fournir de la formation au personnel et gestionnaires
 - D'évaluer annuellement le niveau de protection des RP

Bonnes pratiques

- Ne pas échanger des RP par courriel, texto ou dans un outil de clavardage comme Teams.
- Utilisez les **dépôts sécurisés** de vos services pour la collecte et la transmissions de RP.
- Remonter les problèmes ou préoccupations à votre gestionnaire.
- informez votre gestionnaire s'il y a un incident de sécurité pour qu'il/elle puisse faire une déclaration au comité AIPRP.

Ressources

- [Page officielle de la protection des renseignements personnels à l'INRS](#)
- Formation sur la PRP : [cliquez ici](#)
- [Procédures pour les dépôts sécurisés et la collecte de renseignements personnels](#)
- ✉ [Pour demander la création d'un dépôt sécurisé](#)

GESTION DES COURRIELS ET DU CLAVARDAGE

Pourquoi gérer les courriels ?

- Les courriels produits et reçus par les employés dans le cadre de leurs fonctions sont des documents administratifs officiels de l'INRS et en tant que tels, les mêmes règles et bonnes pratiques de gestion s'appliquent, incluant la protection des renseignements personnels.
- Outlook **n'est pas** un espace de stockage à long terme.
- La boîte courriel d'un employé qui quitte n'est pas accessible aux autres employés ce qui peut occasionner des pertes d'informations importantes ou un frein aux opérations.

Bonnes pratiques

- Effacer rapidement les courriels sans valeur ou éphémères.
- Les courriels et les pièces jointes importantes devraient être enregistrés et déposés dans leur dossier (Windows, Teams ou Constellio). On supprime ensuite les courriels d'Outlook.
- Si vous changez de poste ou vous quittez l'INRS, assurez-vous que les courriels et pièces jointes importantes sont bien enregistrés et déposés dans les dossiers dans les espaces partagés.

Ressources

- Guide de la gestion des courriels (À venir)
- [Section Gestion des courriels sur le site SAGD](#)
- ✉ [Écrire au SAGD pour du support](#)

CLAVARDAGE ET ENREGISTREMENTS VIDÉO DE RÉUNIONS

Pourquoi gérer la messagerie et les enregistrements vidéo de réunion ?

- Il s'agit d'informations et de ce fait, la Loi sur l'accès à l'information s'applique. Ces messages sont donc susceptibles de faire partie d'une demande d'accès à l'information.
- Il en est de même pour les enregistrements vidéo de réunions virtuelles (Teams, Zoom, Skype).

Afin de gérer les risques pour l'INRS :

- Les messages seront **automatiquement supprimés** après une durée d'une année. (mesure bientôt mise en place)
- Les enregistrements vidéo de réunion sont automatiquement supprimés après une durée de **90 jours**.

Bonnes pratiques

- Ne pas utiliser le clavardage pour échanger de l'information importante (comme des décisions) ou sensible (comme des renseignements personnels). Ces informations devraient être dans un document ou un courriel.
- Si des informations sensibles ont été échangées durant une réunion virtuelle avec enregistrement, celles-ci devraient être détruites le plus rapidement possible suivant la fin de l'utilité de la vidéo.

Ressources

- [Le ministère de l'Environnement effacera le clavardage de ses employés | Radio-Canada](#)
- [Où sont les enregistrements vidéo des réunions Teams et comment les supprimer ?](#)
- ✉ [Écrire au SAGD pour du support](#)

ARCHIVER, FAIRE LE MÉNAGE, DÉTRUIRE

Déclassement (archivage)

À venir en 2025 : le SAGD peut fournir aux unités administratives, annuellement ou selon les besoins, des listes de dossiers (papier ou numérique) à archiver.

Les unités administratives, avec le support du SAGD, doivent, :

- ➔ Valider et approuver les listes de dossiers à transférer.
- ➔ Éliminer, avant le transfert, les documents n'ayant aucune valeur légale, administrative ou historique.
- ➔ Transférer leurs dossiers fermés au SAGD, en suivant les procédures.

Bonnes pratiques

- Faire du ménage régulièrement ! 😊
- Envoyez vos dossiers terminés aux archives
- Approuver les listes de transfert (archivage) que le SAGD ou votre PRGD vous envoie.

Ressources

- Guide sur le déclassement (à venir)
- ✉ [Contactez le SAGD pour obtenir du support](#)

FAIRE LE MÉNAGE !

Pourquoi faire le ménage ?

- Certains documents ne possèdent aucune valeur légale, administrative ou historique pour l'INRS.
 - Des copies, des versions périmées de documents de travail, des documents de référence, des documents personnels, etc.
- Une accumulation de documents cause toutes sortes de problèmes et même de risques pour l'INRS.
- Avant de verser un dossier (papier ou numérique) aux archives, un ménage devrait être fait par la personne responsable du dossier, car elle seule sait ce qui a de la valeur et ce qui n'en a pas.

Bonnes pratiques

- Faire du ménage dans vos dossiers fermés avant de les envoyer aux archives.
- Faire un grand ménage dans ses dossiers une ou deux fois par année.
- Contactez votre PRGD si vous avez du papier à archiver.

Ressources

- [Aide-mémoire sur le ménage](#)
- [Aide-mémoire pour trier vos dossiers](#)
- [Guide ménage en cas de déménagement](#)
- [Procédure de mise en boîte de dossiers papier](#)
- ✉ [Contactez le SAGD pour obtenir du support](#)

PROCESSUS DE DESTRUCTION OFFICIEL

Destruction

Le SAGD est responsable du processus d'élimination des dossiers et documents qui ont atteint leur fin de vie utile ou qui doivent être détruits parce qu'une loi l'exige. Pour ce faire, des listes de dossiers à détruire (papier ou numérique) sont envoyées annuellement aux unités administratives.

Les unités administratives, avec le support du SAGD doivent :

- ➔ Valider et approuver les listes de dossiers à détruire.
- ➔ Informer le SAGD si des dossiers doivent être conservés plus longtemps (si ils servent encore, ou si un grief ou litige est en cours, etc.

Bonnes pratiques

- Faire du ménage régulièrement ! 😊
- Envoyez vos dossiers terminés aux archives
- Valider les listes de destruction.

Ressources

- Guide sur la destruction annuelle (à venir)
- ✉ [Contactez le SAGD pour obtenir du support](#)

PROJETS DE NUMÉRISATION

Numérisation pour détruire le papier

Tous les projets de numérisation de substitution (pour ensuite détruire l'original papier) doivent respecter certaines exigences légales afin de garantir la validité juridique des documents.

Les unités administratives doivent :

- Soumettre au SAGD tout projet majeur de transfert de support ou de changement de format de ses documents;
- Numériser les documents en suivant la procédure officielle de numérisation de l'INRS.
- Valider la qualité des documents numérisés.

Numérisation de diffusion

Les unités administratives peuvent numériser des documents sans suivre la procédure de numérisation officielle si cette numérisation est effectuée seulement dans un but de diffusion et non de destruction du support original.

Bonnes pratiques

- Contactez le SAGD pour tout projet de numérisation.
- Assurez-vous que votre projet de numérisation est fait en suivant la procédure.

Ressources

- Outil pour aider à valider la pertinence de faire un projet de numérisation (à venir)
- Procédure de numérisation (à venir)
- ✉ [Contactez le SAGD pour demander conseil sur un projet de numérisation](#)

SIGNATURE NUMÉRIQUE

Explications

Dans le contexte du virage numérique entrepris par l'INRS, la signature numérique est devenue une nécessité dans le cadre de l'exécution des processus d'affaire de notre institution.



- L'INRS dispose d'une solution de signature numérique : **ConsignO**



- Il est également possible de signer avec Adobe Acrobat (gratuit)



- Finalement, envoyer un courriel à partir de son adresse de travail **@inrs.ca** est aussi un moyen de signifier son approbation car votre courriel est lié à votre identité.

Bonnes pratiques

- Pour les documents engageants pour l'INRS (contrats, baux, etc.) utilisez ConsignO.
- Pour les documents internes, validez si une signature est vraiment nécessaire.
 - Si oui : utilisez Adobe
 - Si non : utilisez le courriel

Ressources

- [La signature numérique à l'INRS](#)
- [Capsule vidéo - Signature avec Adobe Acrobat](#)
- [Procédure sur la signature avec Adobe Acrobat](#)
- [Quand utiliser ConsignO ?](#)
- [Capsules vidéo de formation sur ConsignO](#)
- [Pour contacter le support technique de ConsignO](#)
- ☒ [Pour demander un compte ConsignO](#)

VOUS ÊTES NOUVEAU À L'INRS

Vérifiez avec votre gestionnaire :

- Si vous avez tous les accès aux logiciels requis pour votre poste.
- Si vous avez accès aux dossiers et courriels de votre prédécesseur dans le poste.
- Qui est la PRGD de votre unité administrative.

Inscrivez-vous aux formations pertinentes :

- Gestion documentaire
- Constellio
- Autre (au besoin)

Ressources

- [Trousse – nouveau membre du personnel](#)
- [Formation Gestion documentaire pour les employés](#)
- [Formation Constellio](#)
- [Guides et vidéos de formation M365](#)
- ✉ [Contactez le SAGD pour obtenir du support](#)

CHANGEMENT DE POSTE OU DÉPART

Explications

- L'employé.e qui change de poste ou qui quitte doit s'assurer que tous ses documents et courriels sont transférés dans les espaces partagés de l'unité administrative (si ce n'est déjà pas le cas).
- Si de la sécurité spécifique est requise sur certains dossiers ou documents, faire le lien avec votre PRGD.
- Contacter le SAGD s'il y a des documents à archiver.
- La boîte courriel et l'espace OneDrive personnel d'une personne qui quitte seront transférés au gestionnaire après son départ.

Bonnes pratiques

- L'employé.e qui change de poste ou qui quitte doit faire le ménage de sa boîte courriel et de son espace OneDrive professionnel avant de partir :
 - En retirer les éléments de sa vie personnelle.
 - Déplacer vers les espaces de l'unité administrative ou vers Constellio, tous dossiers de travail qui seraient dans OneDrive, ainsi que les courriels liés au travail.
- Faites votre ménage avant de partir, c'est vous rendre service à vous et aux autres!

Ressources

- Checklist de départ dans le Guide Ménage et archivage (à venir)
- [Consultez les conseils de la fiche sur le ménage](#)
- ✉ [Contactez le SAGD pour obtenir du support](#)

OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

Explications

L'utilisation des outils d'intelligence artificielle comporte des avantages mais également des risques, notamment en matière:

- De respect de la vie privée.
- De sécurité.
- De propriété intellectuelle.
- D'éthique.

L'IA peut vous aider dans votre travail, mais ce n'est pas de la magie!

- Il faut faire preuve de jugement sur les résultats.
- Ça prend quand même du travail pour vérifier et éditer ce que l'AI vous a retourné.
- Avantageux avec des tâches répétitives ou encore sur des questions liées à de l'information qui existe déjà.

L'IA consomme également beaucoup de ressources (électricité). Il y a donc également des enjeux environnementaux en lien avec son utilisation.

Bonnes pratiques

- Ne **jamais** mettre de renseignements personnels ou confidentiels dans un outil d'IA.
- Toujours vérifier les résultats de votre requête dans un outil d'IA, car il y a souvent des erreurs, des faussetés, ou même ce qu'on appelle des « hallucinations » (l'IA ne trouve pas de réponses, alors elle en invente une).
- Apprendre à bien l'utiliser permet d'en faire une utilisation plus responsable et sécuritaire.

Ressources

- [Comment faire une requête efficace dans les outils d'IA](#)
- [Comment utiliser l'IA de manière plus écologique](#)
- [Sobriété numérique | Développement durable | INRS](#)

LES RESSOURCES DISPONIBLES

Pour les employés

- Gestion documentaire – Guide de l'employé (ajoutez-le dans vos favoris!)
- [Guide Constellio – Débutants](#)
- [Guide sur l'utilisation de Teams à l'INRS](#)
- [Portail M365 INRS](#)
 - Guides
 - Aide-mémoires
 - Capsules vidéo
- [Site Web du SAGD](#)
 - Aide-mémoires
 - Capsules vidéo
 - Guides spécialisés sur tous les sujets de la gestion documentaire
- Formations offertes tous les mois

Support

Problèmes techniques:

[Ouvrir un ticket sur CATI](#)

M365 : [Super utilisateurs M365](#)

Gestion documentaire

1^e ligne : votre PRGD

2^e ligne : contactez le [SAGD](#)

Protection des renseignements personnels et accès à l'information

accesinformation@inrs.ca

Signature numérique :

[ConsignO : support à la clientèle](#)

[ConsignO : guide de l'utilisateur](#)

LA FORMATION DISPONIBLE

- Le SAGD offre des formations à tous les employés pour leur permettre de comprendre les outils, les systèmes, le cadre juridique et leurs responsabilités en lien avec la gestion documentaire à l'INRS.
- Tous les nouveaux employés (services administratifs et académiques) sont invités à s'inscrire aux formations, et à consulter le matériel de formation disponible.

Bonnes pratiques

- Si vous n'avez jamais suivi la formation sur la gestion documentaire ou les bonnes pratiques, inscrivez-vous.
- Si vous avez besoin de rafraichir vos connaissances en gestion documentaire : n'hésitez pas à vous *réinscrire*.
- Nous vous encourageons aussi à suivre des formations sur les outils technologiques, pour mieux les connaître mais aussi pour se tenir à jour : Teams, suite Office, etc.

Ressources

- [Formation Gestion documentaire pour les employés](#)
- [Formation Gestion documentaire pour les gestionnaires](#)
- [Formation Constellio](#)
- [Informations sur le perfectionnement](#)
- [Capsules vidéo - Navigateurs Web - Windows](#)
- [Portail de formations gratuites - Microsoft Learn](#)
- [Portail M365 INRS - Accueil](#)

COMMENT POUVONS-NOUS VOUS AIDER ?



1. Comment pouvons-nous travailler ensemble pour réussir la gestion documentaire à l'INRS?
2. De quel support ou aide avez-vous besoin ?
 - De votre gestionnaire
 - De votre PRGD
 - Du SAGD
 - Du SRI

Parlez-nous de vos besoins !
Parlez-nous de vos préoccupations !

AIDE ET ACCOMPAGNEMENT SERVICE DES ARCHIVES ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE



Jeanne Darche



Caroline Charette



François Cartier



Isabelle Racine

Contactez-nous :
Archives@inrs.ca

Consulter notre site Web :
www.sagd.inrs.ca

Heures d'ouverture du service de support SAGD
9h00 à 17h00 du lundi au vendredi

SAGD