

Le Savais-tu ?

Capsule de gestion documentaire



Coucou! Pour cette capsule d'automne, j'aimerais vous présenter un outil de travail très important, pour vous et moi, en gestion des documents : le plan de classification.

Mais qu'est-ce qu'un plan de classification?

Le plan de classification est une structure permettant d'organiser les documents en dossiers et de les classer de façon ordonnée.

Le plan de classification reflète les activités de la Municipalité et il est divisé en deux sections :

- Gestion : administrative, juridique, financière, humaine, immobilière, etc.
- Fonction : infrastructures, environnement, sécurité publique, territoire, services à la collectivité, etc.

Ainsi, tout document est classé par sujet permettant de repérer rapidement l'information dont nous avons besoin.

Vous vous rappelez des numéros sur les dossiers dans la voûte et des dossiers sur le « Z »? Ces numéros sont reliés à un intitulé du plan et indique le sujet traité.

Étant un organisme municipal, nous sommes tenus par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, de classer nos documents de manière à en permettre le repérage. Le plan de classification est donc notre outil principal et notre preuve de classement qui répond à l'exigence de la Loi.

Il est donc important, pour vous et moi, que nous respectons ce plan afin que nous puissions rapidement retrouver les documents désirés.

Voici une partie de notre plan actuel :

400 – Ressources matérielles et immobilières

401-00 Approvisionnement

401-100 Demande d'achat

401-110 Appel d'offres

401-120 Gestion des commandes

401-130 Contrat et entente pour l'obtention de biens et de services

401-131 Contrat d'achat

401-132 Contrat de location

401-133 Contrat de services

402-00 Gestion des équipements, du matériel et des fournitures

403-00 Gestion des ressources immobilières

Faisons un exercice de classement ensemble...

Vous avez un nouveau contrat pour la location d'un outil avec Loca-Tout. Vous avez besoin d'un dossier (papier et virtuel). Quel code de classement utiliseriez-vous?

Oui, le 401-132 puisqu'il est prévu pour les contrats de location.

Comme nous pouvons avoir plusieurs dossiers de location avec différentes compagnies, nous attribuons un numéro séquentiel à chacun des dossiers. Par exemple, le dossier Loca-Tout sera le 6^e dossier.

Voici donc la cote complète de classement du dossier pour le contrat de location avec Loca-Tout : **401-132 6**

Sur le serveur Z, le dossier Loca-Tout serait créé à l'intérieur du dossier virtuel 401-132.

Il est important de noter que le titre initial du 401-132 **ne doit jamais changer** puisqu'il est notre référence pour trouver ce que nous cherchons.

J'espère que ces informations vous seront utiles afin de mieux comprendre le classement de vos documents.

Important : Comme nous gérons les versions officielles des documents sous forme papier, il est obligatoire d'ouvrir un dossier papier en même temps qu'un dossier virtuel. N'oubliez pas de communiquer avec moi pour l'ouverture de vos dossiers.

Si vous avez des questions ou besoin de plus d'information, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Barbara alias La Fouine