

Le Savais-tu ?

Capsule de gestion documentaire



Coucou !

Il y a fort longtemps qu'on ne s'est pas parlé toi et moi ! Comment vas-tu ?

De mon côté, tout va bien. Depuis la dernière année, j'ai eu beaucoup de projets qui ont pris place. Comme tu te souviens sûrement, je travaillais plusieurs dossiers à la fois. Quelques-uns sont terminés, d'autres sont à venir.

Voici donc un petit bilan pour toi.

En janvier 2023, nous faisons la mise en place du logiciel de gestion documentaire SyGED/GESTDOC. Depuis, tu fonctionnes avec lui à tous les jours pour ton classement et pour tes recherches de documents.

Aussi, durant cette même année, le nouveau calendrier de conservation a été officiellement approuvé. Nous sommes donc à jour et pouvons débiter le déclassé de nos documents (ménage) !

Mes projets ont bien avancé et j'en suis très heureuse !

Le dernier projet restant est celui de l'implantation du nouveau plan de classification de la Municipalité. L'an dernier, nous avons choisi, à la suite d'une consultation avec les directeurs, de faire l'implantation à la mi-mars 2024. Toutefois, des demandes et des projets ont retardé notre échéancier. Après réflexion, pour que le changement soit plus facile pour vous et pour moi, nous avons décidé de reporter l'implantation en janvier 2025.

Je t'explique pourquoi :

- Premièrement, comme le nouveau plan demande une nouvelle structure complète, donc une nouvelle convention dans SyGED/GESTDOC, il sera plus facile pour toi de partir à zéro au début de l'année.
- Deuxièmement, comme l'année financière de la Municipalité est de janvier à décembre, les nouveaux dossiers 2025 seront créés dans la nouvelle structure. Ainsi, nous saurons que les documents précédents (2024 et -) sont dans l'ancienne convention.
- Troisièmement, ce délai supplémentaire me permettra de te rencontrer et de te présenter la nouvelle structure. Ensemble, nous pourrons regarder tes besoins et répondre à tes questions.
- Quatrièmement, ce délai me permettra d'effectuer le déclassé (ménage) des dossiers papier et numériques existants.
- Cinquièmement, je travaillerai sur la finalisation et la mise en place de la politique de gestion documentaire, de la politique de nommage des fichiers et de la politique de gestion des courriels.

Comme tu peux le voir, beaucoup de projets m'attendent encore. 2024 sera une belle année remplie de défis afin d'être fin prête pour l'implantation en 2025.

Finalement, je crois que le report de l'implantation est une bonne chose, qu'en penses-tu ?

Je te laisse avec une petite description de mon rôle au sein de la Municipalité :

« À la base, la technicienne en documentation s'occupe de la gestion des documents à l'aide du plan de classification et du calendrier de conservation. Elle s'occupe de conserver la structure de classement à jour afin qu'elle réponde aux besoins de la Municipalité. Elle met en place des directives et procédures afin d'aider à la gestion des documents de la Municipalité. Elle est une ressource-conseil pour le classement mais également pour la recherche de documents. Elle applique le calendrier de conservation et gère les archives de la Municipalité.

Comme elle s'occupe de l'ensemble de la documentation, elle est également en charge des demandes d'accès à l'information. »

Alors, si tu as des questions, n'hésite surtout pas à venir me voir ! Je suis là pour t'aider, te conseiller et te guider dans la gestion de tes documents.

Au plaisir,

Barbara alias la Fouine