

Annexes

ANNEXE 1

Casault, Denis (1995). Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux. Québec,

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

PLAN DE CLASSIFICATION TYPE
DES DOCUMENTS DE GESTION
GOUVERNEMENTAUX

Denis Casault



SERVICES AUX MINISTÈRES
ETAUX ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX
CENTRE D'ARCHIVES DE QUÉBEC
ET DE CHAUDIERE-APPALACHES
1995

Québec I:

AVANT-PROPOS

Les ministères et les organismes gouvernementaux ont dû faire face, au cours des dernières décennies, à un accroissement exponentiel des documents administratifs. Cette situation les a incités à mettre en place, graduellement, des Systèmes de gestion destinés à la fois à mieux contrôler la masse documentaire et à faciliter le repérage de l'information à des fins de consultation.

Les mesures législatives adoptées par ailleurs au début des années quatre-vingt, relativement à l'accès aux documents des organismes publics et à leur gestion en général, sont venues confirmer cette nécessité d'appliquer des méthodes de contrôle plus rigoureuses, notamment quant au classement et à l'identification des dossiers.

En vertu de la Loi sur les archives et des politiques de gestion qui en découlent, les Archives nationales du Québec ont le mandat de conseiller les organismes soumis à la loi. Elles ont du reste déjà produit et diffusé un certain nombre de guides à leur intention, plus particulièrement en ce qui a trait à l'élaboration des calendriers de conservation et à l'établissement des délais communs aux documents de gestion.

Par le biais de la présente publication, les Archives nationales du Québec proposent cette fois-ci à leurs partenaires gouvernementaux un plan de classification type des documents de gestion, basé à la fois sur leur propre expérience et sur celle de quelques autres ministères et organismes. Les commentaires et suggestions formulés par le Groupe des responsables de la gestion des documents du gouvernement du Québec ont, de surcroît, contribué à en bonifier le contenu.

Sachant que certains ministères et organismes gouvernementaux s'appêtent à élaborer ou à revoir sous peu leur plan de classification, les Archives nationales souhaitent que ce plan type puisse leur être utile et favorise de la sorte une meilleure gestion de leurs documents.

Robert Garon,

Conservateur des Archives nationales du Québec

L'UTILISATION D'UN PLAN DE CLASSIFICATION

Généralement, tous les documents de gestion et d'exploitation d'un ministère ou d'un organisme sont classifiés. Cependant, les documents faisant l'objet d'un dépôt légal ne sont pas traités puisqu'ils sont gérés par des centres de documentation spécialisés. C'est aussi le cas des documents éphémères, qui sont détruits après usage, tels que les dépliants, les mémos téléphoniques, etc.

La classification des documents

La classification des documents administratifs est l'opération par laquelle les utilisateurs du plan analysent les documents en vue d'en déterminer le sujet, pour ensuite les associer à la nomenclature pertinente tirée de cet outil. Pour y parvenir, certaines opérations sont nécessaires dès la production ou la réception des documents. Ainsi, il est suggéré de :

- lire attentivement et d'analyser les documents afin d'identifier précisément le ou les sujets qu'ils contiennent (en effet, il ne faut pas se fier uniquement à la mention «<objet>» inscrite en rubrique sur les documents à classer, car il pourrait arriver qu'elle ne traduise que partiellement le ou les sujets traités);
- consulter l'index alphabétique du plan de classification et choisir le code numérique de la nomenclature appropriée;
- s'assurer de la pertinence de la nomenclature choisie en lisant sa définition et, s'il y a lieu, la note d'application ou l'avertissement qui l'accompagne;
- utiliser une subdivision uniforme afin de renforcer la signification des documents à classer, s'il y a lieu;
- inscrire le code de classification approprié sur les documents à classer.

Le classement des documents

Chaque document codifié est inséré dans un dossier à l'intérieur duquel l'ensemble des documents sont classés dans un ordre chronologique, le plus récent devant apparaître en premier.

Le classement des dossiers dans les classeurs est effectué généralement selon l'ordre numérique des codes de classification. Lorsque plusieurs dossiers portent le même code de classification, ceux-ci peuvent être classés par ordre alphabétique ou numérique.

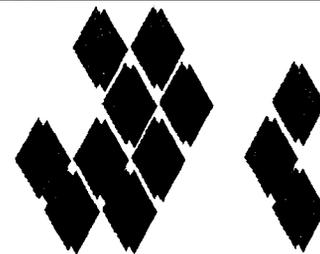
Le repérage des documents

Le repérage des documents est assuré par la constitution adéquate des index de référence et par leur mise à jour. Ces outils sont généralement élaborés à partir des nomenclatures consignées dans le plan de classification.

Ces moyens de repérage prennent plusieurs formes. Les plus connues et les plus utilisées sont les index alphabétiques et numériques des dossiers.

TABLE DES MATIERES

◆ AVANT-PROPOS	5
◆ INTRODUCTION	7
◆ PARTIE I : LES CONSIDERATIONS GENERALES PREALABLES	9
<i>L'ELABORATION D'UN PLAN DE CLASSIFICATION</i>	11
Les principes de base	11
La structure et la codification	11
Les subdivisions uniformes	13
<i>L'UTILISATION D'UN PLAN DE CLASSIFICATION</i>	14
La classification des documents	14
Le classement des documents	14
Le repérage des documents	14
◆ PARTIE II : LE CONTENU DU PLAN DE CLASSIFICATION TYPE.....	15
Subdivisions uniformes	17
1000 Organisation et management.....	18
2000 Législation et affaires juridiques	23
3000 Gestion des ressources humaines	26
4000 Gestion des ressources financières	40
5000 Gestion des ressources matérielles et immobilières	47
6000 Gestion des ressources informationnelles	54
7000 Communications et relations publiques	63
◆ INDEX	71
◆ LEXIQUE	99
◆ REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	103
◆ AUTRES SOURCES CONSULTES.....	107

**Sommaire:****1100 Gestion constitutive**

- 1110 Statuts
- 1120 Mission et mandats
- 1130 Historique
- 1140 Sceau

1200 Gestion administrative**1210 Planification administrative**

- 1213 Orientations, priorités et objectifs
- 1216 Plans de travail

1220 Organisation administrative

- 1223 Plans d'organisation administrative
- 1225 Organigrammes
- 1227 Délégations de pouvoir et de signatures

1230 Direction administrative

- 1231 Politiques et directives administratives gouvernementales
- 1233 Gestion des décisions du Conseil du trésor
- 1235 Comités et réunions administratives
 - 1236 Réunions des sous-ministres
 - 1237 Réunions des directeurs généraux
 - 1238 Réunions des comités de direction
 - 1239 Réunions des unités administratives

1240 Contrôle administratif

- 1243 Rapports d'activités
 - 1244 Rapports périodiques d'activités
 - l. 1245 Rapports annuels d'activités

1250 Vérification interne**1260 Vérification externe .**

- 1263 Vérification du Vérificateur général du Québec
- 1266 Vérification du Contrôleur des finances du Québec

1000

ORGANISATION ET MANAGEMENT

Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, à l'organisation et à la gestion du ministère ou de l'organisme.

1100 GESTION CONSTITUTIVE

Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats ainsi qu'à l'historique du ministère ou de l'organisme.

1110 STATUTS

Documents produits ou reçus relatifs à la constitution et à l'existence légale du ministère ou de l'organisme.

1120 MISSION ET MANDATS

Documents produits ou reçus relatifs à la mission et aux mandats du ministère ou de l'organisme.

1130 HISTORIQUE

Documents produits ou reçus relatifs à la création et à l'évolution du ministère ou de l'organisme.

il y a lieu 1140 SCEAU

Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation d'un sceau pour la certification des documents émanant du ministère ou de l'organisme.

1200 GESTION ADMINISTRATIVE

Documents produits ou reçus relatifs à la planification, à l'organisation, à la direction ainsi qu'au contrôle et à la vérification des activités du ministère ou de l'organisme.

1210 PLANIFICATION ADMINISTRATIVE

Documents produits ou reçus relatifs à la planification des orientations, des priorités, des objectifs et des activités du ministère ou de l'organisme.

1213 Orientations, priorités et objectifs

Documents produits ou reçus relatifs aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement du ministère ou de l'organisme.

1216 Plans de travail

Documents produits ou reçus relatifs aux plans de travail du ministère ou de l'organisme.

1220 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation administrative du ministère ou de l'organisme.

W y a lieu

1223 Plans d'organisation administrative

Documents produits ou reçus relatifs a& plans d'organisation administrative du ministère ou de l'organisme (Plan d'organisation administrative supérieure (POAS) et plan d'organisation administrative inférieure (POAI).

1225 Organigrammes

Documents produits ou reçus relatifs & la représentation schématique du ministère ou de l'organisme.

1227 Délégations de pouvoir et de signatures

Documents produits ou reçus relatifs à la désignation de personnes mandatées pour exercer un pouvoir en vertu de délégations qui leur ont été officiellement conférées.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers peuvent renfermer les documents concernant l'ensemble des délégations administratives en vertu des lois et des règlements en vigueur au sein du ministère ou de l'organisme.

AVERTISSEMENT

Les documents concernant les intérim de poste sont classés à la nomenclature «Intérim de poste» au code de classification 3180.

1230 DIRECTION ADMINISTRATIVE

Documents produits ou reçus relatifs aux politiques et aux directives gouvernementales, aux décisions du Conseil du trésor ainsi qu'aux comités et réunions statutaires reliés à la gestion du ministère ou de l'organisme.

1231 Politiques et directives administratives gouvernementales

Documents produits ou reçus relatifs aux politiques et aux directives émanant des autorités gouvernementales supérieures et se rapportant à la gestion administrative du ministère ou de l'organisme.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers renferment entre autres les politiques et /es directives provenant du Conseil du trésor.

1233 Gestion des décisions du Conseil du trésor

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion et au suivi des décisions émanant du Conseil du trésor.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers peuvent être classés par ordre numérique.

1235 **Comités et réunions administratives**

Documents produits ou reçus relatifs aux comités et aux réunions statutaires reliés à la gestion du ministère ou de l'organisme.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers peuvent renfermer pour chaque réunion les documents suivants: la convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal ainsi que les documents annexés.

Possibilité de développement

À l'intention
des ministères
seulement

1236 **Réunions des sous-ministres**

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions tenues par les sous-ministres du ministère.

1237 **Réunions des directeurs généraux**

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions tenues par les directeurs généraux ou les directrices générales du ministère ou de l'organisme.

1238 **Réunions des comités de direction**

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions tenues par les comités de direction du ministère ou de l'organisme.

1239 **Réunions des unités administratives**

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions tenues par le personnel des différentes unités administratives du ministère ou de l'organisme.

AVERTISSEMENT

Les documents se rattachant à des comités, des groupes de travail ou des réunions portant sur des activités spécifiques sont classifiés au sujet. La subdivision *uniforme Comités, groupes de travail et réunions (03)* spécifiera la nature du dossier concerné.

1240 **CONTRÔLE ADMINISTRATIF**

Documents produits ou reçus relatifs aux contrôles périodiques et annuels des activités du ministère ou de l'organisme.

1243 **Rapports d'activités**

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports périodiques et annuels des activités du ministère ou de l'organisme.

1244 **Rapports périodiques d'activités**

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports périodiques d'activités du ministère ou de l'organisme.

1245 Rapports annuels d'activités

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports annuels d'activités du ministère ou de l'organisme.

S'il y a lieu **1250 VERIFICATION INTERNE**

Documents produits ou reçus relatifs à la vérification interne des activités du ministère ou de l'organisme.

1260 VERIFICATION EXTERNE

Documents produits ou reçus relatifs aux vérifications externes des activités du ministère ou de l'organisme.

1263 Vérification du Vérificateur général du Québec

Documents produits ou reçus relatifs aux vérifications des activités du ministère ou de l'organisme effectuées par le Vérificateur général du Québec.

1266 Vérification du Contrôleur des finances du Québec

Documents produits ou reçus relatifs aux vérifications des activités du ministère ou de l'organisme effectuées par le Contrôleur des finances du Québec.



Abonnements Voir <i>Acquisition des documents de référence</i>	6610	Activités, rapports périodiques d'	1244
Absences, autorisations d' Voir <i>Assiduité et absentéisme</i>	3511	Activités (contrôle) Voir <i>Contrôle administratif</i>	1240
Absences et présences, contrôle des Voir <i>Assiduité et absentéisme</i>	3511	Activités (planification) Voir <i>Planification administrative</i>	1210
Absences pour activités syndicales	3512	Activités (vérification externe) Voir <i>Vérification externe</i>	1260
Absentéisme et assiduité	3511	Activités (vérification interne) Voir <i>Vérification interne</i>	1250
Accès aux documents administratifs Voir <i>Accessibilité aux documents administratifs</i>	6570	Activités de formation et de perfectionnement, participation à des	3730
Accès aux documents administratifs, droit d'	6573	Activités syndicales, absences pour	3512
Accès aux données informatiques, contrôle de l' Voir <i>Sécurité des systèmes informatiques</i>	6870	Administration des traitements des bénéficiaires	3520
Accessibilité aux documents administratifs	6570	Adresses, listes d'	6319
Accessibilité aux édifices	5441	Waires juridiques et législation	2000
Accidents de travail	3546	Affectation du personnel	3233
Accueil des nouveaux employés	3270	Affiches (production) Voir <i>Productions graphiques et audiovisuelles</i>	7800
Accueil du public	7110	Agrandissement Voir <i>Aménagement et réaménagement des locaux</i>	5433
Achats de ressources matérielles	5110	Aide à l'utilisateur (informatique) Voir <i>Support à l'utilisateur en informatique</i>	6860
Achats de véhicules Voir <i>Acquisition des véhicules</i>	5610	Aide aux employés	3750
Achats des documents de référence Voir <i>Acquisition des documents de référence</i>	6610	Aide et développement des ressources humaines	3700
Acomptes sur le traitement	3527	Air climatisé (entretien) Voir <i>Entretien des systèmes mécaniques et électriques des immeubles</i>	5423
Acquisition des documents de référence	6610	Aires de stationnement Voir <i>Gestion des stationnements</i>	5500 ^
Acquisition des ressources matérielles Voir <i>Approvisionnement en ressources matérielles</i>	5100	Alarme, systèmes d' Voir <i>Mesures d'urgence</i>	5447
Acquisition des véhicules	5610	Alerte à la bombe Voir <i>Mesures d'urgence</i>	5447
Acquisition et échange de microfilms et de microfiches	6421	Allocations et primes	3524
Activités, rapports annuels d'	1245	Allocutions et discours	7150
Activités, rapports d'	1243		

Aménagement et réaménagement des locaux	5433
Amendements (conventions collectives) Voir <i>Conventions collectives</i>	3630
Annuaire téléphonique Voir <i>Répertoires et listes téléphoniques</i>	6713
Appels, sentences arbitrales, plaintes et griefs	3660
Appels d'offres Voir <i>Achats de ressources matérielles</i>	5110
Appels interurbains	6716
Approvisionnement en ressources matérielles	5100
Arbitrage Voir <i>Négociation des conventions collectives</i>	3633
Architecture des systèmes informatiques Voir <i>Développement, implantation, entretien et évolution des systèmes informatiques</i>	6820
Arrêtes ministériels Voir <i>Décrets du gouvernement du Québec</i>	2117
Arrêts de travail	3650
Assiduité et absentéisme	3511
Assistance en informatique Voir <i>Support à l'utilisateur en informatique</i>	6860
Assurance-chômage	3536
Assurances collectives	3535
Assurances des biens mobiliers	5230
Assurances des véhicules Voir <i>Utilisation des véhicules</i>	5630
Attentes signifiées Voir <i>Évaluation des employés</i>	3410
Attribution, entretien et circulation des biens mobiliers	5220
Attribution de stationnements Voir <i>Gestion des stationnements</i>	5500
Attribution des biens mobiliers	5223
Audiovisuel (production) Voir <i>Productions graphiques et audiovisuelles</i>	7800
Autorisations d'absences Voir <i>Assiduité et absentéisme</i>	3511

Autorisations de reproduction Voir <i>Droits d'auteur rattachés aux publications</i>	7740
Autorisations de signatures Voir <i>Délégations de pouvoir et de signatures</i>	1227
Autres dépenses	4417
Autres fonctions bureautiques	6837
Autres mouvements de personnel	3800
Autres moyens de reproduction	6430
Avancement accéléré d'échelon pour études	3437
Avancement accéléré d'échelon pour rendement exceptionnel	3435
Avancement annuel d'échelon	3 4 3 3
Avancement d'échelon	3430
Avancement de classe Voir <i>Reclassement d'un employé</i>	3810
Avances de salaires Voir <i>Acomptes sur le traitement</i>	3527
Avances de voyages Voir <i>Avances temporaires ou permanentes</i>	4413
Avances temporaires ou permanentes	4413
Avantages sociaux	3530
Avis juridiques Voir <i>Opinions juridiques</i>	2200
	
Banques (conciliations) Voir <i>Conciliations bancaires</i>	4445
Banques (dépôts) Voir <i>Dépôts bancaires</i>	4443
Banques (opérations) Voir <i>Opérations bancaires</i>	4440
Banques d'affectation Voir <i>Affectation du personnel</i>	3233
Banques de données, systèmes de gestion de	6835

A R C H I V E S

L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.,, Source 6

CLASSEMENT

Opération visant à ranger les documents dans un classeur conformément à l'ordre de classification établi.

CLASSIFICATION

Opération visant à analyser et à déterminer le sujet d'un document et à choisir la nomenclature appropriée dans le plan de classification.

CODE DE CLASSIFICATION

Inscription numérique identifiant chaque nomenclature du plan de classification et servant <<d'adresse de localisation pour le rangement des dossiers dans les classeurs.

CODIFICATION

Action d'attribuer à un document à classer un code de classification correspondant à la nomenclature à laquelle il est associé.

DESCRIPTEUR

Mot ou ensemble de mots servant à décrire un dossier et son contenu, afin de faciliter son repérage.

DOCUMENT

<(Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par machine, à l'exception des documents visés par la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec.= (Documents faisant l'objet d'un dépôt légal) Source 6

DOCUMENT ACTIF

«Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.,) Source 6

DOCUMENT INACTIF

«Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.» Source 6

DOCUMENT SEMI-ACTIF

<<Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.>>
Source 6

DOSSIER

(<Ensemble de documents produits ou reçus servant à la conduite d'une activité déterminée, placé sous la même référence et rangés selon un ordre logique.= Source 10

Les documents sur support papier qui constituent un dossier sont regroupés dans un contenant appelé chemise ou pochette-classeur.

ANNEXE 2

Arès, Florence, Chantale Fillion, Dominique Maurel. (2001). « 5.3 Opération : Création d'un dossier ». *In : Formation des formateurs en gestion des documents administratifs ; Archives nationales de Tunisie, juin 2001*. Montréal, EBSI, p.50-60.

5 CHEMINEMENT DES OPÉRATIONS DE CLASSIFICATION

On présente ici le Plan de classification du ministère.³

5.1 Présentation de l'outil « plan de classification »

5.1.1 Fonctions et activités : ce à quoi correspondent les grandes « classes » ou « séries »

- Le plan de classification est organisé en fonction de grandes catégories qu'on appelle « classes » ou « séries ». Chaque grande catégorie permet de regrouper des documents de même nature selon les fonctions de l'organisme :
 - séries regroupant les documents de gestion de l'organisme, c'est-à-dire les documents issus des fonctions de gestion. Par exemple :
 - ◆ Organisation et management
 - ◆ Gestion des ressources humaines
 - ◆ Gestion des ressources financières
 - ◆ Gestion des ressources matérielles et immobilières
 - séries regroupant les documents d'exploitation de l'organisme, c'est-à-dire les documents issus des fonctions d'exploitation propres à la mission spécifique de chaque organisme. Par exemple :
 - ◆ le ministère de l'Éducation aura des classes portant sur « Enseignement primaire et secondaire », « Planification du système éducatif », etc.
 - ◆ le ministère du Revenu aura des classes portant sur « Opérations fiscales », etc.
- L'avantage d'une classification basée sur les grandes fonctions de l'organisme est que ces fonctions sont généralement stables à travers les années, peu importe les changements que peut subir l'organigramme en fonction des changements organisationnels.
- On appelle « classes » ou « séries » ces grandes catégories ; ce sont des synonymes :
 - « Classe » ou « Série » : « Ensemble de dossiers ou de documents classifiés à l'intérieur d'un fonds d'archives ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné, résultent d'une même activité ou revêtent une même forme ou pour toute autre raison afférente à leur création, à leur réception ou à leur destination. » (Bureau canadien des archivistes, 1990, p. D-6) La classe (ou série) peut être divisée en sous-classes (ou sous-séries).

³ Pour les besoins de la présente séance, nous utiliserons le document suivant : CASAUULT, Denis (1995). *Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux*. Québec : Archives nationales du Québec, Ministère de la Culture et des Communications. 108 p.

- « Fonds d'archives » : les documents de chaque ministère forment un tout indissociable qui témoigne de ses activités propres et qu'on appelle « fonds d'archives ».

5.1.2 Niveaux hiérarchiques

Le plan de classification est structuré selon une hiérarchie logique et souple. Il s'appuie sur le principe du « général » au « particulier » qui permet d'utiliser jusqu'à 4 niveaux de regroupement, selon des besoins spécifiques ou si le volume des documents le justifie. La structure hiérarchique s'accompagne d'un système de cotation numérique qui offre 9 ramifications possibles pour chaque niveau de classification. Chaque élément de ce système de cotation s'appelle « indice de classification » ou « cote ».

1 ^{er} niveau :	Série (Classe) k	Général
2 ^{ème} niveau :	Sous-série (Sous-classe) J	J
3 ^{ème} niveau :	Division (Dossier) L	
4 ^{ème} niveau :	Subdivision (Division d'un dossier)	Particulier

Exemple :

1er niveau : Le plan de classification comprend (x) grandes séries correspondant aux grandes fonctions et activités réalisées par le ministère ou l'organisme.

	Cote	Titre de la série
	I	↓
Fonctions de gestion	1000 2000 3000	Organisation et management Législation et affaires juridiques Gestion des ressources humaines
	...	
Fonctions d'exploitation	10000 11000 12000	Enseignement Recherche Vie étudiante
	...	

2ème niveau : Chaque série ou grande fonction est divisée en sous-séries, lesquelles précisent les composantes de la série.

3000	Gestion des ressources humaines
3100	Gestion des emplois et des effectifs
3200	Dotation des emplois
3300	Dossiers des employés

3ème niveau : Chaque sous-série ou sous-fonction est ensuite répartie en divisions.

3000	Gestion des ressources humaines
3100	Gestion des emplois et des effectifs
3200	Dotation des emplois
3210	Embauche
3220	Offres de service
3230	Dotation des emplois réguliers
3240	Dotation des emplois occasionnels
3250	Embauche de contractuels
3260	Stages dans l'organisme
3270	Accueil des nouveaux employés
3300	Dossiers des employés
...	

4ème niveau : Chaque division peut, à son tour, être répartie en subdivisions.

3000	Gestion des ressources humaines
3100	Gestion des emplois et des effectifs
3200	Dotation des emplois
3210	Embauche
3220	Offres de service
3230	Dotation des emplois réguliers
3231	Personnel en disponibilité
3233	Affectation du personnel
3235	Mutation du personnel
3237	Promotion du personnel
3239	Recrutement du personnel
3240	Dotation des emplois occasionnels
3250	Embauche de contractuels
3260	Stages dans l'organisme
3270	Accueil des nouveaux employés
3300	Dossiers des employés

De plus, chaque niveau de classification peut utiliser une codification double qui permet de créer des ramifications supplémentaires selon les besoins de l'unité administrative et lorsque la quantité de documents est importante.

Exemple :

1000	Organisation et management
1200	Gestion administrative
1230	Direction administrative
1236-1	Réunion des sous-ministres (1ère réunion)
1236-2	Réunion des sous-ministres (2ème réunion)
3000	Gestion des ressources humaines
3 100	Gestion des emplois et des effectifs
3 170- 1	Postes vacants - Personnel cadre
3 170- 2	Postes vacants Personnel technique

« *Avantages de cette structure hiérarchique :*

- elle permet de comprendre comment une grande fonction de l'organisme se subdivise logiquement en activités plus précises ;
- elle permet d'assurer une continuité dans la façon de documenter l'évolution des activités de l'organisme ;
- elle permet de mieux repérer et interpréter l'information qui se trouve ainsi toujours dans son contexte d'origine ;
- elle permet que chaque document ait une seule place dans son niveau hiérarchique, ce qui facilite son classement et son repérage.

5.2 Présentation des outils de repérage

L'application du plan de classification des documents ne sera efficace que dans la mesure où il est appuyé par des listes de repérage qui permettront :

- de ne plus recourir uniquement à la mémoire des individus pour retrouver un documents;
- d'accéder rapidement aux documents et notamment lorsque la personne affectée au classement est absente.

5.2.1 La liste numérique des dossiers

La liste numérique comprend l'ensemble des dossiers d'une unité administrative triée par ordre de cote et par laquelle le repérage s'effectue. Elle comprend :

- la cote du dossier ;
- le titre du dossier ;
- les dates du dossier.

Exemple :

Service des ressources humaines		
liste numérique des dossiers en date du : 18 juin 2001		P. 1 de 2
1000	Organisation et management	
1200	Gestion administrative	
1220	Organisation administrative	
1225	Organigrammes	1998 -
3000	Gestion des ressources humaines	
3500	Conditions de travail	
3530	Avantages sociaux	
3531	Congés	1999 - 2000
3531	Congés	2000 - 2001
3532 - 1	Vacances annuelles - personnel cadre	1999 - 2000
3532 - 1	Vacances annuelles - personnel cadre	2000-2001
3532 - 2	Vacances annuelles -personnel technique	1999 - 2000
3532 - 2	Vacances annuelles - personnel technique	2000 - 2001
3536	Assurance-chômage	2001-
3540	Santé et sécurité au travail	
3546	Accidents de travail	1998
3546	Accidents de travail	1999
3546	Accidents de travail	2000
3600	Relations de travail	
3670	Mesures disciplinaires	1998 -
4000	Gestion des ressources financières	
4300	Gestion du budget	
4330	Suivi et contrôle du budget	
4333	Modifications au budget	2000 - 2001
6000	Gestion des ressources informationnelles	
6300	Gestion du courrier et des messageries	
6319	Listes d'adresses	2001-

5.2.2 La liste alphabétique des dossiers

La liste alphabétique comprend l'ensemble des dossiers d'une unité administrative triée par ordre alphabétique des descripteurs établis à partir des titres de dossiers et par lesquels le repérage s'effectue. Elle comprend :

- le descripteur du dossier ;
- les dates du dossier ;
- la cote du dossier.

Exemple :

Service des ressources humaines		
Liste alphabétique des dossiers en date du : 18 juin 2001		P. 1 de 2
Descripteurs	Dates	Cote
Accidents de travail	1998	3546
Accidents de travail	1999	3546
Accidents de travail	2000	3546
Adresses, Liste d'	2001 -	6319
Assurance-chômage	2001-	3536
Chômage, Assurance	2001-	3536
Congés	1999 - 2000	3531
Congés	2000 - 2001	3531
Listes d'adresses	2001-	6319
Mesures disciplinaires	1998 -	3660
Organigrammes	1998	1225
Personnel cadre - Vacances annuelles	1999 - 2000	3532 - 1
Personnel cadre - Vacances annuelles	2000 - 2001	3532 -1
Personnel technique - Vacances annuelles	1999 - 2000	3532 -2
Personnel technique - Vacances annuelles	2000 - 2001	3532 -2
Travail, Accidents de	1998	3546
Travail, Accidents de	1999	3546
Travail, Accidents de	2000	3546
Vacances annuelles - personnel cadre	1999 - 2000	3532 -1
Vacances annuelles - personnel cadre	2000 - 2001	3532 -1
Vacances annuelles personnel technique	1999 - 2000	3532 -2
Vacances annuelles - personnel technique	2000 - 2001	3532 -2

5.3 Opération : Création d'un dossier

L'application du plan de classification se fait :

- au moment de l'implantation initiale puis ;
- au fur et à mesure que des documents sont produits ou reçus.

Lorsque l'implantation initiale est terminée, on doit, avant de créer un nouveau dossier, s'assurer qu'il n'existe pas déjà. Pour ce faire, on consulte la liste numérique ou la liste alphabétique des dossiers. Si aucun dossier ne correspond aux documents que l'on veut classer, il faut alors en créer un nouveau en suivant la démarche suivantes :

Pour chaque nouveau dossier créé :

- 9 Trouver l'intitulé et la cote-de classification du dossier ;
- 9 Remplir une \$che **de dossier** et la retourner au gestionnaire de documents ;
- 9 inscrire la cote sur le dossier ;
- 9** classer le dossier.

Sur réception de l'étiquette et des listes de repérage :

- 9 apposer l'étiquette sur le dossier correspondant ;
- 9 remplacer les listes numérique et alphabétique par les nouvelles mises à jour

5.3.1 Trouver l'intitulé et la cote de classification du dossier

Pour ce faire, il faut :

- ☞ Analyser le dossier afin de déterminer quels sont les sujets qu'il contient (ne pas se fier à la mention « sujet » ou « objet » inscrite sur une lettre ou tout autre document). Si le dossier porte sur plusieurs sujets, il faut choisir le plus significatif ou le plus important pour l'unité administrative. Il est donc préférable de déterminer — sujet principal afin de mieux retrouver le dossier dans l'avenir.
- ☞ Chercher ce sujet dans l'index du plan de classification. L'index regroupe les descripteurs qui représentent les sujets dont traitent les dossiers produits ou recus par l'organisme dans le cadre de ses activités.

note Il peut arriver que l'on ait à créer un nouveau dossier dont le sujet n'apparaît pas dans le plan de classification. Cela survient, entre autres, lorsque l'organisme entreprend de nouveaux projets ou assure de nouvelles fonctions. Afin de préserver le caractère uniforme, l'unité administrative qui désire apporter des modifications au plan de classification doit communiquer avec le gestionnaire de documents, qui est responsable de faire approuver et d'effectuer les modifications et les mises à jour.

- « Repérer la cote qui correspond au sujet trouvé.
- « Vérifier dans le plan de classification que l'intitulé (et la description que l'on en fait le cas échéant) correspond bien au dossier que l'on désire créer. Afin de s'assurer que l'on a choisi le bon niveau hiérarchique, on peut se référer à la *note d'application* qui accompagne parfois la description des séries, des sous-séries, des divisions ou des sous-divisions.

Exemple :

3000 Gestion des ressources humaines

Document produits ou reçus relatifs à la gestion des effectifs, à la dotation et à l'embauche, aux dossiers des employés, aux conditions de travail ainsi qu'à l'évaluation, au développement et aux mouvements des ressources humaines du ministère ou de l'organisme.

3100 Gestion des emplois et des effectifs

Documents produits ou reçus relatifs au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs du ministère ou de l'organisme.

3110 Plan des effectifs

Documents produits ou reçus relatifs au plan et au suivi des effectifs du ministère ou de l'organisme.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers peuvent renfermer les documents suivants : les listes d'effectifs, le registre des emplois supérieurs ainsi que les documents concernant la répartition des ressources humaines du ministère ou de l'organisme.

3120 Plan de mobilité des effectifs

Documents produits ou reçus relatifs à la mobilité des effectifs du ministère ou de l'organisme.

3130 Evaluation des emplois

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation des emplois du ministère ou de l'organisme.

NOTE D'APPLICATION

Ces dossiers peuvent être classés par numéro de poste.

5.3.2 Remplir la fiche de dossier

L'application du *Plan de classification des documents* s'effectue conjointement entre les postes de classement et le gestionnaire de documents du ministère ou de l'organisme. Toutes les informations nécessaires doivent être consignées sur une *Fiche de dossier*.

Fiche de dossier	
Nom de l'unité administrative :	
Nom du requérant :	
No. tél. :	Date :
Cote du dossier :	Année de : à :
Titre du dossier :	
Descripteur 1 : 1	
Descripteur 2 : 1	
Descripteur 3 :	
Descripteur 4 :	
Descripteur 5 : 1	
Faire parvenir au gestionnaire de documents	

Notes explicatives :

- 1) Nom de l'unité administrative : Incrire le nom de votre unité administrative.
- 2) Nom du requérant : Indiquer votre nom. Cette information permettra au gestionnaire de documents de vous retourner vos étiquettes et vos listes de repérage.
- 3) Numéro de téléphone : Incrire votre numéro de téléphone.
- 4) **Date** : Incrire la date du jour.

- 5) Cote du dossier : Inscrire la cote du dossier, telle que vous l'avez trouvée dans le plan de classification, puis ajouter l'indice de codification double, s'il y a lieu.

La codification double est employée pour répondre à des besoins spécifiques ou lorsque le volume de documents est important. Elle est généralement utilisée pour les dossiers de fonctions d'une unité administrative dans le but de distinguer plusieurs dossiers qui traitent du même sujet.

Par exemple :

pour représenter une chronologie ou une séquence

1236-1 Réunion des sous-ministres - 1^{ère} réunion 2000
1236-2 Réunion des sous-ministres - 2^{ème} réunion 2000
1236-3 Réunion des sous-ministres - 3^{ème} réunion 2000

- pour représenter une région géographique

542 1- 1 Rénovation des immeubles - Carthage 1998
5421-2 Rénovation des immeubles - Djerba 1998
5421-3 Rénovation des immeubles - Tabarka 1998

pour représenter un sujet ou un thème

7 150-1 Discours - Inauguration de la bibliothèque 1999
7150-2 Discours - Annonce du budget 1999
7150-3 Discours - Lancement du Programme national de santé 2000

* pour représenter un secteur d'activité

3511-1 Feuille de temps - Service du personnel 1999
35 1 1-2 Feuille de temps - Service de la comptabilité 1999
3511-3 Feuille de temps - Service des affaires juridiques 1999

- pour représenter une dénomination

5 140-1243 Dossier des fournisseurs - Télémac 1998
5 140- 1243 Dossier des fournisseurs - Télémac 1999
5140-23 12 Dossier des fournisseurs - Tunisie Rayonnage 1998
5 140-23 12 Dossier des fournisseurs - Tunisie Rayonnage 1999

- 6) Titre du dossier : Inscrire le titre du dossier tel qu'il apparaît dans le plan de classification en précisant le titre de la codification double, s'il y a lieu.

- 7) Dates (Année de : à :) : Indiquer l'année d'ouverture du dossier, c'est-à-dire l'année du document le plus ancien dans le dossier, et la date de fermeture lorsqu'elle est connue à l'avance. La date d'ouverture du dossier peut être :
- une année seulement ;
 - une période couverte (par exemple, on peut choisir d'ouvrir un nouveau dossier pour chaque année financière) ;
 - la date d'un événement.

Exemple :

1225	Organigrammes	1997 -
4443	Dépôts bancaires	1997 - 1998
7420 - 1	Conférence de presse - Réforme scolaire	25 avril 2000

- 8) Descripteurs :

Les descripteurs sont des mots uniques ou des groupes de mots choisis pour identifier le contenu des dossiers et qui serviront à produire la liste alphabétique des dossiers. Le nombre de descripteurs retenus correspond à autant de façons de retrouver un document. Il est donc très important d'accorder une attention particulière au choix des descripteurs d'un dossier et particulièrement lorsque qu'une codification double est ajoutée à l'indice de classification. Ils doivent être précis et significatifs.

Le plus souvent, le descripteur est constitué à partir de l'intitulé du dossier.

Exemple :

Offres de services	3220
Offres de salaires	3521
Congés	3531

Il peut également être déterminé à l'aide d'un synonyme, d'une inversion ou d'un spécificateur.

- Synonyme : il est parfois utile d'utiliser un synonyme comme descripteur et particulièrement lorsque plusieurs termes sont utilisés à l'intérieur de l'organisme pour faire référence à un même type de document, un même concept ou une même activité.

Exemple :

Frais de voyage	3527
Dépenses de voyage	3527

- Inversion : il est possible que certains descripteurs soient inversés afin d'élargir les possibilités du repérage. La virgule est alors utilisée comme ponctuation entre les termes inversés.

Exemple :

Bourses d'études	3740
Etudes, Bourses d'	3 740

- Spécificateur : le spécificateur est un terme ou une expression qui précise le sens à donner au descripteur et qui sert ainsi à lever toute ambiguïté possible dans son utilisation, notamment lors de la création d'un complément du titre lorsque la codification double est employée. Le tiret est alors utilisé comme ponctuation entre les termes.

Exemple :

Postes vacants - Personnel cadre	3170- 1
Postes vacants - Personnel technique	3170- 2

Remarques :

- Abréviations : il est préférable d'éviter les abréviations.

Exemple : éviter l'emploi de « CV »
inscrire plutôt « Curriculum vitae » 3220

- Sigles : si on utilise des sigles, il serait approprié d'inclure également la forme complète comme descripteur.

Exemple : ONU 7553
Organisation des Nations Unies 7553

- Chiffre : il est préférable de ne pas commencer un descripteur avec un chiffre ; si on doit absolument le faire, il doit être placé au début de la liste alphabétique.

Exemple : 50ème anniversaire
Cinquantième anniversaire

Une fois complétée, la *Fiche de dossier* est envoyée au gestionnaire de documents qui se chargera :

- de vérifier les informations inscrites sur la *Fiche de dossier*;
- d'effectuer la saisie informatique des informations contenues sur la fiche;
- de produire les étiquettes d'identification des dossiers ;

3531	Conditions de travail Avantages sociaux Congés
Service des ressources humaines 1999 – 2000	

- de produire la liste numérique des dossiers de votre poste de classement;
- de produire la liste alphabétique des dossiers de votre poste de classement.

ANNEXE 3

Université de Montréal, Service des *archives*. (1980). *Les séances des organismes : la rédaction des procès-verbaux, la présentation et le classement des documents afférents aux séances*. Montréal, pi-iv.

	<u>Page</u>
INTRODUCTION.....	1
 <u>CHAPITRE PREMIER</u>	
DEFINITION DES TERMES	5
 <u>CHAPITRE DEUXIEME</u>	
LE DOSSIER- SEANCE: DEFINITION ET COMPOSITION	17
 <u>CHAPITRE TROISIEME</u>	
PRESENTATION ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS AFFERENTS AUX SEANCES,	22
1. LA CONVOCATION A UNE SEANCE	23
2. L'ORDRE DU JOUR D'UNE SEANCE	25
3. -LE PROCES-VERBAL DE LA SEANCE ANTÉRIEURE,	25
4. LES DOCUMENTS DISTRIBUES POUR INFORMATION	27
5. LES DOCUMENTS DE TRAVAIL	27
5.1 DOCUMENT ADOPTE SANS MODIFICATION	27
5.1.1 DOCUMENT DÉPOSÉ, ÉTUDIÉ ET ADOPTÉ AU COURS D'UNE SEULE SEANCE	17
5.1.2 DOCUMENT DONT LE DEPOT, L'ETUDE ET L'ADOPTION ONT LIEU A DES SEANCES DISTINCTES	29
5.2 DOCUMENT ADOPTE APRES MODIFICATION .;	31
5.2.1 DOCUMENT DÉPOSÉ, ÉTUDIÉ, MODIFIÉ ET ADOPTÉ AU COURS D'UNE SEULE SEANCE	31
5.2.2 DOCUMENT DÉPOSÉ A UNE SEANCE, MAIS ÉTUDIÉ, MODIFIÉ ET ADOPTÉ. A UNE SEANCE ULTÉRIEURE	31

8. 1. 2	LA NUMÉROTATION DES DÉLIBÉRATIONS	67
8. 1. 3	LE LIBELLE DES TITRES DE DÉLIBÉRATIONS ET DES SOUS-DÉLIBÉRATIONS	71
8. 2	LA STRUCTURE GÉNÉRALE D'UNE DELIBERATION	73
8. 2. 0	REMARQUE PRÉLIMINAIRE : L'IDENTIFICATION DES INTERVENANTS	75
8. 2. 1	L'ÉTAT DE LA QUESTION	77
8. 2. 2	LA DISCUSSION	79
8. 2. 3	LA PROPOSITION	81
8. 2. 4	LE VOTE	83
8. 2. 5	LA RÉOLUTION	87
8. 3	LES DELIBERATIONS FAISANT REGULIEREMENT PARTIE D'UN PROCES-VERBAL	89
8. 3. 1	L'ORDRE DU JOUR	89
8. 3. 2	L'ADOPTION D'UN PROCÈS-VERBAL D'UNE OU -DE PLUSIEURS SEANCES	91
8. 3. 3'	LES AFFAIRES DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE	93
8. 3. 4	LES INFORMATIONS	93
8. 3. 5	LA CLÔTURE OU L'AJOURNEMENT	93
	8. 3. 5. 1 ORDRE DU JOUR ÉPUISE	93
	8. 3. 5. 2 ORDRE DU JOUR NON ÉPUISE	95
	8. 3. 5. 3 L'HEURE DE LA LEVÉE DE LA SÉANCE	97
9.	LA SIGNATURE DU PROCÈS-VERBAL	97
10.	LA RÉFÉRENCE RELATIVE À L'ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL	97
11.	L'EXEMPLAIRE OFFICIEL D'UN PROCÈS-VERBAL A L'UNIVERSITÉ DE MONTREAL	99

5. 2. 3 DOCUMENT DEPOSE A UNE SEANCE, PUIS ETUDIE PENDANT PLUSIEURS SEANCES SUIVANTES (MAIS DONT LES MODIFICATIONS NE DONNENT PAS NECES- SAIREMENT LIEU A UNE NOUVELLE VERSION A CHAQUE SEANCE AU COURS DE LAQUELLE ELLES SONT APPOR- TEES) ET ADOPTE A UNE SEANCE ULTERIEURE	35
5.3 REPERAGE DES DOCUMENTS DE TRAVAIL	37
5-3.1 LISTE DES DOCUMENTS	37
5.3-2 TABLEAU DE REPERAGE DES DOCUMENTS	39
6. LA CORRESPONDANCE REÇUE	41
7. LA CORRESPONDANCE RELATIVE AUX SUITES DONNEES AUX DELIBERATIONS D'UN ORGANISME	43

CHAPITRE QUATRIEME

LA REDACTION ET LA PRESENTATION DU PROCES VERBAL

1. LES FONCTIONS DU PROCES VERBAL	47
2. LE FORMAT	51
3. L'INDEX DU PROCES-VERBAL	51
4. LA DISPOSITION GENERALE DU TEXTE	53
5. LA PAGINATION	55
6. LE TITRE GENERAL	55
6.1 L'EN-TETE	57
6.2 LA NUMEROTATION DE LA SEANCE	59
6.3 LA DATE DE LA SEANCE	61
6.4 L'HEURE DU DEBUT DE LA SEANCE	61
6.5 L'ENDROIT OU S'EST TENUE LA SEANCE	61
7. L'IDENTIFICATION DES PERSONNES	63
8. LES DELIBERATIONS	65
8.1 LA NUMEROTATION ET LE LETTRE	65
8.1.1 LE SIGLE OU L'ABREVIATION OU NOM DE L'ORGANISME	65

CHAPITRE CINQUIEME.

Page

LA CONSERVATION DES PROCES-VERBAUX ET DES DOCUMENTS
AFFERENTS AUX SEANCES

1. LA CONSERVATION DES PROCES-VERBAUX	103
2. LA CONSERVATION DES DOCUMENTS AFFERENTS AUX SEANCES	105
2.1 ORGANISMES STATUTAIRES	105
2.2 AUTRES ORGANISMES	105