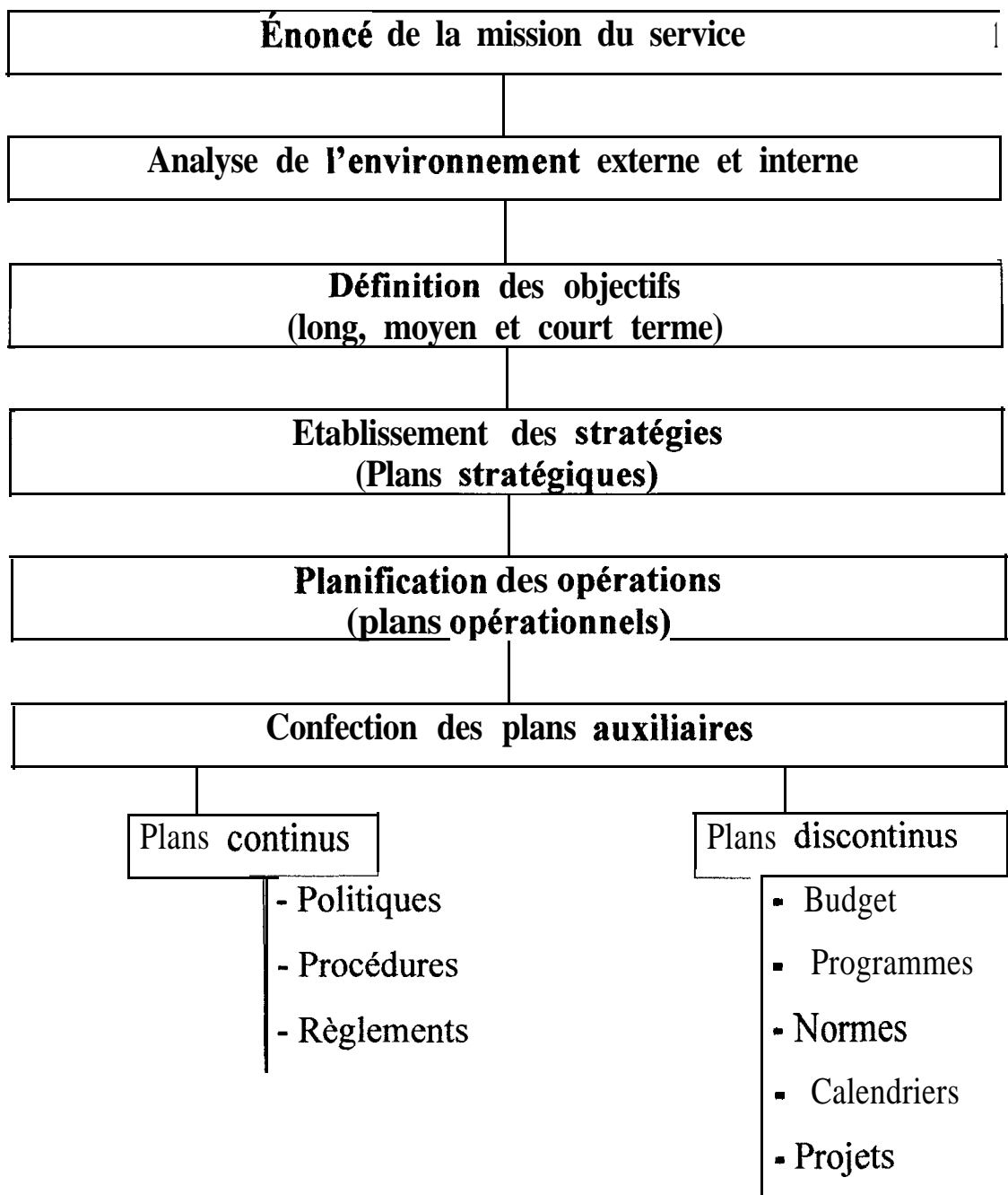
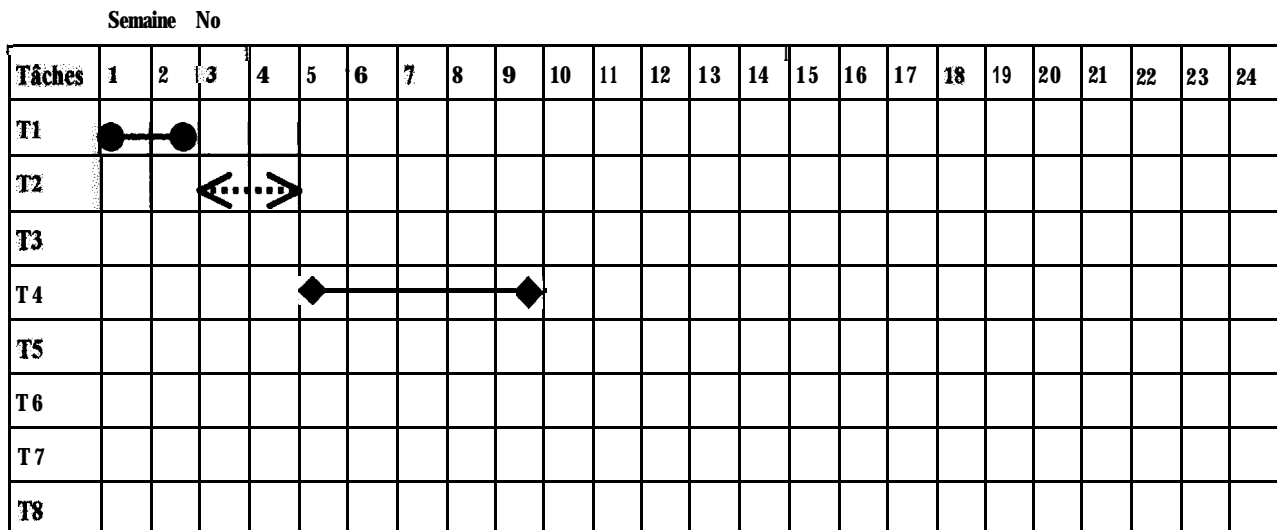


ANNEXE 1- Le processus de planification




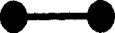

ANNEXE 2- Le diagramme de GANTT

EXEMPLE D'APPLICATION D'UN DIAGRAMME DE GANTT POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN DÉPÔT DE SEMI-ACTIFS



Tâche	Description
T1	Recherche d'un local
T2	Évaluation d'un local
T3	Conception de l'aménagement
T4	Achat du matériel
T5	Recrutement du personnel
T6	Aménagement du local
T7	Formation du personnel
T8	Conception des instruments (procédures, formulaires)
T9	Installation du matériel
T10	Ouverture

Légende

- Activité planifiée : 
- Activité terminée : 
- Activité en cours : 

Exemple de politiques, procédures et autres

Exemple 1

Politique relative à la gestion des documents à l'Université du Québec à Hull tire du site <http://www.uqah.quebec.ca/secgener/archives/■ ancre42>

Exemple 2

Modèle de politique **sur** la gestion des documents administratifs disponible sur le site Web du Groupe de responsable de la gestion des documents (GRGD) au Gouvernement du Québec tire du site : <http://www.iquebec.ifrance.com/grgd/>.

Exemple 3

Procédure d'archivage du service des archives de l'Université du Québec à Hull tire du site <http://www.uqah.quebec.ca/secgener/archives/procedur.pdf>

Exemple 4

Tables des **matières** du rapport annuel d'activité 2000-2001 du service d'archives de l'Université de Montreal tire du site <http://www.archiv.umontreal.ca/public.html>

**POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION
DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITÉ
DU QUÉBEC À HULL**

1. ÉNONCÉ

Par la présente politique, l'Université du Québec à Hull veut établir son plan d'action en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs et préciser le **mandat**, le rôle et les modalités d'opération des différents intervenants en ce domaine.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à toutes les unités de l'UQAH et s'applique à tous les documents actifs, semi-actifs et inactifs, produits et reçus dans le cadre de leurs activités, et ce, quels qu'en soient la nature et le support (ex.: manuscrits, imprimés, plans, documents audio-visuels, microformes, cartes perforées, rubans magnétiques, etc.) s'il en existe.

3. CADRE JURIDIQUE

- 3.1 La loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1).
- 3.2 La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1).
- 3.3 La loi de la preuve photographique des documents (L.R.Q., chap. P-22).
- 3.4 La loi modifiant la législation sur la conservation des documents (Loi C-118).
- 3.5 Les autres lois pertinentes.
- 3.6 Les textes statutaires et réglementaires de régie interne de l'UQAH.

4. DÉFINITIONS

4.1 Calendrier des conservation

Tableau établissant, pour chacun des types de documents d'un organisme, sa durée de conservation, son cheminement et son traitement depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives historiques.

4.2 **Unité administrative**

On entend par unite administrative, les services (du personnel, des finances...), le rectorat et les vice-rectorats, les départements et les modules.

4.3 **Document**

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par une machine (L.R.Q., chap. A-21, art. 2).

4.4 **Document actif**

Document qui est constamment utilisé à des fins administratives ou légales (L.R.Q., chap. A-21.1., art. 2).

4.5 **Document inactif**

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales (L.R.Q., chap. A-21.1, art.2).

4.6 **Document semi-actif**

Document qui est occasionnellement utilise à des fins administratives ou légales (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2).

5. BUTS

L'objectif principal de la présente politique est de presenter aux différentes unites administratives de l'UQAH un ensemble de moyens administratifs et techniques leur permettant de planifier et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale de leurs documents. De cette façon, cette politique aura pour effet :

- 5.1 D'améliorer le processus décisionnel à tous les niveaux de l'organisme;
- 5.2 De rationaliser l'utilisation des ressources humaines, physiques et matérielles affectées au traitement et à la conservation des documents;
- 5.3 De diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, ou historique;
- 5.4 De permettre à l'organisme de rencontrer les exigences des récentes législations provinciales en matière d'accès du public à l'information, de protection des renseignements personnels et de sauvegarde du patrimoine.

6. DESCRIPTION DU PROGRAMME

Le programme de gestion des documents de l'Université du Quebec à Hull comporte notamment les quatre éléments opérationnels suivants :
