

DOSSIERS NUMÉRIQUES DES COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL DE L'UQ

Archivage permanent des dossiers de réunions

À qui s'adresse cette procédure : elles s'adressent à toutes personnes responsables de déposer, sur le site des comités et groupes de travail de l'UQ, les documents reliés aux réunions.

Objectif : prendre officiellement le virage numérique pour la conservation permanente des dossiers de réunions des instances, comités ou groupes de travail, décisionnels ou non de l'UQ en adoptant une méthode de gestion documentaire conforme et pérenne.

En appliquant ces nouvelles recommandations aux dossiers « 2019 », vos méthodes de travail avec vos membres ne devraient pas changer. Trois (3) points devraient être appliqués pour que nous puissions atteindre notre objectif.

1

Nommer vos fichiers en respectant une nomenclature standardisée.

Il ne s'agit pas du « libellé » dans le site des comités, mais de l'enregistrement de votre **fichier** sur votre poste. Une nomenclature standardisée de vos fichiers permet leur lecture à plus long terme. Dans le but d'assurer la pérennité de vos fichiers, il est souhaitable de suivre ces recommandations, peu importe où vos documents sont conservés.

À proscrire : utiliser une phrase pour nommer un fichier, employer les caractères spéciaux, les accents, espaces vides, les parenthèses, le point ou la virgule. **Afin d'éviter les difficultés d'interprétation du nom d'un fichier par les systèmes d'exploitation, utilisez plutôt le tiret bas (_) ou le tiret (-).**

Exemples de nomenclature de fichier pour les documents déposés sur le site des comités

Ordre du jour	Compte rendu ou procès-verbal	Idée pour ordre automatique
2016-05-04_CARH_45e_reunion_ODJ_adopté.PDF ou 2016-05-04_CARH_45e_reunion_ODJ_revise.PDF	2016-05-04_CARH_45e_reunion_PV.PDF ou RRCCUQ_2015-05-08_PV.PDF Procès-verbal signé : 2016-05-04_CARH_45e_reunion_PV_signe.PDF 2016-05-04_CARH_45e_reunion_PV_approuve.PDF Résolution signée : RRCCUQ_2015-05-08_RES- (# de la résol.)_signe.PDF	2016-05-04_CARH_45e_reunion_pt_8-2.PDF 2016-05-04_CARH_45e_reunion_pt_9-7.PDF ou 2016-05-04_CARH_45e_reunion_ANN1.PDF 2016-05-04_CARH_45e_reunion_ANN2.PDF

2

Déposer TOUS les documents d'une réunion (y compris les dépôts sur place et les documents finaux*) dans la date correspondante, et non subséquente à la séance.

Nous avons besoin de tous les documents au même endroit. Continuez de déposer les documents à l'endroit où vous aviez l'habitude de le faire pour vos membres ou changer votre méthode, mais l'important c'est que **tous** les documents soient placés au même endroit dans la bonne séance, au risque de l'avoir à deux endroits différents sur le site. Privilégiez le format PDF!

Document final : ordre du jour révisé, compte rendu ou procès-verbal signé, confirmé ou adopté et résolution signée. Ne pas oublier de mentionner visiblement sur le compte rendu qu'il a été adopté, avec la date d'adoption. **Sachez tout de même que la bonne pratique est idéalement de signer les comptes rendus ou procès-verbaux. Si vous avez l'habitude de mettre un endroit pour apposer une signature, mais que cette action n'est jamais posée, enlevez tout simplement cette ligne à la fin du document.*

3

Choisir un « libellé » qui placera automatiquement les dossiers dans un ordre logique.

Dans le libellé, sur le site des comités et groupes de travail, vous employez tous les caractères qui vous siéent. L'important c'est de commencer le titre d'une manière uniforme. Nommez les documents selon vos habitudes (avec le numéro du point du procès-verbal auquel il correspond ou encore le numéro de l'annexe qui lui a été attribué), pourvu que la logique reste toujours la même et surtout que les documents se placent automatiquement en ordre. Plusieurs d'entre vous le font déjà, il s'agit de continuer cette bonne méthode!

AIDE-MÉMOIRE

À partir de 2019, après chaque réunion, vérifiez le dépôt des documents finaux dans la réunion correspondante. Déposez à nouveau :

- L'ordre du jour (corrigé, révisé, surtout s'il n'est pas inclus dans le procès-verbal ou le compte rendu)
- Le PV (corrigé, signé ou adopté)
- La ou les résolution(s) (signée(s))
- Ajout de documents (s'il y a eu dépôt en séance)

29 janvier 2019

Section de la gestion documentaire