



Une boîte à la fois

Stratégie et plan triennal en matière de gestion
des documents et de l'information 3.0

1^{er} avril 2024 au 31 mars 2027

Préparé par :

Bureau des archives et des documents publics



Mise en contexte

En vertu de l'*Archives and Records Act* (loi sur les archives et les documents), la province de l'Île-du-Prince-Édouard doit veiller à la gestion efficace et à l'élimination responsable des documents créés et conservés par les bureaux du gouvernement. Depuis la mise en place d'une stratégie et d'un plan triennal en matière de gestion des documents et de l'information en 2017, le gouvernement continue d'améliorer l'observation des obligations en matière de gestion des documents prévues dans l'*Archives and Records Act*. Dans le cadre de cette stratégie, le gouvernement s'est penché sur la législation, les politiques et les procédures existantes et en a créé de nouvelles. Il a aussi embauché du personnel à temps plein pour assurer la gestion des documents, mis en place une formation obligatoire, augmenté la capacité de stockage des documents électroniques et non électroniques du gouvernement, et mis au point un système de contrôle de la conformité.

But

La présente version de la stratégie et du plan triennal s'appuie sur le succès des deux premiers projets pour continuer à moderniser les pratiques de gestion des documents et de l'information (GDI) du gouvernement. La stratégie contribue également à accroître le niveau de conformité en matière de GDI dans les ministères, les agences et les commissions du gouvernement, ainsi qu'à garantir la conservation et la préservation des archives.

Stratégie

Pendant la période visée par la présente stratégie, le gouvernement concentrera ses efforts sur sept domaines d'action :

- 1. Examiner les dispositions législatives, les politiques et les procédures existantes pour veiller à ce qu'elles soient pertinentes, pratiques et applicables, et élaborer toute nouvelle politique nécessaire.**
- 2. Créer ou examiner les calendriers de conservation et d'élimination dans chaque section du gouvernement, faire approuver ces calendriers, puis les mettre en pratique.**
- 3. Faire suivre une formation en gestion des documents par tous les fonctionnaires en vue de la conformité.**
- 4. Continuer à surveiller la capacité à fournir des entrepôts sécuritaires pour les documents du gouvernement sur tous les supports.**
- 5. Adopter et déployer un système électronique de gestion des documents.**
- 6. Instaurer les politiques et procédures de gestion des documents du gouvernement dans les organismes publics affiliés.**
- 7. Dans le cadre d'évaluations annuelles, suivre et présenter les progrès en matière de pratiques de gestion des documents pour chaque ministère, agence et commission.**

1. Examiner les dispositions législatives, les politiques et les procédures existantes pour veiller à ce qu'elles soient pertinentes, pratiques et applicables, et élaborer toute nouvelle politique nécessaire.

Depuis 2017, on a créé et adopté plus de 100 nouveaux modèles, formulaires, politiques, procédures et lignes directrices pour la gestion des documents.

Depuis la dernière stratégie, on a aussi revu la section sur la GDI dans le manuel de politiques et de procédures du Conseil du Trésor. Ce manuel regroupe les politiques, procédures et lignes directrices approuvées en matière de finances, de personnel et de gestion pour le gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard afin de faciliter leur application cohérente dans l'ensemble des ministères et des entités déclarantes. Les modifications et mises à jour apportées à la section pertinente sont entrées en vigueur en décembre 2023.

Pour mieux recenser, définir et appuyer les pratiques de gestion efficace des documents dans l'ensemble du gouvernement, de nouveaux documents internes ont été créés pour appuyer le personnel, notamment :

- *Records Transfer Guide* : guide expliquant comment transférer correctement des documents d'un lieu à un autre.
- *Records Retention and Disposition Schedule Guide* : guide expliquant la marche à suivre pour créer des calendriers de conservation et d'élimination des documents pour le personnel affecté à la GDI.
- *Government Transition Guide* : guide aidant le personnel à composer avec la transition des réorganisations ministérielles et des changements de ministre.
- *RIM Assessment Guide* : guide créé pour aider le personnel concerné à procéder à l'évaluation annuelle de la GDI.
- *Incident Reporting Guide and Form Template* : guide et modèle créés pour assurer le compte rendu complet des incidents impliquant des documents.
- *Glossaire de la terminologie de gestion d'archives et de documents* : guide visant à améliorer la communication autour des pratiques de GDI.

Un examen des pratiques actuelles liées au litige contre les fabricants de tabac est également en cours afin de clarifier le rôle des représentants ministériels en la matière, les procédures d'examen des listes de dossiers et les exemptions à la mise en suspens. La possibilité d'accepter et d'utiliser des signatures numériques pour les formulaires des centres des documents est également à l'étude.

Il faudra aussi se pencher sur les textos, la messagerie instantanée et les documents essentiels, entre autres.

2. Créer ou examiner les calendriers de conservation et d'élimination dans chaque section du gouvernement, faire approuver ces calendriers, puis les mettre en pratique.

Les calendriers de conservation et d'élimination des documents forment la base d'une gestion efficace des documents. Ils définissent :

- 1) la durée de conservation des documents (soit la période pendant laquelle un document est actif ou semi-actif);
- 2) le moment où les documents sont mis en entreposage à l'un des centres des documents provinciaux, le cas échéant;
- 3) la destination des documents à la fin de leur cycle de vie (soit leur destruction ou leur transfert aux archives publiques).

Ces documents permettent aux organismes publics d'utiliser, de conserver, de détruire ou d'archiver avec efficacité les documents en fonction de leur valeur législative, financière, administrative ou historique.

Depuis 2017, 296 calendriers ont été créés ou mis à jour, puis approuvés par le Comité des documents publics. Cependant, 110 sections gouvernementales ont toujours besoin de nouveaux calendriers de conservation ou d'une révision des calendriers existants. La mise en place de calendriers de conservation approuvés est essentielle à l'adoption d'un système électronique de gestion des documents.

3. Faire suivre une formation en gestion des documents par tous les fonctionnaires en vue de la conformité.

Les fonctionnaires sont tenus de suivre le cours *Introduction à la GDI 101* afin d'acquérir les connaissances de base nécessaires pour assumer leurs responsabilités personnelles en matière de gestion des documents. Ce cours obligatoire est offert en français et en anglais, en personne et en ligne. Les personnes nouvellement embauchées doivent suivre le cours dans le cadre de leur orientation, tandis que les employées et employés actuels doivent le suivre si cela n'a pas déjà été fait.

Une nouvelle version du cours d'introduction à la GDI sera lancée en 2024-2025. Afin d'améliorer la rétention des informations et le taux d'achèvement du cours, on a adapté la formation pour offrir une vue d'ensemble plus conviviale et plus succincte de la GDI. Une deuxième formation plus approfondie est en cours d'élaboration pour les personnes dont le travail implique des responsabilités plus importantes en matière de gestion des documents. Contrairement au cours d'introduction 101, le nouveau cours 102 sera facultatif.

Le Bureau des archives et des documents publics (BADP) développe également une formation à l'intention des directions de la gestion des documents. Chaque organisme public doit nommer

une directrice ou un directeur comme personne-ressource principale en matière de gestion des documents. Chaque direction appuie la coordonnatrice ou le coordonnateur de la GDI à sa charge et voit à ce que son organisme respecte les objectifs opérationnels et les exigences législatives en matière de GDI. Des cadres supérieures du BADP assureront ladite formation auprès des directions nouvelles et existantes.

4. Continuer à surveiller la capacité à fournir des entrepôts sécuritaires pour les documents du gouvernement sur tous les supports.

Le BADP exploite deux centres provinciaux pour les documents non électroniques : l'un à Slemon Park, soit le Centre des documents de Summerside, et l'autre à Charlottetown. Les centres des documents fournissent des services sécurisés d'entreposage et de récupération de documents hors site à tous les ministères et organismes approuvés, y compris Santé Î.-P.-É. Les locaux de Charlottetown sont remplis depuis 2015, tandis que le site qui a ouvert ses portes à Slemon Park en octobre 2017 a atteint sa capacité en 2022. Depuis, de nombreux ministères et organismes ont loué leurs propres locaux hors site pour y entreposer temporairement leurs documents.

Au cours de l'exercice 2022-2023, des fonds ont été affectés à l'agrandissement de l'actuel centre des documents à Slemon Park. Les travaux ont commencé en janvier 2024 et devraient être terminés à l'automne 2024. On s'attend à ce que le site rouvre au début de 2025 pour accepter de nouvelles acquisitions. La question d'espace pour l'entreposage de documents devra faire l'objet d'un suivi permanent, notamment en raison de la mise en suspens pour des raisons juridiques liées au litige contre les fabricants de tabac, qui dure depuis 2012.

En ce qui concerne les documents électroniques, les Services partagés en technologie de l'information du gouvernement continuent d'augmenter l'espace de stockage des serveurs. La demande d'espace serveur augmente chaque année.

5. Adopter et déployer un système électronique de gestion des documents.

Le recours à un système électronique devient pratique courante pour les programmes de gestion des documents des administrations et du secteur privé. Les systèmes électroniques permettent de suivre la création, la mise à jour, la classification, la conservation, la circulation et le traitement final de tous les documents électroniques intégrés créés par le personnel.

Étant donné que les documents à gérer par le système existent dans une variété d'environnements électroniques, la mise en œuvre de tout logiciel doit bénéficier d'un effort de collaboration entre les Services partagés en technologie de l'information (SPTI) du gouvernement et le BADP. Les SPTI recommandent les actions suivantes avant l'adoption d'un système électronique de gestion des documents :

1. **Validation du concept**, c'est-à-dire une période prolongée d'essais systématiques pour évaluer la capacité du système électronique proposé pour la gestion des documents.
2. **Embauche d'une personne pour gérer le projet de façon temporaire** afin de créer des plans détaillés pour le processus de validation puis, dans le cas d'une évaluation positive, de déployer le système dans les organismes publics.

En 2021, le BADP et les SPTI ont lancé une demande de propositions publique pour un système électronique de gestion des documents. Un fournisseur a été retenu et les préparatifs sont en cours pour commencer des essais approfondis afin de valider le concept. Au printemps 2024, les SPTI ont embauché quelqu'un pour gérer le projet. Une charte de projet a alors été élaborée pour le système. En outre, le BADP a embauché trois personnes chargées de la coordination des documents électroniques en amont de la mise en œuvre du système.

L'acceptation ou le refus de la solution du fournisseur devrait clore cette première phase de mise à l'essai au début de l'exercice 2025-2026. Si la décision est positive, l'adoption fonctionnelle d'un système électronique de gestion des documents devrait avoir lieu au plus tôt à la fin de 2025 ou au début de 2026. Afin de garantir une formation et un soutien adéquats pour les utilisateurs, le logiciel devra être déployé par étapes – c'est-à-dire en se concentrant sur un ministère, une division ou un organisme à la fois.

Le déploiement d'un système électronique de gestion des documents à l'échelle du gouvernement sera un projet de longue haleine qui s'étalera sur plusieurs années.

6. Instaurer les politiques et procédures de gestion des documents du gouvernement dans les organismes publics affiliés.

L'*Archives and Records Act* s'applique non seulement aux ministères, mais aussi à de nombreux organismes publics affiliés. La personne à la tête d'un organisme public affilié n'est donc pas seulement responsable des documents ministériels dont elle a la charge et la garde, mais aussi des documents créés par son organisme au sens de la loi.

Avant d'introduire des politiques et des procédures de gestion des documents dans les organismes publics affiliés, il reste à préciser quels organismes sont tenus de respecter l'*Archives and Records Act*. Un examen des organismes affiliés possibles a été effectué, mais il pourrait être nécessaire de réviser la loi et son règlement avant de mettre en œuvre des pratiques de GDI dans ces organismes.

En outre, des accords spéciaux doivent être élaborés pour certains organismes publics désignés avant la mise en œuvre des pratiques de GDI. Par exemple, on travaille actuellement à la conclusion d'un accord entre le BADP et les tribunaux provinciaux de l'Île-du-Prince-Édouard

pour permettre au bureau de fournir des services d'entreposage et de gestion des documents aux tribunaux.

7. Dans le cadre d'évaluations annuelles, suivre et présenter les progrès en matière de pratiques de gestion des documents pour chaque ministère, agence et commission.

Les ministères, les sociétés d'État et les agences autorisées sont tenus de présenter chaque année une évaluation de la GDI. La personne responsable de coordonner la GDI dans chaque organisme public crée ce document d'évaluation avec l'appui de la personne à la direction de la gestion des documents. Les évaluations servent à examiner les activités de l'organisme, à déterminer le niveau de conformité globale en matière de GDI et à recommander des améliorations. Le processus d'évaluation repose sur un système de notation qui donne à chaque organisme un pourcentage global sur 100. Ces documents sont présentés chaque année à l'Assemblée législative de l'Île-du-Prince-Édouard.

Plan de développement triennal

La présente stratégie sera mise en œuvre au cours des trois prochaines années afin d'appuyer une gestion efficace et une élimination responsable des documents du gouvernement.

Année 1

- Poursuivre l'examen et l'élaboration de la législation, des politiques, des accords et des procédures nécessaires à la gestion des documents.
- Créer, examiner et approuver les calendriers de conservation des institutions gouvernementales.
- Poursuivre la mise en œuvre du Plan de classification et des calendriers de conservation des documents administratifs et l'application des nouveaux calendriers opérationnels pour tous les types de documents et de supports au gouvernement.
- Suivre l'évolution des besoins en espace dans les deux centres des documents provinciaux.
- Continuer à travailler sur la mise en œuvre d'un système électronique de gestion des documents afin de gérer efficacement les documents électroniques du gouvernement, y compris les courriels. Poursuivre le nettoyage des lecteurs partagés en vue de l'adoption d'un système électronique.
- Atteindre un taux d'achèvement de 95 % pour le cours *Introduction à la GDI 101*. Ce pourcentage englobe le personnel de tous les ministères, agences et commissions visés par l'*Archives and Records Act*.
- Proposer une version actualisée du cours d'introduction à la GDI aux fonctionnaires, avec options en ligne et en personne, ainsi qu'une nouvelle formation aux directions de la gestion des documents.

Année 2

- Poursuivre l'examen et l'élaboration de la législation, des politiques, des accords et des procédures nécessaires à la gestion des documents.
- Créer, examiner et approuver les calendriers de conservation des institutions gouvernementales.
- Poursuivre la mise en œuvre du Plan de classification et des calendriers de conservation des documents administratifs et l'application des nouveaux calendriers opérationnels pour tous les types de documents et de supports au gouvernement.
- Suivre l'évolution des besoins en espace dans les deux centres des documents provinciaux.
- Continuer à travailler sur la mise en œuvre d'un système électronique de gestion des documents afin de gérer efficacement les documents électroniques du gouvernement, y compris les courriels. Poursuivre le nettoyage des lecteurs partagés en vue de l'adoption d'un système électronique.
- Maintenir un taux d'achèvement de 95 % pour le cours *Introduction à la GDI 101*. Ce pourcentage englobe le personnel de tous les ministères, agences et commissions visés par l'*Archives and Records Act*.
- Proposer un deuxième cours optionnel d'introduction à la GDI (102), avec options en personne et en ligne, aux personnes dont le travail implique des responsabilités plus importantes en matière de gestion des documents.

Année 3

- Poursuivre l'examen et l'élaboration de la législation, des politiques, des accords et des procédures nécessaires à la gestion des documents.
- Créer, examiner et approuver les calendriers de conservation des institutions gouvernementales.
- Poursuivre la mise en œuvre du Plan de classification et des calendriers de conservation des documents administratifs et l'application des nouveaux calendriers opérationnels pour tous les types de documents et de supports au gouvernement.
- Suivre l'évolution des besoins en espace dans les deux centres des documents provinciaux.
- Continuer à travailler sur la mise en œuvre d'un système électronique de gestion des documents afin de gérer efficacement les documents électroniques du gouvernement, y compris les courriels. Poursuivre le nettoyage des lecteurs partagés en vue de l'adoption d'un système électronique.
- Maintenir un taux d'achèvement de 95 % pour le cours *Introduction à la GDI 101*. Ce pourcentage englobe le personnel de tous les ministères, agences et commissions visés par l'*Archives and Records Act*.

Structure du personnel affecté à la GDI au Bureau des archives et des documents publics

Responsable de la gestion des documents et de l'information – Niveau 19 (un nouveau poste)

Tâches

- Élaborer, mettre en œuvre et gérer le programme de GDI du BADP à l'échelle du gouvernement.
- Diriger et guider le personnel et les activités de GDI dans l'ensemble du gouvernement et superviser les deux centres des documents provinciaux.

Analystes des documents – Niveau 16 (quatre postes existants)

Tâches

- Superviser le travail de plusieurs membres du personnel chargé de la GDI.
- Appuyer les coordonnatrices et coordonnateurs de la GDI dans l'élaboration des calendriers de conservation et d'élimination pour tous les types de documents et de supports.
- Conseiller les coordonnatrices et coordonnateurs de la GDI dans la recherche de textes législatifs pertinents et l'analyse d'information en vue d'une conservation adéquate.
- Superviser l'examen périodique des calendriers de conservation.
- Élaborer et donner des formations sur les pratiques de GDI à l'équipe de GDI.
- Contribuer à l'élaboration de politiques de gestion des documents.
- Apporter un soutien administratif au Comité des documents publics.

Coordonnatrices et coordonnateurs des documents électroniques – Niveau 15 (trois postes existants)

Tâches

- Superviser tout logiciel lié au système électronique de gestion des documents.
- Saisir et tenir à jour les calendriers de conservation dans le système électronique.
- Saisir et surveiller le traitement final des documents dans le système électronique.
- Contribuer à l'élaboration de politiques et de procédures de traitement final pour le système électronique.
- Mettre en place des structures de dossiers électroniques conformément aux calendriers de conservation.
- Former le personnel à la gestion des documents électroniques.
- Fournir des conseils sur le nettoyage des lecteurs partagés, des lecteurs personnels et des courriels.

Supervision des centres des documents – Niveau 15 (un poste existant)

Tâches

- Superviser le personnel et les activités des deux centres des documents provinciaux.
- Examiner, élaborer et mettre en œuvre des procédures pour la sécurité et le contrôle des documents dans les deux centres des documents provinciaux.
- Élaborer et donner une formation sur les pratiques des centres des documents à l'équipe de la GDI.
- Rester en communication avec les ministères afin d'établir des procédures de transfert et d'élimination sécurisées.
- Rechercher et recommander les installations, l'équipement et les fournitures nécessaires au tri et à l'entreposage des documents.

Coordonnatrices et coordonnateurs de la GDI – Niveau 13 (15,5 postes existants)

Tâches

- Communiquer les politiques et les procédures en matière de GDI aux fonctionnaires et offrir de la formation en la matière.
- Approuver les documents qui doivent être transférés au lieu d'entreposage.
- Développer un système uniforme de classification des dossiers.
- Suivre tous les documents actifs et inactifs pour les ministères et les organismes publics.
- Élaborer des calendriers de conservation et d'élimination pour tous les types de documents et de supports.
- Veiller à l'accessibilité à long terme des documents, quel que soit leur format, y compris les documents électroniques.
- Rechercher les textes législatifs pertinents et analyser l'information en vue d'une conservation adéquate.
- Contribuer à l'élaboration de manuels de politiques et de procédures en matière de GDI pour les ministères et les organismes publics.
- Appuyer le déploiement du système électronique de gestion des documents dans les ministères et les organismes publics.
- Guider les commis aux documents dans l'application des calendriers de conservation.
- Rester en communication avec le personnel chargé des documents dans les organismes publics affiliés.

Assistantes et assistants de gestion des documents – Niveau 10 (deux postes existants)

Tâches

- Aider la personne à la tête des centres des documents provinciaux à gérer les deux entrepôts.

- Effectuer la récupération et le retour des documents.
- Recevoir et classer les boîtes de documents.
- Assurer le premier point de contact pour les services des centres des documents.
- Préparer et vérifier les listes de rappel des documents.
- Préparer et distribuer les avis de traitement final.

Commis aux documents – Niveau 8 (quatre postes existants)

Tâches

- Appliquer les calendriers de conservation sous la direction des coordonnatrices et coordonnateurs de la GDI.
- Entreprendre des projets de nettoyage des documents.
- Réaliser et tenir à jour des inventaires de tous les documents ministériels.
- Créer et étiqueter des dossiers pour les documents ministériels.
- Préparer les boîtes et les formulaires pour les transferts de documents.