

**M44 La gestion de l'information ou la gestion des documents: C'est quoi?  
- French Session**

**Jean Pierre Carrière  
Carrière Records Management Inc.**

Lors de cette session nous allons voir qu'est-ce qu'un document? Qu'est-ce la gestion des documents? Qu'est-ce que la gestion de l'information. Nous allons démystifier tous ces termes qui nous semblent à prime à bord synonymes mais différents. Parlons donc de la gestion de l'information consignée. Il y a trois volets majeurs dans cette grande discipline : La gestion des documents qui comprend les éléments suivants : La création qui traite de la gestion des formulaires, de la correspondance, la rédaction de rapports, la normalisation et le contrôle des politiques et des directives. Deuxièmement l'organisation et l'utilisation qui consiste à organisation du courrier et aussi les courriels, les systèmes de classification ( ici nous profiterons de l'occasion pour donner quelques explications sur le comment développer un plan de classification basé sur les fonctions), la normalisation des fournitures et des équipements de rangement, la centralisation et la décentralisation des dossiers ainsi que la protection des documents essentiels. Troisièmement la conservation qui comprend le calendrier de conservation (ici nous démontrerons les composantes d'un calendrier de conservation), la mise sur pied de centres de documents semi-actifs et finalement la destruction ou le versement aux archives. Parlons maintenant de la gestion des Archives. Cette discipline consiste à acquérir, évaluer et sélectionner les documents à valeur historique, de voir à leur traitement soit le classement, la restauration, la conservation et la préservation et finalement la mise ne valeur de cette richesse. Comme troisième volet, il y a la gestion des documents de référence qui comprend le l'acquisition le catalogage, les prêts aux utilisateurs, l'assistance à la recherche etc. Maintenant que nous savons ce que c'est nous verrons les étapes à franchir pour réaliser un tel projet soient : L'étude préliminaire, le plan d'action, le développement, l'implantation, la participation des utilisateurs et la formation et finalement le suivi.