



*SAGESSE*

*ISSN 2560-7014*

---

# REPENSER LE CALENDRIER DE CONSERVATION

*Comment élaborer un calendrier de conservation adapté aux logiciels*

Bruce Miller, IGA, MBA  
RIMtech Consulting

## TABLE DES MATIÈRES

Abstrait.....	1
La nécessité d'un nouveau calendrier de conservation .....	1
Le rôle du calendrier de conservation.....	4
Documents de cas.....	6
Structure du calendrier de conservation .....	8
Catégories .....	9
Cas .....	11
Conservations à règles multiples.....	12
Caractéristiques du calendrier de conservation.....	13
Règles de conservation multiples.....	14
Conservation fondée sur la valeur .....	19
Documents publiés .....	23
Dérogation aux règles de conservation .....	27
Modification continue .....	29
Sommaire.....	33
À propos de l'auteur.....	33

## ABSTRAIT

Les logiciels modernes de tenue de documents électroniques offrent de nouvelles capacités et techniques de gestion qui n'étaient pas possibles avec les documents physiques. Ces capacités comprennent notamment les multiples règles de conservation par catégorie, l'attribution de la conservation en fonction de la valeur du document, les multiples déclencheurs et types de conservation, l'annulation de la conservation, la déclaration automatique des documents, etc. Bon nombre de ces nouvelles capacités sont rendues possibles grâce à l'attribution de champs de métadonnées aux documents numériques. Pour profiter pleinement de ces nouvelles capacités, le calendrier de conservation doit tirer parti de ces métadonnées connues et disponibles, et exiger de nouvelles métadonnées à l'appui de la conservation. Le calendrier doit tenir pleinement compte des nouvelles capacités et les utiliser s'il y a lieu. Un calendrier de conservation qui tire pleinement parti de ces nouvelles capacités est appelé **calendrier de conservation adapté aux logiciels**. Structuré différemment d'un calendrier de conservation traditionnel, il utilise de multiples règles de conservation par catégorie, tire parti des métadonnées des documents, utilise de multiples types de déclencheurs de conservation propres aux documents numériques, précise explicitement comment les dossiers particuliers sont traités, et possède plusieurs autres capacités fonctionnelles.

## LA NÉCESSITÉ D'UN NOUVEAU CALENDRIER DE CONSERVATION

De nombreuses organisations ont décidé de déployer un **SGEDD** (système de gestion électronique des documents et des dossiers) moderne. Les administrateurs de documents de ces projets apprendront bientôt que le calendrier de conservation est la pierre angulaire d'un SGEDD efficace.

Le SGEDD résulte du mélange de deux technologies. La première est une plateforme de **GCE** moderne (gestion de contenu d'entreprise), auparavant connu sous le nom de gestion de documents. Cette plateforme constitue un dépôt numérique pour tous les documents électroniques et permet la recherche avancée par contenu et par métadonnées, le contrôle de sécurité, la gestion des versions, l'automatisation des flux de travail et les tâches collaboratives comme la révision de documents rédigés par plusieurs auteurs, et bien plus encore. La deuxième technologie est la **capacité de tenue de documents**, souvent fournie sous forme d'un ensemble de caractéristiques au sein de la plateforme de GCE elle-même ou comme produit tiers ajouté à celle-ci.

En réalité, le calendrier de conservation est à la base des *deux* technologies. Le calendrier de conservation ne se limite pas à intégrer les règles de conservation à la plateforme de

GCE; il influe grandement sur la plateforme elle-même. Cela est nécessaire pour que la composante de tenue de documents fonctionne correctement.

Tous les SGEDD modernes intègrent dans une certaine mesure la tenue de documents fondée sur des règles (*Rules-Based Recordkeeping*, ou **RBR**). La RBR est une approche en matière de tenue de documents électroniques qui automatise les fonctions que l'utilisateur final doit normalement exécuter. Ces fonctions comprennent la détermination des documents à conserver et à quel moment les déclarer comme tels, et du mode de classement par rapport au calendrier de conservation. Un déploiement complet et approprié de SGEDD qui utilise pleinement la capacité de RBR automatise toutes ces fonctions de tenue de documents pour l'utilisateur final. Les utilisateurs finaux n'ont absolument aucun rôle à jouer dans la déclaration ou la classification des documents. Ils utilisent simplement le système comme une plateforme de GCE ordinaire, sans avoir à penser à la gestion des documents. Toutefois, grâce à la RBR, les documents de référence sont déclarés et classés correctement par rapport au calendrier de conservation, même si l'utilisateur n'en est absolument pas conscient.

Les logiciels modernes de tenue de documents électroniques peuvent effectuer les opérations de conservation et d'élimination en employant des moyens dont la plupart des professionnels des documents n'ont peut-être même jamais entendu parler. Étant donné que les documents sont numériques, les administrateurs disposent d'un plus grand nombre de renseignements au niveau des documents et peuvent tirer parti de ces renseignements pour assurer une conservation et une élimination plus précises, sophistiquées et souples. Par exemple, ils peuvent appliquer la conservation en fonction de la valeur des documents; ils peuvent aussi appliquer plusieurs règles de conservation à une seule catégorie, et même intégrer différents types de règles de conservation au sein d'une même catégorie. Le logiciel possède ces incroyables capacités de conservation et d'élimination; toutefois, l'administrateur des documents doit **lui dire** ce qu'il veut qu'il fasse. Et ce rôle revient au calendrier de conservation. Si nous savons ce que le logiciel de tenue de documents est capable d'accomplir en matière de conservation et d'élimination, nous pouvons alors dresser un calendrier de conservation de manière à tirer pleinement parti de ces capacités nouvelles et puissantes. Un calendrier de conservation qui tire parti de ces capacités de conservation et d'élimination est appelé calendrier de conservation « adapté aux logiciels ».

Les calendriers de conservation traditionnels ont été établis sans aucune connaissance des capacités des logiciels modernes de tenue de documents. Si l'on utilise un calendrier traditionnel dans un SGEDD moderne, le logiciel ne pourra utiliser aucune de ses capacités avancées de conservation et d'élimination. En outre, ce type de calendrier limitera

grandement la capacité d'utiliser pleinement les techniques modernes d'automatisation de la RBR. Un calendrier de conservation adapté est cependant établi en présumant qu'il sera utilisé dans un SGEDD et qu'il tirera pleinement parti des capacités avancées de conservation et d'élimination du logiciel. Tout calendrier de conservation adapté aux logiciels qui est bien rédigé peut être utilisé avec n'importe quel logiciel moderne de tenue de documents, quelle que soit la marque.

La figure 1 montre un extrait d'un calendrier de conservation clairement désuet. Ce calendrier indique le titre, la description et une règle de conservation très simpliste pour chaque catégorie. Il s'agit cependant d'un *vrai* calendrier qui *est* utilisé en ce moment.

Schedule 'A' ... cont'd		
Tax Recovery	All Records	P
Taxes	Arrears	7
	Final Billing	10
	Ledger Cards	P
	Municipal Credits	7
	Receipts	7
	Registration Records	P
	Rolls	P
	Sale Deeds	P
Telephone Lines	Location of (above ground and underground)	P
	Location Cards	P
Termination	Employees	P
Tenders	Files	7
	Successful	7
	Purchase Quotations	7
	Unsuccessful	2
Tickets	Admission	3
	Paid Parking	3
Traffic	Lights	P
	Streets	15
Training and Development Files		5
Transitory Notes	Brief notes, comments, written opinions, etc. taken during meetings or conversations	48 hours
Trial Balances	Monthly	3
	Year End	7
Truck Hire	Summaries	3
	Time Reports	3
Union	Agreements	P
	Grievance Files	10
Vehicle Records	after disposal of vehicle	1
Vouchers	Duplicate	7
Vendors	Acknowledgements to	2
	Contracts	7
	Suppliers Files	7
Writs		20
Work Orders		7
Weed Control Reports	until updated	1
Work Diaries	Yearly	7
Warrants		7
Water	Accounts	7
	Effluent Analysis Records	25
	Meter Books	7
Zoning	Bylaws	P
	Bylaw Enforcement	5

Figure 1 – Calendrier de conservation traditionnel

La figure 2 ci-dessous montre à quel point un calendrier de conservation moderne adapté aux logiciels diffère d'un calendrier de conservation traditionnel. Un calendrier traditionnel n'est généralement qu'une longue liste d'activités, de règles de conservation et de citations. Un calendrier de conservation moderne, comme celui illustré à la figure 2, comporte toutefois trois composantes différentes, mais interreliées. Nous y reviendrons plus loin.

ADM - Administration																		
Secondary	No.	C	Description	V	P	I	S	E	N	MRR No.	BR	Retention Rule					Citation	
												Trigger		Type	Period	Unit		Disp. Action
												Document	Case					
Authorization Delegation	10		Letters and orders to pass signing authority to designated staff from authorized parties to others during absence or illness.	N	N				P		2	True Document Date		T	Years	Delete		
Committees, Interim	20	C	Committees with a projected/expected end date. Documents related to internal committees, including members, meetings, minutes, dissolution, etc.	N	N				I		5	End Date		E	Years	Delete		
Corporate Event Planning	30	C	The planning and staging of all types of corporate events except public affairs events. Each event forms a case of all records related to that named event	N	N				I	1.2	10	End Date		E	Years	Delete		
Forms and Templates	40		Form/Template design and ordering, requests for form design, usage of forms.	N	N				P		2	Date Superseded		R	Years	Delete		
<b>Count</b>	<b>4</b>																	

Cases									
Category Name	Case Examples	PRI	Case Admin (Owner)	Case Naming Convention					
Category Name	Examples	PRI	Name	Part 1			Part 2		
				Name 1	M/O 1	Max 1	Name 2	M/O 2	Max 2
Accounts Payable	2016 2017	FN	Ruth	Fiscal Year	M	4			
Accounts Receivable	2016 2017	FN	Barney	Fiscal Year	M	4			
Analysis, Financial	Analysis 1 Analysis 2	FN	Heather	Analysis Name	M	24			
Audits, External	Audit 1 Audit 2	FN	Stephen	Audit Name	M	24			
Benefit Plans	Plan Number 1 Plan Number 2	HR	Fred	Plan Name	M	24	Plan Type	O	12
Committees, Interim	Committee 1 Committee 2	ADM	Stephen	Committee Name	M	24			

Multi-Retention Rules (MRRs)											
RULE	MRR	PRI	TRIGGER, Document		Trigger, Case		RETENTION				
			Document Field	Value	Case Field	Value2	REL	Typi	Period	Uni	Dispositio
1.2	ADM							E	10	Years	Delete
1.2	ADM		Critical	Yes				D	P		
8.1	HR		Document Type, Benefit Plans	IRS Correspondence				D	10	Years	Delete
8.1	HR		Document Type, Benefit Plans	Actuarial valuations				D	10	Years	Delete
8.1	HR		Document Type, Benefit Plans	Pension Elections				D	10	Years	Delete
8.1	HR		Document Type, Benefit Plans	Inquiries,				D	5	Years	Delete
8.1	HR		Document Type, Benefit Plans	Audit Related				D	5	Years	Delete
8.1	HR		Document Type, Benefit Plans	Reports/Census				D	5	Years	Delete
8.1	HR		Document Type, Benefit Plans	Investment/Performance				D	5	Years	Delete
8.1	HR		Document Type, Benefit Plans	Administrative				D	5	Years	Delete
9.1	DEV		Document Type, Developer Standards	Standard					P		
9.1	DEV		Document Type, Developer Standards	Guideline					P		
9.1	DEV		Document Type, Developer Standards	Admin Procedures				R	10	Years	Delete

Figure 2 – Calendrier de conservation adapté aux logiciels

Dans le présent article, nous expliquerons comment le calendrier de conservation joue un rôle crucial dans la configuration globale d'un SGEDD moderne, et nous soulignerons les caractéristiques d'un calendrier de conservation adapté aux logiciels.

## LE RÔLE DU CALENDRIER DE CONSERVATION

La figure 3 montre à quoi ressemble un SGEDD moderne sur le plan conceptuel. Un SGEDD comporte trois « couches » :

**Le calendrier de conservation** Il s'agit du calendrier de conservation adapté aux logiciels. Les données seront divisées en catégories de cas et en catégories administratives. À gauche se trouvent deux catégories administratives (rondes des opérateurs et accueil et intégration des employés). À droite se trouvent deux catégories de cas (griefs syndicaux et audits de sécurité).

**Structure de GCE** Souvent appelée « architecture de l'information », la structure de GCE comprend toutes les « bibliothèques » ou les endroits où les documents peuvent être stockés. Les divers produits de GCE emploient des termes différents pour nommer les emplacements de stockage. Les emplacements de stockage peuvent être appelés bibliothèques, dossiers, armoires, etc. La structure de GCE comprend également les métadonnées et les champs d'information stockés de façon permanente, chaque document étant placé dans chaque emplacement de stockage. La structure de GCE ne se limite pas aux bibliothèques et aux métadonnées, elle englobe aussi le contrôle des versions, la sécurité et la collaboration, etc. Mais pour l'instant, nous ne nous préoccupons que des bibliothèques et des métadonnées.

**Règles de la RBR** Les règles de la RBR renvoient aux règles créées dans le logiciel de tenue de documents pour en automatiser les processus, à savoir la *déclaration* (quels documents sont déclarés et à quel moment) et quelles *règles de conservation* du calendrier de conservation sont appliquées à quels emplacements dans la structure de GCE.

S'il est bien réalisé, le calendrier de conservation a une incidence profonde sur la structure de GCE. Chaque catégorie du calendrier de conservation se traduit par une bibliothèque dans la structure de GCE. Cette bibliothèque est l'endroit où les utilisateurs stockent les documents de cette catégorie particulière. Chaque catégorie du calendrier de conservation prend la forme d'une bibliothèque dans la structure de GCE. La *catégorie* et la *bibliothèque* portent le même nom. Les catégories de cas exigent que la bibliothèque soit subdivisée en « cas » (ou contenants). Ces subdivisions permettent de regrouper les documents d'un cas en les maintenant séparés et indépendants de ceux de tous les autres cas.

Au sommet de la pyramide trônent le logiciel de tenue de documents et ses règles de RBR. C'est ici que l'on définit des règles de déclaration comme « si bibliothèque = "rondes d'opérateur" et approuvé = "oui", alors déclarer ». Les règles de conservation sont également définies ici, par exemple « si bibliothèque = "rondes d'opérateur", la conservation est égale à la date réelle du document + 5 ans ». Les règles doivent savoir quels sont les noms des bibliothèques et quelles métadonnées elles peuvent utiliser.

Comme il est possible de le constater, le calendrier de conservation constitue la base sur laquelle la GCE est structurée. Cela permet aux règles de RBR de s'exécuter en fonction de cette structure, comme le montre la figure 3.

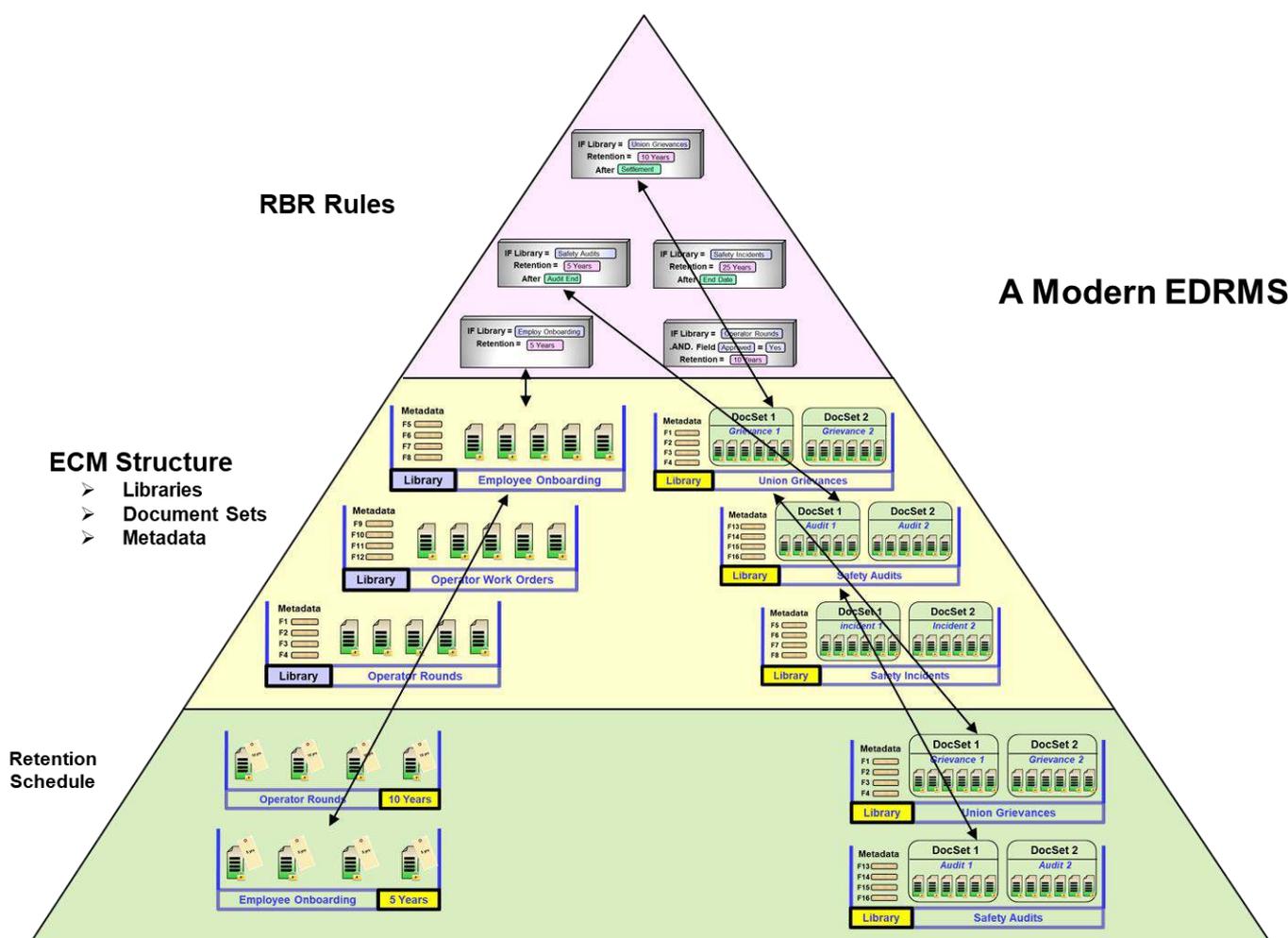


Figure 3 – Un SGEDD moderne

DOCUMENTS DE CAS

Le calendrier de conservation doit faire la distinction entre une catégorie de cas et une catégorie que l'on appelle « administrative ». Chaque catégorie du calendrier de conservation est donc soit une catégorie de cas soit une catégorie administrative.

Aujourd'hui, dans la plupart des organisations, environ 60 % de tous les documents appartiennent à des catégories de cas. La meilleure façon de comprendre la structure des documents de cas est d'utiliser un exemple. Supposons qu'il existe 1 000 contrats en vigueur à un moment donné. Chaque contrat comporte notamment un nom d'entrepreneur, une valeur, une date d'expiration et un type de contrat. Ces données ne changeront pas dans tous les documents d'un cas donné. En théorie, la date d'expiration de chaque contrat pourrait être différente de celle de tous les autres contrats. Tous les contrats auraient une seule règle de conservation qui ressemblerait à « conserver cinq ans après la date de fin du contrat, puis détruire ». Bien qu'il n'y ait qu'une seule règle qui s'applique aux 1 000 contrats, cette règle unique comporte 1 000 dates de déclenchement différentes, c'est-à-dire 1 000 dates d'expiration différentes. Le logiciel de tenue de documents doit donc effectuer le suivi de chacune de ces 1 000 dates.

Examinons cette question du point de vue d'un utilisateur final du SGEDD. Un utilisateur a en sa possession un document lié à un contrat particulier. Le document peut être un courriel suggérant plusieurs modifications à l'ébauche du contrat. L'utilisateur doit préciser auquel des 1 000 contrats le document est lié. Quelle est la procédure à suivre? L'utilisateur doit avoir un moyen d'effectuer un choix parmi les 1 000 contrats. La façon de procéder peut varier d'un système de GCE à l'autre, mais le moyen le plus courant serait une simple liste déroulante contenant les 1 000 contrats, comme le montre la figure 4. Chaque contrat porte un nom unique, et l'utilisateur doit sélectionner l'un des 1 000 contrats. Le système de GCE comportera une bibliothèque appelée « contrats ». Cette bibliothèque sera subdivisée en 1 000 contenants à cas portant chacun un nom unique faisant référence à l'un des 1 000 contrats. Voilà un bon exemple de la façon dont le calendrier de conservation façonne la structure de GCE. Les deux doivent fonctionner de concert et ce n'est qu'à ce moment que les règles de RBR peuvent être appliquées aux documents contenus dans ces bibliothèques.

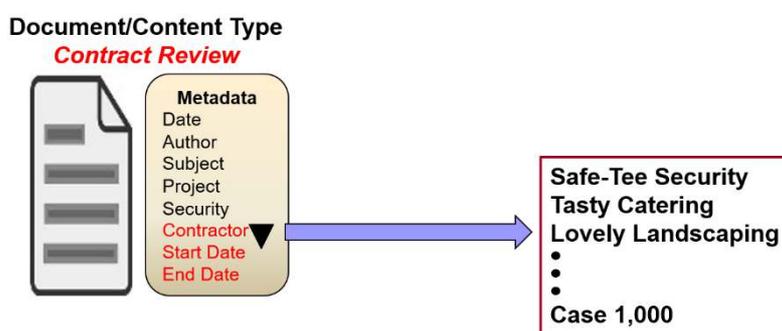


Figure 4 – Sélection d'un contrat

## STRUCTURE DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Un calendrier de conservation moderne adapté aux logiciels est enregistré dans une feuille de calcul. Il y a deux raisons à cela :

- 1) **Il est lisible par machine.** Tous les éléments du calendrier de conservation, y compris toutes les catégories et les règles de conservation de la RBR, peuvent être lus par un logiciel moderne de tenue de documents électroniques et importés directement dans la plateforme de GCE ou le logiciel de tenue de documents électroniques lui-même.
- 2) **Il offre une meilleure présentation.** Dans une feuille de calcul, nous pouvons regrouper les éléments par unité fonctionnelle ou par ministère. Nous pouvons appliquer des filtres à diverses colonnes pour examiner des sous-ensembles du calendrier. Nous pouvons utiliser la numérotation automatique des catégories. Comparativement à un document écrit, il s'agit d'un meilleur environnement pour élaborer le calendrier, le réviser et le présenter tant aux machines qu'aux personnes.

Le format propriétaire des feuilles de calcul que vous utilisez importe peu (Microsoft Excel, Google Sheets, etc.). Les exemples que nous présenterons dans le présent rapport utilisent Microsoft Excel. Le calendrier de conservation est un classeur composé de plusieurs feuilles de calcul.

Le calendrier de conservation comprend trois composantes importantes :

**Catégories** Feuille de calcul contenant toutes les catégories de chaque unité fonctionnelle de l'organisation. Chaque catégorie est nommée, numérotée et comporte une règle de conservation. Lorsqu'il y a plus d'une règle de conservation pour une catégorie, une seule règle de conservation est affichée et toutes les règles de conservation de la catégorie sont énumérées dans la feuille de calcul MRR (*multiple rétention routes* ou règles de conservation multiples).

**Cas** Feuille de calcul contenant des détails comme la nomenclature d'appellation de chaque cas pour toutes les unités fonctionnelles.

**MRR** Feuille de calcul contenant les règles de conservation pour chaque catégorie qui comporte plus d'une règle de conservation.

La première feuille de calcul résume les principales fonctions opérationnelles, comme le montre la figure 5 ci-dessous.

Primary Business Functions			
CODE	Function	Number	Description
ASM	Assessment	10	The function of applying rules for assessment, supplementary and equalized assessments, determining the value of property, including parcels of land, condominium units, strata space, and improvements, conducting annual/general assessments, maintaining school support declarations, assigning assessment classes to properties, preparing and correcting, if necessary, the assessment taxation roll, preparing, sending out, and publishing assessment notices and corrections, if necessary. Includes complaints to the Assessment Review Board and appeals to the Municipal Government Board.
RFAC	Recreational Facility	20	Activities carried out exclusively at the RFAC. Recreational activities not exclusive to this facility are covered in RECREATION.
BYLAW	Bylaw Enforcement	30	The function of enforcing municipal bylaws within the City.
CAC	City Aquatic Centre	40	Activities carried out exclusively at the Widgetville Aquatic Centre. Recreational activities not exclusive to this facility are covered in RECREATION.
CAO	Mayor and CAO	50	Activities of the office of the Mayor and the CAO. The function of applying broad systematic management planning for the City. Includes the activities involved with the development, monitoring and reviewing of business plans, strategic plans, City-wide plans including cross-municipal government initiatives, and agreements, environmental plans and assessments, and other long-term City plans. Also includes the development of the City's mission, vision, objectives, quality management, performance measures and certification, and the formulation and amendment of municipal by-laws which provides the basis and structure for the organization.
CHILD	Child Care	60	The provision of child care services to residents in need of such services. Excludes the operation of the Richelieu Daycare Centre.
CIVIC	Widgetville Civic Centre	70	Activities carried out exclusively at the Widgetville Civic Centre. Recreational activities not exclusive to this facility are covered in RECREATION.
CLERK	City Clerk	80	Activities of the office of the City Clerk

Figure 5 – Principales fonctions

Dans cette feuille de calcul, le titre de la colonne *code* est un court acronyme pour chacune des fonctions opérationnelles. La *fonction (fonction)* fait référence au nom de la fonction. Le *numéro (numéro)* fait référence au numéro séquentiel attribué à chacune des principales fonctions opérationnelles. La *description* est une description détaillée de la fonction. Chaque ligne de cette feuille de calcul constitue un groupe d'unités fonctionnelles différent au sein de l'organisation, souvent appelé *service* ou *section*. Chaque ligne de cette feuille de calcul correspond à une feuille de calcul du même nom.

#### CATÉGORIES

La figure 6 montre une feuille de calcul pour l'une des fonctions opérationnelles, dans ce cas-ci le service du greffier (*Clerk's Office*).

CLERK - Clerk's Office																				
1	2	3	Secondary	No.	C	Description	V	P	I	S	E	MRR No.	BR	Retention Rule					Citation	
														Trigger		Type	Period	Unit		Disp. Action
														Document	Case					
5	Accessibility	10		Records related to planning and policy and management of accessibility of City and facilities and public spaces.	N	Y	C						5	True Document Date		T		Years	Ignore	
6	Appeal Certificates	20		Certificates of appeal as issued by the Clerk. Records include request for certificate, certificates, and all correspondence related to the certificates.	N	N	C						10	True Document Date		T		Years	Delete	
7	Asset Disposal	30		The process whereby the city disposes of assets such as office furniture, used equipment, computer hardware, etc. through auction or any other method of disposal, such as charitable donation, sale to a recycler, etc. Excludes vehicles.	N	N	C						3	True Document Date		T		Years	Delete	
8	Awards, to City	40	C	Any award conferred upon any component of the City, such as Communities in Bloom, Museum Association Engagement, Chamber of Commerce, Financial Reporting, etc. Each award forms a case of all records related to that particular award.	N	N	C				80.1		5	True Document Date		E		Years	Delete	
9	Call Recordings	50		The recording of incoming and any outgoing calls, such as from the main call-in number of the city. Records include call recordings, plans of which calls to record, destruction of recorded calls, examination of recorded calls, and the acquisition, deployment, maintenance and replacement of equipment used to record calls.	N	N	C						2	True Document Date		T		Years	Delete	

Figure 6 – Catégories d'unités fonctionnelles

Chaque rangée de la feuille de calcul correspond à une seule catégorie. Les lignes blanches sont des catégories administratives, habituellement assorties de règles simples de conservation fondées sur le temps, et les lignes vertes indiquent les catégories de cas qui sont subdivisées en cas. Comme le présent rapport ne permet pas de traiter tous les titres de colonne de façon exhaustive, nous ne mettrons en évidence que les titres clés de la figure 6. Les principaux titres sont les suivants :

**Secondaire (secondary)** Titre abrégé de la catégorie.

**No.** Numéro séquentiel unique de la catégorie.

**Description** Description détaillée de la catégorie.

**Numéro MRR (MRR number)** Indique qu'il existe plusieurs règles de conservation pour cette catégorie. Les règles apparaissent dans la feuille de calcul MRR. Chaque lot de règles propres à cette catégorie est numéroté de façon unique.

**BR** Conservation de l'entreprise (*business retention*).  
 Conservation exigée par l'entreprise, et non pas la période de conservation prévue par la loi.

**Déclencheur (*trigger*)** Il s'agit soit du champ de métadonnées du document, soit le champ de métadonnées du cas utilisé pour déclencher la période de conservation.

**Type** Un des cinq types de conservation (expliqué plus loin dans ce rapport).

**Unité (*unit*)** Mesure de l'unité de temps, généralement les années.

**Mesure d'élimination (*disp. action*)** Mesure d'élimination. Qu'advient-il des documents à la fin de leur cycle de vie? Habituellement, ils seront supprimés, conservés de façon permanente, examinés ou transférés.

## CAS

La figure 7 ci-dessous montre la feuille de calcul utilisée pour définir les détails (structure) de tous les cas.

Cases												
1	2	3	4	Case Naming Convention								
				Part 1			Part 2			Part 3		
5	6	7	8	Name 1	M/O 1	Max 1	Name 2	M/O 2	Max 2	Name 3	M/O 3	Max 3
5	Access Requests, MFIPPA	Request 1 01/01/2020 Request 2 02/02/2020	IM	Request Name	M	36	Request Date	M	8			
6	Accidents, Vehicles	Employee 1 01/01/2020 Description 1 Employee 2 02/02/2020 Description 2	FLEET	Employee Name	M	36	Accident Date	M	8	Accident Description	M	24
7	Accounts Payable	2019 2020	FIN	Fiscal Year	M	4						
8	Accounts Payable	2019 2020	LIB	Fiscal Year	M	4						
11	Accounts Receivable	2019 2020	LIB	Fiscal Year	M	4						
12	Accounts Receivable	2019 2020	MUS	Fiscal Year	M	4						
13	Acquisition, Facilities	Facility 1 Facility 2	FAC	Facility Name	M	48						
14	Administrative Guidelines and Procedures	Procedure 1 Rev. 1 Procedure 2 Rev. 2	COMMON	Procedure Name	M	48	Revision Number	M	12			

Figure 7 – Structure des cas

L'objectif de cette feuille de calcul est de préciser la convention d'appellation pour chaque **cas** de chaque catégorie désignée comme une catégorie de cas. Chaque cas appartenant à une catégorie doit porter un nom différent de tous les autres cas de la même catégorie.

Certains systèmes de GCE sont fortement limités en ce qui concerne la longueur du nom des contenants. Un contenant est ce que le système de GCE utilise pour regrouper les documents liés entre eux. Dans certains systèmes de GCE, il s'agit d'un dossier, d'une armoire, d'un ensemble de documents, etc. Nous le désignerons par le terme générique de « contenant ». Nous définirons une convention d'appellation des cas en trois parties. Chaque partie indiquera un nom, si le cas est obligatoire ou facultatif (O/F) et un nombre maximal de caractères permis pour cette partie du nom. Les titres de colonne sont les suivants :

**Nom de la catégorie (*category name*)** Nom (titre) de la catégorie.

**Exemples de cas (*case examples*)** Exemples fictifs de la façon dont le nom apparaîtrait pour chaque cas.

**PRI** Principale fonction opérationnelle (*primary business function*) dont relève la catégorie.

**Nom (*name*)** Nom de la partie. L'administrateur du système attribue au contenant un nom approprié qui correspond au cas particulier, mais cette colonne indique en quoi consiste le nom.

**O/F (*M/O*)** Soit obligatoire (O) ou facultatif (F).

**MAX** Nombre maximal autorisé de caractères.

#### CONSERVATIONS À RÈGLES MULTIPLES

Cette feuille de calcul contient une ligne pour chaque composant d'une règle de conservation dans chaque catégorie qui spécifie plus d'une règle de conservation. Ces règles peuvent être directement lues par machine dans la plupart des logiciels modernes de tenue de documents. Cette feuille de calcul peut également être facilement manipulée de sorte que les titres et l'ordre des colonnes apparaissent dans l'ordre particulier requis par le logiciel de tenue de documents. Les titres de colonne sont les suivants :

**MRR** Numéro séquentiel unique qui identifie le lot de règles propres à une catégorie donnée. Chaque ligne portera le même numéro pour toutes les composantes de règles d'une catégorie donnée.

**PRI** Principale fonction opérationnelle dont relève la catégorie.

<b>Champ de document</b>	Champ de métadonnées de document qui déclenche la règle de conservation.
<b>Valeur, document</b>	Valeur du champ de métadonnées du document qui est nécessaire pour déclencher la règle.
<b>Champ de cas</b>	Champ de métadonnées de cas qui déclenche la règle de conservation.
<b>Valeur, cas</b>	Valeur du champ de métadonnées de cas nécessaire pour déclencher la règle.
<b>Nom</b>	Nom du déclencheur externe qui active la règle de conservation. Habituellement à partir d'une source externe comme une base de données d'entreprise.
<b>Valeur</b>	Valeur du déclencheur externe nécessaire pour déclencher la règle.
<b>REL</b>	Relié. Un opérateur booléen qui relie cette composante de règle à la composante de règle suivante. Par exemple : ET, OU, SAUF ( <i>AND, OR, NOT</i> ).
<b>Type</b>	Type de règle de conservation. Les types de règles de conservation sont énumérés plus loin dans ce rapport.
<b>Période</b>	Période de conservation.
<b>Unité</b>	Unité de temps, habituellement en années.
<b>Élimination</b>	Mesure effectuée à la fin du cycle de vie, p. ex. transfert, permanent, etc.

### CARACTÉRISTIQUES DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Nous examinerons ici les cinq caractéristiques structurelles de base d'un calendrier de conservation adapté aux logiciels. Ces caractéristiques sont les suivantes :

**Règles de conservation multiples** Capacité d'avoir plusieurs règles de conservation, et plusieurs types de règles de conservation, pour une catégorie donnée du calendrier.

**Conservation fondée sur la valeur** Capacité de fonder les périodes de conservation sur la valeur de certains documents précis au sein de la catégorie.

**Documents publiés** Méthode de traitement des documents ayant une période de conservation indéterminée.

**Dérogation aux règles de conservation (*Retention Over-Ride*, ou ROR)**  
Capacité d'un utilisateur final d'outrepasser une règle de conservation assignée.

**Modification continue** Moyen de traiter les documents qui sont constamment révisés et mis à jour.

#### *RÈGLES DE CONSERVATION MULTIPLES*

Dans l'ensemble, les calendriers de conservation traditionnels ne permettent qu'un seul traitement de conservation pour chaque catégorie. Ce traitement de conservation, ou règle, peut être fondé sur le temps, comme dans « supprimer après cinq ans », ou sur le cas, comme dans « supprimer deux ans après la fin de l'enquête ». Selon la première règle, chaque document peut être détruit lorsqu'il atteint l'âge de cinq ans. L'élimination est effectuée document par document. Dans la deuxième règle, tous les documents d'un cas donné sont admissibles à l'élimination deux ans après la fin du cas, c'est-à-dire lorsque l'enquête est terminée. Dans ces deux cas, une seule règle de conservation s'applique à tous les documents de cette catégorie particulière.

Un logiciel moderne de tenue de documents électroniques nous permet toutefois d'appliquer non seulement plusieurs règles de conservation pour une catégorie donnée, mais aussi différents **types** de règles au sein d'une même catégorie. Chaque type de règle de conservation renvoie à une approche différente utilisée pour calculer l'admissibilité à l'élimination. À l'intérieur du logiciel, le type de conservation fait appel à un algorithme différent qui détermine comment la conservation est calculée. D'autres logiciels offrent une sélection différente de types de conservation. Certains offrent plus de types de conservation que d'autres. De plus, un type de conservation donné dans un produit peut avoir une fonction similaire à celle d'un autre produit, mais son nom sera différent. Le tableau suivant montre les cinq types de conservation les plus courants que l'on retrouve dans la plupart des logiciels :

Type	Utilisation
<b>T</b>	Fondé sur le temps (fondé sur l'âge du document)
<b>D</b>	Fondé sur le document (fondé sur la propriété « champ de métadonnées » d'un document)
<b>E</b>	Fondé sur les événements (pour les documents de cas ou les événements définis externes)
<b>R</b>	Basé sur les relations (pour Remplacement)
<b>O</b>	Modification (écraser). Document auquel on apporte continuellement des ajouts, écrasant ainsi les modifications antérieures, p. ex. une liste de suivi ou une base de données. Ne doit jamais être immuable; ne sera jamais supprimé.

Il existe de nombreuses situations réelles qui exigent de multiples règles de conservation dans une catégorie donnée. Voici quelques exemples courants :

- 1) Les copies signées d'une entente doivent être conservées beaucoup plus longtemps que les ébauches et les documents justificatifs ou accessoires liés à l'entente.
- 2) La loi précise qu'une période de conservation différente s'applique si un document se rapporte à une personne en deçà d'un certain âge.
- 3) Dans le cadre de projets d'ingénierie, chaque type de document du projet a une durée de vie et une valeur différente aux fins de conservation.
- 4) Les documents approuvés doivent être conservés plus longtemps que ceux qui n'ont pas été approuvés.
- 5) Les procès-verbaux et les ordres du jour des réunions officielles sont habituellement conservés de façon permanente, tandis que les autres documents liés à ces réunions peuvent être éliminés.
- 6) La période de conservation de certains documents peut varier selon le résultat du processus opérationnel. Par exemple, les documents relatifs à l'acquisition d'une entreprise précisent que certains documents relatifs à la diligence raisonnable doivent être détruits immédiatement si l'acquisition échoue, mais si l'acquisition est réalisée avec succès, ils doivent être conservés pendant un nombre déterminé d'années.
- 7) Politique. Les documents relatifs à la politique peuvent être éliminés après quelques années, alors que la politique officielle « publiée » reste en vigueur indéfiniment jusqu'à ce qu'elle soit remplacée.

Dans tout calendrier de conservation moderne adapté aux logiciels, il arrive fréquemment que des règles de conservation multiples s'appliquent jusqu'à 80 % de toutes les catégories du calendrier. Examinons un exemple réel d'une catégorie du calendrier de conservation qui exige plusieurs règles de conservation. Sous la rubrique « Ressources humaines », nous

trouvons une activité (catégorie) appelée « Titres de compétence, employé et apprenti ». Cette activité est utilisée pour stocker tous les documents liés aux titres de compétence dont ont besoin les employés et les apprentis, par exemple pour la conduite de véhicules munis de freins à air, la manipulation de matières dangereuses, la lutte contre les incendies ou les services médicaux d'urgence. Il existe trois règles de conservation pour ces titres de compétence, fondées sur les diverses lois applicables suivantes :

1. Si **matières dangereuses** = *oui*, conservation = date d'expiration du titre de compétence + 50 ans, puis détruire
2. Si **unité fonctionnelle** = *lutte contre les incendies (fire) ou services médicaux d'urgence (EMS)*, conservation = date d'expiration du titre de compétence + 8 ans, puis éliminer
3. Si **matières dangereuses** = *non .et. unité fonctionnelle .sauf =. lutte contre les incendies ou services médicaux d'urgence*, conservation = 5 ans

Examinons ce que ces trois règles signifient vraiment. La première règle stipule que si le titre de compétence a trait à des matières dangereuses, les documents qui le concernent doivent être conservés pendant 50 ans, puis détruits. La deuxième règle stipule que si le document appartient à l'unité fonctionnelle *lutte contre les incendies* ou à l'unité fonctionnelle *services médicaux d'urgence*, les documents qui y sont liés doivent être conservés pendant huit ans après l'expiration du titre de compétence puis détruits, et ce, et, quel que soit le type de titre de compétence. La troisième règle semble assez compliquée et, techniquement, elle l'est quelque peu, mais sa signification est fondamentalement simple. La troisième règle énonce simplement que tous les autres titres de compétences doivent être conservés pendant cinq ans, puis détruits. Cette règle s'appliquerait à tous les titres de compétence qui ne sont pas liés aux matières dangereuses et qui ne font pas partie des unités fonctionnelles *lutte contre les incendies* ou *services médicaux d'urgence*.

Le logiciel de tenue de documents doit disposer d'un moyen de savoir quelle règle s'applique aux documents de cette catégorie. Elle s'appuiera sur les métadonnées pour apprendre ce qu'elle doit savoir. Nous avons besoin d'un champ de métadonnées de document appelé « matières dangereuses ». La valeur par défaut sera NON. Toutefois, si l'utilisateur inscrit OUI dans ce champ, cela déclenche la règle 1 pour ce document. Nous avons besoin d'un deuxième champ de métadonnées appelé « unité fonctionnelle ». Si ce champ contient soit « lutte contre les incendies » ou « services médicaux d'urgence », la règle 2 s'appliquera à ce document. La règle 3 s'appliquera à tous les documents restants de cette catégorie.

Il s'agit d'un excellent exemple de la façon dont le calendrier de conservation oriente la structure de GCE. Le calendrier de conservation précise les trois variantes des traitements de conservation nécessaires pour cette catégorie. Il précise explicitement les champs de métadonnées nécessaires dans la structure de GCE. Tant que ces champs de métadonnées existent et que les utilisateurs les utilisent, les règles de conservation seront appliquées correctement. Évidemment, ces trois champs doivent être obligatoires, car les règles de conservation de la RBR dépendent des valeurs de ces champs pour fonctionner.

La figure 8 montre comment ces trois règles de conservation sont exprimées dans le calendrier de conservation. Le calendrier de conservation est une feuille de calcul composée de plusieurs colonnes de gauche à droite.

HR - Human Resources																
Secondary	No.	C	Description	V	P	I	S	MRR No.	BR	Retention Rule					Citation	
										Trigger		Type	Period	Unit		Disp. Action
										Document	Case					
Credentials, Employee and Apprentices	170		The process of ensuring qualified employees and apprentices have a valid credential in effect for specified work that requires such credentials. Records include credentials, renewals, test results, tracking logs, and all correspondence related to the credentials and their expiration/renewal.	N	Y	C		100.1	5	True Document Date		T	Years	Delete		

Figure 8 de conservation dans une seule catégorie

La colonne « secondaire » (*secondary*) indique le titre de la catégorie. La colonne « numéro MRR » (*MRR number*) indique que cette catégorie comporte plusieurs règles de conservation. Le numéro MRR 100.1 indiquera les détails des règles. Pendant ce temps, la colonne BR, ou conservation de l'entreprise, indique 5 (ans). Il s'agit de la règle par défaut de cinq ans suivi de la destruction, comme l'exige la règle 3. Toutefois, le titre de la colonne MRR indique la règle numéro 100.1, qui renvoie à l'ensemble complet des règles pour cette catégorie. Examinons les détails des règles de conservation pour cette catégorie. Voir la figure 9 ci-dessous.

Multi-Rule Retentions (MRRs)													
1	RULE			TRIGGER, Document		TRIGGER, Case		TRIGGER, External		RETENTION			
2	MRR #	PRI	Document Field	Value, Document	Case Field	Value, Case	Name	Value	REL	Type	Period	Unit	Disposition
79	100.1	HR	Hazardous Materials	Yes						T	50	Years	Delete
80	100.1	HR	Business Unit	Fire					AND				
81	100.1	HR	Credential Expiration Date	Date						D	8	Years	Delete
82	100.1	HR	Business Unit	EMS					AND				
83	100.1	HR	Credential Expiration Date	Date						D	8	Years	Delete
84	100.1	HR	Business Unit	Fire					NOT				
85	100.1	HR	Business Unit	EMS					NOT				
86	100.1	HR	Hazardous Materials	NO					AND	T	5	Years	Delete

Figure 9 – Détails des règles

Cette feuille de calcul peut contenir des centaines, voire des milliers de règles. Toutefois, dans cette catégorie, il y a exactement huit rangées qui forment les trois règles de conservation uniques pour cette catégorie, soit les rangées 79 à 86 inclusivement. Chaque logiciel de tenue de documents électroniques possède des capacités et des limites différentes en matière de règles de conservation multiples. De plus, chaque produit a une approche et une nomenclature légèrement différentes quant à la façon dont les règles sont exprimées et documentées. L'exemple que nous voyons à la figure 9 est une expression neutre des trois règles qui devraient s'appliquer à la plupart des logiciels modernes de tenue de documents. Il faudrait probablement les modifier pour les adapter à un logiciel particulier.

À la ligne 79, nous définissons la première règle. La règle est déclenchée par le champ de document « matières dangereuses » (*hazardous materials*) et la valeur doit être « oui » (*yes*). Le type de règle de conservation est T (basé sur le temps), la période de conservation est de 50 ans et la mesure d'élimination est « supprimer » (*delete*). La règle 2 est un peu plus compliquée. Les lignes 80 et 81 sont consacrées aux situations dans lesquelles l'unité fonctionnelle est « lutte contre les incendies ». Les lignes 82 et 83 sont consacrées aux mêmes situations, mais dans lesquelles l'unité fonctionnelle est « services médicaux d'urgence ». À la ligne 80, sous le titre de colonne REL (Relié), nous entrons l'opérateur booléen ET (*AND*). Cela signifie simplement que la condition à la ligne 80 et la condition à la ligne 81 doivent toutes deux être satisfaites pour que cette mesure soit exécutée. À la ligne 81, nous précisons qu'il doit y avoir une date dans le champ de métadonnées « date d'expiration du titre de compétence » (*credential expiration date*). Par conséquent, si l'unité fonctionnelle est « lutte contre les incendies » et qu'il y a une date d'expiration, le document sera conservé pendant huit ans après la date indiquée dans le champ « date d'expiration du titre de compétence ». Veuillez noter que le type de conservation est D, ce qui indique au logiciel de déclencher la période de conservation à partir de la date indiquée dans le champ

de date intitulé « date d'expiration du titre de compétence ». Les rangées 82 et 83 remplissent la même fonction, mais pour l'unité fonctionnelle appelée « services médicaux d'urgence » (*EMS*). Les rangées 80 à 83 sont toutes trois nécessaires pour la règle de conservation 2.

Les rangées 84 à 86 constituent la règle de conservation 3. La ligne 84 précise que le champ « unité fonctionnelle » (*business unit*) ne doit pas contenir l'expression « lutte contre les incendies » (*fire*). À la ligne 85, nous précisons que le champ « unité fonctionnelle » ne doit pas contenir l'expression « services médicaux d'urgence ». À la ligne 86, nous précisons que le champ « matières dangereuses » (*hazardous materials*) doit contenir la valeur « NON » (*NO*). Une fois ces trois critères satisfaits, le document sera conservé pendant cinq ans, puis supprimé.

Cet exemple était délibérément compliqué, mais il montre comment nous pouvons établir des règles de conservation très sophistiquées et complexes. Les logiciels modernes de tenue de documents électroniques sont plus que capables de traiter ces règles complexes; toutefois, il faut indiquer de manière explicite au logiciel exactement ce qu'il doit faire. Cela nécessitera l'utilisation de métadonnées dans les règles, et il est impératif que le calendrier de conservation précise les métadonnées nécessaires pour appliquer les règles. Ces métadonnées doivent ensuite être intégrées au système de GCE. Ce n'est que lorsque les métadonnées ont été construites que la règle peut fonctionner. Au cours de la vie du système de GCE, il est impératif que ces champs de métadonnées ne soient pas perturbés, renommés, supprimés ou modifiés de quelque façon que ce soit. Si des changements sont apportés à ces métadonnées à n'importe quel moment, ils doivent être communiqués au professionnel de la GDI afin que la règle de conservation puisse être modifiée en conséquence, sinon la règle cessera tout simplement de fonctionner.

#### CONSERVATION FONDÉE SUR LA VALEUR

Avec les logiciels de tenue de documents d'aujourd'hui, nous pouvons attribuer des périodes de conservation fondées sur la *valeur* des documents au sein d'une catégorie. Nous pouvons attribuer des périodes de conservation plus longues aux documents de plus grande valeur, et des périodes de conservation plus courtes aux documents de moindre valeur. Pour ce faire, nous nous appuyons encore une fois sur les métadonnées des documents au sein de la structure de GCE. Nous aurons besoin d'un champ de métadonnées pour différencier les documents de grande valeur de ceux de moindre valeur. Il existe de nombreuses façons d'y parvenir en utilisant un seul ou plusieurs champs de métadonnées, en fonction de l'activité en question. Toutefois, pour le moment, nous

utiliserons une technique très répandue dans un certain nombre d'organisations. Supposons que nous avons une activité (catégorie) pour « projets d'immobilisations » (*capital projects*). Il s'agit de grands projets d'ingénierie à forte intensité de capital, comme la construction de routes, de ponts ou de bâtiments. Chaque projet est un cas au sein de la catégorie. Chaque cas conservera tous les documents liés à ce projet particulier jusqu'à la fin de sa durée de vie (soit la date de fin du projet). Il va sans dire qu'il pourrait y avoir des milliers, voire des dizaines de milliers de documents pour chaque projet. Nous pouvons définir un champ de métadonnées qui nous indiquera la nature de chaque document. La nature ou le sujet du document peut nous indiquer sa valeur propre aux fins de l'attribution d'une période de conservation. Un bon exemple serait un champ de métadonnées nommé « Type de document, projets d'immobilisations » (*Document Type, Capital Projects*). Ce champ serait obligatoire dans la bibliothèque du système de GCE afin que chaque document contienne une valeur dans ce champ. Il y aurait une liste déroulante des types de documents semblable à celle illustrée ci-dessous :

Types de documents, projets d'immobilisations		
Type de document	Déclencheur	Délai de conservation (années)
Gestion de projet	TDD	5
Contractuel/juridique	EOL	5
Planification et logistique	EOP	5
Rapports, ébauches	TDD	2
Rapports finaux	S.O.	P
Charte/autorisation	S.O.	P
Procès-verbal/ordre du jour de la réunion	S.O.	P
Fiche technique	EOL	5
Dessins, ébauche	EOP	5
Dessins conformes à l'exécution	S.O.	P
Réglementation et conformité	EOP	5
Permis et licences	EOP	10
Lié aux entrepreneurs	EOP	2
Lié aux approbations	TDD	25
Lié au budget	EOP	5
Autre	EOP	2

Les déclencheurs de conservation sont les suivants :

**TDD** Date réelle du document (*true document date*)

**EOL** Fin de vie utile de l'actif (*end of life*)

**EOP** Fin du projet (*end of project*)

Les utilisateurs finaux sont obligés de choisir l'une des 16 valeurs possibles pour ce champ obligatoire. Normalement, les utilisateurs ne verront pas le déclencheur ou le délai de conservation lorsqu'ils sélectionnent le type de document. Ils le pourraient, mais la plupart des utilisateurs ne s'intéressent simplement pas aux périodes de conservation. Voici quelques exemples de la façon dont la règle de conservation a été dérivée de la sélection du type de document :

**Spécifications techniques** Ces documents seront conservés cinq ans après la fin de la durée de vie utile de l'actif en construction. S'il s'agit d'un pont, les spécifications techniques doivent être conservées à portée de main pendant toute la durée de vie utile.

**Gestion de projet** Ces documents comprennent des éléments tels que les calendriers, les graphiques de Gantt et d'autres documents liés à la gestion du projet. La valeur diminue rapidement après leur utilisation, de sorte que la période de conservation est la date du document (date réelle du document) +5 ans, puis le document est détruit.

**Lié au budget** Les documents liés au budget doivent être conservés pendant cinq ans après la fin du projet. Il n'est pas nécessaire que ces documents soient conservés pendant toute la durée de vie utile de l'actif en construction.

Tous les types de documents n'ont pas nécessairement besoin d'un traitement de conservation différent des autres types de documents. Veuillez noter que les deux types de documents « lié à l'entrepreneur » et « rapports, ébauches » ont chacun le même traitement

de conservation. Dans de nombreux SGEDD modernes, le type de document est utilisé pour aider les utilisateurs finaux à chercher et à extraire des documents selon leur type. Cela est particulièrement utile lorsque le volume de documents est élevé, c.-à-d. des milliers ou même des dizaines de milliers de documents. Le champ du type de document facilite la recherche du document auquel on s'intéresse. Nous pouvons en profiter pour attribuer des périodes de conservation appropriées à chaque type de document.

La figure 10 montre comment ces règles de conservation seront saisies dans le calendrier de conservation lui-même, dans la feuille de calcul MRR.

Multi-Rule Retentions (MRRs)													
	RULE		TRIGGER, Document		TRIGGER, Case		TRIGGER, External			RETENTION			
	MRR #	PRI	Document Field	Value, Document	Case Field	Value, Case	Name	Value	REL	Type	Period	Unit	Disposition
101	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Project Management						T	5	Years	Delete
102	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Contractual/Legal	End of Life (of Asset)	Date				E	5	Years	Delete
103	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Planning and Logistics	End of Project	Date				E	5	Years	Delete
104	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Reports, Draft						T	2	Years	Delete
105	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Reports, Final									Permanent
106	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Charter, Authorization									Permanent
107	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Meeting Minutes/Agenda									Permanent
108	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Technical Specifications	End of Life (of Asset)	Date				E	5	Years	Delete
109	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Drawings, Draft	End of Project	Date				E	5	Years	Delete
110	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Drawings, As-Built									Permanent
111	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Regulatory and Compliance	End of Project	Date				E	5	Years	Delete
112	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Permits and Licenses	End of Project	Date				E	10	Years	Delete
113	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Contractor-related	End of Project	Date				E	2	Years	Delete
114	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Approval-related						T	2	Years	Delete
115	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Budget Related	End of Life (of Asset)	Date				E	5	Years	Delete
116	100.16	ENG	Document Type, Capital Projects	Other						T	5	Years	Delete

Figure 10 – Règles de conservation selon le type de document

Veillez noter qu'il existe deux types de conservation différents parmi les 16 règles de conservation. Les règles des rangées 101, 104, 114 et 116 de la feuille de calcul utilisent chacune un type de conservation T (conservation fondée sur le temps). Les autres règles utilisent le type de conservation E (conservation fondée sur les événements), sauf pour les trois règles des rangées 105, 106 et 107, qui exigent une conservation permanente. Le type de conservation E précise que la date de déclenchement est une date d'événement quelconque. À la rangée 108 de la feuille de calcul, la date d'événement correspond à la fin de vie utile (EOL) de l'actif. Toutefois, à la rangée 109, la date de l'événement correspond à la fin du projet.

Cette approche de conservation fondée sur la valeur est généralement utile lorsqu'on dispose d'un très grand nombre de documents dans une activité (catégorie) donnée. Cette approche offre deux avantages distincts :

- 1) **Meilleure récupération des documents.** Les utilisateurs peuvent chercher des documents en fonction du type.
- 2) **Meilleure granularité de la conservation.** Les documents présentant une faible valeur permanente sont détruits tôt, et les documents de valeur plus élevée et plus permanente sont conservés plus longtemps.

Encore une fois, il est important de souligner l'importance des métadonnées dans le SGEDD. Cette technique ne serait pas possible sans des métadonnées bien définies, en l'occurrence le champ « type de document ». Des métadonnées bien définies et soigneusement examinées sont essentielles à la réussite de tout projet de GCE, et elles sont tout aussi importantes pour l'automatisation de la tenue de documents.

## DOCUMENTS PUBLIÉS

La période de conservation de certains types de documents est « indéfinie ». Cela signifie habituellement que le document doit être conservé jusqu'à ce qu'il ait été remplacé par une nouvelle version. Le document est conservé pendant une période indéterminée jusqu'à ce qu'il soit remplacé par cette nouvelle version. Voici quelques exemples :

### **Politiques**

Une politique, comme une politique sur l'utilisation des courriels, est en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par une nouvelle version.

**Procédures opérationnelles normalisées** Les procédures opérationnelles normalisées sont souvent documentées pour des éléments comme les exercices d'alarme incendie, les entrées dans des espaces clos, les processus d'essai diagnostique, les procédures d'exploitation et d'essai d'une usine, etc. Ces procédures demeurent en vigueur et doivent être suivies jusqu'à ce qu'elles soient remplacées par une nouvelle version.

**Matériel de formation** Du matériel de formation a été élaboré pour un cours de formation particulier. Ce matériel est utilisé pour donner le cours aussi souvent que nécessaire. Éventuellement, ce matériel de formation sera remplacé par une nouvelle version. La période de conservation du matériel de formation original est *indéterminée*, c'est-à-dire jusqu'à ce qu'il soit remplacé par une version plus récente.

**Plans** De nombreux plans sont en vigueur jusqu'à ce qu'ils soient remplacés par des versions plus récentes, comme les plans opérationnels annuels, les plans d'urgence, les stratégies d'entreprise, etc. Les plans sont parfois remplacés selon un cycle prévu, par exemple tous les ans ou tous les cinq ans. Toutefois, dans bien des cas, un plan est en vigueur jusqu'à ce qu'il soit remplacé par une nouvelle version, et il est impossible de prévoir à quel moment cette nouvelle version entrera à son tour en vigueur.

Nous qualifions ces documents de « documents **publiés** ». Un document publié est simplement un document qui est « en vigueur » jusqu'à ce qu'il soit remplacé. Le document est « en application ». Nous ne devons pas détruire ces documents tant qu'ils sont en vigueur. Une fois qu'ils auront été remplacés, nous pourrions appliquer la conservation. Après la date de leur remplacement, nous pourrions les supprimer. Le terme « publié » est

simplement un terme pratique; il n'est pas nécessaire d'utiliser ce mot en particulier. Dans une catégorie donnée où un document publié est en cours d'élaboration, il y aura beaucoup d'autres documents en plus du document publié lui-même. Supposons que le document publié sur lequel on travaille est une *politique*. On retrouvera de nombreuses ébauches de la politique. Il y aura aussi de nombreux courriels contenant des directives, des instructions et des commentaires concernant l'élaboration de la politique. Il y aura de nombreux documents de référence, entre autres des documents financiers, des séances d'information juridiques et des documents justificatifs ou auxiliaires. Parmi tous les documents de cette catégorie, il n'y a qu'à la politique proprement dite (qui a été mise en application) que nous devons appliquer le processus de remplacement. Nous pouvons appliquer une règle de conservation différente aux documents restants. Les documents restants ne seront pas conservés indéfiniment. Ils peuvent être éliminés à une période fixe ou un certain temps après l'entrée en vigueur du document publié. Quoi qu'il en soit, nous devons trouver une façon de distinguer les documents publiés de ceux qui ne le sont pas. Pour ce faire, nous utilisons un champ de métadonnées appelé PUBLIÉ (O/N).

Pour traiter le remplacement dans un SGEDD moderne, nous utilisons une combinaison des quatre champs de métadonnées suivants :

<b>Version</b>	Version du document en question. Les versions peuvent prendre plusieurs formes, comme un numéro séquentiel, une date ou même une saison (été, automne, etc.).
<b>Date de remplacement</b>	Date à laquelle un document a été remplacé par une nouvelle version.
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	Date à laquelle une nouvelle version d'un document remplacé est entrée en vigueur.
<b>Publié</b>	Document dont la période de conservation est indéterminée (jusqu'à ce qu'il soit remplacé). Cette caractéristique permet de distinguer un document appartenant à la catégorie des documents qui nécessitent un remplacement de ceux qui ne requièrent pas ce traitement de conservation (ébauches, commentaires, documents justificatifs et accessoires).

Le processus de remplacement est illustré à la figure 8.

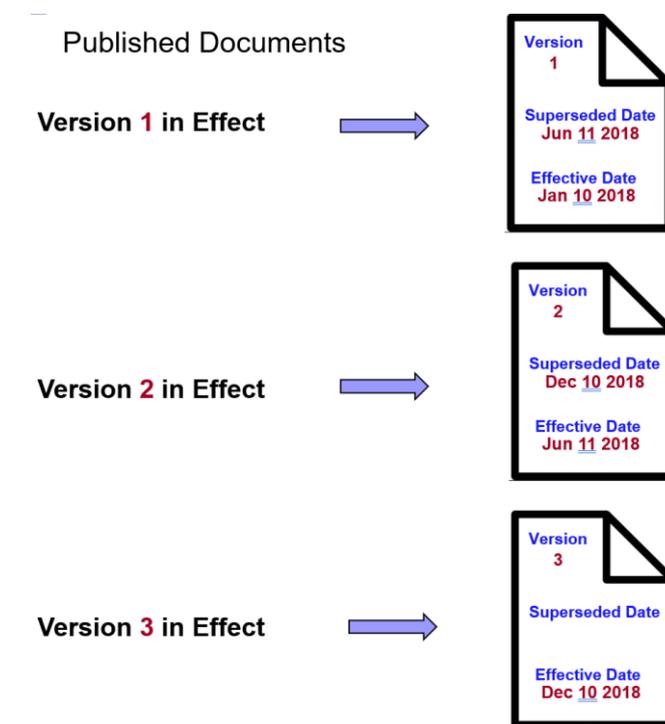


Figure 11 – Processus de remplacement

La version 1 a été publiée ou est entrée en vigueur le 10 janvier 2018. Le 11 juin 2018, cependant, la version 2 a été approuvée et est entrée en vigueur. Par conséquent, la date remplacée de la version 1 est devenue le 11 juin 2018, et la date d'entrée en vigueur de la version 2 était également le 11 juin 2018. Le 10 décembre 2018, la version 2 a été remplacée par la version 3, qui est entrée en vigueur le 10 décembre 2018; la version 3 n'a pas de date de remplacement, car elle n'a pas encore été remplacée par une nouvelle version. Chacun de ces trois documents comporterait la valeur OUI (YES) dans le champ de métadonnées PUBLIÉ (PUBLISHED). Tous les autres documents justificatifs et accessoires liés au document publié comporteraient la valeur NON (NO) dans le champ de métadonnées PUBLIÉ (PUBLISHED).

Supposons que nous ayons une catégorie appelée « Politiques, entreprise » qui présente les règles de conservation suivantes :

Si **publié** = oui, conservation = date remplacée + 5 ans

Si **publié** = non, conservation = 2 ans

La figure 12 montre comment nous saisissons ces deux règles dans le calendrier de conservation de la feuille de calcul MRR.

Multi-Rule Retentions (MRRs)													
1													
2	RULE		TRIGGER, Document		TRIGGER, Case		TRIGGER, External			RETENTION			
3	MRR #	PRI	Document Field	Value, Document	Case Field	Value, Case	Name	Value	REL	Type	Period	Unit	Disposition
147	100.23	CORP	Published	Yes					AND				
148	100.23	CORP	Superseded Date	Date						D	5	Years	Delete
149	100.23	CORP	Published	No						T	2	Years	Delete

Figure 12 – Détails des règles de conservation

À la ligne 147 de la feuille de calcul, nous indiquons que la valeur OUI doit être dans le champ « publié ». Nous entrons « AND » dans la colonne REL (RELATED) pour indiquer qu'une 2<sup>e</sup> condition doit être remplie. À la ligne 148 de la feuille de calcul, nous spécifions qu'il doit y avoir une date dans le champ « date remplacée ». Le document sera détruit cinq ans après la date inscrite dans le champ « date remplacée ». Veuillez noter que le type de conservation est D (déclencheur de conservation dans un champ de métadonnées « date » du document). À la ligne 149 de la feuille de calcul, nous traitons tous les documents restants, c.-à-d. ceux qui ne sont pas publiés. Ici, nous conservons simplement ces documents pendant deux ans, puis nous les détruisons. Le type de conservation T indique au logiciel de détruire les documents deux ans après la date réelle du document.

#### DÉROGATION AUX RÈGLES DE CONSERVATION

De temps à autre, dans certaines catégories, le responsable opérationnel demandera de modifier le calendrier de conservation et de conserver le document pendant une plus longue période. Nous désignons cette prolongation comme un « remplacement » du calendrier de conservation. La raison pour laquelle un utilisateur professionnel appuie cette mesure varie considérablement, mais voici quelques exemples courants des raisons pour lesquelles il pourrait vouloir remplacer le calendrier de conservation.

- 1) **Valeur de référence.** Un document particulier peut avoir une valeur inhabituellement longue (persistante) pour référence future. Il peut s'agir d'un rare précédent jurisprudentiel. Il peut s'agir d'une spécification technique ou d'une photographie d'une pièce d'équipement extrêmement rare qui est désuète depuis longtemps, mais toujours en service, et le document peut devoir être conservé tant que l'équipement sera encore en service.
- 2) **Valeur de protection.** Un document peut consigner quelque chose qui pourrait être utilisé à l'avenir pour protéger l'organisation contre des poursuites judiciaires ou servir à la défendre en cas de contestation judiciaire ou réglementaire à l'avenir. Ce document peut servir de preuve que le responsable de l'entreprise estime devoir être conservé bien au-delà de la période normale de conservation, « juste au cas où ».
- 3) **Valeur juridique.** Certaines lois obligent une organisation à conserver les documents pertinents s'il existe un « risque raisonnablement prévisible » de poursuites judiciaires. Vous pourriez penser que ce ou ces documents pourraient être importants en cas de poursuite judiciaire future contre votre organisation.

- 4) **Valeur historique.** Les documents d'une catégorie donnée ne contiennent habituellement aucun document ayant une valeur historique. Mais pour quelque raison que ce soit, il arrive de temps à autre qu'un document soit considéré comme ayant une importance historique, même si cela n'était pas prévu. Par exemple, une photographie de la cérémonie d'inauguration des travaux d'une nouvelle installation peut être incluse dans les documents du projet de construction; toutefois, la photo peut être déclarée historique. Par conséquent, vous pourriez souhaiter conserver cette photo particulière en permanence.

Pour permettre à un utilisateur final de modifier une période de conservation, vous avez besoin d'un mécanisme lui permettant de désigner un document qui possède une valeur de conservation plus élevée. Il s'agirait d'un autre champ de métadonnées. Le champ utilisé pour cette modification serait communément appelé CRITIQUE (O/N) ou quelque chose de semblable. Le nom du champ n'a pas d'importance; il peut s'appeler de la façon dont vous le souhaitez, pourvu que l'utilisateur comprenne son utilité. Nous définissons ensuite deux règles de conservation distinctes pour cette catégorie : l'une où CRITIQUE = NON et l'autre où CRITIQUE = OUI, comme indiqué ci-dessous :

Si **critique** = oui, conservation = 25 ans

Si **critique** = non, conservation = 5 ans

La figure 13 montre comment nous inscrivons ces règles dans le calendrier de conservation.

Multi-Rule Retentions (MRRs)													
	RULE		TRIGGER, Document		TRIGGER, Case		TRIGGER, External			RETENTION			
	MRR #	PRI	Document Field	Value, Document	Case Field	Value, Case	Name	Value	REL	Type	Period	Unit	Disposition
162	100.3	HR	Critical	Yes						T	25	Years	Delete
163	100.3	HR	Critical	No						T	5	Years	Delete

Figure 13 – Dérogation aux règles de conservation

Dans la rangée 162 de la feuille de calcul, nous avons une règle de conservation simple fondée sur le temps où la valeur du champ « critique » = OUI. Les documents qui satisfont à cette règle seront détruits 25 ans après la date réelle du document. Dans la rangée 163 de la feuille de calcul, nous spécifions une règle de conservation de cinq ans où « critique » = NON.

Voici quelques éléments importants à prendre en considération lors de la mise en œuvre des dérogations aux règles de conservation :

- 1) Chaque catégorie peut avoir une période de conservation différente pour la dérogation. Par exemple, une catégorie « audits financiers » peut présenter une dérogation de 25 ans, tandis qu'une catégorie « collections muséales » peut comporter une dérogation de permanent.

- 2) Cette capacité peut faire l'objet d'abus. Certains utilisateurs peuvent avoir tendance à trop l'utiliser, et ce, sur trop de documents. Le seul moyen d'éviter cette situation est d'éduquer vos utilisateurs et de surveiller l'utilisation de la dérogation. Nous recommandons de produire régulièrement, par exemple mensuellement, un rapport sur l'ensemble du SGEDD afin de déterminer à quelle fréquence, dans quelles catégories et quels utilisateurs ont appliqué la dérogation. Surveillez-la fréquemment pour vous assurer qu'elle est utilisée de façon raisonnable, et non pas de façon abusive.
- 3) Cette dérogation peut être combinée à d'autres règles de conservation dans une catégorie donnée. L'exemple ci-dessous montre comment la dérogation peut être appliquée à une catégorie comportant des règles de remplacement :

- i. Si **publié** = oui, conservation = date remplacée + 5 ans
- ii. Si **publié** = non, conservation = 2 ans
- iii. Si **critique** = oui, conservation = 25 ans

### MODIFICATION CONTINUE

Contrairement aux documents physiques traditionnels, les documents électroniques peuvent être modifiés de façon continue au fil du temps. Il existe trois méthodes distinctes pour modifier un document numérique :

**Sauvegarde sous un nom de fichier différent** Chaque fois que l'on modifie le document, on le sauvegarde sous un nom de fichier différent. Cela crée un document distinct chaque fois que l'on modifie le document. Chaque document est différent et porte un nom de fichier propre. Techniquement et légalement, chaque modification constitue un document différent. Chacun de ces documents peut être déclaré et géré indépendamment des autres.

**Sauvegarde sous le même nom de fichier** On modifie le document et le sauvegarde sans changer son nom. Cette opération remplace la version précédente du document par une nouvelle version qui contient les modifications. Il n'y a pas de suivi des modifications. Aucune version n'indique à quelle fréquence le document a été modifié ni quelles sont les différences entre les versions. Sur

les plans juridique et technique, il s'agit d'un seul et même document dont le contenu a changé au fil du temps. C'est ce que nous appelons un document en « modification continue ». Il est continuellement modifié. La fréquence à laquelle il est modifié n'a aucune importance; il ne faut donc pas être rebuté par le qualificatif « continu ». Les modifications sont effectuées en continu dans la mesure où les données sont constamment écrasées pendant toute la durée de vie du document.

**Sauvegarder et incrémenter la version** Dans tout système de GCE moderne, il existe une option pour activer la *gestion des versions*. Chaque fois qu'on sauvegarde le document, le système incrémente automatiquement le numéro de version par un. Lorsqu'on sauvegarde un document pour la première fois, il se voit automatiquement attribuer le numéro de version « 1 ». Lors de la prochaine sauvegarde, il se verra attribuer le numéro de version « 2 », et ainsi de suite. Cela permet de revenir en arrière et de voir toutes les modifications apportées au document. Sur les plans juridique et technique, chaque version constitue un document qui peut être géré indépendamment des autres versions. Selon certains, la série de versions constitue un seul document. Quoi qu'il en soit, dans la tenue de documents moderne, les versions et les modifications apportées à ces versions devraient être conservées conformément au principe de conservation des documents.

Ici, nous ne tenons compte que de la deuxième des trois méthodes susmentionnées, c'est-à-dire la sauvegarde sous le même nom de fichier. Nous appelons cette opération la « modification continue ». Voici quelques exemples :

- 1) **Registre de suivi.** Feuille de calcul utilisée pour faire le suivi des présences des étudiants, des appels téléphoniques, des changements apportés aux projets, etc. La feuille de calcul est mise à jour périodiquement (chaque jour, chaque semaine,

chaque mois) ou au besoin. Chaque fois que la feuille de calcul est mise à jour, elle est sauvegardée sans que son nom soit changé.

- 2) **Bases de données.** Il est possible d'utiliser une base de données pour faire le suivi des actifs, des congés des employés ou d'autres informations. Ces bases de données peuvent inclure Microsoft Access, Oracle ou même un document Microsoft Notepad. La base de données est mise à jour périodiquement et toutes les données sont stockées dans une « base de données ». Cette base de données peut être constituée d'un seul fichier ou d'un ensemble de fichiers connexes considéré comme un document. Le nom du ou des fichiers de la base de données ne change jamais, et le contenu est constamment écrasé à mesure que de nouvelles données sont ajoutées ou modifiées.
- 3) **Bloc-notes.** Un bloc-notes peut être un document ordinaire, comme un document en format Microsoft Word utilisé pour consigner les notes d'opérateurs, les notes de police ou tout autre document mis à jour périodiquement et continuellement. Microsoft propose une application logicielle novatrice appelée **OneNote** spécialement conçue pour consigner des notes en continu dans un seul document. En fait, OneNote est une base de données de documents non structurés.

Ces documents sont souvent importants. Cependant, étant donné qu'ils sont continuellement modifiés et sauvegardés (c.-à-d. que les données sont continuellement écrasées), nous ne pouvons ni les rendre immuables (les verrouiller et empêcher leur suppression ou leur modification) ni les supprimer. Alors, comment pouvons-nous les gérer au sein d'un calendrier de conservation? N'importe quelle catégorie donnée peut compter un ou plusieurs documents de ce type. Par exemple, une catégorie comme « rendement et suivi des ventes » peut contenir des documents liés aux quotas et aux objectifs de vente d'une équipe. Ces documents peuvent comprendre un registre de suivi, c'est-à-dire une feuille de calcul qui enregistre et suit les données agrégées de toute l'équipe des ventes au fil du temps. Comme ce journal de suivi est continuellement modifié, nous ne pouvons ni le rendre immuable ni le supprimer. Essentiellement, nous devons l'ignorer et ne pas y toucher. Dans cet exemple, nous définissons deux règles de conservation comme suit :

Si **modification continue** = oui, conservation = ignorer

Si **modification continue** = non, conservation = 5 ans

Dans le système de GCE, chaque document de cette catégorie doit posséder un champ de métadonnées obligatoire nommé « modification continue » (*continuous overwrite*). La valeur par défaut serait NON. Pour chaque registre de suivi stocké dans cette bibliothèque de GCE (catégorie), l'utilisateur doit indiquer « modification continue » = OUI. Lorsque « modification continue » = OUI, le logiciel ne tient pas compte du document, ne le verrouille pas et n'y applique aucune suppression. Pour tous les documents où « modification continue » = NON, le document sera conservé pendant cinq ans, puis détruit.

La figure 14 montre comment saisir ces informations dans la feuille de calcul.

Multi-Rule Retentions (MRRs)													
RULE		TRIGGER, Document			TRIGGER, Case		TRIGGER, External			RETENTION			
MRR #	PRI	Document Field	Value, Document	Case Field	Value, Case	Name	Value	REL	Type	Period	Unit	Disposition	
194	120.2	Sales	Continuous Overwrite	Yes					O			Ignore	
195	120.2	Sales	Continuous Overwrite	No					T	5	Years	Delete	

Figure 14 – Modification continue

Dans la rangée 194 de la feuille de calcul, nous spécifions que pour tous les documents dont le champ de métadonnées « modification continue » = OUI, nous utiliserons le type de conservation O (ignorer, aucune suppression). Dans la rangée 195 de la feuille de calcul, nous spécifions que pour tous les documents dont le champ de métadonnées « modification continue » = NON, nous utilisons le type de conservation T (fondé sur le temps) et nous supprimons ces documents cinq ans après leur date réelle.

Dans certains cas, les registres de suivi et les bases de données similaires sont « transférés » périodiquement. Supposons qu'un registre de suivi est utilisé pour suivre le rendement des ventes au cours d'une année civile donnée. Une feuille de calcul est mise à jour de façon continue tout au long de l'année. À la fin de l'année, la feuille de calcul de l'année en question est abandonnée, et une copie portant un nom différent est produite pour l'année suivante. Cette nouvelle feuille de calcul est ensuite mise à jour continuellement tout au long de la deuxième année. Cela signifie que la mise à jour de chaque registre cesse à la fin de chaque année civile. Nous pouvons alors appliquer la conservation à ces registres. Supposons que nous ayons une catégorie contenant des registres de suivi qui ont été transférés à la fin de chaque année. Par exemple, si nous appliquons une période de conservation par défaut normale de cinq ans, cela suffirait pour recueillir les registres de suivi. Les registres de suivi seraient conservés pendant cinq ans après la fin de chaque année civile, puis ils seraient détruits. En règle générale, si la période de transfert est inférieure à la période de conservation par défaut, le traitement par modification continue n'est pas nécessaire.

## SOMMAIRE

Une nouvelle approche du calendrier de conservation est essentielle au déploiement d'un SGEDD moderne. Le calendrier doit prendre la forme d'une feuille de calcul et contenir des descriptions détaillées des catégories, des cas explicites et une convention d'appellation pour les catégories de cas, ainsi que des règles de conservation mathématiquement correctes pour toutes les catégories qui exigent plusieurs règles de conservation. Cela permet de tirer parti des capacités complètes du logiciel de SGEDD.

Le calendrier de conservation ne se limite pas à préciser les règles de conservation : il constitue la structure sous-jacente de la plateforme de GCE. Une fois le SGEDD entièrement déployé, la structure de GCE, le calendrier de conservation et les règles d'automatisation de la RBR fonctionnent de concert comme une seule unité interconnectée. Tout changement apporté à l'une ou l'autre de ces trois composantes doit être soigneusement coordonné afin que les règles de tenue de documents fondée sur des règles ne soient pas enfreintes. Cela signifie que le professionnel de la GDI doit :

- 1) Remanier considérablement le calendrier de conservation.
- 2) Exercer une forte influence sur la structure de GCE.
- 3) Concevoir et déployer des règles de déclaration et de conservation automatisées des documents.
- 4) Surveiller de manière continue l'ensemble du système et s'assurer que les changements sont communiqués et pris en compte aux trois niveaux du système.

## À PROPOS DE L'AUTEUR

**Bruce Miller, MBA, IGP** est un expert de réputation mondiale en tenue de documents électroniques. Consultant indépendant, auteur et éducateur, il est à la source du premier logiciel de tenue de documents électroniques au monde. Il a été directeur mondial de la stratégie et du développement des affaires d'IBM en matière de documents électroniques. M. Miller compte parmi les 439 employés d'IBM (sur les 360 000 que compte



l'entreprise) qui se sont vu décerner le titre de **leader technique**. Il a reçu le prestigieux **prix Emmett Leahy**, la plus haute reconnaissance internationale accordée aux professionnels du domaine de la gestion de l'information. Son livre *Managing Records in Microsoft SharePoint* est l'un des ouvrages les plus vendus de l'ARMA. M. Miller est titulaire d'un diplôme en technologie du génie électronique, d'une maîtrise en administration des affaires (MBA) et est un professionnel certifié en gouvernance de l'information.