Constitution d'un centre de documentation de référence pour l'industrie ovine québécoise.

09-C-33

Requérant : Fédération des producteurs d'agneaux et moutons du Québec (FPAMQ)
Organisme partenaire : Centre d'expertise en production ovine du Québec (CEPOQ)

RAPPORT FINAL

Rédigé par :
Léda Villeneuve agr. M.Sc. (CEPOQ)

En collaboration avec :
Marie-Ève Tremblay, agr. (FPAMQ)

Projet réalisé dans le cadre du programme
« Appui financier aux associations de producteurs désignées » du MAPAQ
Volet C « Appui à la réalisation de projets novateurs et structurants »

15 novembre 2010

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières ..... **ii**

1. Résumé du projet **3**

2. Description du projet **4**

2.1. Problématique 4
2.2. Objectif général 5
2.3. Objectifs spécifiques 5
2.4. Méthodologie & échéance 5

3. Résultats et Discussion **14**

3.1. Documents produits 14
3.2. Continuité du centre de documentation 15

4. Conclusions du projet **15**

Annexe I **16**

Annexe II **19**

Annexe III **24**

Annexe IV **28**

1. RÉSUMÉ DU PROJET

Constitution d'un centre de documentation de référence pour l'industrie ovine québécoise afin de répondre à une demande de plus en plus croissante du besoin en information. Que ce soit pour les producteurs ou les intervenants du milieu ovin, un centre de documentation bien organisé et bien structuré est un atout important dans un organisme tel que le CEPOQ et profitera certes à l'industrie dans son ensemble. Toute la documentation répertoriée et au cours de ce projet et pertinente pour l'industrie a été indexée puis rendu disponible soit sur le net via Agri-réseau Industrie ovine et le site du CEPOQ soit de façon physique dans le centre de documentation situé au CEPOQ.

Les collaborateurs pour ce projet sont :

- ✓ Léda Villeneuve, agr., M.Sc., adjointe à la recherche au CEPOQ
- ✓ Cathy Thériault, dta. Appui à l'archiviste (CEPOQ)
- ✓ Lise Michaud, archiviste
- ✓ Johanne Nadeau, documentaliste CDPQ
- ✓ Sylvie Goudreault agr., et Marie-Claude Lavoie agr., responsable de la banque de données Hortidata IQDHO
- ✓ Daniel Dion, directeur à la SEMRPQ

2. DESCRIPTION DU PROJET

2.1. Problématique

Avec les technologies de l'informatique, la diffusion de l'information a été grandement facilitée. Toutefois, les sources sont tellement nombreuses qu'il devient difficile de vérifier la qualité de ce qui circule et de regrouper les documents valables. Ceci est particulièrement vrai pour l'industrie ovine au Québec qui est largement répartie au sein de toutes les régions. De plus, les bureaux des principaux organismes du secteur, soit la Fédération des producteurs d'agneaux et moutons du Québec (FPAMQ), la Société des éleveurs de moutons de race pure du Québec (SEMRPQ) et le Centre d'expertise en production ovine du Québec (CEPOQ), sont physiquement éloignés les uns des autres, rendant ainsi plus difficile la mise en commun des documents non virtuels.

Au cours des dernières années, le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ) a développé sur Internet un outil puissant permettant le dépôt de liens et de documents électroniques, soit Agri-Réseau, et pour lequel le CEPOQ agit comme copilote. Cependant, cet outil comporte certaines limites, par exemple pour le partage de vidéos et bien entendu, pour tous les documents papier et les livres de référence. Dans différentes productions, comme l'horticulture et le porc, le centre d'expertise sectoriel avait développé, préalablement à l'arrivée d'Agri-Réseau, un centre de documentation. Ce service est aujourd'hui complémentaire à Agri-Réseau.

En effet, l'Institut québécois du développement de l'horticulture ornementale (IQDHO) possède un centre de gestion des connaissances qui traite, consigne et diffuse les connaissances de son personnel et de l'expertise internationale. Ceci est fait au profit des conseillers, des producteurs et de l'industrie dans son ensemble. À ce jour, ce centre compte plus de 2000 livres et 60 abonnements à des périodiques, revues et bulletins. Il reçoit une foule d'information de toute part et s'assure de sa diffusion. Il regroupe également des cahiers de conférences, des guides techniques d'origines diverses, des catalogues commerciaux, et ce, en plus d'études et rapports de recherche. Toutes ces sources d'information sont consignées au sein d'une banque de données unique qui compte désormais plus de 31,000 références d'articles techniques qui ont été lus, sélectionnés et indexés par des spécialistes en horticulture ornementale afin d'être retracés rapidement.

Dans l'industrie porcine, le Centre de développement du porc du Québec (CDPQ) a, au fil des ans, cumulé une importante collection de livres et de périodiques pour constituer son centre de documentation. À ce jour, ce dernier compte plus de 1400 documents disponibles pour tous les intervenants et partenaires du milieu. Cette collection est bonifiée annuellement afin d'assurer au secteur québécois une information à jour des avancées nationales et internationales.

En production ovine, les 3 principales organisations ont énoncé le souhait de regrouper, en une collection principale, les documents pertinents à rendre disponibles à l'ensemble des intervenants et producteurs de la province. Le CEPOQ contribue à la diffusion des outils électroniques, que ce soit par le biais de son site Internet et/ou Agri-Réseau, mais aucune structure physique n'existe pour les documents papier et les livres. De plus, aucun système de classement n'a été élaboré de façon à faciliter le repérage et la recherche d'une référence donnée ou d'un groupe de références portant sur un sujet donné. Aussi, puisqu'il s'agit d'un secteur relativement petit comparativement au porc ou au bovin laitier par exemple, il est d'autant plus important de répertorier toutes les connaissances disponibles, tant du Québec que hors Québec, et d'en faire bénéficier l'industrie. Plus particulièrement, les conseillers techniques doivent avoir accès à une foule de connaissances afin d'offrir un soutien des plus efficaces aux producteurs. Leur temps productif étant davantage sur le terrain auprès de leur clientèle, la recherche de l'information doit être la plus simple et la plus rapide possible.

La FPAMQ, la SEMRPQ et le CEPOQ possèdent déjà différents documents et livres qui sont actuellement sous-utilisés du fait que leur existence est méconnue et/ou qu'aucun système de partage efficace n'est sur pied. Le CEPOQ souhaite également élargir sa collection de livres de référence, ce qui relève tout naturellement de la responsabilité d'un centre d'expertise sectoriel. Toutefois, regrouper tous

ces éléments pour ne former qu'une collection et monter un système de classement efficace relève d'une compétence qui n'est actuellement pas disponible au sein du secteur. Aussi, afin d'assurer la continuité de ce centre de documentation, il importe d'utiliser un système de numérotation selon les règles de l'art et de procéder à la numérisation d'un grand nombre de documents afin d'en faciliter la circulation au sein des utilisateurs.

2.2. Objectif général

Améliorer l'accessibilité aux connaissances par la constitution d'un centre de documentation de référence spécialisé pour l'industrie ovine québécoise.

2.3. Objectifs spécifiques

- Assurer la diffusion des connaissances;
- Étoffer l'offre de service du centre d'expertise sectoriel ovin suivant l'exemple d'autres centres d'expertise provinciaux;
- Valoriser les connaissances développées au sein des différentes organisations de l'industrie;
- Répertorier les connaissances issues des travaux à l'international;
- Compléter les facilités développées dans le cadre d'Agri-Réseau.

2.4. Méthodologie & échéance

2.4.1 Embauche contractuelle d'une archiviste (mai 2010)

Mme Lise Michaud, archiviste médicale a accepté de partager ses compétences et ses ressources pour réaliser ce projet. Mme Michaud possède une expertise dans le domaine de l'archivage de documents. Elle a notamment travaillé pendant 34 ans au Centre de Santé et Services Sociaux du Kamouraska comme chef du service des archives médicales. Elle a également travaillé à l'élaboration et à la mise en place d'un système de numérisation de tous les dossiers médicaux du CSSSK. Mme Michaud s'est assuré du bon déroulement du projet. Elle fut notamment responsable de l'élaboration du système de classement et de l'indexation des documents, du montage de la banque de référence et de l'organisation physique de la bibliothèque située au sous-sol du Centre d'expertise. Mme Cathy Thériault dta. du CEPOQ fut formée par Mme Michaud pour l'assister dans l'ensemble de ces tâches.

2.4.2 Formation de la ressource et de son aide auprès du personnel de l'IQDHO et du CDPQ vs leur centre de documentation (15 juin et le 3 septembre 2010)

2.4.2.1 Visite de l'IQDHO le 15 juin 2010

Mmes Michaud et Thériault sont allées visiter l'Institut québécois du développement de l'horticulture ornementale (IQDHO). Elles y ont rencontré Mmes Sylvie Goudreault et Marie-Claude Lavoie qui travaillent activement au centre de références dudit institut. Voici le résumé de leur visite.

Le système utilisé à l'IQDHO est une banque de données nommée Hortidata. La banque de données est énorme. Bien structuré, il existe parfois jusqu'à 6 mots-clés pour un article et ceci afin de s'assurer que leurs clients retrouvent facilement l'article en question. Dans l'administration du système, chaque client et

les membres du personnel sont inscrits dans le système et ont un droit d'accès plus ou moins large selon leur titre ou le forfait qu'ils ont achetés. Il est donc nécessaire d'avoir un pilote attitré à cette fonction.

L'IQDHO possède un système qui avise le personnel et certains clients des nouveautés arrivant sur le marché afin d'être toujours à la fine pointe de l'information.

Au niveau de l'installation physique du centre de documentation de l'IQDHO, celui-ci est petit, bien ordonné et comprend une indexation maison compréhensible par tous. Tous les documents sont soit dans des cartables anneaux ou dans des boîtes de revues, classés par catégorie, année et bien répertoriés dans chaque boîte. Très facile de retrouver ce que l'on cherche.

Par ailleurs, la documentation de l'IQDHO est inventoriée sur un fichier Excel dans lequel nous retrouvons le numéro d'indexation, le titre, l'auteur, la date et l'endroit où il est classé ou encore remis à un consultant ou autre. Tous les documents sont feuilletés un par un et les articles importants sont numérisés. Ce travail se fait à chaque fois qu'il y a achat d'un nouveau document, revue ou livre. Une fois numérisé, le document prend le chemin qui lui est destiné.

L'IQDHO œuvre dans ce domaine depuis 20 ans. Au début, le centre voulait donner accès à toute la documentation pertinente à l'ensemble de leurs conseillers et leurs membres. Cependant, la charge de travail devenant trop lourde compte tenu de l'obligation de respecter les droits d'auteur, la correspondance que cela impliquait, la tenue de dossier et les frais de droits d'auteur à payer ont eu raison de leur bonne volonté à offrir le service à leurs membres. Après discussion avec les employées du Centre de documentation, elles ne nous conseillent pas d'offrir ce service dû à sa complexité et les frais encourus pour réaliser un tel service.

Un autre aspect intéressant du centre de documentation à l'IQDHO est le classement des photographies prises par les consultants lors de divers événements. Le classement est toutefois assez fastidieux puisque chaque photo est indexée et numérotée afin de la retrouver facilement. Ces photos sont par la suite disponibles aux gens de l'interne lors de préparation de documents, colloques ou autre.

Plusieurs informations obtenues au cours de cette journée ont été retenues et peuvent être appliquées au centre de documentation du CEPOQ tel que :

- ✓ l'indexation maison;
- ✓ le fichier Excel pour l'inventaire;
- ✓ feuille d'inventaire d'une boîte de documents par ordre alphabétique;
- ✓ classement des revues par catégorie et années.

2.4.2.2 Visite du CDPQ le 3 septembre 2010

Mmes Michaud et Thériault ont également visité le Centre de développement du porc du Québec (CDPQ) qui lui aussi possède un centre de documentation fort intéressant. La visite à ce centre s'est effectuée plus tard que prévu dû à certaines contraintes de personnels du côté du CDPQ. C'est Mme Johanne Nadeau, documentaliste qui les a accueillis et fait visiter le centre. Cette dame voit au classement de l'ensemble de la documentation. Elle tient à jour le plan de classement, elle enregistre tous les documents, livres ou autres qui sont achetés par le centre, tous ces documents sont estampés au nom du Centre de développement du porc du Québec, elle participe à la recherche de documentations pour à peu près tous les projets, elle numérise toutes les tables de matière des revues qui arrivent afin d'avoir un inventaire de tous les articles et de pouvoir, éventuellement, retrouver un article rapidement.

Le centre de documentation du CDPQ est très petit, bien organisé, convivial et propre. On y retrouve des revues, des journaux, des périodiques, des livres, des projets et des copies de documents extraits de certains sites web. Ils ont des filières de classement, des présentoirs de revues, des classeurs verticaux et horizontaux, des cahiers anneaux, des rapports torsadés et naturellement quelques boîtes qui attendent pour le classement.

Le Centre de développement du porc du Québec utilise le plan de classement AGDEX qui fonctionne à 3 chiffres pour les catégories de documents et aux centièmes pour les sous-classes. Présentement elle retravaille son plan de classement afin qu'il soit moins volumineux et plus convivial selon les besoins du centre

Par ailleurs, le CDPQ utilise PROCITE comme logiciel pour l'entrée de sa documentation. C'est un logiciel américain pour lequel des frais annuels sont demandés. L'institut national de recherche scientifique utilise d'ailleurs ce logiciel. Le logiciel permet de faire de la saisie de données et de la recherche.

Au CDPQ, des prêts de documents sont effectués. Dans toutes les revues, une feuille de prêt est insérée à l'intérieur dès son arrivée au centre de documentation. Si un employé désire emprunter la revue, il doit compléter ce document et le remettre à la documentaliste. C'est un moyen rapide de retrouver les revues manquantes. Quant aux volumes, la sortie est indiquée dans le logiciel PROCITE. Si pour une raison ou une autre il n'y a personne pour prendre l'information, les employés inscrivent le numéro de l'indexation sur une feuille avec leur nom afin qu'elle puisse le saisir plus tard. Lors des retours, Mme Nadeau l'inscrit tout simplement dans le logiciel et reclasse le document.

Plusieurs informations obtenues au cours de cette journée ont été retenues et sont appliquées au centre de référence du CEPOQ tel que :

- ✓ Achat d'une estampe au sigle du CEPOQ pour identifier les volumes de référence appartenant au CEPOQ;
- ✓ Achat de filières de classement, récupération de classeurs verticaux inutilisés au CEPOQ;
- ✓ Classement physique par sujet;
- ✓ Classement des extraits d'articles imprimés de certains sites WEB pour la recherche dans un classeur vertical et par ordre alphabétique de sujet.

2.4.3 Regroupement des documents pertinents des 3 organisations du secteur (FPAMQ, SEMRPQ et CEPOQ) et autres organismes pertinents (février-mars 2010)

Les documents pertinents provenant de la SEMRPQ et de la FPAMQ ont été envoyés au CEPOQ au cours de l'hiver 2010. Ces documents ont été classés parmi ceux déjà présents au CEPOQ par Mme Cathy Thériault. Bien entendu, tous nouveaux documents, provenant de ces 2 autres organisations, peuvent être acheminés au centre de documentation en tout temps. Ils seront alors indexés et classés selon la procédure établie.

2.4.4 Élaboration d'une grille thématique à la base d'un système de classement adapté au secteur et selon le type de documents disponibles (septembre 2010)

Dans un premier temps, un inventaire de toute la documentation détenue par la CEPOQ a été fait. Toute la documentation a été inscrite sur un fichier Excel, et ce, par thème: Alimentation, Bâtiment, CEPOQ, Commercialisation, Divers, Élevage, Formation, Génétique, Reproduction, Santé.

Les documents administratifs ne sont pas inclus dans le projet et comme notre centre de documentation est spécifique à l'ovin, nous n'avons pas opté pour une classification universelle. Nos visites à l'IQDHO et au CDPQ nous ont permis de constater, après discussion avec les personnes responsables de ces centres de documentation, qu'un bon classement par thème répondrait facilement à nos besoins.

2.4.5 Élagage des documents récupérés selon l'intérêt pour le secteur (janvier à juillet 2010)

Cathy Thériault, avec la collaboration de tous les employés du CEPOQ, s'est chargée de cette étape. Elle a effectué un travail énorme en prenant un à un les documents pour en juger de leur pertinence. Les

documents sans intérêt ont été détruits ainsi que bon nombre de doublons. Plusieurs documents de références encore d'actualité (ex. rapport de recherche ou d'activité) étaient en plusieurs copies. Ces copies supplémentaires ont été mises de côté et serviront de documents que nous offrirons gratuitement aux producteurs lors d'événements ovins à notre kiosque CEPOQ. Cette étape a permis à l'archiviste d'éviter de traiter des éléments sans intérêt et de monopoliser de l'espace physique au sein de la bibliothèque de référence.

De plus, pour certains documents pour lesquels nous ne savions si nous devions les garder ou non, Mme Michaud nous a fourni des copies du calendrier de conservation de l'Institut national de la recherche scientifique qui nous a permis de respecter les normes de conservation.

Par la suite, Mme Michaud a monté un calendrier de conservation spécifiquement pour le CEPOQ Cet outil de travail nous permettra de tenir à jour notre centre de documentation, d'éliminer tous les documents qui n'ont plus d'utilité pour le centre et de conserver les documents qui ont une valeur historique. C'est un outil de référence très important pour le CEPOQ.

2.4.6 Classement et identification des documents recueillis selon un système de numérotation adapté et numérisation des documents pertinents (août-septembre-octobre 2010)

Puisque le centre de documentation du CEPOQ n'est pas très volumineux, l'archiviste considère qu'une classification universelle est beaucoup trop difficile à gérer. Elle suggère plutôt que le plan de classification soit fait maison, simple et facile d'utilisation. Il est donc proposé d'utiliser une classification alphanumérique qui est beaucoup plus facile à gérer, à comprendre et à respecter. Il faut prendre en considération aussi qu'aucune ressource ne sera affectée en permanence à ce poste.

Après avoir fait l'inventaire de toute la documentation tel que stipulé plus haut et que notre choix de classement alpha numérique a été fait, nous avons travaillé avec notre fichier Excel afin de connaître tous les thèmes ou sujets dont le CEPOQ traite habituellement.

La procédure suivie est très simple. D'abord identification du sujet soit:

- Alimentation (ALI)
- Autres productions (AUT)
- Bâtiment (BAT)
- Brebis laitière (BRE)
- CEPOQ (CEP)
- Commercialisation (COM)
- Divers (DIV)
- Économie (ÉCO)
- Élevage (ÉLE)
- Formation (FOR)
- Génétique (GEN)
- Logiciel ovin (LOG)
- Prédateur (PRE)
- Projet de recherche (PRO)
- Rapport d'activités CEPOQ (RAP)
- Rapport annuel autres (RAA)
- Reproduction (REP)
- Santé (SAN)
- Statistique (STA)
- Traçabilité (TRA)

Par la suite, nous regroupons tous les titres par sujet soit fourrage, croissance, etc. auquel nous lui attribuons un numéro de classement. Par exemple :

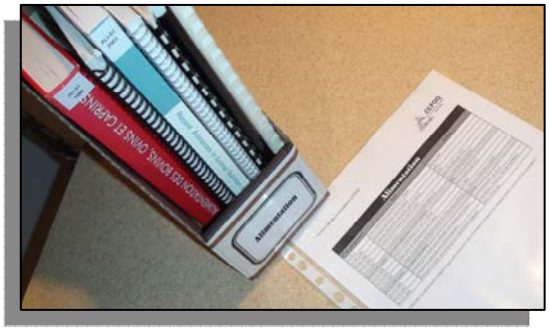
- Fourrage 01

- Croissance 02

Pour terminer, nous inscrivons l'année du document afin de toujours suivre l'évolution des documents sur un sujet donné. Chaque document sera donc indexé en regard du thème, du sujet et de l'année. Enfin, les documents sont estampillés à l'effigie du CEPOQ.

Exemples: Alimentation (thème) fourrage (sujet) 2005 (Ali01 - 2005))
Alimentation (thème) croissance (sujet) 1992 (Ali02 - 1992)

Donc, tous les documents sur le fourrage seront classés à Ali01 et par année, ceux sur la croissance à Ali02 et par année et ainsi de suite. Les documents sont classés dans des boîtes de rangements adaptés dans lequel on retrouve l'index des documents présents dans cette boîte, tel que le démontre la photo ci-contre.



Un fichier PDF comprenant l'index de tous les documents disponibles au CEPOQ est en ligne dans la section *Publications→Volumes de références*, il sera donc facile de retrouver le document en prenant bien note du numéro d'indexation.

En regard de la numérisation, le CEPOQ a mis en ligne sur leur site Internet les sommaires de chacune de ces revues. De cette façon, il sera possible pour quiconque de sélectionner l'article et la revue qu'il veut consulter et se rendre au centre de documentation afin d'en prendre connaissance. Étant donné que nous devons respecter les droits d'auteur, il n'est donc pas possible pour nous de mettre le texte de l'article en ligne, mais il est toujours possible pour les membres de se faire des copies de l'article moyennant un petit montant d'argent par photocopie. De plus, beaucoup de documents sont numérisés et disponibles en version électronique et mis à la disposition des internautes comme les rapports de recherche, un résumé des projets en cours, certains cahiers de formation... Dans tous les secteurs d'activités, nous retrouvons des documents PDF qui sont importants pour la poursuite des activités des producteurs que ce soit en vulgarisation et transfert technologique, recherche et santé et finalement génétique et reproduction.

2.4.7 *Montage de la banque de référence, incluant tous les documents recueillis et répertoriés, avec une série de mots-clés pour faciliter la recherche* (septembre 2010)

Avec le nouveau site Internet du CEPOQ, des mots clés sont ajoutés à tous les documents qui sont déposés pour en faciliter la recherche sur le site grâce au moteur de recherche. Les internautes (producteurs, intervenants…) peuvent s'inscrire sur une base volontaire à une liste de bulletin électronique. Ainsi, lorsque le CEPOQ dépose de nouveaux documents, un message est envoyé spécifiant qu'il y a des nouveautés sur le site. Déjà près de 100 personnes se sont inscrites à cette liste.

Au niveau des revues ovines, les sommaires annuels sont numérisés et mis en ligne sur le site. Pour chaque nouveau PDF créé et déposé sur le site, des mots clés (par rapport au titre des divers articles dans la revue) sont identifiés afin de faciliter les internautes lors d'une recherche documentaire.

Par exemple, on retrouve sur le site dans la section publication, une sous section appelée « revues ovines disponibles au CEPOQ ». Dans cette sous-section on retrouve par exemple : Le Pâtre 2009. Ce lien conduit à un fichier PDF incluant les sommaires de tous les numéros pour l'année 2009. Ainsi, les producteurs et intervenants peuvent lire les grands titres et faire la demande au CEPOQ pour obtenir une copie d'un article en particulier. Si dans les sommaires, des articles traitent par exemple de brebis laitières, de fourrages, de toxoplasmoses…, ces mots seront entrés comme mots clés. Compte tenu de la législation envers les droits d'auteurs il nous est impossible de rendre disponible en ligne le contenu entier d'une revue ou d'un article. C'est pourquoi nous avons opté pour cette option et c'est d'ailleurs ce qui nous a été conseillé de faire par les autres organismes tels que l'IQDHO et le CDPQ.

2.4.8 *Organisation du classement et de la conservation physique des documents* (août-septembre 2010)

Tous les documents ont été regroupés au sein de la bibliothèque prévue à cette fin dans les locaux du CEPOQ. Le classement respectera les normes connues et sera fait en fonction du système de numérotation établi. Cathy Thériault, sous la supervision de Mme Michaud, fut responsable de cette étape. Ci-contre, quelques photos illustrant le centre de documentation.

Étant donné que le local du centre de documentation est quand même assez grand, le CEPOQ en profitera pour faire un travail d'élagage dans leurs dossiers administratifs, financiers et ressources humaines et tous les documents conservés en permanence auront un espace réservé pour eux dans ce local. Bien entendu tous les documents confidentiels seront dans un classeur sous clé. Il y aura également une section pour tous les documents de référence qui sont à vendre.

Par ailleurs, lors de la rédaction de projet de recherche plusieurs articles scientifiques trouvés sur Internet sont imprimés et utilisés pour rédiger notamment des revues de littérature ou encore pour se renseigner sur divers protocoles et technologies en lien avec le projet en rédaction. Ils peuvent également être utilisés lors de rédaction d'articles de vulgarisation sur un sujet donné.

Ces articles scientifiques demeurent une source d'information importante, il ne fallait donc pas s'en départir. Ainsi, des classeurs verticaux ont été utilisés pour classer ces fiches d'articles. Ces fiches sont classées en ordre alphabétique par sujets principaux (ex. Glande mammaire = pile d'articles utilisés lors du projet de recherche sur les agnelles de remplacement, Mammite, Génomique, etc.). Le contenu de chacune des fiches n'est toutefois pas détaillé puisque des dizaines et des dizaines d'articles s'y retrouvent. Toutes ces fiches contenues dans les classeurs sont à l'usage du personnel interne du CEPOQ ou ses partenaires lors de projets de recherche. Ainsi, ces articles scientifiques n'ont pas été indexés, ni numérisé au même titre que les revues ou volumes de référence, et ceci est principalement dû au fait que la plupart de ces articles sont disponibles, parfois gratuitement ou par abonnement, sur les sites Internet des revues scientifiques en question, mais aussi parce que ces articles sont régis par la législation sur les droits d'auteurs.

Ainsi, après chaque projet de recherche réalisé au CEPOQ, les fiches d'articles scientifiques utilisés au cours de ces nouveaux projets seront classées dans ces classeurs verticaux et demeureront ainsi disponibles pour d'éventuelles recherches.

2.4.9 Mise en ligne de l'outil développé et promotion (25 mai 2010 et septembre 2010)

La mise en ligne du site Internet fut réalisée le 25 mai 2010 tandis que la documentation répertoriée dans le cadre du projet est disponible depuis le 30 septembre 2010.

Afin de maximiser l'accessibilité du centre de documentation et de son contenu aux intervenants et aux producteurs, la banque de référence a été mise en ligne sur le site Internet du CEPOQ. L'industrie en a également été informée par une publication dans la revue *Ovin Québec* de l'automne 2010 (voir article en annexe I).

Suite au présent projet, le CEPOQ assurera la mise à jour de la banque de données et, en l'occurrence, du centre de documentation. Le CEPOQ verra également à la distribution des documents, soit par numérisation et courriel ou par la poste, aux personnes souhaitant en faire la consultation. Ce service sera offert gratuitement par le CEPOQ.

Actuellement, on retrouve sur le réseau informatique public pour les membres du CEPOQ seulement, un fichier de photos dans lequel on retrouve des dizaines de sous-fichiers nommés en fonction de leurs contenus (ex. ateliers étudiants, alimentation, nom d'un projet de recherche…). Ces photos ne seront pas rendues publiques aux personnes externes du CEPOQ, notamment pour en conserver nos droits d'auteurs. Dans l'avenir, des banques de photos particulières pourraient être mises en ligne sur Internet. Par exemple, on pourrait retrouver une banque de photos illustrant diverses installations de mangeoires en bergerie, ce qui pourrait être fort intéressant pour un producteur qui veut réaménager un bâtiment. Dans le cadre du projet actuel, ce volet ne faisait pas partie des objectifs. L'archiviste et Mme Thériault n'ont donc pas investi de temps sur cette étape de classement.

2.4.10 Interrelation entre le site d'Agri-réseau et le centre de documentation (octobre 2010)

Afin de répondre aux exigences du projet, une consultation a été faite auprès du CRAAQ afin d'étudier la clé de concordance qui a été développée pour le secteur de l'industrie ovine d'Agri-réseau. Suite à des consultations téléphoniques avec M. Michel Lemelin, agr. pilote du site *Industrie ovine* d'Agri-réseau une évaluation a été faite. M. Lemelin a travaillé près de deux ans à la mise en place de cette clé de concordance (clé de classification), ainsi son expertise a été mise à profit lors de l'élaboration de la section *Publications* du site du CEPOQ. Les noms des catégories figurants sur notre site ont été pour la plupart renommés plus clairement pour faciliter les internautes dans leurs recherches. Les termes utilisés rejoignent ceux retrouvés sur le site d'Agri-réseau.

Par ailleurs, il fallait trouver une solution pour rendre disponibles sur le site d'Agri-réseau tous les documents numérisés jugés pertinents. Plutôt que de déposer chacun de ces documents sur le site d'Agri-réseau, des liens plus globaux ont été déposés. À titre d'exemple, sur le site du CEPOQ, on retrouve une catégorie appelée *Alimentation*. Dans cette catégorie, plusieurs articles de vulgarisation sur l'alimentation sont présents, notamment sur la régie alimentaire des agnelles de remplacement, l'engraissement des agneaux lourds, les sous-produits… Plutôt que de déposer un à un ces différents articles, nous sommes venus à la conclusion de déposer le lien « mère » sur Agri-réseau qui conduit directement à la section *Publications→Alimentation* du site du CEPOQ. Lors du dépôt de ce lien, des sujets reliés ont été sélectionnés dans la clé de concordance afin de permettre, lors de la recherche, de retrouver facilement ce lien. Ainsi, si un internaute inscrit le mot « alimentation » dans le moteur de recherche d'Agri-réseau, on retrouve dans le début de la liste des résultats le lien internet ci-haut avec une description du contenu comme le démontre l'image suivante.

Au niveau des revues ovines, comme seuls les sommaires sont disponibles sur notre site et que le travail de mise en ligne est relativement complexe étant donné que plusieurs mots clés associés à tous les titres des sommaires sont identifiés lors du dépôt du document, nous sommes venus à la conclusion de ne pas mettre de lien individuel pour chaque sommaire sur Agri-réseau. Par contre, un lien « mère » a été déposé. Lors du dépôt de ce lien mère sur Agri-réseau, comme les revues regroupent des articles traitant de tous les aspects de la production ovine, la plupart des clés de concordances ont été sélectionnées.

Grâce à ces liens « mères » le responsable du site Internet du CEPOQ n'aura qu'à faire la mise à jour de son site. Si une nouvelle catégorie était créée, alors un nouveau lien « mère » serait déposé sur Agri-réseau. Donc à ce jour, 11 liens « mères » ont été déposés sur Agri-réseau correspondant aux sections suivantes de notre site :

- ✓ Alimentation
- ✓ Démarrage en production ovine
- ✓ Génétique et conformation
- ✓ Manipulation et conduite d'élevage
- ✓ Outils de régie
- ✓ Plan de bâtiments et équipements
- ✓ Qualité des aliments
- ✓ Reproduction
- ✓ Santé ovine
- ✓ Rapport de recherche
- ✓ Revues ovines

Lors de leur dépôt sur le site, ces nouveaux liens ont été annoncés via la liste d'abonnés d'Agri-réseau industrie ovine, qui compte plus de 1480 membres.

Enfin, pour créer un pont entre les deux sites, l'icône d'Agri-réseau Industrie ovine (ci-contre) a été ajouté dans le menu de gauche de notre site Internet ainsi qu'un lien sous l'onglet *Publications.* Vous remarquerez que sur le site d'Agri-réseau, le logo du CEPOQ apparaît également dans le menu de gauche de leur page.

3. RÉSULTATS ET DISCUSSION

3.1. Documents produits

Tel que prévu par le contrat liant Mme Michaud et le CEPOQ voici une liste des différents documents de travail remis afin de suivre l'évolution du projet:

- ✓ Rapport de visite IQDHO (dans le rapport final de Mme Michaud);
- ✓ Rapport de visite CDPQ (dans le rapport final de Mme Michaud);
- ✓ Fichier par thème avec indexation des documents;
- ✓ Projet de politique de gestion des documents (annexe II);
- ✓ Projet de procédures de gestion des documents (annexe III);
- ✓ Fiche d'emprunt de documents (annexe IV)
- ✓ Calendrier de conservation.

Ces documents sont disponibles à notre centre pour consultation si nécessaire. Les projets de politiques et procédures de gestion de documents seront adoptés sous peu.

Au niveau du support informatique (le site Internet), la section *Publications* a été améliorée. On y retrouve deux catégories supplémentaires soient :

- ✓ Revues disponibles au CEPOQ;
- ✓ Volumes de référence.

Au départ, une troisième section *Documents internes et externes* comprenant la liste des documents produits par le CEPOQ et/ou la FPAMQ et la SEMRPQ ou encore produits par des organismes externe a été créée. Toutefois, après discussion avec M. Michel Lemelin, agr. pilote du site Industrie ovine d'Agri-réseau, cette catégorie a été supprimée puisque le nom était trop vague. Les documents qui étaient listés à l'intérieur de cette catégorie ont été redistribués au sein des catégories déjà existantes du site Internet du CEPOQ, et se retrouvent également dans le fichier sous *Publications→Volumes de référence*:

- ✓ Alimentation
- ✓ Démarrage en production ovine
- ✓ Génétique et conformation
- ✓ Manipulation et conduite d'élevage
- ✓ Outils de régie
- ✓ Plan de bâtiments et équipements
- ✓ Qualité des aliments
- ✓ Reproduction
- ✓ Santé ovine
- ✓ Rapport de recherche
- ✓ Rapport annuel

La section *Revues ovines disponibles au CEPOQ* comprend plusieurs fichiers PDF regroupant les sommaires pour chaque revue, et ce, à chaque année. Chacun de ces documents est déposé sur le site en prenant soin d'y associer plusieurs mots clés (extraits de titres des articles) pour en faciliter la recherche.

La section *Volumes de références* comprend la liste des volumes et documents appartenant au CEPOQ qui ont pu être produits à l'interne, par des organismes partenaires (SEMRPQ et FPAMQ) ou des organismes externes (INRA, Institut de l'élevage, MAPAQ, CRAAQ, OMAFRA, etc). Au niveau des volumes (ex. NRC, Élevage du mouton, Guide des plantes fourragères, Maladies du mouton, Parasites du mouton…) demeurent disponibles pour consultation sur place par les producteurs ou intervenants.

Pour le personnel du CEPOQ, il est possible d'en faire l'emprunt en remplissant les formulaires d'emprunts prévus à cet effet selon la procédure de gestion des documents. Au niveau des documents (documents de type boudinés produits lors de symposium, journée de recherche, rapport de recherche, etc.) qui sont produits par le CEPOQ, la SEMRPQ, la FPAMQ ou certains organismes externes, la plupart de ces documents sont déjà disponibles dans les diverses catégories du site comme mentionné précédemment. L'internaute peut toutefois s'informer auprès de Cathy Thériault pour connaître la disponibilité d'un document. Celui-ci pourra être fourni électroniquement ou numérisé sur demande. Par exemple, un producteur désirerait obtenir un *Great Lakes dairy sheep symposium*, document que l'on retrouve dans la catégorie brebis laitières du document PDF sous *Publications→ Volumes de références*. Plutôt que de le numériser, on fournirait le lien Internet au producteur pour l'obtenir, car la plupart sont déjà disponibles sur Internet.

Enfin, un lien rapide dans le menu de gauche du site Internet a été ajouté afin de se rendre directement dans la section *Publications*.

3.2. Continuité du centre de documentation

À la fin du présent projet, une courte formation a été donnée à tous les membres du CEPOQ afin de leur expliquer les procédures à suivre lors de l'emprunt de documents ou encore lors d'achat de nouveaux volumes afin que ceux-ci soient rangés et indexés adéquatement.

Une ressource au CEPOQ sera en charge de poursuivre la numérisation des nouveaux documents ou revues reçus après le projet afin de s'assurer du maintien du classement effectué au cours de la dernière année. De plus, les documents produits par nos partenaires soient, la SEMRPQ et la FPAMQ continueront d'acheminer au centre de documentation tout nouveau document afin qu'il soit indexé selon la procédure établie et ajouté à la collection principale.

Des mises à jour régulières seront faites sur le site Internet afin d'augmenter le nombre de publications disponibles sur notre site. De même, de nouveaux liens ou dépôts de documents seront également faits sur Agri-réseau industrie ovine.

4. CONCLUSIONS DU PROJET

L'objectif ultime de ce projet était d'améliorer l'accessibilité aux connaissances par la constitution d'un centre de documentation de référence spécialisé pour l'industrie ovine québécoise. Au cours de ce projet, tous les documents pertinents, qui étaient jusqu'à récemment répartis dans plus d'une organisation, ont été regroupés en une seule collection principale au centre de documentation situé au CEPOQ. Via le site Internet du CEPOQ et celui d'Agri-réseau Industrie ovine, une grande quantité de ces documents sont maintenant disponibles électroniquement. De plus, ce projet aura permis de créer une structure physique pour le classement des documents papier et des livres de référence. Ces documents sont d'ailleurs tous indexés et, bien que plusieurs soient numérisés et disponibles électroniquement, certains ne sont disponibles que pour consultation sur place au centre de documentation. Ce nouveau système de partage d'information saura certes profiter à l'Industrie.

ANNEXE I

Article dans l'*Ovin Québec*
-automne 2010-

RESSOURCE DOCUMENTAIRE

Léda Villeneuve, agr., M.Sc., adjointe à la recherche, CEPOQ

Un centre de documentation au CEPOQ !!

Au cours de l'année 2010, un projet intitulé « Constitution d'un centre de documentation de référence pour l'industrie ovine québécoise » a été réalisé au CEPOQ. Rappelons que ce projet est rendu possible grâce au soutien financier du MAPAQ dans le cadre du volet C : « Appui à la réalisation de projets novateurs et structurants ».

En production ovine, les 3 principales organisations ont énoncé le souhait de regrouper, en une collection principale, les documents pertinents à rendre disponibles à l'ensemble des intervenants et producteurs de la province. Le CEPOQ contribue à la diffusion des outils électroniques, que ce soit par le biais de son site Internet et/ou Agri-Réseau, mais aucune structure physique n'existe pour les documents papier et les livres. De plus, aucun système de classement n'a été élaboré de façon à faciliter le repérage et la recherche d'une référence donnée ou d'un groupe de références portant sur un sujet donné. Aussi, puisqu'il s'agit d'un secteur relativement petit comparativement au porc ou au bovin laitier par exemple, il est d'autant plus important de répertorier toutes les connaissances disponibles, tant du Québec que hors Québec, et d'en faire bénéficier l'industrie. Plus particulièrement, les conseillers techniques doivent avoir accès à une foule de connaissances afin d'offrir un soutien des plus efficaces aux producteurs. Leur temps productif étant davantage sur le terrain auprès de leur clientèle, la recherche de l'information doit être la plus simple et la plus rapide possible. Dans cette optique, la Fédération des producteurs d'agneaux et moutons du Québec (FPAMQ), la Société des éleveurs de moutons de race pure du Québec (SEMRPQ) et le Centre d'expertise en production ovine du Québec (CEPOQ) ont regroupé leurs références pertinentes en lien avec la production à un seul endroit prévu à cet effet, soit le centre de documentation du CEPOQ. Les objectifs spécifiques de ce projet étaient :

- ✓ D'assurer la diffusion des connaissances;
- ✓ D'étoffer l'offre de service du centre d'expertise sectoriel ovin suivant l'exemple d'autres centres d'expertise provinciaux;
- ✓ De valoriser les connaissances développées au sein des différentes organisations de l'industrie;
- ✓ De répertorier les connaissances issues des travaux à l'international.

Ainsi, au cours des derniers mois, une archiviste a été engagée pour effectuer le travail de classement des documents avec l'aide de Cathy Thériault. Plusieurs types de documents ont été répertoriés. Chacun des documents est passé sous la loupe pour en juger de sa pertinence puis il a été classé dans l'une des trois catégories suivantes, que l'on retrouve dans la section *Publications* du site Internet du CEPOQ (**www.cepoq.com**) :

- ✓ Revues disponibles au CEPOQ;
- ✓ Volumes de référence;
- ✓ Documents interne et externe.

La section *Revues disponibles au CEPOQ* comprend plusieurs fichiers pdf regroupant les sommaires pour chaque revue, et ce, à chaque année. Chacun de ces documents est déposé sur le site en prenant soin d'y associer plusieurs mots clés (extraits de titres des articles) pour en faciliter la recherche. Le CEPOQ est abonné à plusieurs revues ovines auxquelles les producteurs n'ont pas nécessairement accès. En consultant ces sommaires, si de par son titre, un article vous intéresse il vous suffit d'en faire la demande au CEPOQ qui vous enverra une copie électronique ou papier de l'article en question, et ce,

tout à fait gratuitement. Pour des raisons législatives de droits d'auteurs, il ne nous est pas possible de numériser la totalité d'une revue et de la mettre en ligne. C'est pourquoi nous avons opté pour cette méthode.

Par ailleurs, le centre de documentation comporte un nombre intéressant de volumes de référence (ex. *Nutrient requirements of small ruminants* (NRC 2007), *Maladies du mouton, Parasite du mouton, Les plantes fourragères,* etc.). Ces volumes sont des outils de travail pour les professionnels qui travaillent au CEPOQ. Ainsi, nous n'offrions pas de service de prêts de volumes comme c'est le cas dans une bibliothèque. Néanmoins, ces volumes sont tous disponibles pour consultation sur place. Donc, dans la section *Volumes de références* vous trouverez la liste des volumes appartenant au CEPOQ.

Enfin, dans le cadre du projet, nous avons classé un nombre important de documents produits à l'interne par le CEPOQ et/ou ses partenaires (FPAMQ et SEMRPQ) ou à l'externe. Une liste de ces documents est également disponible dans la section *Publications* du site Internet du CEPOQ sous la section *Documents interne et externe*. Une bonne majorité de ces documents sont déjà en version électronique dans l'une ou l'autre des catégories de la section *Publications*. Si toutefois un document ne s'y retrouve pas, veuillez nous en faire la demande et le nous le rendrons disponible électroniquement si possible.

Dans les listes des sections *Volumes de références et Documents interne et externe* vous retrouverez une indexation alphanumérique pour chaque document en regard du thème, du sujet et de l'année de publication de celui-ci. Pour le thème, les trois premières lettres serviront d'abréviation. Puis, on attribuera pour chaque sujet un code 01-02-03-04… Par exemple, si un document parle d'alimentation (thème) et plus particulièrement des fourrages (sujets) et qu'il a été produit en 2005, son indexation sera Ali01-2005. Donc, lors d'une demande pour un document, veuillez mentionner l'index afin que la personne responsable de retrouver le document le fasse rapidement et facilement.

Dans tous les cas, que ce soit pour des volumes, des revues ou des documents produits à l'interne il vous est possible de venir les consulter sur place dans notre centre de documentation situé au sous-sol des bureaux administratifs du CEPOQ.

En tout temps sur le site Internet, vous retrouvez sur le menu de gauche l'icône suivant qui vous dirige en un seul clic vers la section *Publications*. Par ailleurs, n'hésitez pas à utiliser le moteur de recherche situé également dans le menu de gauche pour améliorer vos recherches.

ANNEXE II

Politique de gestion des documents

Politique de gestion des documents

1. Date d'entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur à la date d'approbation par le directeur général du Centre d'expertise en production ovine du Québec (CEPOQ).

2. Objectif de la politique

Gérer les documents du Centre d'expertise en production ovine du Québec (CEPOQ) en conformité avec la législation applicable et les besoins des usagers dans un contexte de maximisation de l'efficacité administrative.

3. Fondement légal

La présente politique se fonde sur la législation suivante:

- le Code civil du Québec;
- la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- la Loi sur les archives;

4. Énoncé fondamental de la politique

Le Centre d'expertise en production ovine du Québec (CEPOQ) prend les mesures nécessaires pour assurer une gestion efficace de ses documents, notamment par la mise en place de procédés administratifs qui permettent:

a) l'accès rapide et équitable à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé;
b) la protection des renseignements nominatifs ou confidentiels comportant une restriction au droit d'accès;
c) la diminution de la multiplication de documents;
d) la rationalisation de l'espace et des équipements d'archivage et de classement des documents;
e) la rationalisation des procédés d'archivage, notamment par l'application des nouvelles technologies de l'information;
f) la détermination des responsabilités de tous les intervenants.

5. Définitions

Centre de documentation

Service chargé de collecter, d'organiser, traiter, mettre à la disposition d'utilisateurs les outils de recherche, et les documents apportant une réponse à leur demande d'information

Documents

Tous éléments d'information, quels que soient leur forme et leur support, notamment correspondance, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme,

enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé, ou toute reproduction de ces éléments d'information.

Archives

Les archives sont définies comme « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »Un document prend la qualité d'archives dès sa production ou sa réception, et non pas seulement lorsqu'il a perdu son utilité courante immédiate. Par ailleurs, les documents sont définis en fonction de trois stades de vie qui déterminent leur conservation : ils sont successivement: **actifs, semi-actifs ou inactifs**.

Documents actifs

Documents utiles aux services quotidiennement ; leur conservation est assurée par les services d'origine, le plus souvent dans les bureaux ou dans des locaux de proximité.

Documents semi-actifs

Documents n'ayant plus qu'une utilité relative, ils n'ont pas besoin d'être conservés à proximité des services, mais sont utiles pour répondre à des besoins administratifs ou juridiques. La fréquence d'utilisation est moindre, car l'affaire est traitée ou le projet réalisé, mais les dossiers sont conservés, pendant une durée déterminée, pour leur valeur de preuve et de référence.

Documents inactifs

Documents qui ne sont plus utilisés à des fins administratives ou juridiques; ils peuvent de ce fait, être détruits; ou bien ils acquièrent une valeur historique et doivent être conservés définitivement.

Liste de classement

Cadre de référence permettant le classement des documents selon une méthode uniforme pour l'ensemble des unités administratives.

Renseignement nominatif

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

6. Classement et conservation

Liste de classement

Le Centre d'expertise en production ovine du Québec (CEPOQ) tient à jour une liste de classement de ses documents. Cette liste est applicable dans tous les services. Elle est suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

Calendrier des délais de conservation

Le centre d'expertise en production ovine du Québec (CEPOQ) établit un calendrier de conservation de ses documents et voit à son respect.

Centre de documentation

Le Centre d'expertise en production ovine du Québec (CEPOQ) met à la disposition de tous les employés un centre de documentation où sont conservés les documents semi-actifs ou inactifs.

7. Archivage électronique

Interchangeabilité des supports

Dans la mesure où le Calendrier des délais de conservation le permet, les documents peuvent être conservés sur support papier ou numériques.

Numérisation

À l'exception des documents présentant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale devant être conservés sur leur support d'origine, tout document source ayant été transféré sur support numérique peut être détruit.

Copie de sécurité

Par mesure de protection, une copie supplémentaire des documents archivés sur support numérique est conservée à l'extérieur du Centre d'expertise en production ovine du Québec (CEPOQ).

Migration des données

Afin de s'assurer de la conservation et de l'accessibilité des documents conservés sur support numérique, une migration des données est effectuée lors du passage à une nouvelle technologie.

Maintien de l'intégrité

Les activités reliées à l'archivage de documents sur support numérique sont documentées de façon à pouvoir établir l'intégrité des données, conformément à la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information.

8. Personnes concernées par la politique

Cette politique s'applique à tous les employé(e)s du Centre d'expertise en production ovine du Québec (CEPOQ) et les partenaires externes.

9. Responsabilités

Directeur général

- ✓ Celui-ci approuve la politique de gestion des documents et ses modifications.

Le/la responsable du centre de documentation :

- ✓ tient à jour la liste de classement; cette liste comprend les délais de conservation des documents;
- ✓ veille au maintien du programme de gestion des documents;
- ✓ assure l'accès rapide aux documents, par l'implantation et la mise à jour de moyens adéquats comme la numérisation, les index et autres, adaptés au système de gestion des documents et aux besoins administratifs;
- ✓ détermine et publie les normes, les méthodes et les procédures inhérentes à l'implantation et au développement du système de gestion des documents et émet les écrits de gestion en conséquence;
- ✓ s'assure du respect des lois et règlements relatifs à l'application du calendrier de conservation;
- ✓ gère le centre de documentation;
- ✓ rappelle périodiquement aux employés les opérations qu'ils doivent effectuer en rapport avec l'archivage;
- ✓ choisit, en collaboration avec le secteur de l'informatique, les outils informatiques permettant l'archivage électronique;

L'employée ou l'employé:

- ✓ connaît et utilise toutes les informations relatives au programme de gestion des documents;
- ✓ classe les documents en conformité avec la liste de classement uniforme;
- ✓ respecte le calendrier de conservation des documents;
- ✓ transfère les documents au centre de documentation.

10. Répondante ou répondant

La ou le responsable du centre de documentation répond de l'application de cette politique.

Adoption:_____

Modification:_____

ANNEXE III

Procédures de gestion des documents

Procédure de gestion des documents

1. Classement des documents

Disponibilité de la liste de classement (plan de classification des documents)

Le plan de classement est accessible en tout temps sur un fichier excel dans le répertoire commun sous l'appellation "PLAN DE CLASSEMENT".

Implantation du système de classement

Le déploiement du système de classification des documents administratifs est soutenu par la ou le responsable du centre de documentation.

2. Conservation et élimination des documents

Calendrier de conservation et d'élimination des documents

Tous les délais de conservation et d'élimination des documents sont compilés dans le calendrier de conservation. Les demandes d'information sur les délais de conservation et d'élimination des documents sont adressées au responsable du centre de documentation.

Disposition des documents à l'actif

Les documents actifs sont conservés dans chaque bureau jusqu'à la fin de leur période utile tel que défini dans le calendrier de conservation. Après cette période, les copies secondaires sont détruites et les documents dont vous êtes le détenteur ou la détentrice de la copie principale sont transférés au Centre de documentation.

Procès-verbaux du conseil d'administration

Les procès-verbaux sont consignés dans un registre et demeurent dans l'établissement de façon permanente. Toutefois, les documents déposés aux assemblées peuvent être versés au Centre de documentation.

Contrats de service et actes notariés

Tous les originaux de contrats de service ainsi que les actes notariés sont consignés après leur signature au secrétariat général.

Destruction des documents

Chaque employé est responsable d'assurer la destruction des documents en conformité avec les délais prescrits dans le calendrier de conservation. En cas de doute, contacter le personnel du Centre de documentation.

Destruction des documents à caractère confidentiel

Les documents contenant des renseignements nominatifs sont détruits par déchiquetage en conformité avec le calendrier des délais de conservation.

Procédés :

Petit volume : Utiliser une déchiqueteuse personnelle, déchiqueter au fur et à mesure.

Gros volume : Contacter une entreprise de services de déchiquetage.

Jusqu'au moment de la cueillette, les documents sont versés dans une boîte scellée, identifiée à cette fin et entreposée dans un endroit sous clé. En cas de doute, ne pas hésiter à contacter le personnel du Centre de documentation.

3. Transfert des documents

Versement des documents au Centre de documentation

La responsabilité du transfert des documents incombe à la personne responsable de chaque poste de travail.

Procédure :

- Déposer les chemises de classement ou tout autre document dans les boîtes appropriées (type archives);
- Compléter le bordereau de transfert et le déposer dans la boîte;
- Descendre la ou les boîtes au Centre de documentation;
  Chaque chemise ou document sera indexé, inscrit sur le registre du Centre et classé par la personne responsable du Centre de documentation.

Modèle de bordereau de transmission

Thème – sujet : _____
Nom de l'expéditeur : _____
Date de l'envoi : _____
Règle (s) de conservation : _____

Description des documents	Dates (Année/mois/jour)		Remarques
	de:	à:	

Réservé au service du Centre de documentation

Reçu par: _____
Date de réception: _____
Date de traitement: _____
Date de destruction: _____

ANNEXE IV

Fiche d'emprunt de documents

Emprunt de documents

Emprunt

1. L'employé (e) repère le document sur le fichier Excel "Liste de classement" note l'endroit où se trouve le document et se rend dans le centre de documentation ;
2. Il trouve le document, le retire du rayon ;
3. Inscrit la date, le titre du document, l'endroit d'où il l'a retiré et son nom dans le registre préparé à cet effet, identifié: **Documents empruntés**;

Si le document cherché ne se trouve pas sur les rayons il peut être :

- soit emprunté (dans ce cas, l'information sera inscrite dans le registre identifié : **Documents empruntés**);
- soit en attente dans la section « **Documents à classer** ».

Retour

1. L'employé (e) inscrit la date de retour dans le registre identifié « Documents empruntés », s'assure de bien inscrire sa date de retour vis-à-vis le document qui porte le même titre;
2. Il dépose le livre à l'endroit indiqué : « Documents à classer ». [L'employé(e) ne reclasse pas les documents. Un document mal classé est un document perdu. Il est préférable que le ou la responsable de la base de données fasse le classement elle-même selon un calendrier approprié.]

Emprunt à long terme

1. Les livres que l'on prévoit garder très longtemps ou en permanence dans des bureaux autres que le centre de documentation, doivent être **empruntés à long terme**;
2. Ils doivent donc être indexés au moment de l'achat et inscrit dans la liste de classement comme étant un document en permanence dans le bureau de M. ou Mme X;
3. Les emprunts à long terme sont gérés par le ou la personne responsable de la base de données, qui verra à saisir une note spéciale à ce sujet.

Documents empruntés

Date de l'emprunt _____
Nom de l'emprunteur _____
Titre du document _____
Endroit où se situe le document _____

Date de l'emprunt _____
Nom de l'emprunteur _____
Titre du document _____
Endroit où se situe le document _____

Date de l'emprunt _____
Nom de l'emprunteur _____
Titre du document _____
Endroit où se situe le document _____

Date de l'emprunt _____
Nom de l'emprunteur _____
Titre du document _____
Endroit où se situe le document _____

Date de l'emprunt _____
Nom de l'emprunteur _____
Titre du document _____
Endroit où se situe le document _____

Date de l'emprunt _____
Nom de l'emprunteur _____
Titre du document _____
Endroit où se situe le document _____