

Documentation des processus

Généralités

DP-01	Numéro du processus	
DP-02	Nom du processus	
DP-03	Exigences réglementaires	
DP-04	Rubrique de classification	
DP-05	Règle de conservation	

Information sur le processus




DP-06	Environnement réglementaire (cadre légal)	
DP-07	Responsable du processus	
DP-08	Intervenants	
DP-09	Finalité du processus	
DP-10	Éléments déclencheurs	
DP-11	Parties prenantes	
DP-12	Sources	
DP-13	Conservation à long terme	

DP-14	DP-15	DP-16					
Activités du processus	Applications	Types de documents	Intrants	Extrants	Public	Confidentiel	Essentiel
Liste des activités composant le processus	Liste des applications utilisées pour gérer les documents du processus (ex : application ou base de données). Si aucune application n'est utilisée inscrire s.o.	Liste des types de documents reliés à l'activité					
DP-17	Information supplémentaire						





Nom : _____ Nom de personne qui a complété le formulaire _____ Date : _____

Documentation des processus


INSTRUCTIONS

DP-01	Numéro du processus	<p>Attribuer un numéro au processus pour en faciliter le repérage</p> <p>Le numéro du processus peut être séquentiel</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple d'un numéro séquentiel : <ul style="list-style-type: none"> •P-001 (P = Processus) <p>Le numéro du processus peut être basé sur un code de classification</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple d'un numéro basé sur un code de classification: <ul style="list-style-type: none"> •E210-P-001 <p>Le numéro du processus peut être basé sur une règle de conservation</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple d'un numéro basé sur une règle de conservation: <ul style="list-style-type: none"> •5411-P-001
DP-02	Nom du processus	<p>Indiquer le nom du processus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <ul style="list-style-type: none"> •Acquisition de ressources immobilières  <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du processus peut être identique au titre de la règle de conservation ou de la rubrique de classification. • Si le calendrier de conservation et le plan de classification ne sont pas basés sur les processus, l'expert du domaine pourra être consulté pour identifier les processus. • Le processus peut être documenté à différents niveaux. L'idéal est de trouver le niveau qui va permettre de comprendre tous les aspects du processus sans entrer trop dans les détails.
DP-03	Exigences réglementaires associées	<p>Inscrire le numéro de l'exigence réglementaire associée au processus avec son sujet ou son type d'exigence</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemples : <ul style="list-style-type: none"> •ER-001 – Gestion des ressources immobilières •ER-001 - Confidentialité <p>Le processus peut avoir plusieurs exigences réglementaires.</p>  <p>Le numéro de l'exigence réglementaire est consigné dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ER-01 de la Documentation des exigences réglementaires
DP-04	Rubrique de classification associée	<p>Indiquer le code et le titre de la rubrique de classification à laquelle le processus est associé</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <ul style="list-style-type: none"> •E210 Acquisition de ressources immobilières  <p>Le code de classification est consigné dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ER-05 de la Documentation des exigences réglementaires



Documentation des processus

DP-05	Règle de conservation associée	<p>Indiquer le numéro et le titre de la règle de conservation à laquelle le processus est associé.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <ul style="list-style-type: none"> •5411 – Achat, vente ou échange de biens immobiliers <p> Le numéro de la règle de conservation est consigné dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ER-06 de la Documentation des exigences réglementaires.
DP-06	Environnement réglementaire	<p>Indiquer les lois, les règlements et les normes qui régissent le processus</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <ul style="list-style-type: none"> •Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. RLRQ, c.A-2.1 •Loi sur les contrats des organismes publics. RLRQ, c.C-65.1 •Code civil du Québec, L.Q. 1991. C.64 •Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels RLRQ, c.A-2.1, r.2 <p> Le titre et le numéro de la loi, du règlement ou de la norme est consigné dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ER-07 de la Documentation des exigences réglementaires.
DP-07	Responsable du processus	<p>Indiquer le nom de l'unité administrative responsable du processus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <ul style="list-style-type: none"> •Direction propriétés immobilières <p></p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Cette unité peut être la même que l'unité administrative détentrice du dossier principal dans le formulaire Règle de conservation de BAnQ. ☛ Attention de ne pas mettre le nom d'un individu.
DP-08	Intervenant	<p>Dresser la liste des acteurs (unité, personne morale ou fonction) impliqués dans le processus et leurs rôles dans le processus (ex. réaliser, approuver, décider, valider, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <ul style="list-style-type: none"> •Notaire – Affaires juridiques - valider •Évaluateur – Direction propriétés immobilières - réaliser
DP-09	Finalité du processus	<p>Indiquer la raison d'être du processus</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <ul style="list-style-type: none"> •Acquérir, vendre ou échanger une ressource immobilière <p></p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ La raison d'être du processus est souvent formulé dans la mission de l'unité.
DP10	Éléments déclencheurs	<p>Indiquer quel événement ou besoin initie le processus</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <ul style="list-style-type: none"> •Besoin d'acquérir une ressource immobilière.

Documentation des processus

DP-11	Parties prenantes	<p>Indiquer les parties en relation avec le processus qui peuvent émettre des exigences vis-à-vis celui-ci (organisme réglementaire, palier de gouvernement, acteur social, partenaires industriels, clients et fournisseurs).</p> <p>➤ Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Union des municipalités du Québec • Union des producteurs agricoles du Québec
DP-12	Sources	<p>Indiquer les sources consultées pour documenter le processus.</p> <p>Les sources incluent les personnes consultées.</p> <p>➤ Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport annuel • Mission de l'unité administrative • Site Intranet • Monsieur XYZ, Conseiller propriétés immobilières
DP-13	Conservation à long terme	<p>Indiquer toutes considérations pour la conservation à long terme des documents.</p> <p>➤ Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserver les documents au stade actif aussi longtemps que le ministère ou l'organisme est propriétaire du bien immobilier. Pour les documents sur support DM, il faudra élaborer un plan de migration.
DP-14	Activité du processus	<p>Indiquer les activités du processus.</p> <p>Les activités représentent la séquence dans laquelle le processus se déroule.</p> <p>➤ Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les besoins • Acquérir, vendre ou échanger un bien immobilier
DP-15	Applications	<p>Indiquer le nom des systèmes informatiques, ou leur abréviation, qui sont utilisés pour gérer les documents du processus.</p> <p>➤ Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SAGIR • Boussole • Borne <p></p> <p>☛ Les systèmes de GID, tel que Livelink, SharePoint, Gestion virtuelle, etc. ne sont pas des applications.</p>

Documentation des processus

<p>DP-16</p>	<p>Types de documents</p>	<p>Inscrire les principaux types de documents produits ou reçus faisant partie du processus.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <ul style="list-style-type: none"> •Acte d'aliénation •Acte hypothécaire •Certificat de localisation •Contrat •Devis technique •Document de servitude •Don •Entente •Offre d'achat •Plan •Rapport d'arpentage <p> Les types de documents qui découlent d'une loi, d'un règlement ou d'une norme sont consignés dans le champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ER-10 de la Documentation des exigences réglementaires. <p>Indiquer si ces documents sont des intrants ou des extrants du processus et indiquer s'ils sont publics, confidentiels ou essentiels.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemple : <table border="1" data-bbox="586 873 1385 1213"> <thead> <tr> <th>Types de documents</th> <th>Intrant</th> <th>Extrant</th> <th>Public</th> <th>Confidentiel</th> <th>Essentiel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rapport d'évaluation des besoins</td> <td>√</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acte d'aliénation</td> <td></td> <td>√</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contrat</td> <td></td> <td>√</td> <td>√</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entente</td> <td></td> <td>√</td> <td></td> <td>√</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Types de documents	Intrant	Extrant	Public	Confidentiel	Essentiel	Rapport d'évaluation des besoins	√					Acte d'aliénation		√				Contrat		√	√			Entente		√		√	
Types de documents	Intrant	Extrant	Public	Confidentiel	Essentiel																											
Rapport d'évaluation des besoins	√																															
Acte d'aliénation		√																														
Contrat		√	√																													
Entente		√		√																												
<p>DP-17</p>	<p>Information supplémentaire</p>	<p>Indiquer toute information supplémentaire jugée pertinente pour documenter le processus.</p> <p></p> <ul style="list-style-type: none"> • La classification de sécurité de l'information peut être consignée ici. 																														