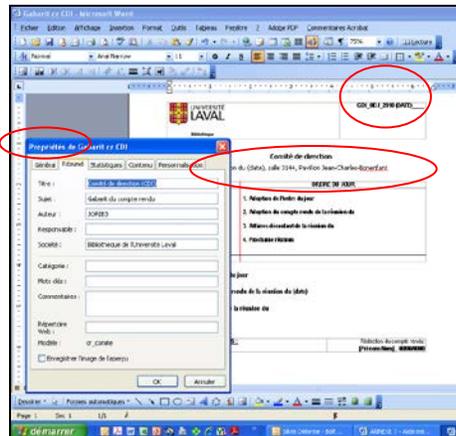


ANNEXE 7 - AIDE MÉMOIRE

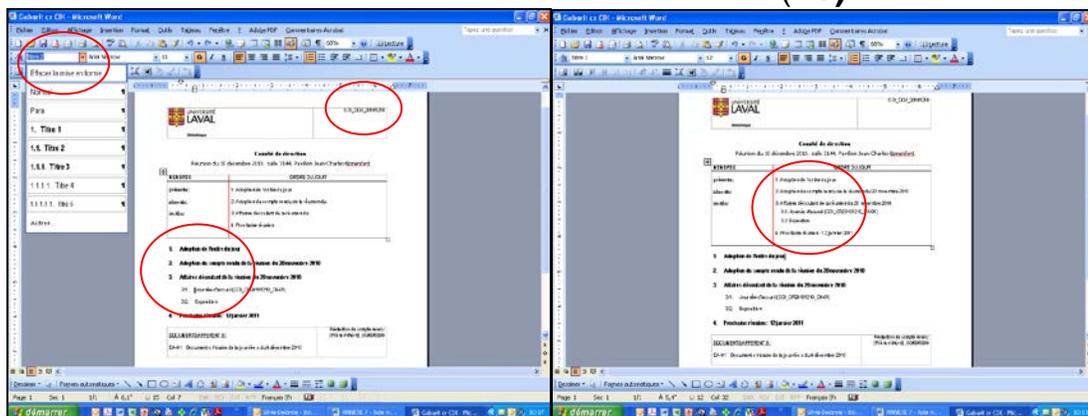
Préparation de l'ordre du jour d'une réunion par le responsable du comité

1. Toujours utiliser le gabarit du compte rendu du comité spécifique pour saisir l'ordre du jour.
2. Le personnel de secrétariat remet au responsable de la réunion le gabarit du compte rendu du comité spécifique pour la rédaction de l'ordre du jour.
3. Vérifier les propriétés du gabarit afin de s'assurer que le gabarit utilisé est le bon (CDI, CGI, Groupe de travail, etc.); ceci est nécessaire pour connaître l'historique du fichier.
4. Inscrire le nom du fichier de l'ordre du jour, la numérotation et les détails de la réunion tels que la date, l'endroit, l'heure et le pavillon, etc.



5. Inscrire les points à l'ordre du jour dans la partie du bas du document en utilisant le style pré-établi du gabarit pour les sous-points. Après avoir mis les points, sous-points et documents afférents, se positionner dans la partie du haut de l'ordre du jour et faire F9 pour que le texte se transpose dans la partie du haut du document.

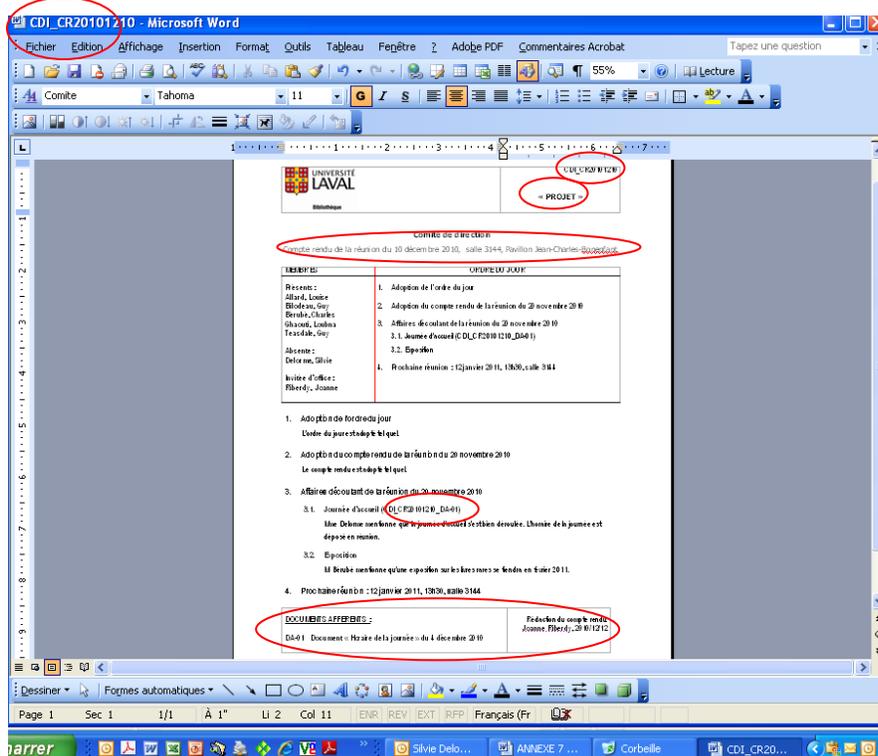
(F9)



6. Sélectionner l'ordre du jour de la partie du haut avec l'entête et utiliser cette partie pour l'ordre du jour de la rencontre. Le nom du fichier devra comporter la numérotation (dans ce cas-ci CDI_ODJ_20101210).
7. Note : Ne pas mettre de filigrane ou des hyperliens dans l'ordre du jour qui sont neutralisés par le format PDF/a. Si la personne soumet un projet d'ordre du jour, il faut inscrire la mention « projet » sous le nom du fichier dans l'entête.

Rédaction du projet du compte rendu d'une réunion par le participant

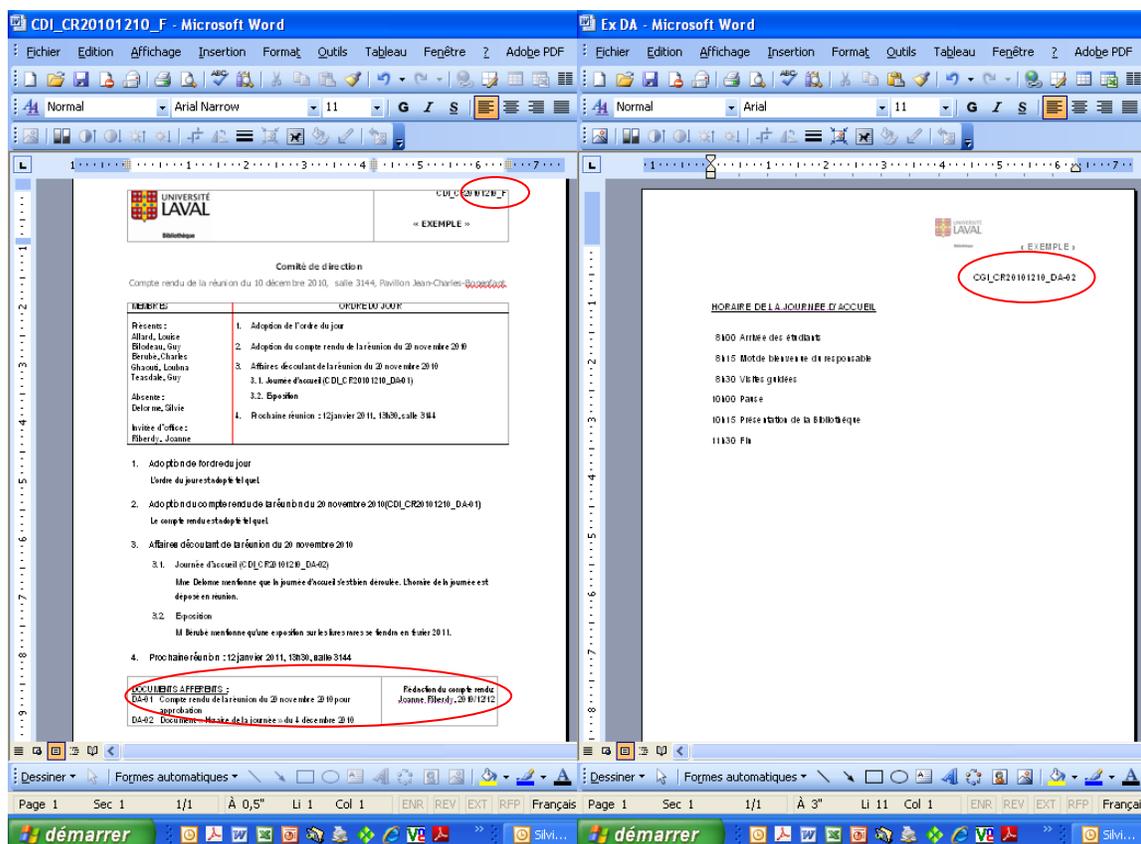
1. Le participant sélectionné pour la prise de notes doit toujours utiliser le fichier utilisé pour l'ordre du jour pour la rédaction de son projet de compte rendu.
2. Enregistrer le fichier sous le nom du comité avec la numérotation (ex. CDI_CR20101210 et modifier ou ajouter le texte pour correspondre à la rédaction du compte rendu (nom du fichier, mention « Projet », documents afférents, nom du rédacteur, date, pagination du compte rendu.



3. Ne pas mettre de filigrane sur un projet de compte rendu pour ne pas ralentir l'impression. Mettre plutôt la mention « projet » tel qu'illustré ci-dessus.
4. Les comptes rendus doivent toujours être paginés.
5. Chaque document afférent doit être numéroté à la première page selon la séquence. (Ex. CGI_CR20101210_DA-01)
6. Le projet de compte rendu est soumis pour approbation par les participants lors de leur prochaine réunion.
7. Suite à l'approbation du compte rendu, le rédacteur doit corriger son compte rendu selon les corrections demandées par les participants et transmettre au personnel de secrétariat la version finale du compte rendu avec les documents afférents.
8. Le personnel de secrétariat se chargera de la mise en forme et de la préparation du fichier PDF/a.

Préparation finale du compte rendu avec les documents afférents

1. Lorsque le participant sélectionné pour la prise de notes complète la version finale du compte rendu, il doit remettre les fichiers électroniques du compte rendu et des documents afférents au personnel de secrétariat.
2. Le personnel de secrétariat verra à l'orthographe, la mise en forme et la préparation du fichier PDF/a pour le classement électronique.
3. Tous les éléments visuels ou de mise en page (alignement, paragraphe ou autres) peuvent être modifiés et sont à la discrétion du personnel de secrétariat.
4. Cependant, la police des titres et du texte est Arial Narrow 12 pour les titres et 11 pour le texte, qui est la police par défaut dans le gabarit.
5. La version finale du compte rendu doit avoir la mention « _F » à la fin du nom du fichier et la mention « PROJET » enlevé.
6. Lors que la vérification de l'orthographe et la mise en page du compte rendu sont complétées par le personnel de secrétariat, ne pas oublier de se positionner à l'ordre du jour de la première page et utiliser la fonction « F9 » pour actualiser l'ordre du jour avec le compte rendu.
7. Ne pas oublier également de bien numéroter le compte rendu ainsi que les documents afférents de ladite réunion.
8. Il est important de préparer un dossier complet papier (compte rendu et documents afférents) pour approbation par le gestionnaire. Le gestionnaire doit confirmer que l'ensemble des documents peuvent être déposés sur Intranet ou non pour consultation.



Combinaison des documents en un seul fichier PDF/a et envoi du fichier au responsable Intranet

1. Avant de combiner tous les documents de la réunion ensemble en format PDF/a, il est préférable de convertir chaque fichier (Word, Excel ou Ppt) en format PDF.
2. Ne pas oublier de préparer un dossier complet papier (compte rendu et documents afférents) pour approbation par le gestionnaire. Le gestionnaire est le seul pouvant confirmer que l'ensemble des documents peuvent être déposés ou non sur Intranet.
3. Après approbation du gestionnaire, combiner tous les documents PDF de ladite réunion en un fichier PDF/a¹, selon la procédure énoncée à la page XX du présent document.
4. Lorsque le fichier PDF/a est effectué, le personnel du secrétariat doit conserver une copie dans son classement électronique et envoyer par courriel le fichier électronique combiné au responsable de l'Intranet qui le classera dans l'arborescence établie par division et par comité.

Envoi des comptes rendus et documents afférents à la Division des Archives

1. Seule la personne responsable de l'Intranet peut envoyer les comptes rendus avec les documents afférents en PDF/a à la Division des Archives et ce, à chaque fin d'année financière.

Autres renseignements importants

1. Selon la Division des archives, le service a la responsabilité de conserver les comptes rendus et documents afférents électroniques pour une période de 5 années (Intranet).
2. Il est à la discrétion de la division de déterminer la période de temps que le personnel de secrétariat doit conserver électroniquement les comptes rendus et documents électroniques au sein de son secteur.
3. Il n'est donc plus nécessaire de conserver la copie papier. Cette consigne est cependant à la discrétion du gestionnaire de la division qui verra à le déterminer.

Octobre 2010

¹ Norme de la Division des Archives