



FICHE QUALITÉ

La gestion de l'information est une discipline qui oriente et appuie une gestion efficace et efficiente de l'information au sein d'une organisation, depuis l'étape de la planification et de l'élaboration des systèmes jusqu'à celle de l'élimination de l'information ou de sa conservation à long terme.

VOS BESOINS :

- Avez-vous besoin d'un espace de collaboration numérique pour un groupe de travail impliquant plusieurs directions ?
- Cherchez-vous à mieux utiliser les outils collaboratifs dans vos processus de travail et à optimiser l'utilisation des applications M365 ?
- Souhaitez-vous rédiger et faire approuver un document d'encadrement, par exemple une politique, une procédure ou un cadre de référence ?
- Avez-vous des questions concernant le calendrier de conservation et la gestion des archives ?

SERVICES OFFERTS :

- Accompagner l'organisation dans la gestion des archives virtuelles et papiers;
- Rendre disponibles des outils pour faciliter et harmoniser le classement des documents (arborescence) et l'appellation des documents et des dossiers;
- Soutenir l'organisation à développer des pratiques innovantes dans le cadre du travail en mode collaboratif dans le monde numérique;
- Implanter des processus de dématérialisation qui mettent de l'avant une pratique sans papier et dont les activités sans valeur ajoutée sont éliminées;
- Encadrer, supporter et conseiller dans le cadre de la gestion et la rédaction de documents d'encadrement tels les gabarits de politique, procédure, règlement, etc.; pour accéder au **Registre des documents d'encadrement GSI** (PowerBI), veuillez [cliquer ici](#)
- Participer au respect du calendrier de conservation et du patrimoine informationnel de l'organisation;
- Collaborer et participer à l'amélioration des pratiques de recherche et d'identification des documents disponibles dans le patrimoine;
- Supporter et offrir des stratégies pour la gestion et l'organisation des courriels;
- Conseiller et supporter les pratiques de signature numérique et électronique.

Liste des outils disponibles sur la [page intranet](#) :

- Appellation des documents;
- Classement des documents;
- Calendrier de conservation;
- Dématérialisation;
- Capsules de formation en gestion documentaire.



Urgence :

Vous pouvez les joindre au poste **78120**

ou par courriel :

[15 CISSS LAU Equipe GSI](mailto:15.CISSS.LAU.Equipe.GSI)

Pour consulter le

Cadre de référence en gestion de l'information,
cliquez [ici](#)

Joindre le service :

Service de la gestion stratégique de l'information (GSI)

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (DQEPE)

Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides

500, boul. des Laurentides, local 011

Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4M2

Portail Octopus : [cliquez ici](#)

Page intranet : [cliquez ici](#)