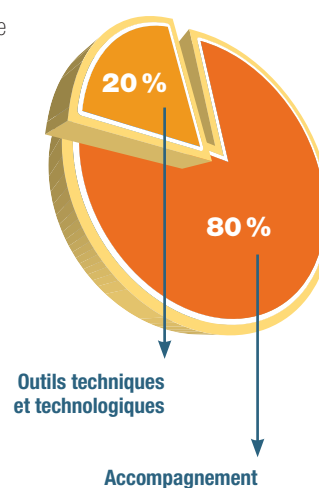


►►► Fort de son expertise en conception et en développement d'outils de gestion documentaire acquise auprès de plusieurs centaines d'organismes publics et privés de toutes tailles, Gestar est en mesure de recommander ou d'offrir les meilleures solutions techniques, respectueuses des bonnes pratiques du métier, dans l'intérêt particulier de chacun de ses clients.

Toutes nos interventions professionnelles et techniques s'appuient sur des méthodologies rigoureuses que l'entreprise a développées pour la conception, le développement, le déploiement et la maintenance de systèmes de gestion documentaire performants (méthodologie DocumentFaire™) et de schémas de classification hiérarchique de qualité supérieure (méthodologie DFA/ALO™). Ces méthodologies sont décrites dans les ouvrages publiés par Michel Roberge : La gestion intégrée des documents (GID) en format papier et technologiques (2009) et Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs (2011).

Elles respectent aussi les recommandations de la norme ISO 15489 Records Management et des nouvelles normes ISO de la série 30300 et, dans le cas des organismes publics québécois, les exigences de la Loi sur les archives, le Règlement sur le calendrier de conservation, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. Ils s'appuient également sur les recommandations du Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents (CRGGID) du gouvernement du Québec.

Puisque notre objectif premier est de renforcer les compétences des utilisateurs de vos documents, nos services sont disponibles sous forme de forfaits tout inclus : 20 % des investissements dans les outils techniques (schéma de classification et règles de conservation) et technologiques (solutions logicielles) et 80 % dans l'accompagnement sur leur apprentissage et leur utilisation conforme.



FORFAIT OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS

- Création et animation d'un Comité de validation
- Modèle adaptable de schéma de classification hiérarchique de qualité supérieure
- Modèle adaptable de calendrier de conservation intégré au schéma de classification
- Modèle adaptable de Guide de gouvernance documentaire
- Accompagnement sur place pour le déploiement initial du système
- Soutien téléphonique sur l'application et l'utilisation du système

OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS AUSSI OFFERTS À LA CARTE

- Sensibilisation du personnel
- État de situation et plan d'action
- Analyse des processus d'affaires
- Politique de gouvernance documentaire
- Politique et procédures de gestion de courriels
- Évaluation et mise à niveau de schémas de classification existants
- Création et animation d'un Comité de validation
- Développement d'un nouveau schéma de classification.
- Arborescence de répertoires
- Mise à niveau de calendriers de conservation existants
- Établissement de règles de pour la gestion du cycle de vie des documents (calendriers de conservation)
- Guide de gouvernance documentaire

Gestar prône la rigueur des processus d'affaires, le choix des solutions technologiques à la mesure des besoins de chaque organisation, une approche systémique et systématique. Elle s'appuie sur une offre de services d'excellence par un personnel compétent.