


**4.1 Préparer la mise en œuvre du nouveau système de gestion des documents**

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>4.1.1 Définir les modalités pratiques de la mise en œuvre</p> 	<p>Direction de l'unité administrative</p> <p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact (Mandataire)</p>	<p>1. La direction de l'unité administrative fixe la date d'entrée en vigueur du nouveau système.</p> <p>Elle décide également de l'intégration ou non des anciens dossiers dans le nouveau système, c'est-à-dire de réorganiser tout ou partie des anciens dossiers selon le nouveau système. En tous les cas, il conviendra de réorganiser au moins les dossiers ouverts, pour permettre une meilleure continuité des activités des collaborateurs.</p> <p>Avec l'aide du responsable de la gestion des documents et des archives, de l'archiviste-contact ou du mandataire, la direction de l'unité administrative planifie les étapes de la mise en œuvre et prépare une séance d'information pour les collaborateurs.</p>	
<p>4.1.2 Informar les collaborateurs</p>	<p>Direction de l'unité administrative</p> <p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact (Mandataire)</p>	<p>2. La direction de l'unité administrative présente aux collaborateurs les étapes de la mise en œuvre.</p> <p>Le responsable de la gestion des documents et des archives et le mandataire expliquent le fonctionnement du nouveau système.</p>	<p><b>Document 1.8 – Brochure d'information pour les collaborateurs (longue)</b></p>