



# Politique de gestion intégrée des documents

**Adoption :**

Par le Conseil municipal le 12 mars 2018 par la résolution 64-2018

## TABLE DES MATIÈRES

1.	<a href="#">CADRE LÉGISLATIF</a>	2
2.	<a href="#">OBJET</a>	2
3.	<a href="#">CHAMP D'APPLICATION</a>	2
4.	<a href="#">DÉFINITIONS</a>	3
5.	<a href="#">PRINCIPES DIRECTEURS</a>	6
	<a href="#">5.1 Principes de gestion</a>	6
	<a href="#">5.2 Propriété des documents</a>	7
	<a href="#">5.3 Gestion économique</a>	7
	<a href="#">5.4 Principes de sécurité</a>	7
	<a href="#">5.5 Gestion des documents sur support analogique</a>	7
	<a href="#">5.6 Gestion des documents sur support numérique</a>	7
	<a href="#">5.7 Réduction des coûts et de l'espace</a>	8
6.	<a href="#">OBJECTIFS</a>	8
7.	<a href="#">RÔLES ET RESPONSABILITÉS</a>	9
	<a href="#">7.1 Conseil d'administration de la Régie</a>	9
	<a href="#">7.2 Direction générale</a>	9
	<a href="#">7.3 Le responsable de la gestion documentaire</a>	9
	<a href="#">7.4 Le personnel</a>	10
8.	<a href="#">ENTRÉE EN VIGUEUR</a>	10

# **1. CADRE LÉGISLATIF**

Cette politique trouve son fondement dans les lois et règlements suivants :

- Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (L.R.Q., c. A-21.1, r.1).
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., C. A-2.1).
- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnel (L.R.Q., c. A-2.1, r.0.2).
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c. C-1.1).
- Code civil du Québec.

# **2. OBJET**

Toutes les activités impliquant la manipulation ou l'utilisation de l'information consignées appartenant à la ville de Normandin, peu importe sa forme, sont visées par la présente politique, qu'elles soient conduites dans les locaux de la ville ou dans un autre lieu.

La présente politique a pour objet :

- 2.1** De favoriser une saine gestion des documents sur tous supports d'information de leur création jusqu'à leur disposition en conformité avec les lois et les règlements en vigueur;
- 2.2** D'énoncer les rôles et responsabilités des intervenants;
- 2.3** De soutenir les gestionnaires à mettre en œuvre cette politique;
- 2.4** De mettre en place des moyens sécuritaires pour assurer la conservation et l'élimination des documents, particulièrement ceux contenant des renseignements nominatifs ou de l'information confidentielle.

# **3. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'adresse à tout le personnel de la ville de Normandin et elle couvre tous les documents qui sont produits ou reçus dans le cadre de l'administration générale et des opérations

spécifiques, peu importe le support d'information. Est toutefois exclue la gestion de la documentation de référence (volumes, périodiques, etc.) qui n'est pas issue des activités de la ville.

La ville de Normandin reconnaît la nécessité de mettre en place un processus de gestion intégrée des documents afin que l'information qu'elle détient fasse l'objet d'une utilisation et d'une protection adéquates durant tout son cycle de vie, et ce, dans le respect du plan de classification de la ville et en conformité avec son calendrier de conservation et la législation en ce domaine.

## 4. DÉFINITIONS

Ce lexique vise à fournir un cadre de référence officiel pour contrôler l'usage et la diffusion des termes en gestion documentaire et archivistique au sein de la ville.

***Accès à l'information (ou aux documents)*** – Possibilité de consulter un document ou d'obtenir l'information contenue dans celui-ci.

***Archives*** – Ensemble des documents, quelle que soit leur date de création ou leur nature, produits ou reçus par la ville pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

***Calendrier de conservation*** – Outil de gestion, approuvé par le conseil municipal de la ville de Normandin ainsi que par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Le calendrier de conservation est un document interne dans lequel sont consignées les durées de conservation pour l'exemplaire principal d'un dossier (ou d'un document) ainsi que pour ses exemplaires secondaires. On y retrouve également le nom du détenteur de l'exemplaire principal et une description sommaire du contenu de la série ou du dossier.

***Classement des documents*** – Opération matérielle qui consiste au rangement des documents dans un classeur, une boîte, une étagère, etc.

***Classification des documents*** – Regroupement intellectuel de documents selon des caractéristiques communes (fonction, activité, sujet, support, type de document, etc.).

***Conservation*** – Procédure de contrôle mise en œuvre afin de s'assurer que les données, les documents, les dossiers ou les fichiers pertinents sont conservés suffisamment longtemps et sous une forme qui répond aux besoins.

***Cote (ou code)*** – Symbole numérique qui illustre la structure hiérarchique du plan de classification, en étant rattachée à chacune des rubriques de ce dernier, et qui sert à la localisation physique des documents et des dossiers à l'intérieur d'un même contenant (classeur, boîte, etc.).

**Déclassement des documents** – Action de faire passer les documents de l'état actif à l'état semi-actif ou inactif ou encore de l'état semi-actif à l'inactif.

**Délai de conservation (ou durée de conservation)** – Période durant laquelle des documents doivent être conservés, avant leur disposition finale.

**Description de document** – Enregistrement de toute information permettant aux usagers de retrouver un document lors de recherches ultérieures : sujets, titre, auteur, résumé, commentaire, année, détenteur, etc.

**Destruction** – Opération qui consiste à supprimer des informations ou à détruire des documents dont la conservation n'est plus justifiée parce qu'ils sont devenus inutiles d'un point de vue administratif, légal ou archivistique.

**Document** – Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

**Document actif** – Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau.

**Document analogique** – Tout document sur support analogique : papier, microfilm microfiche, cassette vidéo, cassette audio, etc.

**Document essentiel** – Document indispensable au fonctionnement de la ville qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre.

La disparition d'un tel document aurait des conséquences graves ou irréparables pour l'organisme.

**Document inactif** – Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières, ou légales. Il doit être versé au dépôt de documents inactifs s'il possède une valeur historique. Sinon, il peut être éliminé.

**Document numérique** – Tout document (texte, image, son, etc.) sur support informatique, comme une clé USB, une disquette, un disque dur, un CD-ROM, etc.

**Document semi-actif** – Document occasionnellement utilisé à des fins administratives, financière ou légales et qui, à cause de sa fréquence réduite de consultation, est généralement conservé au dépôt de documents semi-actifs.

**Dossier** – Ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte, etc.), organiquement constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relatif à une même affaire ou objet et placé dans un ou plusieurs contenants [cassette, carton, registre, liasse, chemise, rouleau, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.].

**Exemplaire principal** – Document ou dossier contenant l'information la plus complète sur un sujet donné détenu par le responsable de l'activité et constitue ainsi le dossier officiel au sein de la ville.

**Exemplaire secondaire** – Document ou dossier contenant une copie d'une partie de l'information ou de toute l'information contenue dans l'exemplaire principal.

**Gestion des documents administratifs** – Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des systèmes requis pour gérer les documents administratifs depuis la création ou la réception des documents jusqu'à leur élimination ou jusqu'à leur versement aux archives.

**Gestion intégrée des documents (GID)** – Action de gérer dans un processus unique tous les documents d'un organisme, qu'ils soient technologiques ou analogiques, pendant tout leur cycle de vie, soit depuis leur création ou réception jusqu'à leur conservation permanente ou leur élimination.

**Logiciel de gestion intégrée des documents** – Application informatique qui permet d'enregistrer, de décrire et de repérer les documents et les dossiers, quels que soient les supports utilisés, et d'automatiser l'application du plan de classification et du calendrier de conservation.

**Manuel de gestion intégrée des documents** – Document qui contient la présente politique, le plan de classification, le calendrier de conservation ainsi que toutes les instructions et procédures relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs, essentiels et inactifs.

**Masse documentaire** – Ensemble des documents que possède une organisation.

**Numérisation** – Procédé par lequel des informations (textes ou illustrations) sont transformées et converties, à l'aide d'un numériseur et d'un logiciel spécialisé, en une suite de valeur numériques. Le terme « scannage » est aussi utilisé.

**Pérennité de l'information** – Accessibilité, lisibilité et reproductibilité de l'information en toutes circonstances, et en particulier lors de changements technologiques.

**Plan de classification** – Modèle hiérarchique et logique permettant la classification, le classement et le repérage des documents de la ville.

Chaque rubrique du plan de classification est accompagnée d'une cote qui permet un repérage visuel plus rapide.

**Protection des renseignements personnels** – Action qui consiste à limiter l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents dans le but de protéger la vie privée.

**Série documentaire** – Ensemble de dossiers qui se rapportent à une fonction ou à un sujet donné ou résultent d’une même activité.

**Support de conservation** – Forme physique sur laquelle est consignée l’information (papier, microfiche, disque, disquette, bande magnétique, cassette, CD-ROM, etc.)

**Traitement** – Ensemble des opérations et procédures par lesquelles les documents sont triés, classés, décrits et indexés.

**Usager** – Tout employé de la ville ayant à classer ou conserver des documents.

**Valeur administrative** – Désigne la valeur des documents en termes d’utilité et de pertinence relativement aux activités courantes de l’ensemble de la ville.

**Valeur archivistique** – Valeur secondaire attribué aux documents et aux dossiers administratifs qui s’appuie sur le fait que le support a autant d’importance que l’information qu’il porte.

**Valeur financière** – Désigne la valeur des documents en termes d’utilité et de pertinence relativement aux activités économiques de la ville.

**Valeur historique** – Désigne la valeur d’un document aux fins d’études rétrospectives sur les activités et les fonctions de la ville ou de ses composantes. Il s’agit d’une valeur de recherche, d’information ou de témoignage qui croît avec le temps et les documents ayant une valeur historique doivent être conservés en permanence.

**Valeur légale** – Désigne la valeur des documents en termes de droit et de preuve.

## **5. PRINCIPES DIRECTEURS**

### **5.1 Principes de gestion**

Tous les documents contenus dans un dossier de la ville sont traités selon le calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Les documents actifs sont localisés dans les espaces de travail des utilisateurs et sont identifiés de façon à faciliter leur repérage.

Les documents semi-actifs sont rangés dans des boîtes prévues à cet effet et sont conservés dans un local consacré à la conservation de ces documents. Ils sont identifiés afin de faciliter leur repérage.

Les documents inactifs qui sont à détruire sont envoyés au recyclage, à l’exception des documents confidentiels qui doivent être déchiquetés.

Les documents inactifs à conservation permanentes sont rangés dans des boîtes prévues à cet effet et sont conservés dans un local consacré à la conservation de ces documents. Ils sont identifiés de façon à faciliter leur repérage.

La qualité de l'information contenue dans les dossiers est constamment recherchée par la ville.

L'information obtenue par quelque source que ce soit est consignée et utilisée dans le respect de la personne, des lois, telle la *Loi sur les droits d'auteur*, et des exigences des ordres professionnels.

Un dossier complet et à jour est un élément essentiel d'une gestion efficace des opérations. Les dossiers demeurent une ressource de gestion au même titre que les ressources humaines, les ressources financières et les ressources matérielles de la ville.

## **5.2 Propriété des documents**

La ville de Normandin détient tous les droits de propriété de tous les documents détenus par elle ou sous son contrôle. Elle est donc propriétaire des documents produits ou reçus par les employés dans le cadre de leurs activités. À cet égard, lorsqu'un employé cesse d'être titulaire d'une fonction au sein de la ville, celui-ci doit laisser sous la garde de la ville les documents qu'il a produits ou reçus en cette qualité.

## **5.3 Gestion économique**

La ville assume son devoir de protection et de conservation des documents qui lui appartiennent.

## **5.4 Principes de sécurité**

La ville rend accessible à son personnel les documents nécessaires à la réalisation du mandat qui lui est confié. Elle interdit d'utiliser les informations qu'ils contiennent pour des raisons autres que la gestion de l'organisme à moins d'en avoir reçu la permission écrite au préalable.

Tous les documents confidentiels et essentiels aux opérations de la ville doivent être identifiés et faire l'objet de mesures de protection adéquates. À cet égard, la ville doit veiller à la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

Des mesures physiques ou logiques de protection sont prises de façon à garantir la sauvegarde, l'intégrité, la pérennité ainsi que la confidentialité de l'information contenue dans les documents de la ville.

Dans un environnement technologique, la sécurité de l'information est garantie par le maintien de mesures spécifiques adaptées à cet environnement.

## **5.5 Gestion des documents sur support analogique**

La gestion des documents sur support analogique est centralisée au siège social de la ville. De ce fait, elle gère :



- la création des dossiers pour les différents usagers;
- l'archivage des dossiers;
- le déclassé et la génération des dossiers des usagers;
- la destruction des documents venant à échéance.

## **5.6 *Gestion des documents sur support numérique***

### Procédures

La gestion des documents sur support numérique est encadrée par des procédures générales et spécifiques (numérisation et transfert de fichiers électroniques) élaborées afin d'assurer la valeur légale des documents numériques.

### Interchangeabilité des supports

Dans la mesure où le calendrier de conservation le permet, les documents peuvent être conservés sur support numérique.

### Numérisation

Dans le respect du calendrier de conservation et à l'exception des documents présentant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale devant être conservés sur leur support d'origine, tout document source ayant été transféré sur support numérique peut être détruit.

### Copie de sécurité

Par mesure de protection, une copie de sécurité des documents d'archives sur support numérique est conservée à l'extérieur des locaux où sont situés les serveurs utilisés à cette fin.

### Migration des données

Afin de s'assurer de la conservation et de l'accessibilité des documents conservés sur support numérique, une migration des données est effectuée lors du passage à une nouvelle technologie.

### Maintien de l'intégralité

Les activités reliées à l'archivage des documents sur support numérique sont documentées de façon à pouvoir établir l'intégralité des données, conformément à *la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

## **5.7 *Réduction des coûts et de l'espace***

La gestion intégrée des documents doit viser une réduction des coûts qui y sont associés et de l'espace utilisé pour la conservation des documents en favorisant notamment l'utilisation optimale des solutions technologiques appropriées.

# **6. OBJECTIFS**

- ## **6.1** Uniformiser les procédures et les directives utilisées pour la gestion intégrée des documents pour l'ensemble de la ville.

- 6.2 Assurer une gestion effective et efficace des documents par un meilleur contrôle de la création/réception, de la classification, du classement, de la diffusion, de l'utilisation, de l'exploitation, de la protection et du repérage des documents.
- 6.3 Éviter la multiplication excessive des documents.
- 6.4 Diminuer la masse documentaire à conserver tout en préservant les documents qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique.
- 6.5 Optimiser l'utilisation de l'espace et des équipements de classement des documents.
- 6.6 Préciser le rôle des intervenants.
- 6.7 Répondre aux exigences des lois et règlements en vigueur.
- 6.8 Faciliter le repérage, l'accès ainsi que la transmission rapide et sécuritaire de l'information aux divers usagers y ayant droit.
- 6.9 Conscientiser les intervenants à une saine gestion des documents.
- 6.10 Améliorer le processus décisionnel à tous les niveaux de la ville.
- 6.11 Identifier et assurer la protection des documents essentiels de la Ville.

## **7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **7.1 *Conseil municipal de la ville***

- 7.1.1 Adopter une politique de gestion intégrée des documents et approuver ses modifications.
- 7.1.2 Adopter un calendrier de conservation et un plan de classification, et approuver leurs modifications.
- 7.1.3 Autoriser la direction générale à signer et à transmettre à Bibliothèque et Archives nationales du Québec, au nom de la MRC, le calendrier de conservation des documents ainsi que chacune des modifications, pour approbation.

### **7.2 *Direction générale***

- 7.2.1 Assurer le respect des lois et des règlements relatifs à la gestion documentaire.
- 7.2.2 Assumer la responsabilité de la mise en application de la présente politique, des procédures qui en découlent, ainsi que de sa mise à jour continue.
- 7.2.3 Superviser la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et le maintien du système de gestion intégrée des documents, notamment les procédures et

les outils de gestion intégrée des documents et de protection de renseignements personnels.

**7.2.4** Faire la promotion, par toutes mesures appropriées, de la gestion des documents afin de sensibiliser le personnel à l'importance d'une gestion efficace et rentable de ses documents.

**7.2.5** Assigner une personne responsable de la gestion documentaire au sein de la ville.

**7.2.6** Mettre en application les politiques et procédures relatives à gestion intégrée des documents.

**7.2.7** S'assurer que le personnel a reçu la formation requise pour exercer ses fonctions de gestion documentaire.

**7.2.8** Assurer et contrôler les droits d'accès aux documents.

### **7.3** *Le responsable de la gestion des documents*

**7.3.1** Appliquer les instructions relatives à la gestion des documents.

**7.3.2** Codifier les documents actifs selon le plan de classification de la ville.

**7.3.3** Faire la préparation matérielle des dossiers et les ranger dans les équipements de classement prévus à cette fin.

**7.3.4** Effectuer ou superviser la classification, le classement, le déclassement, l'indexation et la destruction des documents.

**7.3.5** Organiser l'entreposage sécuritaire des documents semi-actifs et d'archives.

**7.3.6** Initier, informer et soutenir le personnel de la ville aux différentes activités de la gestion intégrée des documents.

### **7.4** *Le personnel*

**7.4.1** Appliquer la présente politique ainsi que les directives, normes et procédures relatives à la gestion intégrée des documents.

**7.4.2** Collaborer avec le responsable de la gestion documentaire

**7.4.3** Respecter l'intégrité des documents.

**7.4.4** S'assurer que les documents sous sa responsabilité soient enregistrés et classés selon les pratiques en vigueur, peu importe le support.

**7.4.5** Participer aux activités de formation relatives à la gestion documentaire, lorsque requis.

**7.4.6** Référent au responsable de la gestion documentaire pour toute problématique relative à la gestion des documents.

**7.4.7** Faire le tri de ses documents papiers, ses espaces disques personnels et ses courriels avant de quitter la ville et voir à ce que les informations utiles à l'organisation soient conservées dans le système de gestion des documents de la ville.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

**8.1** Cette politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal de la ville de Normandin.

**8.2** La révision et la mise à jour de la politique sont prévues tous les cinq (5) ans.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date