



Politique Février 2021

TABLE DES MATIÈRES

1. ÉNONCÉ.....	1
2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE.....	1
3. CHAMP D'APPLICATION.....	1
4. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE.....	2
5. LEXIQUE.....	2
6. PRINCIPES DIRECTEURS.....	3
6.1 Accès à l'information et protection des renseignements personnels.....	3
6.2 Concept de propriété.....	3
6.3 Détenteur principal.....	3
6.4 Porteur de dossier.....	3
6.5 Processus et procédures de gestion.....	4
6.6 Solutions technologiques et gestion intégrée des documents.....	4
6.7 Tenue des dossiers.....	4
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	4
7.1 Conseil de la MRC.....	4
7.2 Direction générale.....	4
7.3 Service juridique.....	5
7.4 Coordonnateur de service.....	5
7.5 Personnel de la MRC de Marguerite-D'Youville.....	5
7.6 Responsable informatique.....	6
8. SANCTIONS.....	6
9. MODIFICATION.....	6
10. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7
11. ANNEXE A – LEXIQUE.....	8

1. ÉNONCÉ

Par la présente politique, la MRC de Marguerite-D'Youville veut établir son plan d'action en matière de **gestion de ses documents et archives** en précisant les objectifs, le champ d'application, le cadre légal et réglementaire, le cadre de référence relatif au domaine archivistique, les principes directeurs, les rôles et responsabilités des différents intervenants de la MRC, principalement des porteurs de dossiers, ainsi que leur imputabilité.

2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La Politique relative à la gestion des documents et archives (ci-après « la Politique ») promeut un système de gestion intégrée des documents et des archives qui assure l'authenticité, la disponibilité, la fiabilité et l'intégrité des documents de la MRC de Marguerite-D'Youville, tout au long de leur cycle de vie, et, quel qu'en soit le support, le tout conformément aux besoins de la MRC et aux exigences posées par le cadre législatif et réglementaire auquel elle est assujettie.

L'application de la Politique vise aussi l'atteinte des objectifs suivants :

- Optimiser l'utilisation des ressources par une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents de la MRC;
- Préciser les responsabilités, les rôles et les responsabilités des intervenants;
- Améliorer les processus décisionnels;
- Favoriser l'intégration des solutions technologiques appropriées en vue de maximiser la gestion des documents disponibles sous toute forme de support;
- Préserver les documents essentiels;
- Diminuer la masse documentaire;
- Préserver la mémoire institutionnelle de la MRC par le traitement et la conservation de ses archives.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'adresse aux membres du personnel et à tout intervenant occupant une fonction au sein de la MRC de Marguerite-D'Youville. Elle concerne tous les services administratifs de la MRC et s'applique à tout document de la MRC, ainsi qu'aux données qui y sont liées.

La Politique ne s'applique pas à la gestion de la documentation, produite ou reçue pour le compte d'organismes externes, qui n'est pas issue des activités directement en lien avec la mission de la MRC ainsi qu'aux documents administratifs de la Cour municipale régionale, qui, en vertu de l'article 5 de la **Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)**, peut appliquer les politiques de gestion de documents du gouvernement du Québec.

4. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La Politique trouve son fondement juridique dans la **Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)** qui oblige les organismes publics à établir, faire approuver et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation, les détenteurs principaux, les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

La Politique s'appuie également sur la **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)**, qui, en vertu de cette loi, donne droit à toute personne qui en fait la demande d'avoir accès aux documents d'un organisme public et oblige ce dernier à classer ses documents de manière à en permettre le repérage.

Enfin, cette politique a également, comme fondement, diverses législations ou règlements spécifiques relatifs à la gestion de ses documents, autant en matière de production, d'accessibilité que de conservation tels :

- **Le règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, chapitre A-21.1, r. 2);**
- **La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1);**
- **Le Code civil du Québec (RLRQ, chapitre CCQ-1991);**
- **Le Code des professions (RLRQ, chapitre C-26);**
- **La Charte des droits et des libertés de la personne (RLRQ, chapitre C-12).**

5. LEXIQUE

Le lexique, déposé en annexe A, vise à fournir un cadre de référence pour contrôler l'usage et la diffusion des termes relatifs au domaine de la gestion documentaire et archivistique au sein de la MRC de Marguerite-D'Youville, et ce, afin, entre autres, d'en favoriser la compréhension et la communication.

6. PRINCIPES DIRECTEURS

6.1 Accès à l'information et protection des renseignements personnels

La MRC favorise, par l'instauration de normes et de procédures de sécurité, l'accès à ses documents et dossiers et leur utilisation dans les limites imposées par les lois et règlements en vigueur. Elle assume également ses devoirs de protection des renseignements personnels lors de la détention, de l'utilisation, de la conservation et de l'élimination des documents qui lui appartiennent.

6.2 Concept de propriété

Tous les documents et dossiers détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions au sein de la MRC, et donc visés par la présente politique, sont la propriété exclusive de la MRC de Marguerite-D'Youville qui en a le contrôle général.

Cependant, la gestion de tout document reçu ou produit par le personnel de la MRC de Marguerite-D'Youville pour le compte d'un organisme externe n'incombe pas à la MRC; cette responsabilité ne relevant pas de ses obligations légales.

6.3 Détenteur principal

La MRC identifie, au moyen de son calendrier de conservation approuvé, la liste de ses types de documents ou dossiers (ou série de dossiers), leurs délais de conservation ainsi que leurs détenteurs principaux.

Le détenteur principal d'un dossier est le service administratif responsable de l'activité concernée et il en détient l'information la plus complète. Il assume la propriété de ses dossiers au nom de la MRC et est responsable de leur gestion.

Dès lors qu'un document ou dossier n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales (document inactif) et qu'il doit être conservé pour sa valeur, selon la règle applicable du calendrier de conservation approuvé de la MRC, il est versé aux archives.

6.4 Porteur de dossier

De façon générale, toute personne qui crée ou reçoit un document dans le cadre de ses fonctions au sein de la MRC, et ce, peu importe le support, le format et le type, est responsable de son classement ainsi que des dossiers afférents à ses fonctions.

Afin de s'assurer de la réussite d'un travail en équipe multidisciplinaire, une personne peut être désignée comme porteur (responsable) d'un dossier, mais c'est le service qui en demeure le détenteur. Par contre, en tant que porteur de dossier, il détient alors le rôle et l'imputabilité de sa coordination et de sa gestion. Il doit en assurer la gestion complète et entière et, en ce qui concerne la gestion de l'information, il doit s'assurer de la circulation cohérente de l'information et du classement de toutes les informations pertinentes et essentielles au dossier. S'il ne peut l'accomplir lui-même, le porteur de

dossier doit s'assurer que les fonctions administratives sont assignées à un membre de l'équipe.

6.5 Processus et procédures de gestion

Pour faciliter la réalisation des objectifs de la Politique, la MRC met en œuvre un guide de gestion des documents et archives ainsi qu'un ensemble de procédures et de processus spécifiant les façons de faire et les actions à poser en matière de gestion de ses documents.

6.6 Solutions technologiques et gestion intégrée des documents

La MRC encourage l'utilisation optimale des solutions technologiques appropriées et de tout autre moyen pour accroître la qualité de sa gestion interne et de sa productivité. Les documents créés ou reçus et les dossiers sont enregistrés dans toute solution logicielle utilisée par la MRC qui en assure le repérage, l'exploitabilité et la sécurité, selon les droits d'accès.

6.7 Tenue des dossiers

La MRC prend les mesures appropriées pour que ses dossiers soient complets et à jour, élément essentiel à une gestion efficace de ses opérations et à des relations harmonieuses avec ses usagers ainsi que ses partenaires.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La gestion documentaire est un partenariat, elle est la responsabilité de l'ensemble du personnel et des créateurs de documents.

Les principales fonctions qui incombent aux différents intervenants sont les suivantes :

7.1 Conseil de la MRC

- Adopte la Politique de gestion documentaire et ses mises à jour, sur recommandation du directeur général;
- Adopte et délègue la demande pour approbation du calendrier de conservation ou ses modifications par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ).

7.2 Direction générale

- Approuve la Politique et recommande son adoption auprès du Conseil;
- S'assure de la diffusion et de la mise en application de la Politique, de même que des procédures pouvant en découler;
- Approuve le calendrier de conservation et le soumet pour approbation à BANQ;
- Voit à la mise en application de mesures de sécurité pour l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

7.3 Service juridique

- Assure la mise à jour de la Politique, élabore la mise en œuvre pour sa diffusion et effectue le suivi de son application;
- Élabore le plan de classification, en assure la mise à jour et coordonne son implantation dans les services;
- Élabore le calendrier de conservation et en assure la mise à jour dans le respect des exigences réglementaires, en collaboration avec les services;
- Conçoit les guides, procédures et autres outils nécessaires à la mise en œuvre de la Politique;
- Informe le personnel des objectifs et des outils en place concernant la gestion documentaire;
- Offre le soutien au personnel de la MRC dans la réalisation de la gestion des documents, en offrant la formation, l'accompagnement et un service d'expertise-conseil;
- Instaure et assure la promotion de la gestion intégrée des documents (GID) dans l'organisation, en vertu des lois et règlements en vigueur;
- Veille à l'organisation physique des documents au dépôt des archives;
- Est responsable de la destruction sécuritaire des documents;
- Assure une veille technologique pour éviter la désuétude des logiciels documentaires.

7.4 Coordonnateur de service

- Veille à l'application de la Politique dans leur unité administrative;
- Assure la gestion et approuve les droits d'accès du personnel sous sa responsabilité aux dossiers et documents de son service sur les serveurs et le logiciel de gestion intégrée des documents de son unité administrative, selon les degrés de confidentialité et de sécurité requis;
- Participe à la promotion de la gestion documentaire, notamment en sensibilisant le personnel de leur service à l'importance d'une gestion optimale des documents;
- S'assure que le personnel de son service est formé à l'utilisation des outils de gestion intégrée des documents mis à leur disposition (plan de classification, logiciel, guide, etc.);
- Autorise les opérations de déclasserment et approuve la destruction des documents de son service;
- Informe le personnel des archives de tout changement à ses mandats et responsabilités pouvant avoir une influence sur le calendrier de conservation et sollicite son aide lors de l'élaboration ou la réalisation de projets impliquant des documents ou des données;
- Effectue une procédure de contrôle de la gestion documentaire dans son service.

7.5 Personnel de la MRC de Marguerite-D'Youville

Chacun des membres du personnel et porteurs de dossiers est responsable des documents et dossiers relevant de ses activités et fonctions dans l'organisation. Il est donc important de mentionner qu'il doit clairement indiquer au personnel de soutien administratif, les tâches et suivis à effectuer dans ses dossiers, considérant qu'il en demeure toujours responsable.

- Met en application les politiques, normes, procédures ou méthodes de travail relatives à la gestion documentaire émises par la direction;
- Assume la responsabilité des documents produits ou reçus ainsi que des dossiers relevant de leurs activités respectives;
- Utilise les outils de gestion documentaire mis à sa disposition et, au besoin, s'assure de demander le soutien nécessaire;

- S'assure de la classification et du classement des documents dont il est responsable, en conformité avec le plan de classification;
- S'assure de l'ouverture de ses dossiers et de leur enregistrement dans le logiciel de gestion intégrée des documents (GID);
- S'assure de l'épuration et du déclassé des documents et des dossiers dont il est responsable, selon le calendrier de conservation;
- S'assure du traitement et du transfert de ses documents numériques, selon les procédures, dans le logiciel de GID;
- Respecte l'intégrité et la confidentialité des documents.
- S'il y a départ, réaffectation ou absence prolongée :
 - Fait le tri de ses documents papier, de ses espaces disques personnels et de ses courriels, selon les règles de conservation en vigueur;
 - Remet à son supérieur immédiat tous les documents encore sous son contrôle.

7.6 Responsable informatique

- Encadre et coordonne l'utilisation optimale des espaces disques;
- Assure la sécurité des serveurs sur lesquels résident les documents numériques et les bases de données;
- Gère la sécurité des accès sur les serveurs;
- Assure la pérennité des données numériques;
- Met à la disposition des services des espaces de stockage pour l'entreposage et l'archivage des documents numériques.

8. SANCTIONS

Tout contrevenant à la présente politique, aux normes et à la réglementation qui en découle est passible des sanctions suivantes, en plus des pénalités prévues aux législations :

- Suppression du droit d'accès aux actifs informationnels de la MRC de Marguerite-D'Youville, et ce, sans préavis selon la nature et la gravité du manquement;
- Imposition de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

9. MODIFICATION

Toute modification ou demande de modification, de quelque nature que ce soit, relative à la gestion des documents, devra être soumise au Service juridique et approuvée par le conseil de la MRC.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil de la MRC de Marguerite-D'Youville.

Les présentes dispositions continueront de s'appliquer jusqu'à leur modification.

11. ANNEXE A – LEXIQUE

ARCHIVES

Ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme ou leur support matériel, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale ou pour leur valeur de recherche et de témoignage.

CALENDRIER DE CONSERVATION

Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les rapports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

COURRIER ÉLECTRONIQUE

Système de messagerie électronique qui permet l'échange de messages électroniques (courriels) à travers un réseau informatique. Les pièces jointes ou les fichiers joints sont toujours considérés comme faisant partie intégrante du message électronique.

DÉLAI DE CONSERVATION

Période au cours de laquelle les documents doivent être conservés.

DOCUMENT

Écrit ou objet servant de preuve, de renseignement ou de témoignage. Le 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.

DOCUMENT ACTIF

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

DOCUMENT ESSENTIEL

Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

DOCUMENT INACTIF

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

DOCUMENT SEMI-ACTIF

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

DOSSIER

Ensemble de documents portant sur un même sujet.

DROIT D'ACCESSIBILITÉ

Sauf certaines exceptions (sauvegarde des intérêts de l'État et des tiers), toute personne a droit à la libre consultation des documents publics. Le Québec a légiféré en ce sens avec sa *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et sa *Loi sur les archives*.

ÉLIMINATION

Opération qui vise la suppression de l'information périmée.

EXEMPLAIRE PRINCIPAL

Document qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné.

EXEMPLAIRE SECONDAIRE

Document qui contient une partie de l'information contenue dans l'exemplaire principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier.

GESTION DES DOCUMENTS

Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents.

Les activités reliées à la gestion des documents reposent sur le choix des systèmes, des moyens techniques et des méthodes pour créer ou recevoir, classifier, classer, repérer, diffuser, utiliser, exploiter, protéger et éliminer les documents d'un organisme.

GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (GID)

Gestion intégrée de l'ensemble des documents et dossiers, peu importe leur support et leur format, durant tout leur cycle de vie; utilisation des mêmes méthodes et outils pour effectuer la gestion des documents papier et des documents numériques.

PLAN DE CLASSIFICATION

Outil de gestion qui regroupe les documents par sujets, selon une hiérarchie logique basée sur les principales activités d'un organisme.

PORTEUR DE DOSSIER

Personne physique ou morale qui est à l'origine de la conception et de la définition d'un projet, qui assure la réunion de diverses ressources qui font déboucher le projet sur une mise en œuvre concrète et sur le démarrage des activités.

RÈGLE DE CONSERVATION

Norme déterminant les délais de conservation des documents actifs et semi-actifs avant leur élimination ou leur versement aux archives historiques. L'ensemble des règles forme le calendrier de conservation.

RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Tout renseignement concernant une personne physique et permettant de l'identifier. Certains d'entre eux peuvent avoir un caractère public en vertu de la ***Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels***.

SUPPORT (D'INFORMATION)

Matériel sur lequel apparaît l'information. Le support peut être le papier, les microformes, les supports magnétiques ou autres.

TRAITEMENT

L'ensemble des règles et des opérations régissant l'évaluation et le tri, la classification et le classement, la description et l'indexation des documents produits ou reçus par un organisme.

*Ces définitions ne peuvent en aucun cas être interprétées de manière à déroger à la **Loi sur les archives** ou à toute autre loi ou à tout règlement applicable.*