

POLITIQUES ET PROCÉDURES

ÉMISSION 2025-01-20	RÉVISION	CODE 407
RESPONSABLE	Service juridique et greffe	
POLITIQUE	Gestion intégrée des documents (GID)	
ADOPTION	Résolution n° 2025-01-020	

POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (GID)

1. INTRODUCTION

- 1.1 La Loi sur les archives oblige les organismes publics à adopter une politique de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs.
- 1.2 Le greffier a la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la municipalité, ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité. Par ailleurs, le greffier ne peut se dessaisir de la possession d'aucune de ces choses sans la permission du conseil ou l'ordre d'un tribunal.
- 1.3 Le système de gestion intégrée des documents décrit dans la présente politique est le seul en vigueur à la Ville.

2. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Cette politique de gestion intégrée des documents est un cadre général relatif à la conception, la planification, l'organisation et le contrôle des activités touchant la conservation, la classification, l'utilisation et la circulation de tous les documents produits ou reçus par la Ville de Sorel-Tracy dans l'exercice de ses fonctions et nécessaires à la poursuite et à la réalisation de sa mission.

Elle a pour but la planification, la mise en œuvre et le support propre à une gestion efficace et rentable des documents que la Ville reçoit ou produit tout au long du cycle de vie de ces documents, **et ce, peu importe le support.**

3. CHAMP D'APPLICATION

La politique de gestion intégrée des documents s'adresse à tous les employés et s'applique à tous les documents de la Ville **quel qu'en soit le support**. Toutefois, elle peut être sujette à l'application de dispositions législatives particulières.

4. OBJECTIFS

La politique de gestion intégrée des documents vise l'atteinte des objectifs suivants :

4.1 Gestion de l'information

Favoriser une gestion réelle, efficace et économique des informations contenues dans les documents administratifs de la Ville de Sorel-Tracy par la conception, le développement, la mise en œuvre et la mise à jour d'un système corporatif de gestion au même titre que la gestion des ressources humaines, la gestion des ressources financières et la gestion des ressources matérielles.

4.2 Moyens technologiques

Favoriser l'utilisation des moyens technologiques appropriés pour optimiser la gestion des documents administratifs disponibles sous forme **analogique** et/ou sous forme **numérique**.

4.3 Protection de l'information

Permettre à la Ville de Sorel-Tracy de mettre en place les mesures qui s'imposent pour continuer d'assurer le contrôle, l'intégrité, la sauvegarde et la confidentialité de l'information et la protection des renseignements nominatifs et des renseignements personnels contenus dans ses documents administratifs selon les exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, incluant les modifications apportées par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*.

4.4 Responsabilité de gestion

Établir les responsabilités des intervenantes et des intervenants internes en matière de production et de gestion des documents administratifs.

5. DÉFINITION DES TERMES

5.1 Archives : l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits, reçus ou collectés par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

L'appellation « archives historiques » est utilisée pour désigner les documents inactifs qui doivent être conservés de façon permanente.

- 5.2 Calendrier de conservation** : outil de gestion qui regroupe tous les délais de conservation des séries documentaires de la Ville.
- 5.3 Délai de conservation** : norme fixée pour chaque série documentaire à partir de l'évaluation administrative, légale, financière, probatoire et patrimoniale des documents. Elle établit la durée de conservation de la série jusqu'à son élimination ou son versement aux archives historiques. Elle détermine également le support de conservation s'il y a lieu.
- 5.4 Dépôt** : transfert de documents vers un service d'archives sans transfert de juridiction.
- 5.5 Document** : information portée par un support. L'information 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.
- 5.6 Document actif** : document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.
- 5.7 Document électronique ou numérique** : document stocké sur un support électronique ou virtuel, et dont l'accès nécessite l'utilisation d'un appareil électronique.
- 5.8 Document essentiel** : document indispensable au fonctionnement de la Ville et qui assure sa continuité à la suite d'un désastre.
- 5.9 Document inactif** : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. Il est alors détruit ou conservé à des fins historiques.
- 5.10 Document semi-actif** : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.
- 5.11 Espace numérique** : Espace d'entreposage des documents numériques (serveur de fichiers ou logiciel sur le réseau interne ou dans le nuage (cloud)).
- 5.12 Fonds d'archives** : ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions.
- 5.13 Gestion intégrée des documents** : l'ensemble des activités et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes de classification et de conservation des documents, et ce, **peu importe leur support**, et depuis leur création ou réception jusqu'au traitement et à la mise en valeur de certains d'entre eux, conservés en raison de leur valeur historique.
- 5.14 Intégrité d'un document** : document dont l'information est maintenue dans son intégralité, qui n'a pas été altéré et dont le support lui procure la stabilité et la pérennité voulue.

- 5.15 Lieu d'entreposage** : espace physique ou numérique dans lequel les dossiers et documents sont entreposés.
- 5.16 Logiciel de gestion intégrée des documents** : application informatique qui permet d'enregistrer, classer, de décrire, de gérer, partager, conserver et de repérer, à l'échelle institutionnelle ou sectorielle (services administratifs), 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.
- 5.17 Plan de classification** : structure logique et hiérarchique qui organise les documents d'un organisme en catégories distinctes selon ses fonctions et ses activités.
- 5.18 Renseignement personnel** : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.
- 5.19 Versement** : action qui consiste à céder des documents de plein droit aux archives historiques de la Ville.

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

6.1 Cadre juridique

Le texte de la présente politique repose notamment sur les législations suivantes :

- la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19);
- la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1);
- le Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, c. A-21.1, r. 2)
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (L.Q. 2021, c. 25).
- la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1);
- le Code civil du Québec (L.Q. 1991, c. 64);
- la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. 1985, c. C-42).

6.2 Propriété des documents

La Ville de Sorel-Tracy possède tous les droits de propriété sur les documents administratifs détenus par elle ou sous son contrôle, sauf les exceptions clairement désignées par écrit. Tout employé quittant la Ville doit remettre à son service tous les documents qu'il a produits ou reçus dans le cadre de l'exercice de ses fonctions pendant la durée de son engagement ou de son mandat. Les documents qui sont devenus des archives historiques sont sous la juridiction du Service juridique et greffe.

6.3 Protection de l'information

La Ville de Sorel-Tracy désire assumer son devoir de protection et de conservation des documents administratifs qui lui appartiennent.

La Ville s'engage à s'assurer du respect des principes et obligations légales en matière de protection des renseignements personnels.

6.4 Principe de classification

6.4.1 Le Service juridique et greffe est l'unité responsable du développement, de la mise à jour et de l'application du plan de classification des documents au sein des unités administratives.

6.4.2 Les documents doivent être classés suivant le plan de classification, facilitant notamment le droit d'accès à l'information.

6.5 Principe de conservation

6.5.1 Le Service juridique et greffe est le seul service autorisé à entreprendre les démarches requises auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) pour l'approbation des délais de conservation des documents de la Ville.

6.5.2 Les délais de conservation indiqués au calendrier de conservation s'appliquent aux documents de toutes les unités administratives quel qu'en soit le support.

6.5.3 Dès que la période de conservation d'un document est écoulée, le responsable d'unité applique le mode de disposition prévu au calendrier de conservation.

6.5.4 Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, aucun document actif, semi-actif ou inactif ne peut être aliéné ou détruit.

6.6 Logiciel de gestion intégrée des documents (GID)

6.6.1 Le logiciel de GID permet au personnel des unités de gérer (enregistrer, classer, utiliser) les dossiers et documents nécessaires à la réalisation de leurs tâches dans la conformité des lois applicables.

6.6.2 Le logiciel de GID permet au personnel de la Division des technologies de l'information d'effectuer une gestion rationnelle et centralisée des espaces de stockage des dossiers et documents numériques actifs et semi-actifs des unités.

- 6.6.3 Le logiciel de GID permet au Service juridique et greffe d'effectuer une gestion rationnelle et centralisée des dossiers semi-actifs (format papier et numérique) qui proviennent des unités à l'aide du calendrier de conservation.
- 6.6.4 Le logiciel de GID permet au Service juridique et greffe d'éliminer périodiquement, en fonction du calendrier de conservation et avec l'accord des gestionnaires d'unités, les dossiers inactifs (format papier et numérique) dont la durée de vie est terminée.

6.7 Gestion des documents semi-actifs

- 6.7.1 Le Service juridique et greffe gère, en collaboration avec les responsables de chaque unité administrative, les entrepôts de documents semi-actifs de la Ville, et tous les documents en format papier ayant une période semi-active doivent y être transférés et conservés, et ce, afin de libérer les espaces de bureau.
- 6.7.2 Les différentes unités administratives sont responsables de la conservation de leur documents semi-actifs en format numérique dans l'espace prévu à cet effet.
- 6.7.2 Le transfert de documents à l'entrepôt des documents semi-actifs doit être effectué en vertu du calendrier de conservation. Comme le transfert constitue un dépôt, les documents demeurent sous la juridiction de l'unité administrative jusqu'à leur stade inactif.
- 6.7.3 Tout document qui n'est pas couvert par un délai de conservation ne peut être transféré à l'entrepôt de documents semi-actifs ou dans l'espace numérique prévu à cet effet. L'unité doit communiquer avec le Service juridique et greffe afin qu'un délai de conservation soit établi.

6.8 Disposition des documents inactifs

- 6.8.1 Le Service juridique et greffe veille à la disposition des documents entreposés à l'entrepôt des documents semi-actifs ou dans l'espace numérique prévu à cet effet. Il coordonne toutes les opérations de destruction, d'échantillonnage, de tri ou de reproduction prévues à son calendrier de conservation de concert avec l'unité concernée.
- 6.8.2 Le Service juridique et greffe veille à prendre les mesures de sécurité nécessaires lors de la destruction des documents ou de leur conservation permanente.
- 6.8.3 Les documents contenant des renseignements personnels doivent être détruits à l'interne par déchiquetage ou à l'extérieur par une firme spécialisée dans le déchiquetage sécuritaire des documents en format papier. Dans tous les cas, cette opération doit être autorisée et supervisée par l'archiviste.

6.9 Gestion des archives historiques

- 6.9.1 Les documents inactifs conservés pour leur valeur historique sont versés conformément au calendrier de conservation et demeurent physiquement dans des locaux aménagés ou dans les espaces numériques prévus à cette fin.

- 6.9.2 Le Service juridique et greffe prend toutes les dispositions nécessaires au traitement, à la protection, à la mise en valeur et à la diffusion des archives historiques, constituant ainsi la mémoire corporative de la Ville.
- 6.9.3 Le Service juridique et greffe est le seul service qui peut acquérir des fonds d'archives. Il analyse les fonds d'archives proposés afin de déterminer la pertinence de leur acquisition.
- 6.9.4 Sous réserve des restrictions d'accès prévues par les lois, les archives historiques peuvent être consultées par quiconque en fait la demande.

6.10 Transfert de support

- 6.10.1 Le Service juridique et greffe est l'unité responsable de la planification du transfert de support des documents lorsque requis par le calendrier de conservation.
- 6.10.2 Pour des fins de conservation et de diffusion, le Service juridique et greffe peut autoriser le transfert de support de certaines séries documentaires.
- 6.10.3 Tout projet de transfert de support ou de format documentaire d'une unité administrative doit préalablement être soumis au Service juridique et greffe afin qu'il assume sa juridiction liée à la mise à jour du calendrier de conservation.
- 6.10.4 Les projets de transfert de support ou de format documentaire (en vue d'une substitution et d'une destruction du document source) doivent être suffisamment documentés en vue d'assurer l'accessibilité, l'intelligibilité et l'intégrité de l'information tout au long du cycle de vie du document.

6.11 Gestion des documents essentiels

- 6.11.1 Le Service juridique et greffe est l'unité responsable de la réalisation et de la mise à jour d'un programme de gestion des documents essentiels.
- 6.11.2 Ce programme identifie les documents indispensables à la protection des droits et obligations de la Ville et à une reprise rapide de ses activités à la suite d'un sinistre.
- 6.11.3 Le Service juridique et greffe s'assure que ces documents sont identifiés comme tels dans le calendrier de conservation et qu'ils sont protégés adéquatement.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Conseil municipal de la Ville de Sorel-Tracy

- 7.1.1 Adopter, par voie de résolution, la présente politique ainsi que toutes ses mises à jour subséquentes;
- 7.1.2 Donner au Service juridique et greffe le mandat d'appliquer la présente politique et de prendre en charge la coordination de la mise en œuvre et de la tenue à jour du système

de gestion intégrée des documents actifs, semi-actifs et inactifs, ainsi que la protection des documents essentiels et des renseignements personnels;

7.1.3 Adopter le calendrier de conservation et le plan de classification des documents et autoriser leur transmission à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) pour approbation;

7.1.4 Affecter les ressources humaines, financières et matérielles (et technologiques) requises à l'application réelle et efficace de la présente politique.

7.2 Le Service juridique et greffe

7.2.1 Coordonner l'ensemble des activités se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes corporatifs requis pour gérer, classer, repérer, utiliser, éliminer, diffuser, exploiter, rendre accessibles, mettre en valeur et protéger les documents tout au long de leur cycle de vie, **quel qu'en soit le support**;

7.2.2 Développer et documenter divers outils nécessaires au fonctionnement de la GID, notamment le plan de classification, le calendrier de conservation, les guides, les normes, les politiques, les directives, les procédures et le matériel de formation, et en assurer la mise à jour et l'application;

7.2.3 Identifier les documents essentiels et ceux contenant des renseignements personnels et conseiller les unités administratives sur les mesures à prendre pour assurer leur protection;

7.2.4 Assurer la formation du personnel nécessaire à l'application du système de GID;

7.2.5 Conseiller et soutenir les unités administratives dans l'application des principes énoncés dans la présente politique.

7.3 Le directeur ou directrice de service

7.3.1 S'assurer que le système de GID soit implanté dans son unité;

7.3.2 Désigner une ou plusieurs personnes responsables des activités de la GID, qui deviendront des interlocuteurs entre l'unité administrative et le Service juridique et greffe;

7.3.3 Appliquer les politiques, directives, normes et procédures élaborées et adoptées par le Service juridique et greffe, et communiquer l'information à son personnel;

7.3.4 Informer le Service juridique et greffe lors du développement de systèmes informatiques ayant un impact sur la GID;

7.3.5 Collaborer avec le Service juridique et greffe à l'élaboration des délais de conservation concernant son unité et les approuver.

7.4 Le responsable du classement de l'unité administrative

- 7.4.1 Mettre en place et maintenir le système de classification et de conservation des documents;
- 7.4.2 Effectuer annuellement la destruction, le transfert ou le versement des documents conformément au mode de disposition indiqué au calendrier de conservation, sous la supervision de l'archiviste;
- 7.4.3 Procéder aux demandes d'emprunt des dossiers semi-actifs conformément aux procédures établies par le Service juridique et greffe;
- 7.4.4 Lors du processus de destruction, appliquer les mesures de sécurité nécessaires à la protection des renseignements personnels, sous la supervision de l'archiviste;
- 7.4.5 Assister le personnel de son unité dans le repérage des documents et assurer la liaison avec le Service juridique et greffe.

7.5 Responsabilités individuelles des employés

- 7.5.1 Respecter la présente politique, les directives et les procédures de GID de la Ville de Sorel-Tracy;
- 7.5.2 Classer tous les documents, peu importe leur support, en conformité avec le plan de classification de la Ville de Sorel-Tracy;
- 7.5.3 Respecter et appliquer le calendrier de conservation des documents avec l'aide de l'archiviste;
- 7.5.4 Utiliser les outils technologiques de gestion intégrée des documents mis à leur disposition.

8. RÉVISION

La présente politique est révisée lorsque jugé nécessaire par le greffier et directeur du Service juridique et greffe.