



POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE

Adoptée à la séance du conseil de la MRC
du 26 février 2020 (résolution n° 20-02-26-11)

Table des matières

1. Objet de la politique.....	3
2. Objectifs visés.....	3
3. Cadre administratif et légal.....	3
4. Définitions	4
5. Champ d'application	5
6. Principes directeurs.....	5
7. Rôles et responsabilités	6
8. Adoption et entrée en vigueur.....	7

1. Objet de la politique

L'objet de la présente politique consiste en l'application de méthodes et de directives portant sur le classement, l'accès, la conservation et la protection des documents de la MRC de Vaudreuil-Soulanges quel que soit leur support.

2. Objectifs visés

La présente politique a pour objectifs de :

- Répondre à des exigences légales;
- Permettre de gérer l'ensemble des documents produits ou reçus par la MRC quel que soit le support;
- Mettre en place des normes et méthodes pour s'assurer que les membres du personnel gèrent leurs documents selon les bonnes pratiques;
- Fournir un outil de gestion uniforme de classification;
- Faciliter le repérage et l'accès aux documents;
- Éviter la multiplication excessive de documents;
- Réduire les coûts liés à la gestion documentaire.

3. Cadre administratif et légal

La présente politique se veut d'abord et avant tout une réponse légale à la *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A21.1). L'article 6 de la loi indique, en effet, l'obligation pour les organismes publics décentralisés (dont fait partie la MRC) à se prévaloir d'une telle politique.

La *Loi sur les archives* s'avère le facteur légal principal pour l'instauration de cette politique, mais ne constitue pas le seul. Voici d'autres lois et règlements auxquels est soumise la MRC en regard des archives :

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- Code civil du Québec.

Toutes autres lois et règlements contenant des prescriptions sur les délais de certains documents dont, entre autres :

- Loi sur l'assurance-emploi;
- Loi sur la santé et sécurité au travail;
- Loi sur le droit d'auteur.

4. Définitions

Archives : ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, 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.

Archives historiques : ensemble des documents de la MRC ayant une valeur historique ou de recherche conservés en permanence.

Cadre de classification : outil de gestion documentaire permettant d'identifier et d'organiser les documents en fonction d'une structure hiérarchique basée sur les fonctions et les activités d'une organisation.

Calendrier de conservation : outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Classement : rangement des documents et des dossiers selon un certain ordre.

Classification : analyse d'un document afin de déterminer le sujet en se basant sur un regroupement logique hiérarchique qui permet d'attribuer une cote.

Conservation : ensemble des règles et des opérations régissant la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente.

Cote : ensemble de chiffres correspondant à la série, à la sous-série, à la division et à la subdivision. La cote est utilisée pour classer et repérer un document ou un dossier.

Déclassement : activité consistant à faire transiter les documents de l'état actif à l'état semi-actif ou inactif.

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.

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

Document confidentiel : document qui contient de l'information stratégique dont l'accès est limité à certaines personnes ou qui renferme des renseignements personnels.

Document essentiel : document indispensable au fonctionnement d'une organisation et qui assure la continuité de celle-ci à la suite d'un désastre dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières graves.

Document inactif : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. Selon sa nature, il est soit détruit, soit conservé en permanence pour sa valeur historique.

Document semi-actif : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

Dossier : l'ensemble des documents portant sur un même sujet.

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.

5. Champ d'application

La présente politique concerne l'ensemble des documents, quel que soit leur support, produits ou reçus par la MRC dans le cadre de ses activités. Elle s'applique à tous les employés et élus de la MRC, ci-après appelés «Clients».

6. Principes directeurs

- En matière de gestion documentaire, la MRC vise l'atteinte de la conformité aux lois, aux règlements et aux politiques qui s'appliquent aux municipalités.
- La MRC considère que les documents qu'elle produit et qu'elle reçoit constituent le fondement de son existence juridique, garantissent son fonctionnement opérationnel et administratif, lui permettent d'honorer ses obligations, de défendre ses droits et ses intérêts de même que ceux de la population qu'elle dessert. De plus, tous ces documents constituent sa mémoire institutionnelle.
- La MRC s'avère la propriétaire présumée de tous les documents produits ou reçus par ses «Clients» dans le cadre de leurs fonctions. Toute personne qui cesse d'être à l'emploi de la MRC ou qui n'est plus élu municipal doit laisser à l'organisation tous les dossiers qu'elle a produits ou reçus en sa qualité de «Client».
- Les documents actifs, semi-actifs et inactifs quel que soit leur support doivent être gérés en conformité avec les directives, normes et procédures établies à leur égard.
- Les renseignements personnels contenus dans les dossiers de la MRC doivent être protégés par celle-ci tout au long de leur existence et détruits en conformité avec les normes qui s'appliquent à eux.

- La MRC rend accessible à ses «Clients» les documents et dossiers nécessaires à l’accomplissement de leurs mandats. Toutefois, cette accessibilité est tributaire des procédures mises en place par la MRC qui obligent ses «Clients» à requérir les services de l’archiviste pour bénéficier d’un prêt de document.
- La durée de conservation et la disposition finale de tous les documents de la MRC sont inscrites dans le calendrier de conservation.

7. Rôles et responsabilités

▫ Le directeur général adjoint

Le directeur général adjoint est responsable de l’application de la *Politique de gestion documentaire*. À ce titre, il a pour responsabilité de

- Superviser l’application de la présente politique.

▫ L’archiviste

L’archiviste est responsable de la *Politique de gestion documentaire* et du traitement des archives. À ce titre, son rôle consiste à :

- Appliquer la politique;
- Réaliser l’ensemble des opérations se rapportant à la gestion des documents;
- Voir à l’élaboration et la diffusion des directives, normes et outils de gestion documentaire;
- Offrir un service-client et conseiller le personnel de la MRC en regard de la gestion documentaire;
- Voir à effectuer l’épuration et le transfert des documents tel que prévu au calendrier de conservation;
- Réaliser la destruction des documents principaux selon le calendrier de conservation;
- Appliquer le calendrier de conservation afin que le cycle de vie des documents soit respecté à toutes les phases de leur existence;
- Rendre les documents disponibles pour consultation par le personnel en conformité avec les directives de prêt de la MRC.

▫ Le personnel

- Le personnel doit s’engager à respecter la présente politique. Pour ce faire, il se reporte au «Cadre de référence en gestion documentaire» qui explique le fonctionnement de la gestion des archives à la MRC.

8. Adoption et entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil de la MRC soit le 2020-02-26.