



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

Adoption par le conseil d'administration : 9 novembre 2023

Résolution : CA-2023-11-125

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET DE LA POLITIQUE	1
2.	OBJECTIFS	1
3.	CADRE LÉGAL	1
4.	DÉFINITIONS	2
5.	CHAMP D'APPLICATION	3
6.	PRINCIPES DIRECTEURS ET MOYEN DE RÉALISATION	4
7.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
8.	APPROBATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE	6

ARTICLE 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 Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu (ci-après « la Régie ») quel que soit leur support.

ARTICLE 2 OBJECTIFS

Par cette politique, la Régie désire :

- Se doter d'un cadre de gestion uniforme favorisant les moyens et les ressources les plus efficaces pour organiser, repérer, diffuser, reproduire, conserver et éliminer les documents de la Régie ;
- Affirmer l'engagement de la Régie à s'acquitter de ses obligations en matière de gestion documentaire, et ce, en conformité avec les lois et règlements en vigueur ;
- Préciser le rôle de chacun des intervenants ;
- Réduire la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique ;
- Mettre en place les mesures appropriées pour assurer l'accès, le contrôle, l'intégrité et la sécurité des informations que la Régie détient ;
- Favoriser la collaboration du personnel à l'égard de l'application des procédures de gestion documentaire qui découlent de la présente politique ;
- Préserver la mémoire institutionnelle de la Régie

ARTICLE 3 CADRE LÉGAL

La présente politique s'appuie sur les lois suivantes :

1. La *Loi sur les archives* (L.R.Q., chapitre A-21-1) qui prévoit que les organismes publics adoptent une Politique de gestion des documents actifs et semi-actifs (*article 6*) et fassent approuver leur calendrier de conservation par Bibliothèque et archives nationales du Québec (*article 8*) ;
2. La *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics* qui établit les responsabilités des organismes publics à l'égard de leurs documents inactifs ;

3. La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1) qui oblige les organismes publics à classer leurs documents de manière à en permettre le repérage et à tenir à jour une liste de classement (*article 16*) ;
4. La *Loi concernant le cadre juridique des technologies et de l'information* (L.R.Q., c.C-1.1) qui confirme l'équivalence fonctionnelle et la valeur juridique des documents électroniques ;
5. La *Loi sur les cités et Municipalités* (L.R.Q., chapitre C-19) qui définit le mandat du greffier à l'égard des documents de la Régie ;
6. Le *Code civil du Québec* (L.R.Q., 1991, chapitre 64, art. 3841 et 3842) qui précise les règles de mise en preuve de la reproduction d'un document sur papier ou d'un document électronique.

ARTICLE 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 Régie 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.

ARTICLE 5 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique engage tout le personnel de la Régie et s'applique à tout document, quel que soit son support. Elle vise donc autant les documents papiers que technologiques et elle couvre l'ensemble des documents administratifs et historiques. Chaque employé est donc responsable de la gestion des documents qu'il crée ou qu'il reçoit quotidiennement. Cette gestion doit s'effectuer en conformité avec les principaux outils documentaires, particulièrement le plan de classification et le calendrier de conservation.

ARTICLE 6 PRINCIPES DIRECTEURS ET MOYENS DE RÉALISATION

- La Régie est propriétaire de tous les documents produits ou reçus par ses employés dans le cadre de leurs fonctions. Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité (L.R.Q., chap. A-21.1).
- La présente politique s'applique à tous les documents générés par les fonctions et activités de l'organisme et ce, peu importe leur support (documents papiers, numériques, audiovisuels, etc.) et leur date de création.
- Tous les documents et les archives de la Régie sont conservés selon les règles de calendrier de conservation en vigueur approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec afin de permettre une utilisation rationnelle et rigoureuse des espaces physiques et technologiques dédiés à la conservation des documents.
- Selon les procédures et sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, toute personne peut consulter ou obtenir une copie des documents versés aux archives.
- L'élimination des documents s'effectue, de façon confidentielle, par une firme spécialisée en déchiquetage de documents à partir des délais prescrits au calendrier de conservation.
- Les documents essentiels à la continuité ou au rétablissement des opérations de la Régie doivent faire l'objet de mesures de sécurité appropriées pour en assurer la sauvegarde.
- La Régie informe les membres de son personnel de leurs obligations à l'égard de la gestion des documents et leur fournit le support et les outils nécessaires à l'exercice de cette responsabilité.

Gestion des documents inactifs vs archives permanentes

En vertu de l'article 15 de *Loi sur les archives*, les organismes publics tels que les municipalités locales et les Régies sont responsables de la gestion de leurs documents inactifs. Ainsi, ces organismes doivent conserver ou éliminer leurs documents inactifs conformément aux modalités prévues dans leur calendrier de conservation approuvé par BAnQ. En ce qui concerne les documents destinés à être conservés de façon permanente, ces organismes doivent veiller à leur préservation et à leur diffusion dans le respect de certains principes et concepts archivistiques généralement reconnus. La *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*, adoptée en 1991, donne des indications à cet égard. Ainsi, ces organismes doivent :

- S'assurer que les archives soient classées et décrites de façon satisfaisante, c'est-à-dire qu'elles soient clairement identifiées et repérables dans un délai raisonnable ;
- Veiller à ce que les archives soient entreposées dans des conditions de conservation adéquates ;
- Assurer l'accès aux archives en établissant des modalités de consultation souples et adaptées aux besoins du milieu tout en respectant les exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) ;
- En ce sens, l'article 16 de la *Loi sur les archives* permet aux organismes publics de déposer leurs documents à conservation permanente auprès d'un service d'archives privées agréé, après entente et avec l'autorisation de BANQ.

ARTICLE 7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

Le Conseil d'administration a la responsabilité du respect des lois, des politiques, des règlements et des directives en vigueur. Il approuve la présente politique et mandate la codirectrice générale, secrétaire-trésorière pour agir en son nom pour l'approbation des outils archivistiques tels que le calendrier de conservation et le plan de classification.

Codirectrice générale, secrétaire-trésorière

À titre de responsable des archives municipales, la direction générale s'assure de l'application de la présente politique, ainsi que du respect des lois et règlements s'appliquant.

Adjointe à la direction

Sous l'autorité de la codirectrice générale, secrétaire-trésorière :

- Réalise l'ensemble des opérations se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à la maintenance d'un système de gestion intégrée des documents ;
- Gère le cycle de vie des documents et applique le calendrier de conservation des documents et des archives.

Employés de la Régie

Pour les documents placés sous leur responsabilité, les employés doivent se conformer à la présente politique, au calendrier de conservation officiel, aux directives et aux procédures de gestion documentaire et des archives. Ils doivent remettre à la Régie les documents sous leur responsabilité lorsqu'ils quittent leur fonction ou à la fin de leur mandat.

ARTICLE 8 APPROBATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique doit être adoptée et mise à jour au besoin.

La politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.