

Politique de gestion des documents

Mise à jour le 11 avril 2022
Entrée en vigueur : 11 avril 2022

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| OBJET | 1 |
| CADRE RÉGLEMENTAIRE ET LÉGISLATIF | 1 |
| PRINCIPES DIRECTEURS..... | 2 |
| PORTÉE | 3 |
| MISE EN OEUVRE | 3 |
| 1. DÉFINITIONS | 3 |
| 2. OBJECTIFS | 3 |
| 3. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS | 4 |
| Annexe 1 : Définitions en gestion documentaire..... | 8 |
| Annexe 2 : Demande d'autorisation de sortie de document imprimé | 10 |
| Annexe 3 : Registre des autorisations de sortie de document imprimé..... | 10 |

L'utilisation du masculin dans le présent document a pour seul but d'alléger le texte.

OBJET

La politique de gestion des documents vise à encadrer les activités de gestion documentaire à la Société du Plan Nord (SPN). En tant que Société d'État, la SPN doit assurer la gestion de ses documents tout au long de leur cycle de vie, soit de la création ou réception, jusqu'à leur élimination ou conservation aux archives définitives.

La gestion documentaire permet de repérer efficacement l'information nécessaire au fonctionnement de l'organisation et à la reddition de comptes à laquelle elle est tenue. Elle est une activité quotidienne qui requiert la participation active de chaque membre du personnel.

Le but est d'assurer l'efficacité de ses opérations, et ce, dans le respect du cadre réglementaire et législatif.

CADRE RÉGLEMENTAIRE ET LÉGISLATIF

Les lois, règlements et directives qui suivent constituent le fondement légal de cette politique.

- Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1);
 - Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, chapitre A-21.1, r. 2);
 - Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec;
 - Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec;
 - Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics.
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1);
 - Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2).
- Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, chapitre. B-1.2);
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C 1.1);
- Le Code civil du Québec (RLRQ chapitre CCQ-1991, a. 2837 à 2842);
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chapitre G-1.03);
 - Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale;
 - Cadre gouvernemental de gestion de la sécurité de l'information.

- Directive sur l'utilisation éthique du courrier, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique (Loi sur l'administration publique, RLRQ, chapitre A-6.01, a. 31);
 - Orientations pour la gestion documentaire des courriels au gouvernement du Québec.
- Loi sur le droit d'auteur (LRC 1985, C-42);
- Les recommandations définies par la norme ISO 15489 Information et documentation – Records Management.

PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique est établie en fonction des principes directeurs suivants :

- Les documents constituent un actif stratégique et indispensable pour la réalisation de la mission et de la gestion de la SPN.
- Les documents doivent être gérés au même titre que les ressources humaines, financières, matérielles, etc.
- La gestion documentaire doit être prise en compte lors du développement et du déploiement des différents outils de gestion de la SPN (gestion des risques, transformation numérique, élaboration de processus et de procédures, etc.).
- La SPN est propriétaire de tous les documents produits ou reçus par un membre du personnel dans le cadre de sa prestation de travail.
- La SPN est propriétaire de tous les documents produits ou reçus dans le cadre de mandats ou de responsabilités qu'elle peut confier à des consultants ou à des firmes externes.
- Les documents sont réputés appartenir à la SPN, sauf mention de la SPN à l'effet contraire dans une politique, une directive, une entente ou un document équivalent.
- Tous les documents de la SPN, y compris les documents numériques et les courriels, doivent être pris en charge et gérés selon le système de gestion documentaire de la SPN. Ils doivent être classés, conservés et éventuellement archivés ou détruits, et ce, conformément aux règles prévues au calendrier de conservation.
- Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction à la SPN doit s'assurer de remettre à son successeur ou à son supérieur tous les documents relatifs à son travail qu'il a en sa possession.
- Il est interdit de sortir des documents officiels des locaux de la SPN. Exceptionnellement, en cas de stricte nécessité, la démarche doit être autorisée par le gestionnaire immédiat en remplissant le formulaire « Demande d'autorisation de sortie de documents imprimés » (annexe 2). Chaque gestionnaire est responsable de la tenue du « Registre des autorisations de sortie de documents imprimés » pour son unité (annexe 3).

PORTÉE

La présente politique s'applique à tout le personnel de la Société du Plan Nord. Elle s'applique à tous documents produits ou reçus à la SPN dans le cadre de ses activités, indépendamment du support ou de la technologie qui les portent, et ce tout au long de leur cycle de vie. Elle s'applique également à toute banque de données créée ou modifiée par ou pour la SPN dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

Les documents devant faire l'objet d'un dépôt légal auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), comme prévu dans la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (**CHAPITRE II.1**), ne sont pas visés par cette politique, puisqu'au moment où les documents y sont transférés, BAnQ en devient propriétaire.

MISE EN OEUVRE

Le président-directeur général de la Société est responsable de l'application de la présente politique. La Vice-présidence à la gouvernance, à l'administration et à la performance en est la mandataire désignée et répond à toute question concernant son application.

1. DÉFINITIONS

Les différentes définitions relatives aux termes de gestion documentaire utilisés dans la présente politique sont consignées dans le lexique en [annexe 1](#) du présent document.

2. OBJECTIFS

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- 2.1 Assurer le respect des obligations, normes et pratiques en vigueur :
 - Voir au respect et à l'application des obligations légales et réglementaires auxquelles l'organisation est tenue;
 - Consolider et valoriser la gestion documentaire au sein de la SPN;
 - Contribuer au respect des obligations de l'organisation en matière de développement durable;
 - Définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants et favoriser leur collaboration ainsi que leur engagement envers la gestion documentaire;
 - Responsabiliser les différentes unités d'affaires à l'égard de la gestion documentaire.
- 2.2 Assurer une gestion efficace et efficiente des documents :
 - Établir et tenir à jour un système de classification pour tous les supports d'information afin de permettre le classement des documents de façon uniforme, ordonnée et basée sur les activités de l'organisation;

- Réduire le temps de recherche, faciliter l'accès à l'information et diminuer l'impact engendré par la mobilité du personnel;
- Établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine l'unité d'affaires détentrice du dossier principal, ainsi que les périodes d'utilisation, d'élimination et de conservation permanente des documents;
- Favoriser l'application du calendrier de conservation afin de diminuer la masse de documents conservés dans les classeurs et les serveurs des unités d'affaires ainsi qu'au Centre de conservation des documents (CCD) et de préserver ceux qui ont une valeur historique.

2.3 Assurer, aux personnes autorisées, un accès à des documents fiables :

- Soutenir les utilisateurs dans l'accomplissement de leur mandat en rendant disponible de l'information fiable et accessible afin d'améliorer l'efficacité de la prise de décision administrative, et ce, à tous les niveaux hiérarchiques;
- Protéger et garantir l'authenticité, la disponibilité et l'intégrité des documents;
- Assurer la protection des documents contenant des renseignements personnels au cours de leur utilisation et de leur disposition;
- Assurer la préservation des documents essentiels et de la mémoire organisationnelle de façon à permettre la continuité des affaires en cas d'incident majeur.

3. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

3.1 Le président-directeur général

- Assume la responsabilité de la gestion des documents de la SPN et désigne une unité d'affaires responsable de la gestion documentaire;
- Approuve les divers éléments du système de gestion documentaire découlant de la présente politique, tels le plan de classification et le calendrier de conservation ainsi que ses mises à jour;
- Alloue les ressources nécessaires à la réalisation des travaux de gestion documentaire.

3.2 La Vice-présidente à la gouvernance, à l'administration et à la performance (VPGAP)

- Coordonne la mise en œuvre de la présente politique et en surveille l'application de la politique au sein de la SPN;
- Détermine les orientations stratégiques et les priorités d'intervention en matière de gestion documentaire;
- Voit à l'élaboration et l'approbation des outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, directives, procédures, plan d'action en matière de gestion documentaire);

- S'assure que l'ensemble des fonctions de gestion documentaire soit effectué au sein de la SPN (déclassement, disposition, application du plan et du calendrier);
- S'assure de mettre en place et de maintenir les ressources nécessaires pour accomplir les fonctions de gestion documentaire et pour soutenir les unités d'affaires.

3.3 Les gestionnaires

- Sont imputables de la gestion des documents dans leur unité d'affaires et y affectent les ressources nécessaires;
- Désignent un répondant et un requérant en gestion documentaire dans leur unité et s'assurent de la pérennité de la fonction. Ils informent le responsable de la gestion documentaire (RGD) des mouvements du personnel affecté à ces fonctions;
- S'assurent que leur personnel ait reçu l'information et la formation requise pour exercer leurs responsabilités en matière de gestion documentaire;
- Collaborent au maintien et assurent la promotion des bonnes pratiques en lien avec la gestion intégrée des documents dans son unité d'affaires;
- Rendent compte à la VPGAP de l'état de gestion documentaire de son unité d'affaires, selon les modalités prévues;
- Autorisent les demandes de destruction des documents et les demandes de versements à BAnQ soumises par le RGD.

3.4 Le responsable de la gestion documentaire (RGD)

- Planifie, étudie et recommande les outils informatiques spécialisés en gestion de documents et archives et en coordonne l'implantation;
- Assure un rôle-conseil, de support et d'accompagnement en matière de gestion des documents au sein de la SPN;
- Applique les lois, les normes et les procédés en gestion de documents relatifs au classement, au déclassement et aux outils de recherche et de repérage de documents et d'information;
- Rédige des politiques, des procédures, des documents informationnels et des guides d'utilisation des logiciels de gestion de documents et des archives, voit à leur mise à jour et coordonne l'application au sein des différentes unités d'affaires;
- Élabore, met à jour et coordonne l'application du plan de classification;
- Applique les procédures visant à assurer la sécurité, le contrôle des accès et la confidentialité, le cas échéant, de tous types de documents en lien avec la gestion intégrée des documents.
- Agit à titre d'interlocuteur auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et du Centre de conservation des documents (CCD);

-
- Élabore et mets en œuvre, en collaboration avec les ressources humaines, un programme de formation aux principes et outils de GID, à l'intention des gestionnaires et du personnel des unités.
- 3.5 Le responsable de la transformation numérique
- Collabore avec le responsable de la gestion documentaire (RGD) afin de s'assurer qu'à toutes les étapes du cycle de vie de l'information, les systèmes informatiques, administratifs ou autres ont les qualités nécessaires pour permettre une saine gestion des connaissances et du patrimoine informationnel, la préservation des preuves et le respect des lois;
 - Exerce un rôle d'expert-conseil, de support et d'accompagnement au RGD et à la vice-présidence à la gouvernance, à l'administration et à la performance pour choisir, mettre en place, développer et maintenir à jour un outil de gestion documentaire compatible avec l'environnement technologique de la SPN.
- 3.6 Le répondant en gestion documentaire de l'unité d'affaires
- Rend compte à son gestionnaire de l'état de gestion documentaire de son unité, selon les modalités prévues;
 - Collabore au maintien et assure la promotion des bonnes pratiques en lien avec la gestion intégrée des documents dans son unité d'affaires;
 - Assiste, comme personne-ressource, le requérant de son unité dans l'exécution de ses tâches;
 - Maintient à jour ses connaissances en lien avec les activités de gestion documentaire afin de respecter les orientations et les bonnes pratiques organisationnelles.
- 3.7 Le requérant de l'unité
- Contribue à la création et à la bonne tenue des dossiers de son unité d'affaires selon le plan de classification organisationnel;
 - Réalise le déclassé et l'épuration des dossiers de son unité d'affaires;
 - Reçoit et traite les demandes de disposition annuelle des documents semi-actifs et inactifs;
 - Assure l'application du calendrier de conservation dans son unité d'affaires;
 - Se tient à jour en lien avec les activités de gestion documentaire, telle que la formation, afin de respecter les orientations et les bonnes pratiques organisationnelles.
- 3.8 L'ensemble du personnel
- Utilise l'ensemble des outils mis à sa disposition par la Société pour classer les documents produits et reçus, selon le plan de classification de la SPN;
 - Est responsable de tous les documents produits ou reçus (incluant les courriels) dans le cadre de ses fonctions;
-

- Collabore avec le répondant en gestion documentaire et le requérant en gestion documentaire de son unité à la création et au classement des documents et des dossiers selon le plan de classification de la SPN, et de l'arborescence définie par son unité, le cas échéant;
- Contribue au déclassé et à l'épuration des dossiers tant les versions imprimées que numérique (incluant les courriels) qui sont sous sa responsabilité;
- Remet à son successeur ou à son supérieur tous les documents relatifs à son travail qu'il a en sa possession au moment où il cesse d'être titulaire d'une fonction à la SPN.

Président-directeur général

Date

Annexe 1 : Définitions en gestion documentaire

Archives : « L'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 ». Elles comprennent les archives définitives et institutionnelles.

Archives définitives : Documents qui ont atteint leur phase de vie inactive. Ils sont conservés pour un temps illimité au local attribué à la conservation des documents pour leur valeur historique, scientifique ou de recherche.

Authenticité : Un document authentique est un document dont on peut prouver :

- a) qu'il est bien ce qu'il prétend être;
- b) qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et;
- c) qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été (Norme ISO – 15489, art. 7.2.2).

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) : Bibliothèque et Archives nationales du Québec a pour mission d'acquérir, de conserver et de diffuser le patrimoine documentaire québécois ou relatif au Québec.

Calendrier de conservation : Outil de gestion, approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ), qui regroupe les règles de conservation pour l'ensemble des documents de la SPN. Le calendrier de conservation détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Centre de conservation des documents (CCD) : Dépôt centralisé où sont conservés et traités, pour une période de temps limité, les documents qui ont atteint leur phase de vie semi-active. Ces documents demeurent la propriété des unités d'affaires concernées de l'organisation. Celles-ci conservent le droit de réactiver ou de les commander en tout temps.

Classement : Opération physique consistant à ranger les documents et les dossiers dans des classeurs ou répertoires, conformément à l'ordre établi dans le plan de classification.

Cycle de vie : Ensemble des étapes que franchit un document et qui vont de sa création en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation ou sa destruction en conformité avec le calendrier de conservation de la SPN. Le cycle est découpé en trois périodes de vie qui sont déterminées en fonction de l'utilité d'un document pour l'organisation. Il s'agit des périodes : active, semi-active et inactive.

Déclassement : Action de retirer d'un classeur les documents qui ont terminé leur vie active, le tout conformément au calendrier de conservation. Ces documents sont transférés au Centre de conservation des documents (CCD).

Document : 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. (Extrait de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1).

Dossier : Ensemble de documents portant sur un sujet donné.

Épuration : Action qui consiste à retirer d'un ensemble, les documents devenus inutiles ou superflus. Exemples : copies multiples, brouillons, versions antérieures inutiles, documents périmés.

Gestion documentaire : Système dont les intrants sont les documents produits ou reçus par l'organisation. Le traitement de ces documents doit se faire selon une séquence prédéterminée : identification, classification, enregistrement, description, classement, contrôle de la circulation, classement, transfert au semi-actif, versement dans les archives ou élimination. Ces étapes de traitement auront comme résultat, ou extrant, le partage de l'ensemble documentaire en unités actives, semi-actives, essentielles et archivées. Toutes ces opérations se font dans un environnement précis : les unités d'affaires, le local d'entreposage des documents semi-actifs, la voûte et le local de conservation des documents d'archives.

Gestion intégrée des documents (GID) : En format papier et technologiques, la GID est un système pérenne de gestion dont les composantes suivantes : documents normatifs (politiques, normes, directives, procédures, etc.) pour encadrer les processus, plan de classification, calendrier de conservation et solutions logicielles (GED), sont intégrées afin de donner, aux personnes accréditées, accès à toute l'information pertinente portée par un support qui documente les activités d'une organisation. Elle vise à gérer de façon intégrée à la fois les documents administratifs, les documents d'archives de conservation permanente et la documentation de référence : documents et dossiers en format papier, des documents microfilmés et documents électroniques (fichiers informatiques, page Web, etc.).

Intégrité d'un document : L'intégrité d'un document est assurée lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée, qu'elle est maintenue dans son intégralité et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue.

Plan de classification : Outil de gestion présentant, selon une structure hiérarchique et logique, toutes les activités de la SPN. Il regroupe les activités de gestion d'une part, et les activités de mission (ou d'exploitation) d'autre part. Chaque sujet détaillé dans le plan est précédé d'un code permettant de repérer rapidement l'information.

Propriété des documents : La SPN est seule propriétaire de tous les droits de propriété matérielle et intellectuelle sur tous les biens matériels, les documents papier ou électroniques et les informations contenues sur quelque support que ce soit, produits ou détenus par un employé dans le cadre de sa prestation de travail.

Versement : Action qui consiste à céder des documents inactifs de plein droit à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

**Annexe 2 :
Demande d'autorisation de sortie de document imprimé**

Demande d'autorisation de sortie de documents imprimés



Nom : Prénom : Instructions : Compléter, signer et remettre à l'adjoint administratif de votre unité d'affaires.

1. Identification de l'employé

Unité administrative: Lieu de travail : Statut d'emploi : Permanent / temporaire Étudiant / stagiaire Occasionnel

2. Identification de document

| Code de classification ainsi que le titre de la série : | Séquence ¹ | Titre du dossier | Numéro de l'unité administrative ² | Détenteur P pour « principal » S pour « secondaire » | Délaï de conservation : | Date de création du dossier |
|---|-----------------------|------------------|---|--|-------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3. Engagement de l'employé (emprunteur)

Je m'engage à maintenir la confidentialité du document tout au long de l'emprunt de ces documents.
 J'informerai l'adjoint administratif du retour des documents aux fins d'inscription au Registre_documents_sortie de mon unité d'affaires. Espace signature de l'employé

4. Autorisation du gestionnaire immédiat

J'autorise la sortie du/des documents Je n'autorise pas la sortie du/des documents
 Commentaires : Espace signature du gestionnaire

¹ Numéro attribué seulement si le dossier porte une étiquette imprimée
² 10 ou 100 = bureau du PDG, 200 ==VPGAP, 300 = VPDDPTN, 400 = VPIIS

