



# **POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE**

**JANVIER 2024**  
(Résolution 2024-01-16)

## TABLE DES MATIERES

1. OBJET.....	3
2. ÉNONCÉ.....	3
3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	3
4. CHAMP D'APPLICATION.....	4
5. CADRES LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE.....	5
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
6.1. Conseil de la MRC.....	6
6.2. Direction générale et direction générale adjointe.....	6
6.3. Direction des services.....	7
6.4. Coordonnateurs et coordonnatrices de service.....	7
6.5. Personnel de la MRC.....	8
6.6. Service des technologies de l'information (sous la responsabilité de la Direction du Service des finances et du soutien à la gestion).....	9
6.7. Responsable de la gestion documentaire.....	9
7. CONCEPT DE PROPRIÉTÉ.....	10
8. PROTECTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS.....	10
9. CONDITIONS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	10
10. CONSULTATION, CIRCULATION, PRÊT ET CONTRÔLE DES DOCUMENTS.....	11
11. DESTRUCTION.....	11
12. DOCUMENTS D'UN MEMBRE DU PERSONNEL QUITTANT UNE FONCTION, RÉAFFECTÉ OU LORS D'ABSENCE PROLONGÉE.....	12
13. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	12
14. MODIFICATION.....	12
ANNEXE A - LEXIQUE.....	13
ANNEXE B : LISTE DES DOCUMENTS ESSENTIELS.....	18

## 1. OBJET

L'objet premier de la présente politique est de fournir aux membres du personnel de la MRC de Pierre-De Saurel (ci-après « la MRC ») les moyens de planifier et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale de leurs documents.

## 2. ÉNONCÉ

Par la présente politique, la MRC souhaite établir son plan d'action en matière de gestion de ses documents et archives, et ce, en précisant :

- Les objectifs;
- Le champ d'application;
- Les cadres légal et réglementaire;
- Les principes directeurs;
- Les rôles et responsabilités des membres du personnel de la MRC, principalement des porteurs de dossiers, ainsi que leur imputabilité;
- Le cadre de référence lexical relatif au domaine archivistique.

## 3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Politique de gestion documentaire (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, 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 également 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 membres du personnel;
- 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 ainsi que gérer les documents confidentiels et essentiels de façon sécuritaire;
- Diminuer la masse documentaire;
- Respecter les lois et règlements en vigueur relatifs à la gestion documentaire;
- Assurer une gestion efficace et uniforme des documents lors de leur création, réception, classification, classement, diffusion, utilisation, exploitation, protection, de leur repérage ainsi que de leur destruction;
- Éviter la multiplication de documents tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique;
- Impliquer le personnel de la MRC dans l'application des procédures de gestion documentaire, notamment pour :
  - la classification : en s'assurant que les documents créés ou reçus ainsi que ceux conservés par la MRC soient identifiés et classés selon le plan de classification de la MRC;
  - la conservation : en s'assurant que les documents soient conservés conformément aux dispositions et règles prévues au calendrier de conservation adopté par la MRC et approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).
- Mettre en place les mesures appropriées pour assurer l'accès, le contrôle, l'intégrité et la sécurité des informations détenues par la MRC ;
- Préserver la mémoire institutionnelle de la MRC par le traitement et la conservation de ses archives et en garantir l'accès aux générations futures.

#### 4. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'adresse aux membres du personnel de la MRC. Elle concerne tous les services administratifs de la MRC et s'applique à tout document de la MRC.

Toutefois, la Politique ne s'applique pas à la gestion de la documentation produite ou reçue pour le compte d'organismes externes, tels que Développement économique Pierre-De Saurel, Parc éolien Pierre-De Saurel, Réseau cyclable de la Sauvagine, Société de transport collectif de Pierre-De Saurel ou tout autre organisme pour laquelle la MRC pourrait être appelée à détenir les documents.

La Politique ne s'applique pas non plus aux documents dont les droits d'auteur appartiennent en exclusivité à une personne physique ou morale autre que la MRC ainsi qu'aux publications à caractère scientifique dont le dépôt légal est déjà exigé et effectué à BAnQ. Sauf entente à l'effet contraire, elle ne s'applique pas non plus aux travaux et aux données de recherche.

## 5. CADRES LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La Politique a comme fondement divers règlements, législations ou politiques spécifiques en lien avec la gestion de ses documents, autant en matière de production, d'accessibilité que de conservation, tels que :

- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, chapitre G-1.03);
- *Loi sur le droit d'auteur* (LRC 1985, C-42);
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics du gouvernement du Québec;
- Politique relative à l'utilisation des technologies d'information de la MRC Pierre-De Saurel;
- Politique globale de sécurité de l'information de la MRC de Pierre-De Saurel;
- *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991), notamment les articles 2923 à 2925;
- *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1);
- *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2);
- *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3);
- *Loi sur la sécurité incendie* (RLRQ, c. S-3.4);

- *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2);
- *Loi sur les archives* (LRQ, chapitre A-21.1);
- *Loi sur la preuve photographique des documents* (Sr, 1977, chapitre P-22);
- *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, aussi appelée Loi 25;
- Les lois fiscales, pour le délai de conservation de six (6) des documents de nature financier, soient :
  - *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada* (LRC (1985), c. 1), art. 230;
  - *Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada* (CRC, c. 945), art.;
  - *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, c. A-6.002), art. 35.1.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 6.1. Conseil de la MRC

- Adopter la Politique de gestion documentaire, sur recommandation de la Direction générale;
- Autoriser la transmission de la demande d'approbation du calendrier de conservation ou de ses modifications à BAnQ.

### 6.2 Direction générale et direction générale adjointe

- Recommander l'adoption de la Politique auprès du Conseil de la MRC;
- S'assurer, par l'entremise de la personne responsable de la gestion documentaire, de l'application du plan de classification, du calendrier de conservation ainsi que toutes autres politiques, directives, normes, procédures et méthodes de travail établies par la MRC concernant la gestion documentaire dans son service;
- Assurer une liaison avec la personne responsable de la gestion documentaire, pour l'application de la Politique;
- Donner les droits d'accès au détenteur principal d'un dossier dans l'arborescence numérique sur le serveur ainsi que dans le logiciel de gestion documentaire utilisé, selon les procédures de sécurité et de confidentialité mises en place;
- S'assurer de la diffusion et de la mise en application de la Politique, de même que des procédures pouvant en découler;

- Soumettre pour approbation à BANQ le calendrier de conservation;
- Assurer, avec la collaboration du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP), la mise en application de mesures de sécurité pour l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Adopter le plan de classification.

### 6.3 Direction des services

- Informer tout nouvel employé de la MRC de l'existence de la Politique;
- S'assurer, par l'entremise de la personne responsable de la gestion documentaire, de l'application du plan de classification, du calendrier de conservation ainsi que de toutes autres politiques, directives, normes, procédures et méthodes de travail établies par la MRC concernant la gestion documentaire dans son service;
- Désigner, au besoin, une personne responsable dans son service afin d'assurer une liaison avec la personne responsable de la gestion documentaire, pour l'application de la Politique ainsi que des documents qui en découlent;
- Veiller à la promotion et au respect de la Politique et du Programme de gestion documentaire qui en découlent auprès du personnel sous sa responsabilité;
- Conserver les documents actifs, transférer les documents semi-actifs et historiques à la personne responsable de la gestion documentaire, et éliminer les documents arrivés à échéance de conservation conformément aux règles prévues au calendrier de conservation;
- Aviser par écrit la personne responsable de la gestion documentaire, au moment de la création d'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas de cote de classification ou de délai de conservation.

### 6.4 Coordonnateurs et coordonnatrices de service

- Veiller à la promotion et au respect de la Politique et du Programme de gestion documentaire qui en découlent auprès du personnel sous sa responsabilité;
- Participer à la promotion de la gestion documentaire, notamment en sensibilisant le personnel de son service à l'importance d'une gestion optimale des documents;
- S'assurer que le personnel de son service est formé à l'utilisation des outils de gestion intégrée des documents mis à sa disposition (plan de classification, logiciel, guide, etc.);
- Autoriser les opérations de déclassement et approuver la destruction des documents de son service;

- Informer la personne responsable de la gestion documentaire de tout changement à ses mandats et responsabilités pouvant exercer une influence sur le calendrier de conservation et solliciter son aide lors de l'élaboration ou la réalisation de projets impliquant des documents ou des données.

#### 6.5. Personnel de la MRC

- Appliquer le plan de classification, le calendrier de conservation ainsi que toutes autres politiques, directives, normes, procédures et méthodes de travail établies par la MRC concernant la gestion documentaire;
- Conserver ses documents actifs, transférer ses documents semi-actifs et historiques à la personne responsable de la gestion documentaire et éliminer ses documents arrivés à échéance de conservation, conformément aux règles prévues au calendrier de conservation;
- Aviser par écrit la personne responsable de la gestion documentaire au moment de la création d'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas de cote de classification ou de délai de conservation;
- Assumer la responsabilité des documents produits ou reçus ainsi que des dossiers relevant de ses activités respectives;
- Utiliser les outils de gestion documentaire mis à sa disposition et, au besoin, s'assurer de demander le soutien nécessaire;
- S'assurer de la classification et du classement des documents dont il est responsable, en conformité avec le plan de classification;
- S'assurer de l'ouverture de ses dossiers et de leur enregistrement dans le logiciel de gestion intégrée des documents (GID), et ce, par l'entremise de son personnel de soutien administratif;
- S'assurer de l'épuration et du déclassement des documents et des dossiers dont il est responsable, selon le calendrier de conservation, et ce, par l'entremise de son personnel de soutien administratif;
- S'assurer du traitement et du transfert de ses documents numériques, selon les procédures, dans le logiciel de GID, et ce, par l'entremise de son personnel de soutien administratif;
- Respecter l'intégrité et la confidentialité des documents;
- Faire le tri de ses documents papier, de ses espaces disques personnels et de ses courriels, selon les règles de conservation en vigueur;
- Remettre au détenteur principal tous les documents qui ne relèvent pas de son service et qui ne sont plus utiles dans le cadre de ses fonctions.



- Participer, le cas échéant, aux formations offertes par la MRC.

Chacun des membres du personnel qui est porteur de dossiers est responsable des documents et dossiers relevant de ses activités et fonctions dans l'organisation. Il est donc essentiel que chaque membre du personnel avise clairement le personnel de soutien administratif des tâches et suivis à effectuer dans ses dossiers considérant qu'il en demeure responsable en tout temps.

#### 6.6. Service des technologies de l'information (sous la responsabilité de la Direction du Service des finances et du soutien à la gestion)

- Encadrer et coordonner l'utilisation optimale des espaces disques;
- Assurer la sécurité des serveurs sur lesquels résident les documents numériques et les bases de données;
- Gérer la sécurité des accès sur les serveurs;
- Assurer la pérennité des données numériques;
- Mettre à la disposition des services des espaces de stockage pour l'entreposage et l'archivage des documents numériques;
- Tenir informée la direction générale des projets institutionnels impliquant la création de documents;
- Assister la direction générale dans la définition des besoins ainsi que dans l'évaluation, l'implantation et l'entretien des outils technologiques liés à la gestion documentaire;
- Effectuer une gestion rationnelle et centralisée des espaces de stockage des dossiers et des documents numériques actifs, semi-actifs et inactifs de la MRC.

#### 6.7. Responsable de la gestion documentaire

En sus de toute autre responsabilité lui étant attribuée par la Politique :

- Créer des procédures de contrôle de la gestion documentaire dans les différents services, lorsque jugé nécessaire;
- Mettre en place des mesures de prévention afin de prévenir la détérioration des documents dans la ou les salles d'archives qui peuvent être endommagés par la moisissure, les rongeurs, l'acidité, l'humidité, la chaleur, etc.;
- Départager les exemplaires principaux et les exemplaires secondaires avant de procéder au déclassé des dossiers.

En l'absence de la personne responsable de la gestion documentaire pour quelque raison, les responsabilités assumées par cette personne seront dévolues au personnel de soutien administratif.

## 7. CONCEPT DE PROPRIÉTÉ

Tous les documents et dossiers détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions au sein de la MRC sont la propriété exclusive de la MRC qui en a le contrôle. Cependant, la gestion de tout document reçu ou produit par le personnel de la MRC pour le compte d'un organisme externe n'incombe pas à la MRC; cette responsabilité ne relevant pas de ses obligations légales.

## 8. PROTECTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS

Sont généralement reconnus comme essentiels les documents dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières graves. Il s'agit de documents nécessaires à la poursuite des opérations, des droits et des obligations de la MRC.

Dans ce contexte :

- La personne responsable de la gestion documentaire, en collaboration avec les directeurs de service, élabore et maintient à jour la liste des documents essentiels (annexe B);
- Les directeurs de service sont tenus d'aviser la personne responsable de la gestion documentaire de la création ou de la réception de tout document qui pourrait être qualifié d'essentiel;
- Les documents essentiels doivent être protégés par des moyens de sécurité appropriés afin d'en assurer la sauvegarde permanente, malgré des situations de désastre ou de crise qui pourraient survenir.

## 9. CONDITIONS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Afin de prévenir la détérioration des documents dans la ou les salles d'archives qui peuvent être endommagés par la moisissure, les rongeurs, l'acidité, l'humidité, la chaleur, etc., la MRC met en place, notamment, les mesures suivantes :

- Conserver les documents papier dans un endroit résistant au feu et au cambriolage;
- Conserver les documents papier dans un endroit à l'épreuve de l'humidité, c'est-à-dire de ranger les documents loin des murs extérieurs et d'avoir un taux d'humidité relative à moins de 65 %;
- Après chaque usage, tout document devrait être rangé le plus rapidement possible;
- Dans la mesure du possible, instaurer un système de numérisation des documents afin d'éviter toute détérioration physique possible des documents;
- Inspecter régulièrement le bâtiment afin de déceler rapidement la présence de rongeurs;
- Inspecter les documents au moins une fois par année afin de déceler la présence de moisissures ou des traces d'infestation par des insectes ou rongeurs – s'il y a des traces de contamination, placer les documents en quarantaine jusqu'à ce que leur décontamination puisse être effectuée;
- Fournir aux documents des protections physiques propres, intactes et, si possible, faites de matériaux conçus pour la conservation à long terme, par exemple des chemises et des boîtes en papier et en carton non acide;
- Effectuer un ménage régulier afin d'éviter l'accumulation de poussière sur les documents;
- Toute autre mesure jugée utile afin de prévenir telle détérioration.

## 10. CONSULTATION, CIRCULATION, PRÊT ET CONTRÔLE 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, emprunter ou obtenir une copie des documents de la MRC.

Dans ce contexte :

- Dès qu'un document est retiré de son lieu de classement, cela doit faire l'objet d'une inscription dans une fiche de consultation, dont la forme demeure à être déterminée;
- L'emprunteur est responsable des documents qu'il emprunte;
- À moins que cela n'exige un traitement particulier, la reproduction des documents papier ou numérique est la responsabilité de l'emprunteur

## 11. DESTRUCTION

La personne responsable de la gestion documentaire, en collaboration avec la Direction des affaires juridiques, est chargée la destruction des documents de la MRC, lorsque requis et permis.

La destruction de tous documents s'effectue, de façon confidentielle, soit par une firme spécialisée en déchiquetage de documents à partir des délais prescrits au calendrier de conservation, soit à l'interne selon une procédure à établir, advenant que cette dernière option s'avère nécessaire.

Une fois par année, la personne responsable de la gestion documentaire fait imprimer des listes de transfert correspondant au contenu des boîtes de documents ayant terminé leur période semi-active et qui sont destinés à la destruction. Une photocopie de ces listes est soumise aux directeurs des services concernés aux fins de vérification et d'autorisation de destruction des documents énumérés sur ces listes.

#### 12. DOCUMENTS D'UN MEMBRE DU PERSONNEL QUITTANT UNE FONCTION, RÉAFFECTÉ OU LORS D'ABSENCE PROLONGÉE

Tous les documents administratifs appartiennent à la MRC. Tout membre du personnel, au moment de son départ, réaffectation ou départ prolongé, doit s'assurer de remettre à son successeur ou à son supérieur, selon le cas, tous les documents relatifs à son travail qu'il a en sa possession.

#### 13. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La Politique ainsi que ses annexes entrent en vigueur à compter de son adoption par le Conseil de la MRC. Les présentes dispositions continueront de s'appliquer jusqu'à leur modification, remplacement ou abrogation.

La Politique ainsi que ses annexes doivent faire l'objet d'une révision au moins tous les cinq ans ou dès qu'un changement du cadre organisationnel ou législatif le requiert.

#### 14. MODIFICATION

Toutes modifications à la présente politique devront être soumises à l'approbation du Conseil de la MRC.

## ANNEXE A - LEXIQUE

**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.

**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. Elles comprennent les archives définitives et institutionnelles.

**Définitives** : documents qui ont atteint leur phase de vie inactive. Ils sont conservés pour un temps illimité au(x) local(aux) attitré(s) à la conservation des documents pour leur valeur historique, scientifique ou de recherche. À la MRC, les archives définitives ou historiques sont conservées au siège social de l'établissement.

**Historiques** : ensemble des documents ayant une valeur historique ou de recherche et conservés en permanence.

**Institutionnelles** : documents ayant été produits ou reçus au sein d'un service administratif de la MRC. Sauf entente contraire, les travaux personnels et de recherche, tels que les manuscrits de livres et les données de recherche, ne sont pas considérés, de plein droit, comme faisant partie des archives institutionnelles.

**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.

**Délai de conservation** : période au cours de laquelle les documents doivent être conservés.

**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.

**Document :** écrit ou objet servant de preuve, de renseignement ou de témoignage. Le document est constitué d'information(s) portée(s) 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.

**Actif :** document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

**Essentiel :** document indispensable au fonctionnement d'une organisation. Il protège ses droits, ses obligations et assure la reprise des activités de celle-ci à la suite d'un désastre et dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières importantes pour la MRC. Inclus, sans y être limité, les documents constitutifs, lettres patentes, la liste du personnel, les dossiers des employés, les dossiers étudiants, les comptes à payer et à recevoir, les contrats, les ententes, les états financiers, les procès-verbaux, les organigrammes, les politiques et les directives.

**Inactif :** document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

**Semi-actif :** document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales, financières ou probatoires, mais qui n'a pas à être utilisé fréquemment pour soutenir ou maintenir les activités courantes d'une administration.

**Dossier :** ensemble de documents portant sur un même sujet.

**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.

**Personne responsable de la gestion documentaire :** le ou la titulaire du poste de technicien ou technicienne à la gestion documentaire ou, en son absence, toute autre personne désignée par la Direction générale.

**Plan de classification :** outil de gestion institutionnel qui regroupe les documents par sujets, selon une structure hiérarchique logique basée sur les principales activités de la MRC. Il permet l'identification et le repérage des documents actifs, semi-actifs ainsi que des archives de la MRC.

**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.

**Programme de gestion documentaire :** programme visant à soutenir une saine gestion des documents de la MRC, quel que soit leur support, durant tout leur cycle de vie (ci-après « le Programme »); lequel comprend les outils suivants :

- a) un plan de classification institutionnel qui permet une organisation logique et rationnelle des documents produits et reçus, quel que soit leur support;
- b) un calendrier de conservation, lequel constitue un élément fondamental de la gestion documentaire en déterminant les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents. Il indique les documents inactifs qui doivent être conservés aux archives définitives et lesquels doivent être éliminés;
- c) un logiciel de gestion documentaire qui permet de gérer (enregistrer, classer et repérer) les documents, dossiers et boîtes de documents;
- d) un guide de gestion des documents électroniques qui a pour objectif d'uniformiser, normaliser, classer, favoriser le repérage et la conservation;
- e) un ensemble des procédures et processus qui précisent les méthodes et les actions à poser en matière de gestion documentaire;
- f) des formations relatives à la gestion documentaire qui permettent de faciliter la conformité aux exigences de la Politique et de normaliser les pratiques à ce sujet dans les divers services.

**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, peu importe la nature du support sur lequel il se trouve et le format qu'il prend, d'une personne physique permettant directement ou indirectement de l'identifier.

**Service :** désigne, selon le cas, une direction, un service, un bureau, une unité de recherche ou tout regroupement sous l'autorité d'un gestionnaire.

**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.

**Support (d'information)** : matériel sur lequel apparaît l'information. Le support peut être le papier, les microformes, les supports magnétiques ou autres.

**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.

ANNEXE B : LISTE DES DOCUMENTS ESSENTIELS

UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	DOCUMENT	EMPLACEMENT	RÈGLE DE CONSERVATION	SUPPORT
DIRECTION GÉNÉRALE	LETTRES PATENTES	DÉPÔT 3	01-101	PAPIER/NUMÉRIQUE
DIRECTION GÉNÉRALE	POLITIQUES, RÈGLEMENTS, DIRECTIVES	REGISTRE DÉPÔT 3	01-203	PAPIER/NUMÉRIQUE
DIRECTION GÉNÉRALE	DOSSIERS DE VENTES POUR TAXES	BUREAU DU GREFFE  DÉPÔT 2	04-301	PAPIER/NUMÉRIQUE
DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE	ENTENTES/CONTRATS	DÉPÔT 3	01-704	PAPIER/NUMÉRIQUE
DÉVELOPPEMENT FAMILIAL ET SOCIAL	DOSSIERS SHQ	CLASSEUR BUREAU DE L'INSPECTEUR RÉGIONAL (SERVICE DE LA GESTION DU TERRITOIRE)	10-602	PAPIER/NUMÉRIQUE
COORDINATION À LA GESTION DES COURS D'EAU	DOSSIERS DE COURS D'EAU	DÉPÔT 3	07-301	PAPIER/NUMÉRIQUE
DIRECTION GÉNÉRALE	PROCÈS-VERBAUX DU CONSEIL	DÉPÔT 3	01-301	PAPIER/NUMÉRIQUE
DIRECTION GÉNÉRALE	PROCÈS-VERBAUX COMITÉS ET RÉUNIONS	DÉPÔT 3	01-302	PAPIER/NUMÉRIQUE

UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL	DOCUMENT	EMPLACEMENT	RÈGLE DE CONSERVATION	SUPPORT
DIRECTION DU SERVICE DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET DES RESSOURCES HUMAINES	DOSSIERS DES EMPLOYÉS	CLASSEUR DU BUREAU DU DIRECTEUR DU SERVICE DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET DES RESSOURCES HUMAINES	03-301	PAPIER/NUMÉRIQUE
DIRECTION DU SERVICE DES FINANCES ET DE SOUTIEN À LA GESTION	ÉTATS FINANCIERS		02-701	PAPIER/NUMÉRIQUE
DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE	POLICES D'ASSURANCE	DANS LE RÉPERTOIRE Z (ADMINISTRATION) DE LA DIRECTION	01-801	NUMÉRIQUE
DIRECTION GÉNÉRALE	ACTES D'ACHAT D'IMMEUBLES	MRC (DÉPÔT 1)  ÉCOCENTRE (DÉPÔT 3)	04-301	PAPIER/NUMÉRIQUE