

## SUJET : Politique de gestion documentaire

### 1. Objectif

- 1.1 La *Politique de gestion documentaire* (ci-après « la Politique ») promeut un système de gestion intégré des documents analogiques (information consignée sur papier) et numériques qui assure l'authenticité, la disponibilité, la fiabilité et l'intégrité des documents de la Régie intermunicipale de police Roussillon (ci-après « la Régie »). Tout au long de leur cycle de vie (actif, semi-actif ou inactif) et quel qu'en soit le support, les documents respecteront les exigences posées par le cadre législatif et administratif auquel elle est assujettie. Elle regroupe l'ensemble des règles institutionnelles qui déterminent les outils de gestion documentaire, ainsi que les rôles et responsabilités des instances et intervenants.
- 1.2 L'application de la Politique vise aussi l'atteinte des objectifs suivants :
- Optimiser l'utilisation des ressources par une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents institutionnels;
  - Préserver les documents essentiels de l'organisation;
  - Diminuer la masse documentaire;
  - Améliorer l'efficacité des processus décisionnels;
  - Préciser les responsabilités, rôles et responsabilités des divers intervenants;
  - Préserver la mémoire institutionnelle de la Régie par le traitement et la conservation de ses archives et en garantir l'accès aux générations futures.

### 2. Définitions

**Calendrier de conservation** : outil qui détermine les périodes d'utilisation et supports de conservation des documents actifs, semi-actifs ou inactifs, et qui indique quels documents inactifs, peu importe leur support, sont conservés de manière permanente, triés ou sont éliminés.

**Conservation** : procédure de contrôle mise en œuvre afin de s'assurer que les données, documents, dossiers ou fichiers pertinents sont conservés suffisamment longtemps et sous une forme pérenne.

**Document** : information colligée sur un support.

**Document actif** : document couramment utilisé à des fins administratives ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau.



RÉGIE INTERMUNICIPALE  
DE POLICE ROUSSILLON

**Document inactif** : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. Il doit être versé aux voûtes de documents inactifs (administrative ou opérationnelle), selon les règles prévues au calendrier de conservation des documents.

**Document numérique** : forme de représentation de l'information consultable à l'écran d'un appareil électronique. La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information le définit à l'article 4 comme suit :

*« Un document technologique, dont l'information est fragmentée et répartie sur un ou plusieurs supports situés en un ou plusieurs emplacements, doit être considéré comme formant un tout, lorsque des éléments logiques structurants permettent d'en relier les fragments, directement ou par référence, et que ces éléments assurent à la fois l'intégrité de chacun des fragments d'information et l'intégrité de la reconstitution du document antérieur à la fragmentation et à la répartition. Inversement, plusieurs documents technologiques, même réunis en un seul à des fins de transmission ou de conservation, ne perdent pas leur caractère distinct, lorsque des éléments logiques structurants permettent d'assurer à la fois l'intégrité du document qui les réunit et celle de la reconstitution de chacun des documents qui ont été ainsi réunis ».*

**Document semi-actif** : document occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales et qui, à cause de sa fréquence réduite de consultation, est généralement conservé dans les voûtes. Les documents semi-actifs demeurent la propriété de l'unité administrative qui les a déposés; seuls des employés de cette unité y ont accès.

**Dossier** : ensemble de documents qui contiennent des informations relatives à un même sujet, placés dans un ou plusieurs contenants.

**Logiciel de gestion documentaire** : programme permettant de gérer (enregistrer, classer et repérer) les documents, dossiers et boîtes de documents.

**Numérisation de consultation** : elle est caractérisée par la conservation des documents sources, par suite de leur numérisation. Les documents résultant du transfert en permettent la consultation en évitant les risques de perte ou d'altération du document original.

**Numérisation de substitution** : elle est caractérisée par la destruction des documents sources, par suite de leur numérisation. Les documents résultant du transfert deviennent alors la « meilleure preuve » et peuvent donc valoir comme telle. Le transfert devra toutefois être documenté et sanctionné par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, afin de pouvoir démontrer le maintien de l'intégrité de l'information lors de la numérisation et par la suite. Elle vise à rationaliser les coûts de conservation liés aux espaces et aux ressources matérielles nécessaires pour l'entreposage des documents.



RÉGIE INTERMUNICIPALE  
DE POLICE ROUSSILLON

**Plan de classification** : structure hiérarchique et logique permettant la classification, le classement et l'identification des documents et dossiers. Chaque rubrique du plan de classification est accompagnée d'une cote qui permet un repérage visuel plus rapide.

**Protection des renseignements personnels (PRP)** : action qui consiste à limiter l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents sous forme analogique (information consignée sur papier, épreuve photographique) ou sous forme numérique (fichiers informatiques) ou dans certains dossiers dans le but de protéger la vie privée des citoyennes et citoyens conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels et la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25).

**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.

**Division (ou direction)** : désigne un service sous l'autorité d'un gestionnaire.

**Voûtes de documents semi-actifs et inactifs** : lieux où sont conservés, selon des méthodes appropriées (boîtes, étagères, boîte à plans, etc.), les documents semi-actifs et inactifs.

---

### 3- Cadre juridique

La Politique s'applique et s'interprète en tenant compte notamment des lois et règlements qui lui sont associés :

- Loi sur les 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.

---

### 4- Champ d'application

La Politique concerne toutes les divisions de la Régie, donc tous les employés cols blancs, cadres ou policiers. Elle s'applique à l'ensemble de ses documents, ainsi qu'aux données qui y sont liées, quels que soient leur nature (documents administratifs, financiers, légaux, opérationnels et autres) ou le support utilisé (imprimé, numérique, audiovisuel et autres).

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

---

## 5. Principes généraux

### 5.1 Propriété des documents

La Régie possède tous les droits de propriété sur les documents et les dossiers qu'elle a sous son contrôle. Ainsi, lorsqu'un employé quitte l'organisation, il doit laisser sous la garde de cette dernière tous les documents qu'il a produits ou reçus en cette qualité, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur les archives*. Un document produit par un employé dans le cadre de ses fonctions appartient à la Régie selon les règles du droit d'auteur.

### 5.2 Compétence, attention et prudence

Les documents et les dossiers de la Régie doivent être gérés avec toute la compétence, l'attention et la prudence que commandent leurs valeurs et leurs caractéristiques.

### 5.3 Protection des renseignements personnels

La Régie assume ses devoirs de protection concernant les renseignements personnels lors de la détention, de l'utilisation, de la conservation et de l'élimination des documents qui lui appartiennent.

---

## 6. Responsabilité des intervenants

Le greffe s'assure de l'application de la présente politique dans les divisions de la Régie. Sous réserve des rôles et responsabilités prévus dans les différentes lois applicables, la direction générale définit les responsabilités de chacun des intervenants :

### 6.1 Conseil d'administration

Adoption de la *Politique de gestion documentaire*.

### 6.2 Greffe

a) Élaboration, mise à jour et diffusion des documents suivants :

- a. Plan de classification;
- b. Calendrier de conservation (avec l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec);
- c. Politique, procédures et autres écrits de gestion documentaire;

- b) Déploiement d'un programme de formation et d'information en gestion documentaire pour le personnel des unités administratives;
- c) Organisation physique de la voûte administrative de documents semi-actifs et inactifs pour favoriser une utilisation rationnelle et économique de l'espace et de l'équipement;
- d) Coordination et planification des opérations de transfert de support pour toutes les unités administratives (numérisation de consultation ou de substitution).

### 6.3 Ressources informatiques

- a) Assistance technique aux unités, notamment en ce qui a trait à la sécurité, l'accès au réseau et aux serveurs, ainsi que la disponibilité d'espaces disque;
- b) Assistance technique en ce qui a trait à la préparation d'extraction de bases de données lorsque celle-ci n'est pas automatisée.

### 6.4 Directeurs des divisions

- a) Application du plan de classification uniforme dans leur unité;
- b) Conservation, destruction ou transfert de leurs documents conformément aux délais établis, selon les normes de conservation, de destruction ou de transfert indiquées dans le calendrier de conservation et dans les autres écrits de gestion documentaire;
- c) Protection des renseignements personnels dans le respect des règles applicables.

### 6.5 Utilisateurs

- a) Utilisation et application des documents suivants :
    - a. Plan de classification;
    - b. Calendrier de conservation;
    - c. Politique, procédures et autres écrits de gestion documentaire.
- 

## 7. Responsabilité de l'application et de la mise à jour

Le greffe, par le biais du (de la) technicien(ne) en gestion documentaire, est responsable de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour de la Politique.

---

## 8. Entrée en vigueur

La Politique entre en vigueur le 14 février 2024.

---



RÉGIE INTERMUNICIPALE  
DE POLICE ROUSSILLON

Le directeur,

  
Michel Guillemette  
MG

**Évolution de la directive**

Mise en place :	2024-02-14
Modification (1) :	

**Bibliographie**

- a) Bibliothèque et Archives nationales du Québec, Services aux spécialistes en gestion de l'information. Consultée le 10 octobre 2023. <https://www.banq.qc.ca/archives-nationales/services-aux-specialistes-en-gestion-de-linformation/>
- b) Centre de service scolaire Marie-Victorin, Politique relative à la gestion documentaire. Consultée le 3 avril 2023. <https://cssmv.gouv.qc.ca/la-csmv/politiques-et-reglements/>
- c) Collège Lionel-Groulx, Politique de gestion documentaire. Consultée le 3 avril 2023. <https://clg.qc.ca/a-propos/publications-officielles/>
- d) École nationale d'administration publique, Politique relative à la gestion documentaire et aux archives 126/020-04. Consultée le 31 mars 2023. <https://enap.ca/a-propos/enap/documents-officiels/politiques-reglements>
- e) Université du Québec à Montréal, Service des archives et de gestion des documents. Consultée le 10 octobre 2023. <https://archives.ugam.ca/gestion-documents-administratifs.html>