INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

Municipalité de
LAC-DES-SEIZE-ÎLES

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

POLITIQUE N° 2026-05

ADOPTÉE LE 16 NOVEMBRE 2026

RÉSOLUTION N° 2026-11-160

Formules Municipales inc. No 4614-R-MST (FLA 755)

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

Province de Québec
MRC des Pays-d'en-Haut
Municipalité de Lac-des-Seize-Îles

POLITIQUE nº 2026-05

GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

ARTICLE 1 – OBJECTIFS

Les principaux objectifs de la présente politique sont les suivants :

- Encadrer la gestion des documents et des archives de la municipalité;
- Assurer la fiabilité, l'intégrité, l'authenticité et la pérennité des documents de la municipalité tout au long de leur cycle de vie;
- Assurer le respect des lois et règlements en vigueur en matière de gestion documentaire;
- Contrôler la masse documentaire;
- Définir les rôles et responsabilités des intervenants;
- Mettre en place les mesures appropriées pour assurer la préservation et la sécurité des documents essentiels et confidentiels.

ARTICLE 2 – CADRE LÉGAL

La politique de gestion des documents et des archives s'appuie notamment sur les lois suivantes :

- La *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1);
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);
- Le *Code civil du Québec* (RLRQ, chapitre CCQ-1991);
- La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1);
- Le *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1).

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

Cette politique vise l'ensemble des membres du personnel de la municipalité. Elle s'applique à tous les documents institutionnels produits ou reçus par la municipalité, quel que soit leur support, ainsi qu'aux données qui y sont liées.

ARTICLE 4 – DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

ARCHIVES : ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par la municipalité pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

CALENDRIER DE CONSERVATION : outil de gestion approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs de la municipalité et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

CYCLE DE VIE : désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un document détenu par la municipalité et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction.

DÉCLASSEMENT : action de transférer des documents et des dossiers à l'état semi-actif ou à l'état inactif en vertu d'un calendrier de conservation.

DOCUMENT : information portée par un support. Cette information 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. Le document comprend également toute banque de données qui s'y rattache dont les composantes permettent la création des données.

DOCUMENT ACTIF : document couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

DOCUMENT CONFIDENTIEL : document qui contient des renseignements personnels ou des informations stratégiques sur la municipalité.

DOCUMENT ESSENTIEL : document indispensable au fonctionnement de la municipalité et qui assure sa continuité à la suite d'un désastre.

DOCUMENT INACTIF : document à valeur historique ou patrimoniale qui n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

DOCUMENT SEMI-ACTIF : document occasionnellement utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

DOCUMENT ÉLECTRONIQUE : document dont le support fait appel aux technologies de l'information, dont l'information peut être fragmentée ou répartie sur un ou plusieurs supports et qui peut être lu ou perçu par une personne, un système ou un dispositif.

DOSSIER : ensemble d'information composé d'un ou plusieurs documents sur le même sujet.

EXEMPLAIRE PRINCIPAL : document faisant foi de référence officielle aux activités administratives, légales ou financières. Il contient l'information la plus complète sur le sujet.

EXEMPLAIRE SECONDAIRE : document qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier.

GESTION DOCUMENTAIRE : ensemble des processus du traitement d'un document comprenant toutes les activités d'identification, d'indexation, de classification, de transfert, de déclassement, de repérage, ainsi que de l'élimination et la conservation.

Formules Municipales inc. No 4614-R-MST (FLA 755)

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (GID) : ensemble des opérations et des techniques se rapportant au cycle de vie des documents tant analogiques qu'électroniques.

NUMÉRISATION :processus qui permet de transformer un document analogique en document numérique.

PLAN DE CLASSIFICATION : outil de gestion qui présente une structure hiérarchique et logique uniforme de classement pour l'ensemble des dossiers de la municipalité.

ARTICLE 5 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

a) Propriétés des documents

La municipalité de Lac-des-Seize-Îles 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 de la municipalité doit remettre tous les documents qu'elle a produits ou reçus dans le cadre de l'exercice de ses fonctions pendant la durée de son engagement ou de son mandat. Les documents qui sont devenus des archives sont sous la juridiction du greffier-trésorier.

b) Efficacité de la gestion informationnelle

Les documents produits ou reçus par les services et les employés représentent un actif informationnel riche contribuant à la réalisation de la mission de la municipalité ainsi qu'à la constitution de sa mémoire historique. Selon leur mandat, tous les employés doivent appliquer les principes de gestion documentaire de façon à éviter toute perte d'information. Ils doivent notamment identifier les exemplaires principaux et secondaires. Ils sont responsables de la tenue à jour du classement des documents qui sont sous leur responsabilité. Une fois par année ou plus si nécessaire, un déclassement des documents doit être effectué.

c) Transfert de support

Afin d'assurer l'intégrité et la pérennité de ses documents, la municipalité met en place des procédures de transfert de support de ses documents vers des formats normalisés. Les documents sont ainsi reproduits sur un support autre que celui d'origine qui, devenu désuet voire inutilisable, entraînerait une perte d'information s'il n'est pas remplacé.

d) Numérisation

Afin de diminuer la masse documentaire physique et améliorer la circulation de l'information, la municipalité met en place des procédures de numérisation pour transformer les documents analogiques en documents électroniques. Un document numérisé peut devenir un exemplaire principal si les procédures de numérisation ont été respectées.

e) Documents confidentiels

Pour assurer la protection des documents confidentiels, en conformité avec les lois en vigueur et les politiques de la municipalité, cette dernière met en place des mesures de contrôle des accès numériques et physiques. L'utilisation des outils informatiques est restreinte aux fonctions confiées aux employés dans le cadre de leur travail et les supports de stockage des documents sont utilisés avec discernement.

INITIALES DU MAIRE

INITIALES SEC.-TRÉS.

f) Documents essentiels

La municipalité identifie les documents essentiels et met en place des procédures pour en assurer la protection selon les moyens appropriés relativement au support des documents.

g) Destruction des documents

Lorsqu'un document est rendu inactif et que le calendrier de conservation prescrit qu'il doit être détruit, la municipalité procède à sa destruction selon les procédures mises en place. La suppression, l'élimination ou l'effacement des documents sera effectué selon la méthode de destruction adaptée au support afin d'assurer la destruction définitive des renseignements qu'ils contiennent.

h) Outils documentaires

Le plan de classification détermine le classement des documents et aide au placement des documents dans les dossiers physiques et numériques. La municipalité le tient à jour et s'assure que chaque employé en comprend l'importance et l'applique adéquatement en lui offrant la formation et le soutien nécessaires.

Le calendrier de conservation détermine le temps qu'un document doit être conservé à l'état actif et semi-actif puis il dicte si le document doit être conservé ou détruit quand il devient inactif. La municipalité met en place des procédures de suivi du calendrier afin d'en assurer son application.

Une solution technologique sert à la gestion intégrée des documents. On y intègre le plan de classification et le calendrier de conservation afin de permettre la gestion des documents de leur création à leur disposition finale. Les accès aux documents y sont également gérés.

ARTICLES 6 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

a) Conseil municipal

- Adopter la Politique de gestion des documents et des archives sur recommandation du greffier-trésorier;
- Autoriser la transmission de la demande d'approbation du calendrier de conservation ou de ses modifications à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

b) Greffier-trésorier

- Assurer la diffusion et la mise en application de la présente politique de même que les procédures et directives pouvant en découler;
- Mandater les différents intervenants afin de prendre en charge le développement et la mise à jour des outils de gestion documentaire, la sécurité des actifs informationnels et de tout matériel contenant de l'information;
- Veiller à l'application des lois et règlements qui régissent la gestion documentaire et effectuer au besoin des mises à jour de cette politique;
- S'assurer que toute personne qui quitte son emploi remet tous les documents qu'elle a produits ou reçus dans le cadre de ses fonctions pendant la durée de son engagement ou de son mandat.

Formules Municipales inc. No 4614-R-MST (FLA 755)

INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU SEC.-TRÉS.

c) Responsable de la gestion documentaire

- Proposer, développer, implanter, mettre à jour et voir à l'application du système de gestion documentaire, des outils et des méthodes;
- Former les employés sur l'utilisation des outils documentaires utilisés à la municipalité et s'assurer d'une bonne compréhension des objectifs de la gestion documentaire;
- Supporter et conseiller les employés relativement à l'exercice de leur propre rôle en matière de gestion documentaire;
- Assister les employés lors du déclassement des documents actifs;
- Procéder à la gestion des documents à la fin de leur cycle de vie et s'assurer de la conservation adéquate des documents inactifs.

d) Employés de la municipalité

- Respecter la présente politique ainsi que les directives, normes et procédures qui en découlent;
- Utiliser les outils documentaires mis à leur disposition et se référer au responsable de la gestion documentaire pour tout besoin en lien avec la gestion documentaire;
- Transférer la garde des documents créés ou reçus, incluant les courriels à la personne responsable lorsqu'ils quittent leur fonction.

ARTICLE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur conformément à la loi le jour de son adoption.

Donné à Lac-des-Seize-Îles, ce 16e jour du mois de novembre 2026.

Patrick Paradis
Directeur général et greffier-trésorier

Louise Trottier
Mairesse

Résolution : 2026-11-160
Proposé par : Clément Gauthier
Séance du 16 novembre 2026