



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

Ville de Sainte-Thérèse

Politique de gestion intégrée des documents (GID)

Rédigée par les services juridiques

Approuvée par le service du greffe

Entérinée par le conseil municipal le 8 juillet 2024

Résolution 2024-382

Table des matières

1. Objet de la politique	3
2. Cadre légal et réglementaire	3
3. Champs d'application	4
4. Définition et portée	4
5. Objectifs de la politique	5
5.1 Rencontre des exigences du cadre légal et réglementaire	5
5.2 Gestion de l'information	5
5.3 Protection de l'information	5
5.4 Intégration des solutions technologiques	6
6. Principes directeurs	6
6.1 Propriété des documents	6
6.2 Sécurité et protection des renseignements personnels et confidentiels	6
6.3 Accessibilité de l'information	7
6.4 Identification et classification des documents et des dossiers	7
6.5 Enregistrement, exploitation et gestion des documents	7
6.6 Interchangeabilité des supports et migration de données	7
6.7 Garantie d'intégrité et de pérennité	8
6.8 Conservation et sort final des documents	8
6.9 Gestion économique	8
6.10 Soutien aux usagers	9
7. Rôles et responsabilités	9
7.1 Le conseil municipal	9
7.2 Le service du greffe	9
7.3 Le coordonnateur en gestion documentaire de la Ville ainsi que toute autre personne autorisée par le service du greffe	10
7.4 Les gestionnaires	10
7.5 Les documestres d'unité administrative	10
7.6 Les unités administratives	11
7.7 Le service des technologies de l'information de la Ville	11
8. Entrée en vigueur	11
9. Lexique	12

1. Objet de la politique

Par la présente politique, la Ville de Sainte-Thérèse établit les principes directeurs pour une approche intégrée de la gestion documentaire. Elle assure le respect des lois et des normes en vigueur, dont la *Loi sur les archives* (RLRQ., chap. A-21.1) qui implique l'adoption d'une politique de gestion des documents actifs et semi-actifs ainsi qu'une gestion de ses documents inactifs.

Elle intègre l'ensemble des règles corporatives qui déterminent les outils de gestion documentaire ainsi que les rôles et les responsabilités de divers intervenants. Elle affecte l'ensemble des documents produits et reçus, et ce, pour les documents de format analogique ou de format numérique. Cette masse documentaire représente un actif informationnel riche qui contribue à la réalisation de la mission de la Ville de Sainte-Thérèse et à la constitution de sa mémoire institutionnelle. Elle contient également une valeur administrative, financière ou légale importante. La politique s'applique sur chaque document, et ce, de leur création jusqu'à leur disposition finale. Elle encadre la protection des renseignements personnels, confidentiels et la gestion des documents essentiels.

Le lexique présenté dans l'annexe définit la terminologie utilisée et fait partie intégrante de cette politique.

2. Cadre légal et réglementaire

La présente politique s'appuie sur les textes légaux et réglementaires suivants :

- Loi sur les archives (RLRQ., chap. A-21.1);
 - o Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, chap. A-21.1, r.2);
 - o 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, chap. A-2.1);
 - o Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chap. A-2.1, r. 2);
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chap. C.1.1);
- Loi sur les cités et villes (RLRQ chap. C-19);
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chap. G-1.03);
- Loi sur le droit d'auteur (LRC, chap. C-42);
- Code civil du Québec (RLRQ, CCQ-1991, a. 2837 à 2842);
- ISO 15489 information et documentation - « Records Management »;
- Code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux de la Ville de Sainte-Thérèse;
- Politique d'utilisation des technologies de l'information;
- Politique sur la gouvernance et la protection des renseignements personnels;
- Politique de confidentialité.

3. Champs d'application

La gestion intégrée des documents s'applique sur l'ensemble de la masse documentaire et elle touche l'ensemble des employés de la Ville. La gestion intégrée des documents est un partenariat entre chaque unité administrative de la Ville. Elle se positionne dès la création des documents définis au lexique et elle se poursuit jusqu'à leur disposition finale, que ce soit une conservation permanente, un tri ou une destruction. Elle encadre les activités de diffusion interne ou externe des documents, la protection des documents essentiels, des renseignements confidentiels et des renseignements personnels. Chaque employé doit voir à la gestion des documents qui s'applique au cadre de ses fonctions, peu importe la nature ou le support de ces documents. Cette gestion doit s'effectuer en conformité avec le plan de classification, le calendrier des délais de conservation institutionnel ainsi que les procédures de gestion documentaire en place. L'imposition d'une part de responsabilité à l'ensemble des services et des directions de la Ville de Sainte-Thérèse est essentielle pour l'application conforme de cette politique.

Elle exclut la documentation de références (volumes, périodiques et autres), les documents sans valeur pour la Ville (documents de travail, brouillons et autres) ainsi que la gestion documentaire de la Cour municipale qui n'est pas issue des activités de la Ville de Sainte-Thérèse.

4. Définition et portée

La gestion intégrée des documents (GID) c'est l'ensemble des processus, des techniques et des technologies se rapportant à la conception, au développement, au déploiement, à l'évaluation et à la maintenance des systèmes et des procédures requises pour la gestion de la masse documentaire de la Ville de Sainte-Thérèse. Elle est constituée d'un programme de gestion dont les composantes sont intégrées afin de donner les bons accès aux personnes accréditées et pour permettre une gestion saine et règlementaire de l'ensemble des informations pertinentes pour la réalisation de ses activités et le respect de ses obligations légales.

Dans la présente politique, le terme « documents » tel que défini au lexique signifie les documents qui sont produits ou reçus dans le cadre de toutes les activités des domaines administratifs et des domaines opérationnels de la Ville de Sainte-Thérèse. Elle s'applique pour tout type de format du document (base de données, objet, microfilm et autres).

Le programme de gestion intégrée des documents (GID) vise la création, le classement, la conservation, le transfert, le repérage, la diffusion, l'exploitation, la protection ou l'élimination et la conformité de l'ensemble des documents produits ou reçus à la Ville.

5. Objectifs de la politique

La politique de gestion intégrée des documents (GID) vise l'atteinte des objectifs suivants :

5.1 Rencontre des exigences du cadre légal et réglementaire

La politique permet à la Ville de rencontrer ses obligations légales concernant la gestion documentaire et de sauvegarde du patrimoine. En cas de litiges, un document constitue une preuve s'il est possible d'établir son intégrité et son authenticité. Une bonne gestion intégrée des documents réduit les risques de problèmes légaux.

5.2 Gestion de l'information

La politique vise à favoriser une gestion réelle, efficace, intégrée, réglementaire, uniforme, sécuritaire et économique des informations contenues dans les documents par la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et la maintenance d'un programme de gestion intégrée des documents. La politique permet :

- de gérer l'ensemble du cycle de vie de chaque document en facilitant l'application du calendrier des délais de conservation institutionnel ;
- d'offrir un outil uniforme de classification pour faciliter le repérage de l'information ;
- d'établir diverses procédures pour une gestion conforme et standardisée de l'information ;
- de maximiser l'utilisation des espaces physiques et numériques d'entreposage des documents en diminuant la masse documentaire, tout en s'assurant de conserver les documents appropriés ;
- d'intégrer la gestion de documents technologiques au processus de gestion documentaire ;
- de responsabiliser les différentes unités administratives tout en apportant un soutien continu de la part des responsables en matière de gestion de la documentation.

5.3 Protection de l'information

La politique vise à favoriser la mise en place de mesures qui s'imposent pour :

- assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, la traçabilité, l'exploitabilité et la pérennité des documents ;
- protéger les renseignements confidentiels, sensibles ou personnels contenus dans certains documents ou dans certains dossiers ;
- protéger les documents essentiels au fonctionnement de l'organisation ;
- sensibiliser le personnel des différentes unités administratives sur les impacts que peuvent entraîner une mauvaise gestion documentaire ;
- préserver la mémoire institutionnelle de la Ville ;
- garantir un accès conforme et sécuritaire à l'information au sein de la Ville ou pour répondre adéquatement aux demandes d'information provenant de l'externe.

5.4 Intégration des solutions technologiques

La politique vise à favoriser l'intégration des solutions technologiques appropriées en vue d'optimiser la gestion de l'ensemble des documents appartenant à la Ville et de faciliter la transition vers le numérique.

6. Principes directeurs

6.1 Propriété des documents

Tous les documents produits ou reçus par les différentes unités administratives sont la propriété de la Ville. Chaque employé, dans le cadre de ses fonctions, crée et reçoit des documents institutionnels et ceux-ci doivent être classés, nommés et conservés adéquatement, selon les outils de gestion documentaire en place. « Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein de l'organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité »¹.

Selon la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ chap. C-19) « le greffier a la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la municipalité, ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité. Le greffier ne peut se dessaisir de la possession d'aucune de ces choses sans la permission du conseil ou l'ordre d'un tribunal »².

6.2 Sécurité et protection des renseignements personnels et confidentiels

La Ville assume ses devoirs de protection des renseignements personnels et confidentiels lors de la détention, l'utilisation, la conservation et l'élimination des documents qui lui appartiennent. Elle favorise l'accès à ses documents et à leur utilisation dans les limites imposées par les normes et les procédures de sécurité et par le cadre législatif applicable. Elle s'assure que les employés, les citoyens et les partenaires ont accès seulement aux documents adéquats. La destruction de tels renseignements est effectuée sous la supervision du service du greffe.

¹ *Lois sur les archives*, RLRQ, 1983, c. A-21.1, art. 12

² *Loi sur les cités et villes*, RLRQ, 1903, C-19, art. 87 et 88

6.3 Accessibilité de l'information

La Ville rend accessibles à son personnel les documents nécessaires à leurs fonctions en assurant la fiabilité, l'intégrité et l'authenticité de ceux-ci. L'accès aux documents s'effectue dans le respect des procédures en vigueur. De plus, la ville doit traiter adéquatement des demandes d'accès à l'information. Cette accessibilité est soumise aux procédures établies par la Ville et à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chap. A-2.1).

L'emprunteur est responsable des documents qu'il emprunte et du respect des procédures en place.

6.4 Identification et classification des documents et des dossiers

Tous les documents créés ou reçus par la Ville ainsi que tous ses dossiers sont identifiés et classifiés à l'aide du plan de classification institutionnel établi et adopté pour permettre leur repérage et pour l'application des droits d'accès à l'information appropriée, et ce, peu importe le support. Le classement uniforme permet entre autres de favoriser les prises de décisions plus rapidement et plus efficacement. Les mesures appropriées sont prises pour que les dossiers soient complets et à jour, élément essentiel à une gestion efficace des opérations de la Ville et au maintien de relations harmonieuses avec ses citoyens, ses employés et ses partenaires.

6.5 Enregistrement, exploitation et gestion des documents

Les documents créés ou reçus par la Ville sont enregistrés et indexés selon le programme de gestion intégrée des documents (GID) qui en assure le repérage et l'exploitabilité corporative ou sectorielle, en respect des droits d'accès. Pour permettre une exploitation fonctionnelle du programme de gestion intégrée des documents (GID), il est nécessaire d'avoir une application rigoureuse du plan de classification institutionnel et du calendrier des délais de conservation institutionnel. Ainsi, un inventaire des documents de la Ville est possible grâce à une identification adéquate de l'ensemble des documents et des dossiers.

6.6 Interchangeabilité des supports et migration de données

Le service du greffe repère, au besoin, les séries documentaires conservées sur un support qui n'est pas optimal afin d'assurer la pérennité de l'information. Elle évalue la nécessité de les transférer sur un autre support, soit en les numérisant, soit en changeant le support numérique. La Ville s'assure de respecter les dispositions des articles 2837 à 2842 du *Code civil du Québec* et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chap. C.1.1) (particulièrement les articles 6, 9, 12, 17 et 20). Elle documente ses processus de transfert et prend les mesures appropriées pour assurer l'authenticité, l'accessibilité, la fiabilité, l'intégrité, la traçabilité, l'exploitabilité et la pérennité de ses documents technologiques, en conformité avec la procédure de numérisation de substitution des documents institutionnels et les autres procédures qui affectent les changements de supports.

Tout projet de changement de support doit préalablement être soumis à l'approbation du service du greffe et des services des technologies de l'information. Aucun document ne doit être détruit sans l'approbation de ces deux services.

La Ville assure un processus de migration de format pour s'assurer de leur lisibilité et de leur conservation à long terme des documents.

6.7 Garantie d'intégrité et de pérennité

Des mesures physiques ou logiques de protection sont prises de façon à garantir l'authenticité, l'accessibilité, la fiabilité, l'intégrité, la traçabilité, l'exploitabilité et la pérennité de l'information contenue dans les documents de la Ville, et ce, pendant tout leur cycle de vie. Ces mesures appliquées aux documents technologiques répondent aux exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chap. C.1.1).

L'utilisation d'une signature électronique est évaluée par le service du greffe et par le service des technologies de l'information pour garantir une conformité légale et technologique.

6.8 Conservation et sort final des documents

La durée de conservation à l'état actif et semi-actif ainsi que le sort final à l'état inactif de tous les documents et de la Ville, et ce, peu importe le support, est consignée dans un calendrier des délais de conservation institutionnel établi et tenu à jour en fonction des besoins de la Ville et de ses obligations légales. Ce calendrier et ses mises à jour sont adoptés par les autorités compétentes de la Ville et sont transmis à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) pour approbation selon les exigences de la *Loi sur les archives* (RLRQ., chap. A-21.1) et du *Règlement sur le calendrier de conservation, versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (A-21.1). Les unités administratives procèdent au déclasséement de leurs documents et leurs dossiers lorsqu'ils ne sont plus au stade actif, permettant ainsi au service du greffe d'appliquer une conservation ou une destruction conforme et sécuritaire.

6.9 Gestion économique

Les documents sont gérés en se préoccupant des coûts associés à leur création ou à leur réception, à leur conservation, à leur repérage et à leur manipulation. La Ville encourage l'utilisation optimale des solutions technologiques appropriées et des autres moyens pour réduire les coûts relatifs à la gestion documentaire et pour accroître la qualité de sa gestion interne et de sa productivité tout en respectant le cadre législatif applicable.

6.10 Soutien aux usagers

Le service du greffe assure un suivi, de la formation et de l'aide auprès des unités administratives pour l'application du programme de gestion intégrée des documents (GID). La formation des utilisateurs, l'accompagnement dans divers projets et l'implantation d'outils archivistiques sont une composante non négligeable pour la réalisation de la présente politique.

L'accompagnement concernant l'utilisation et la compréhension des outils technologiques est constitué en collaboration avec les divers intervenants des services juridiques et du service des technologies de l'information. Toute utilisation d'outil informatique avec un aspect gestion documentaire comprend une partie juridique et technologique qui ne peut être dissociée.

7. Rôles et responsabilités

7.1 Le conseil municipal

Le conseil doit appuyer et approuver la présente politique, ainsi que ses mises à jour futures. Il doit approuver le calendrier des délais de conservation institutionnels et ses mises à jour avant leur approbation auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

7.2 Le service du greffe

En vertu de l'article 87 de la *Loi sur les cités et les villes* (C-19), le service du greffe est responsable de la conservation des documents produits et reçus à la Ville de Sainte-Thérèse, et ce, peu importe le support. Il assure la protection des documents que les unités administratives de l'organisation déposent dans les espaces d'entreposage, selon les exigences du calendrier des délais de conservation institutionnel.

Le service du greffe assure le suivi de la conception, du développement, du déploiement, de l'évaluation et du maintien du programme de gestion intégrée des documents (GID). Son rôle consiste à :

- faire la promotion de la gestion documentaire afin de sensibiliser le personnel de la Ville à l'importance d'une gestion réelle, efficace et économique des documents et des dossiers, selon le cadre législatif applicable ;
- développer et coordonner la tenue à jour du :
 - plan de classification institutionnel des documents et des dossiers ;
 - calendrier des délais de conservation institutionnel des documents ;
 - guide de gestion documentaire incluant les normes, les procédures et les outils de gestion documentaire.
- effectuer le suivi de la mise en place des systèmes administratifs et des mécanismes qui visent à assurer la protection des documents essentiels ;
- veiller à la sécurité des conditions d'entreposage des voûtes et des dépôts de documents et répondre aux diverses demandes d'emprunts et de consultation des documents ;

- organiser la formation continue du personnel, sur l'utilisation et l'application des composantes du programme de gestion intégrée des documents (GID) ;
- évaluer les résultats obtenus pendant et après la mise en œuvre du programme de gestion intégrée des documents (GID) ;
- s'assurer de la protection des renseignements personnels et confidentiels lors de la mise en place et du contrôle de l'application de la présente politique ;
- juger les demandes eu égard à l'aide pouvant être apportée aux unités administratives et procéder à la priorisation et à la coordination des tâches et projets qui en découlent ;
- participer aux processus d'établissement de normes pour une numérisation de substitution au sein de la Ville ;
- effectuer et documenter les destructions de documents conformément aux modalités prévues dans le calendrier de conservation institutionnel et aux pratiques sécuritaires mises en place.

7.3 Le coordonnateur en gestion documentaire de la Ville ainsi que toute autre personne autorisée par le service du greffe

Le coordonnateur en gestion documentaire de la Ville ainsi que toute autre personne autorisée par le service du greffe soutient le service du greffe pour le développement, le déploiement, l'évaluation et le maintien du programme de gestion intégrée des documents (GID). Il vient en aide aux unités administratives dans le cadre de l'application du programme.

7.4 Les gestionnaires

Les gestionnaires jouent un rôle actif au sein de leur unité administrative, en veillant à ce que la politique de gestion intégrée des documents (GID) y soit mise en pratique. Ils s'assurent que le personnel qui travaille au sein de leur unité administrative dispose de la formation et de toute l'information nécessaire pour l'application de ladite politique. Ils sont responsables de l'approbation des demandes de destruction préparées par le service du greffe pour les documents de leur unité administrative.

Les gestionnaires identifient un(e) documestre sectoriel(le) pour assurer la coordination des activités sectorielles de gestion des documents en lien avec le service du greffe.

7.5 Les documestres d'unité administrative

Les documestres d'unité administrative sont nommés par le gestionnaire de leur unité administrative. Ils doivent :

- coordonner les activités de gestion intégrée des documents (GID) de leur service ;
- procéder aux demandes de prêts de documents semi-actifs ou inactifs en respectant les normes d'emprunt établis par le service du greffe ;
- soutenir le personnel de leur unité dans l'application des outils de gestion intégrée des documents (GID).

7.6 Les unités administratives

Les unités administratives de la Ville :

- s'assurent de la bonne tenue de leurs dossiers et de leurs documents. Ceux-ci doivent être complets ;
- s'assurent que les renseignements confidentiels ou personnels sont bien traités, selon les mesures de sécurité en place ;
- appliquent les normes et les procédures relatives à la gestion intégrée des documents (GID) ;
- effectuent les demandes de prêt de dossiers, selon les procédures d'emprunt ;
- appliquent les règles du calendrier des délais de conservation institutionnel tel qu'elles ont été établies, adoptées et approuvées :
 - elles codifient, selon le plan de classification, l'ensemble des documents et des dossiers qui relèvent de sa direction ;
 - elles transfèrent annuellement (déclassement), les documents et les dossiers qui ne sont plus au stade actif, selon le calendrier de conservation institutionnel.

7.7 Le service des technologies de l'information de la Ville

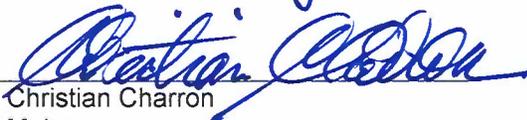
Le service des technologies de l'information de la Ville :

- collabore au choix des outils informatiques nécessaires à la gestion intégrée des documents (GID) et à l'intégration des outils bureautiques et informatiques ;
- assure le bon fonctionnement des outils technologiques du programme de gestion intégrée des documents (GID) et applique les mises à jour ;
- assure la gestion des copies de sécurité des données, des systèmes et des outils technologiques ;
- effectue des destructions documentées des différentes bases de données ;
- gère les droits d'accès dans les différents environnements et logiciels de travail de la Ville.

8. Entrée en vigueur

Cette politique de gestion intégrée des documents (GID) entre en vigueur le 8 juillet 2024 suivant son adoption par le conseil municipal.

Approuvée ce 24 juillet 2024


Christian Charron
Maire


Camille Plamondon
Greffière

9. Lexique

Archives - Ensemble des documents produits ou reçus par un organisme pour ses besoins ou pour l'exercice de ses fonctions et de ses activités, quelle que soit leur date d'émission ou leur nature. Ceci inclut l'ensemble de la masse documentaire de format analogique et de format numérique, et ce, de leur création jusqu'à leur conservation permanente ou jusqu'à leur destruction. Les archives comportent une valeur légale, administrative, financière ou historique et sont conservées pour leur valeur d'informations générales. Le terme archives historiques concerne spécifiquement les documents inactifs conservés par la Ville.

Archives historiques – Ensemble des documents qui ont une valeur historique, patrimoniale ou archivistique et qui doivent être conservés en permanence par la Ville. Elles se trouvent dans un endroit sécurisé, que ce soit physique ou numérique, et ces documents ne peuvent être modifiés ou détruits.

Authenticité des documents - Un document est considéré comme authentique lorsqu'il est possible de prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été et lorsqu'il est possible d'identifier quand une personne le produit ou le reçoit.

Calendrier de conservation – Liste des règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des séries documentaires de la Ville. Ce dernier est approuvé par BAnQ.

Cycle de vie – Ensemble des différentes étapes d'un dossier, d'un document, d'un renseignement ou d'une donnée de sa création jusqu'à sa disposition finale. Les étapes du cycle de vie des documents sont en ordre : active, semi-active et inactive.

Déclassement – Action de retirer les documents actifs de format papier ou numérique des différentes unités vers les espaces de conservation du semi-actif ou de l'inactif en assurant une documentation du processus.

Délai de conservation – Indicatif qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation pour chaque document de la Ville. Il détermine également quels documents devenus inactifs sont versés dans les archives de l'organisation pour la conservation permanente ou pour la destruction. L'ensemble des délais forme le calendrier de conservation.

Document - Informations consignées sur un support (papier, électronique, film, microfilm, support électromagnétique, magnétique, optique, donnée, courriel, etc.) susceptibles d'être utilisées pour consultation, étude ou preuve. L'information, sous forme de mots, sons ou images, y est délimitée et structurée de façon tangible ou logique, selon le support. Les documents sont produits ou reçus par la Ville dans le cadre de ses activités.

Document actif – Document couramment utilisé et généralement conservé dans les espaces de bureau et sur les serveurs des différentes unités administratives.

Document essentiel – Document qui est indispensable au fonctionnement de la Ville et qui assure la continuité des activités à la suite d'un sinistre. Inclus les documents qui permettent à la Ville de faire respecter ses droits et ses obligations. Ils sont généralement protégés dans un endroit désigné à cette fin.

Document inactif – Document ayant perdu sa valeur primaire, c'est-à-dire qu'il n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Il est versé aux archives historiques de la Ville pour sa valeur archivistique, historique ou patrimoniale. Il est conservé dans un endroit physique ou numérique sécuritaire et il est non modifiable. En outre, s'il ne contient aucune valeur justifiant sa conservation, il peut être éliminé en respect des procédures en place.

Document semi-actif – Document arrivant à la fin de sa période de conservation active et qui est occasionnellement consultée pour des raisons administratives, légales ou financières. Conservé dans un endroit physique ou numérique sécuritaire.

Dossier - Ensemble de documents, quel que soit le support d'information, portant sur une activité associée à une fonction. Un dossier peut être composé d'un ou de plusieurs documents et il peut être physique, numérique ou hybride.

Emprunt – Document retiré temporairement de son lieu d'entreposage pour des fins de consultation. L'emprunteur est responsable de l'usage conforme des documents qu'il emprunte.

Exemplaire principal – Document ou dossier qui contiennent l'information la plus complète sur une activité donnée. L'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal est définie dans les délais de conservation.

Exemplaire secondaire – Copies de documents ou de dossiers constituées pour remplacer, pour une durée limitée et à des fins précises, l'exemplaire principal. L'exemplaire secondaire est défini dans les délais de conservation.

Guide de gestion documentaire – Document qui contient toutes les instructions et les procédures relatives à la gestion des documents institutionnels.

Gestion intégrée des documents (GID) – Ensemble des méthodes, des outils, des processus et des techniques employées pour la gestion documentaire de l'ensemble des documents de la Ville et ce, peu importe le support. La gestion intégrée s'applique de la création jusqu'à la disposition finale des documents. Elle comprend l'identification, la classification, l'enregistrement, la description, le classement, le contrôle des accès, le transfert, le versement ou l'élimination et autres gestions connexes de l'ensemble des documents.

Intégrité des documents - Possibilité de démontrer légalement que l'information contenue dans le document n'a pas été altérée et qu'elle est conservée dans son intégralité. L'intégrité est conservée et documentée durant tout le « cycle de vie » du document. Ceci implique que les informations portées par le document sont identiques à son original, nonobstant le support, et que le support qui porte l'information assure la stabilité et la pérennité voulue.

Métadonnée – Données rattachées à un document technologique qui renseigne sur ce dernier dans l'objectif de faciliter sa gestion, son repérage et sa compréhension.

Numérisation - Processus de conversion des informations contenues sur un support analogique vers un support numérique lisible en faisant appel à un outil informatique.

Plan de classification – Structure hiérarchique et logique permettant l'identification, le classement et le repérage des documents et des dossiers de toutes les unités administratives de la Ville en les regroupant par catégories distinctes, selon les activités. Les termes schéma de classification ou arborescence sont aussi employés.

Protection des renseignements personnels (PRP) – Actions qui consistent à limiter et à contrôler l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents dans le but de protéger la vie privée de toute personne impliquée avec la Ville.

Propriété des documents : La Ville est seule propriétaire de tous les droits de propriété matérielle et intellectuelle de l'information contenue sur l'ensemble de la masse documentaire sur quelque support que ce soit. Comprend tous les documents produits, reçus ou détenus par un employé dans le cadre de la réalisation de son travail.

Renseignement confidentiel : Désigne toute information qui est partagée à un nombre limité d'individus ou d'entités par la nature sensible de celles-ci. La divulgation de ce type de renseignement peut causer des préjudices à l'organisme.

Renseignement personnel : Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement — soit par le recours à cette seule information — ou indirectement — soit par combinaison avec d'autres informations.

Renseignement personnel sensible : Désigne tout renseignement personnel qui, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Traçabilité des documents – Possibilité d'identifier le parcours d'un document de sa création jusqu'à sa disposition finale en assurant la possibilité de sa restitution complète.

Versement – Action de verser tous documents institutionnels inactifs et comportant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale dans un lieu de stockage défini pour une conservation permanente.

Voûte numérique - Espace de stockage des documents numériques prévus pour la conservation permanente des documents technologiques inactifs comportant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale.



SAINTE-THÉRÈSE

*Ville d'arts, de culture
et de savoir*

Bureau du greffier

EXTRAIT DU LIVRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 8 juillet 2024, à compter de 19 h 30, sous la présidence de son Honneur le Maire Christian Charron, à laquelle assistent Mesdames et Messieurs les Conseillers Armando Melo, Héloïse Bélanger, Barbara Morin, Michel Milette, Luc Vézina, Johane Michaud, Jacynthe Prince et Mylène Morissette.

RÉSOLUTION NO 2024-382

CONSIDÉRANT QUE l'article 6 de la *Loi sur les archives* prévoit l'obligation pour les municipalités d'adopter une politique de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs ;

CONSIDÉRANT QU'afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Ville de Sainte-Thérèse a élaboré la présente Politique de gestion intégrée des documents (GID) qui établit les principes directeurs pour une approche intégrée de la gestion documentaire ;

Sur proposition de M. le Conseiller Armando Melo appuyée par Mme la Conseillère Jacynthe Prince, il est résolu:

- **QUE** le conseil municipal adopte la Politique de gestion intégrée des documents (GID) et qu'elle soit publiée sur le site internet de la Ville de Sainte-Thérèse.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Copie vidimée

Greffier

Assistant-greffier

c.c. Mme Caroline Thibault