

PO-10-002	Gestion de la documentation administrative	
Version n° 2	Entrée en vigueur : 2016-06	Révisée le : 2019-10
<input type="checkbox"/> Politique organisationnelle <input checked="" type="checkbox"/> Politique de gestion interne <input type="checkbox"/> Politique spécifique		
Champ d'application : Directeurs, gestionnaires, membres du personnel		
Installation(s) : Toutes les installations du CIUSSS MCQ		
Territoire(s) visé(s) : Tous les territoires du CIUSSS MCQ		
Service(s) visé(s) : Tous les services du CIUSSS MCQ		
Document(s) associé(s) : Procédure de consultation et de versement de documents administratifs semi-actifs et inactifs aux locaux d'archives du CIUSSS MCQ (PRO-10-011)		

1. PRÉAMBULE

Les documents administratifs sont des ressources indispensables au fonctionnement de l'établissement. Il importe donc d'organiser efficacement l'information produite et reçue, d'en planifier la durée de vie et d'en assurer la protection, l'accessibilité, la révision, la destruction et la conservation appropriées.

Les documents visés par cette politique sont les documents administratifs, peu importe le support sur lequel ils sont fixés (papier ou numérique), leur état de conservation (actif, semi-actif et archives historiques) et leur localisation (tous les postes de classement des différentes unités administratives).

2. OBJECTIF GÉNÉRAL

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec (CIUSSS MCQ) met en place la présente politique afin d'assurer la prise en charge adéquate de ses documents administratifs.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

La politique de gestion de la documentation administrative vise l'atteinte des objectifs suivants :

- Favoriser la conception, l'implantation, le suivi et l'évaluation d'un système uniforme, fonctionnel et durable de gestion des documents administratifs

- Soutenir l'utilisation d'outils appropriés pour optimiser la gestion des documents administratifs ;
- Permettre au CIUSSS MCQ de mettre en place les mesures nécessaires pour assurer le contrôle, l'intégrité, la sauvegarde, l'accès et la confidentialité des documents administratifs tout au long de leur cycle de vie, conformément aux règles de bonnes pratiques et au calendrier de conservation de l'établissement.
- Préciser les rôles et les responsabilités du personnel en matière de gestion des documents administratifs.

4. DÉFINITIONS

Document administratif

Toute pièce documentaire quel que soit le support ou ses caractéristiques, qui témoigne et renseigne sur les activités de l'organisation dans ses divers aspects, excluant les informations relatives à un usager et consignées sur un ou plusieurs supports.

Gestion documentaire

La gestion documentaire est l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur élimination ou leur préservation comme documents d'archives.¹

5. CONTEXTE LÉGAL OU CONTRACTUEL

La présente politique trouve son fondement juridique dans les lois et règlements suivants :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1);
- *Loi sur les archives* (L.R.Q., chapitre A-21.1);
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (chapitre A-21.1, r.2);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., chapitre C-1.1).

6. PRINCIPES DIRECTEURS

6.1 Principes généraux

- Le CIUSSS MCQ possède tous les droits de propriété sur les documents et les dossiers qu'il détient ou qui sont sous son contrôle;
- Le CIUSSS MCQ reconnaît l'information administrative comme une ressource de gestion de premier plan (actif informationnel);

¹ Michel Roberge, *L'essentiel de la gestion documentaire*, pp. 8, 10.

- Le CIUSSS MCQ affirme que les documents administratifs doivent être gérés efficacement selon leur valeur (administrative, juridique, financière et historique) et leurs caractéristiques. Il en assume donc la protection et la conservation tout au long de leur cycle de vie;
- Le CIUSSS MCQ 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.

6.2 Principes spécifiques

- Le CIUSSS MCQ prend les mesures appropriées pour que ses dossiers soient complets et à jour, éléments essentiels à une gestion efficace de ses opérations et à des relations harmonieuses avec ses clients et ses partenaires;
- Le CIUSSS MCQ émet et diffuse les normes et les procédures administratives nécessaires en matière de gestion de ses documents et de ses dossiers;
- Le CIUSSS MCQ favorise l'accès à ses documents et à ses dossiers et leur utilisation dans les limites imposées par les normes et les procédures de sécurité et par les lois et règlements en vigueur;
- Le CIUSSS MCQ encourage l'utilisation des technologies appropriées pour réduire les coûts relatifs à la gestion de l'information administrative et accroître la qualité de sa gestion interne et sa productivité;
- Le CIUSSS MCQ s'assure que tous les documents créés ou reçus sous forme analogique ou sous forme numérique et tous les dossiers soient identifiés et classifiés à l'aide du plan de classification institutionnel;
- Le CIUSSS MCQ voit à ce que la durée de conservation à l'état actif et semi-actif et le sort final à l'état inactif de tous les documents soient consignés dans un calendrier de conservation et d'élimination des documents, établi en fonction des besoins de l'établissement et approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

7. MODALITÉS DE GESTION

Le CIUSSS MCQ adopte des pratiques de gestion des documents administratifs soutenant efficacement la réalisation de sa mission.

Les exigences en cette matière sont les suivantes :

- **Exactitude et validité** : par la fiabilité de l'information;
- **Intégrité et pérennité** : par le traitement de l'information dès sa collecte ou sa création et la conservation dans son intégralité tout au long de son cycle de vie;
- **Accessibilité** : par la mise à jour de l'information et la facilité de repérage pour tous ceux ayant l'autorisation de la consulter;
- **Efficience** : par l'utilisation de moyens technologiques appropriés pour réduire les coûts liés à la gestion de l'information, accroître l'efficacité de sa gestion et en faciliter l'accès;

- **Encadrement des pratiques** par la formalisation écrite des documents d'encadrement et la classification selon un ordonnancement hiérarchique et logique facilitant le repérage;
- **Protection de l'information** : par la protection des documents et des dossiers essentiels, de même que les renseignements personnels contenus dans certains documents.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 Conseil d'administration

- Adopte la présente politique ainsi que le calendrier de conservation institutionnels.

8.2 Directions

- Assurent la mise en place des mesures visant le repérage, le contrôle, l'intégrité, la sauvegarde et la confidentialité de l'information contenue dans ses documents administratifs;
- Identifient des responsables sectoriels pour assurer la coordination des activités de gestion des documents;
- Voient à ce que les personnes concernées bénéficient de la formation nécessaire.

8.3 Direction des ressources informationnelles

- Offre le soutien technique en ce qui a trait :
 - à l'infrastructure technologique;
 - à la sécurité informatique.

8.4 Direction des services techniques

- Détermine les lieux d'entreposage des archives et assurent leur sécurité.

8.5 Service des affaires juridiques

- Élabore et révisé la présente politique;
- S'assure de l'application de la politique;
- Assure la conception, le développement, la mise en œuvre et la mise à jour du système intégré de gestion des documents administratifs du CIUSSS MCQ, par :
 - la promotion de la gestion documentaire,
 - la confection et la mise à jour d'un plan de classification institutionnel des documents administratifs,
 - la confection et la mise à jour d'un calendrier de conservation et d'élimination des documents administratifs,
 - le soutien à la mise en application du plan de classification et du calendrier de conservation et d'élimination dans les unités administratives ainsi qu'à l'utilisation du logiciel de gestion documentaire,
 - la formation du personnel concerné,
 - l'élaboration de documents complémentaires à la présente politique ;
- Voit à la préservation des documents d'archives;
- Veille à l'application des mesures de sécurité et d'accès à l'information administrative et de protection des renseignements personnels;

- Veille à la formalisation écrite et à la classification des documents d'encadrement administratifs;
- Soutient les directions à l'utilisation du logiciel de gestion documentaire.

8.6 Unités administratives

- Identifient et classent les documents qu'ils possèdent en conformité avec le plan de classification institutionnel;
- Appliquent les normes et procédures relatives à la gestion des documents administratifs et à la gestion des accès aux documents confidentiels;
- Appliquent les règles de conservation et d'élimination des documents administratifs en conformité avec le calendrier de conservation et d'élimination des documents administratifs.

9. ANNEXES

S. O.

10. BIBLIOGRAPHIE

CENTRE DE SANTE ET DE SERVICES SOCIAUX DU NORD DE LANAUDIÈRE. Politique de gestion des documents administratifs et de l'information administrative, 2011, 6 p.

CENTRE DE SANTE ET DE SERVICES SOCIAUX DOMAINE-DU-ROY. Politique sur la gestion documentaire, 2012, 9 p.

COLLEGE LIONEL-GROULX. Politique de gestion documentaire, 2009, 10 p.

11. OUTILS COMPLÉMENTAIRES

CIUSSS MCQ. Plan de classification des documents documents, avril 2018.

CIUSSS MCQ. Calendrier de conservation. Recueil des règles de conservation des documents, février 2019.

11. MOTS CLÉS

Conservation, destruction, gestion documentaire, information, sécurité de l'information

12.SIGNATURES

ÉLABORATION :	Johane Paquin Spécialiste en procédés administratifs Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
COLLABORATION :	S. O.
ANNULE ET REMPLACE :	Politique de gestion de la documentation administrative, version no 1
ADOPTÉ PAR :	Comité de direction Original signé _____ Carol Fillion, président-directeur général 2019-10-01 _____ Date
RÉVISION :	2023