



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL

POL-007-13

POLITIQUE DE CONSULTATION DES DOCUMENTS PUBLICS

Gilbert Thomassin, maire

M^e Sylvain Déry, directeur du Service juridique et greffier

ADOPTÉE LE 9 SEPTEMBRE 2013

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1 - DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	3
ARTICLE 2 - DÉFINITIONS	3
ARTICLE 3 - CHAMPS D'APPLICATION ET OBLIGATIONS LÉGALES	5
ARTICLE 4 - RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS	5
ARTICLE 5 - OBJECTIFS ET BUTS DE LA POLITIQUE	6
ARTICLE 6 - CONSULTATION DES DOCUMENTS	6
ARTICLE 7 - SUBSTITUT DE SUPPORT	7
ARTICLE 8 - PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
ARTICLE 9 - DISPOSITIONS FINALES	7
ARTICLE 10 - ENTRÉE EN VIGUEUR	7

PRÉAMBULE

- CONSIDÉRANT** que la Ville est un organisme assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1;
- CONSIDÉRANT** que cette loi s'applique à tous les documents que la Ville a en sa possession pour l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par la Ville elle-même ou par un tiers et quelle qu'en soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autres.
- CONSIDÉRANT** que la Ville souhaite se doter d'une politique de consultation des documents publics complémentaires à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1 ;
- CONSIDÉRANT** l'importance de favoriser l'accès aux documents publics;
- CONSIDÉRANT** l'importance de protéger les documents authentiques;
- CONSIDÉRANT** l'importance de protéger les renseignements personnels détenus par la Ville;

EST ADOPTÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

- 1.1 Par la présente politique, la Ville établit son orientation en matière de gestion des documents et archives, de la création d'un document à sa destruction ou sa conservation permanente. Elle vise les documents papiers autant que technologiques, précisant les champs d'application, le cadre juridique, les objectifs, les activités, les buts, les rôles et responsabilités des différents intervenants.
- 1.2 La Ville reconnaît, par la présente politique, que les documents produits et reçus par les services et divisions représentent un actif informationnel riche qui contribue à la réalisation de la mission de la Ville, ainsi qu'à la constitution de sa mémoire historique.
- 1.3 La présente politique a pour titre : « *Politique de consultation des documents publics* ».

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Archives

Ensemble des documents, quel que soit leur support, leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservé pour leur valeur légale, administrative ou financière.

Archives historiques

Ensemble des documents de la Ville ayant une valeur historique ou de recherche et conservé en permanence.

Calendrier de conservation

Tableau établissant, pour chacun des types de documents, sa durée de conservation, son cheminement et son traitement et ce, de sa création jusqu'à son élimination ou sa conservation permanente.

Classement

Rangement des documents selon un certain ordre préétabli.

Classification

Analyse d'un document afin de déterminer le sujet en se basant sur un regroupement logique hiérarchique qui permet d'attribuer une cote.

Conservation

L'ensemble des règles et des opérations régissant la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation, dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires, des documents destinés à être conservés de manière permanente.

Courrier électronique

Message transmis par un utilisateur vers un ou plusieurs destinataires par l'intermédiaire d'un réseau informatique.

Délais légaux de conservation

Disposition inscrite dans la loi obligeant la conservation des documents.

Dépôt des documents semi-actifs

Endroit où sont conservés les documents semi-actifs des différentes unités administratives permettant une utilisation maximale des espaces et doté d'un système de repérage rapide.

Document

Un document est constitué d'information portée 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. L'information peut être rendue au moyen d'écriture, y compris d'un système de symboles réinscriptibles sous l'une de ces formes ou un autre système de symboles. (L.R.Q. c.C-1.1, art. 3)

Document actif

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

Document essentiel

Sont généralement reconnus comme essentiels les documents dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières graves.

Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

Document semi-actif

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

Document technologique

Document qui nécessite l'utilisation d'une technologie quelconque pour que l'on puisse en prendre connaissance. Un document technologique n'inclut pas seulement les documents de type numérique (ayant comme support une disquette, un disque dur ou un cédérom), mais aussi des documents de type analogique, comme les microfilms et les bandes magnétiques audios ou vidéos.

Dossier

Ensemble de documents portant sur un même sujet.

Gestion des documents semi-actifs

Ensemble des opérations reliées à l'identification et au déclassé des documents ayant terminé leur phase de vie active ainsi que celles relatives à la garde de ces documents pendant leur vie semi-active.

Gestion des documents

Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation, au suivi et à l'évaluation des systèmes administratifs requis depuis la création des documents jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques.

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.

Systeme de classification

Ensemble des normes et des procédures présentées de façon structurée permettant aux unités administratives de classer et de repérer les documents durant tout leur cycle de vie.

Versement

Acte par lequel les documents sont transférés au Service du greffe.

ARTICLE 3 CHAMPS D'APPLICATION ET OBLIGATIONS LÉGALES

- 3.1 En vertu de l'article 87 de la *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19, le greffier est responsable de la gestion des documents et archives et de toutes les étapes de développement, d'implantation et de maintien du système de gestion des documents et des archives. Cependant, la gestion documentaire est un partenariat, elle n'est pas l'unique responsabilité du Service juridique et du greffe, mais la responsabilité de l'ensemble des Services de la Ville.
- 3.2 Cette politique, s'applique à tous les employés de la Ville et couvre l'ensemble des documents administratifs et historiques;
- 3.3 Chaque employé doit voir à la gestion des documents qu'il crée ou reçoit quotidiennement dans le 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 et le calendrier de conservation institutionnel.
- 3.3 Tous les documents produits et/ou reçus par un employé dans le cadre de son travail pour la Ville appartiennent à la Ville. Tous les employés de la Ville, au moment de leur départ, doivent s'assurer de remettre l'ensemble des documents ayant servi à leur travail.
- 3.4 La présente politique découle, en partie, de la :
 - *Loi sur les archives*, L.R.Q., c.A-21.1 ;
 - *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., c. C-1.1 ;
 - *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19 ;
 - *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c.A-2.1.

ARTICLE 4 RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

- 4.1 La loi établit que le maire, en tant que personne ayant la plus haute autorité au sein de la Ville, exerce les fonctions que cette loi confère à la personne responsable de l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels.
- 4.2 La loi le permettant, le maire a délégué ses pouvoirs à un tiers, nommé responsable de l'accès aux documents publics et à la protection des renseignements personnels. Le traitement des demandes d'accès aux documents de la Ville et l'application de cette loi sur tout le territoire de la Ville sont assurés par un guichet unique.
- 4.3 Afin d'assurer une constance dans l'interprétation de la loi et une uniformité dans sa mise en application, la Ville a opté pour un guichet unique dans le traitement des demandes d'accès aux documents qu'elle a en sa possession.

Les demandes doivent être adressées, par écrit, et dûment signées, au responsable de l'accès à l'information.

Le responsable de l'accès aux documents publics et à la protection des renseignements personnels peut prêter assistance aux citoyens dans la formulation d'une demande ou l'identification du document recherché. Il peut aussi donner toutes autres explications concernant l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes*

ARTICLE 5 OBJECTIFS ET BUTS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de la présente politique sont de :

- Permettre de gérer l'ensemble des documents produits ou reçus par la Ville, peu importe le support ;
- Permettre de gérer l'ensemble du cycle évolutif des documents en facilitant l'application du calendrier de conservation ;
- Offrir un outil uniforme de classification ;
- Faciliter le repérage et améliorer le temps d'accès aux documents et aux informations qu'ils contiennent ;
- Respecter les lois relatives à la gestion documentaire ;
- Améliorer le fonctionnement des Services et divisions par l'application de bons processus documentaires ;
- Réduire les coûts liés à la gestion documentaire et aux ressources matérielles et technologiques ;
- Gérer les documents confidentiels et essentiels de façon sécuritaire ;
- Optimiser l'entreposage ;
- Éviter les erreurs de classement et assurer l'intégrité des documents.

ARTICLE 6 CONSULTATION DES DOCUMENTS

- 6.1 La consultation des documents publics est sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1.*
- 6.2 Toute personne qui désire consulter ou obtenir des documents détenus par la Ville doit en faire la demande écrite au responsable de l'accès à l'information.
- 6.3 Toute personne peut consulter ou obtenir une copie des documents détenus par la Ville, après avoir reçu une réponse favorable du responsable de l'accès. Le responsable dispose d'un délai de vingt (20) jours pour donner suite à la demande et permettre la consultation des documents, le cas échéant. Ce délai peut être prolongé de dix (10) jours, conformément à *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1.*
- 6.4 L'accès aux documents s'effectue dans le respect des procédures en vigueur.
- 6.5 Le responsable de l'accès à l'information détermine les modalités de consultation.
- 6.6 La consultation des documents se fait sur les heures d'ouverture de la mairie.
- 6.7 Un maximum de deux (2) personnes, excluant le personnel de la Ville, est autorisé lors de la consultation de documents.
- 6.8 L'accès aux documents se fait en présence d'un employé de la Ville ou de toute autre personne désignée par le responsable de l'accès à l'information.
- 6.9 Le personnel n'est pas tenu de répondre aux questions relatives aux documents consultés. Les demandes doivent être formulées, par écrit, sous forme de demandes d'accès à l'information. Conformément à la loi, une réponse peut alors être obtenue dans un délai de vingt (20) jours. Ce délai peut être prolongé de dix (10) jours, conformément à

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1.

- 6.10 Aucun prêt de document n'est autorisé.
- 6.11 À moins que cela n'exige un traitement particulier, la reproduction des documents papiers et technologiques est de la responsabilité de la Ville.
- 6.12 Il est strictement interdit de consommer ou d'apporter des aliments et/ou liquides lors de la consultation des documents.
- 5.13 Il est strictement interdit à toute personne qui consulte un document d'annoter les documents de la Ville, sans l'autorisation du greffier.

ARTICLE 7 SUBSTITUT DE SUPPORT

La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, L.R.Q., c. C-1.1, confirme l'équivalence fonctionnelle et la valeur juridique des documents, quel qu'en soit le support, dans la mesure où l'intégrité de ceux-ci est assurée et conformément aux exigences de la Loi.

Tout projet de changement de support ou de format documentaire doit préalablement être soumis à l'approbation du Service du greffe.

Aucun document source ne doit être détruit sans l'autorisation du greffier.

La Ville, par l'entremise du Service du greffe, doit, pendant la période où elle est tenue de conserver un document, assurer le maintien de l'intégrité de ce document et voir à la disponibilité du matériel qui permet de le rendre accessible et intelligible, peu importe le support.

Le contrôle de la qualité, suite à la substitution, est de la responsabilité de celui qui effectue la substitution.

ARTICLE 8 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les directeurs des Services sont responsables d'aviser le responsable de la gestion des documents et des archives de la création ou de la réception de tout document qui pourrait être qualifié d'essentiel.

Les directeurs sont responsables de faire appliquer les mesures de protection des documents telles que déterminées par le Service du greffe.

ARTICLE 9 DISPOSITIONS FINALES

Les règles énumérées ci-dessus sont modifiables sans préavis.

ARTICLE 10 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.

ADOPTÉE À SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL, CE 9^E JOUR DU MOIS DE SEPTEMBRE 2013.

Le Maire,

Le directeur du Service juridique et greffier,

GILBERT THOMASSIN

M^E SYLVAIN DÉRY