



# **POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES**

**Politique numéro 2025-02**



## 1. Présentation générale de la politique

Afin d'assurer l'efficacité de leurs opérations administratives et de respecter leurs obligations légales, les municipalités doivent gérer l'ensemble du cycle de vie de leurs documents (actifs, semi-actifs et inactifs). Pour ce faire, elles doivent adopter une politique de gestion documentaire, ainsi que maintenir à jour auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (ci-après : « BAnQ ») un calendrier de conservation pour l'ensemble de ses documents.

La Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs reconnaît, en adoptant la présente politique de gestion documentaire et des archives (ci-après : « la Politique »), que l'ensemble de ses documents actifs, semi-actifs et inactifs représente un actif informationnel riche. Ces documents contribuent à la réalisation de la mission de la Municipalité et à la constitution de sa mémoire.

## 2. Champ d'application et cadre normatif

Par la présente Politique, la municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs établit ses orientations en matière de gestion des documents depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur versement aux archives ou leur élimination. Elle engage tout le personnel de la Municipalité et s'applique à tout document, quel que soit son support, créé ou reçu par tout membre du personnel dans le cadre de ses fonctions, incluant le personnel temporaire, saisonnier, contractuel et étudiant.

La gestion documentaire est un partenariat et elle est la responsabilité de l'ensemble des services de la Municipalité. Chaque employé est donc responsable de la gestion des documents qu'il crée ou qu'il reçoit quotidiennement. Cette gestion doit s'effectuer en conformité avec les principaux outils documentaires, particulièrement le plan de classification et le calendrier de conservation.

La présente politique s'appuie sur différents textes normatifs, notamment :

- Code civil du Québec ;
- Code municipal du Québec ;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels ;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information ;
- Loi sur les archives ;
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics.

## 3. Objectifs

La Politique promeut un système de gestion documentaire qui assure l'authenticité, la disponibilité, la fiabilité et l'intégrité des documents de la Municipalité, tout au long de leur cycle de vie et, quel qu'en soit le support, le tout conformément aux besoins de la Municipalité et aux exigences posées par le cadre législatif et administratif quel elle est assujettie.

L'application de la Politique vise aussi l'atteinte des objectifs suivants :

- D'optimiser l'utilisation des ressources par une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents municipaux ;
- De réduire la masse documentaire, tant papier que technologique, tout en préservant les documents essentiels qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique ;



- D'intégrer les documents technologiques aux processus de gestion documentaire ;
- De préciser les rôles et les responsabilités des intervenants ;
- De préserver la mémoire institutionnelle de la Municipalité par le traitement et la conservation de ses archives et en garantir l'accès aux générations futures ;
- Se doter d'un cadre de gestion uniforme favorisant les moyens et les ressources les plus efficaces pour organiser, repérer, diffuser, reproduire, conserver et éliminer les documents et en assurer le contrôle, l'intégrité et la sécurité.

#### 4. Définitions

Ces définitions ne peuvent en aucun cas être interprétées de manière à déroger à la Loi sur les Archives ou à toute autre loi ou à tout autre règlement applicable.

- 4.1 Archives** : L'ensemble des documents, quelles que soient leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. ». (Loi sur les archives, L.R.Q., c.A-21.1).
- 4.2 Archive permanente** : Ensemble de documents ayant une valeur historique ou de recherche et conservé de façon permanente.
- 4.3 Calendrier de conservation** : instrument de gestion qui regroupe les règles de conservation dont se dote la municipalité afin de gérer efficacement la masse documentaire en fonction du cadre législatif applicable. Il permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle, le suivi, le maintien et la tenue à jour.
- 4.4 Classification** : Analyse d'un document afin de déterminer le sujet en se basant sur un regroupement logique hiérarchique qui permet d'attribuer une cote.
- 4.5 Conservation** : Garde des documents et ensemble de mesures adoptées pour les conserver dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires.
- 4.6 Cycle de vie** : Ensemble des étapes que franchit un document et qui vont de sa création en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation ou sa destruction en conformité avec le calendrier de conservation.
- 4.7 Déclassement** : Opération par laquelle l'établissement applique les délais inscrits au calendrier de conservation. Ce procédé se traduit par un transfert des documents au service des archives pour entreposer ou pour disposition finale.
- 4.8 Document** : 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.
- 4.9 Document actif** : Document couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau.
- 4.10 Document semi-actif** : Document occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales.
- 4.11 Document inactif** : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Il est conservé s'il possède une valeur historique, sinon il peut être éliminé.
- 4.12 Document essentiel** : Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières graves.
- 4.13 Dossier principal** : Dossier qui contient l'information la plus complète sur le sujet.



- 4.14 Dossier secondaire** : Dossier qui contient une partie de l'information contenue dans le dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier. La gestion des règles de conservation ne s'applique pas à ce type de dossier.
- 4.15 Gestion des archives** : contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.
- 4.16 Numérisation** : action de transférer l'information d'un document papier (analogique) sur un support numérique (technologique). Ce procédé de transfert de support se fait en utilisation un numériseur. Le numériseur est l'équipement qui permet de transformer des documents sur supports papier et de les enregistrer sous forme de fichiers d'images.
- 4.17 Numérisation de diffusion** : opération de transfert de support d'un document permettant d'utiliser l'information en format numérique sans détruire le format d'origine.
- 4.18 Numérisation de substitution** : opération de transfert de support d'un document dont le résultat possède la même valeur juridique et dont le document d'origine peut faire l'objet d'une destruction.
- 4.19 Plan de classification** : Structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers de toutes les unités administratives d'une organisation.
- 4.20 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.
- 4.21 Support** : Élément matériel sur lequel l'information est consignée (papier, bande, disque magnétique, etc.).

## 5. Principes directeurs

- 5.1** La Municipalité 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 d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité (L.R.Q., chap. A-21.1).
- 5.2** La présente politique s'applique à tous les documents générés par les fonctions et activités de l'organisme, et ce, peu importe leur support (documents numériques, papiers, audiovisuels, etc.) et leur date de création.
- 5.3** Tous les documents et les archives de la Municipalité sont conservés selon les règles du calendrier de conservation en vigueur approuvé par (BAnQ) afin de permettre une utilisation rationnelle et rigoureuse des espaces physiques et technologiques dédiés à la conservation des documents.
- 5.4** Selon les procédures et sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, toute personne peut consulter ou obtenir une copie des documents versés aux archives.
- 5.5** L'élimination des documents s'effectue, de façon confidentielle, par une méthode approuvée par la direction générale à partir des délais prescrits au calendrier de conservation.
- 5.6** Les documents essentiels à la continuité ou au rétablissement des opérations de la Municipalité doivent faire l'objet de mesures de sécurité appropriées pour en assurer la sauvegarde.



5.7 La Municipalité informe les membres de son personnel de leurs obligations à l'égard de la gestion des documents et leur fournit le support et les outils nécessaires à l'exercice de cette responsabilité.

5.8 Substitution de support :

- i. La substitution de support est l'opération qui consiste à reproduire de façon identique un document sur un support autre que son support d'origine, par exemple par sa numérisation.
- ii. Tout projet de changement doit préalablement être soumis à l'approbation de BAnQ. Aussi, pour que le document source puisse être détruit et remplacé par le document qui résulte du transfert tout en conservant sa valeur juridique, le transfert doit être documenté de sorte qu'il puisse être démontré, au besoin, que le document résultant du transfert comporte la même information que le document source et que son intégrité est assurée (Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, art 17).  
À cette fin, une procédure de numérisation des documents est jointe en **annexe « A »** de la présente politique.
- iii. Afin de s'assurer de l'accessibilité et de la pérennité des documents conservés sur support numérique, une migration des données vers de nouveaux supports devrait être effectuée selon un calendrier approuvé par la direction générale pouvant être modifié selon les obligations et priorités de la municipalité.

5.9 Gestion des documents inactifs vs archives permanentes : En vertu de l'article 15 de *Loi sur les archives*, les organismes publics tels que les municipalités locales sont responsables de la gestion de leurs documents inactifs. Ainsi, ces organismes doivent conserver ou éliminer leurs documents inactifs conformément aux modalités prévues dans leur calendrier de conservation approuvé par la BAnQ.

En ce qui concerne les documents destinés à être conservés de façon permanente, ces organismes doivent veiller à leur préservation et à leur diffusion dans le respect de certains principes et concepts archivistiques généralement reconnus. La *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*, adoptée en 1991, donne des indications à cet égard.

Ainsi, ces organismes doivent :

- S'assurer que les archives soient classées et décrites de façon satisfaisante, c'est-à-dire qu'elles sont clairement identifiées et repérables dans un délai raisonnable ;
- Veiller à ce que les archives soient entreposées dans des conditions de conservation adéquates ;
- Assurer l'accès aux archives en établissant des modalités de consultation souples et adaptées aux besoins du milieu tout en respectant les exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

## 6. Rôles et responsabilités

**6.1 Conseil municipal :** Le Conseil municipal a la responsabilité du respect des lois, des politiques, des règlements et des directives en vigueur. Il approuve la présente politique et mandate la direction générale pour agir en son nom pour



l'approbation des outils archivistiques tels que le calendrier de conservation et le plan de classification.

**6.2 Direction générale :** À titre de responsable des archives municipales, la personne agissant comme directeur(trice) général(e) s'assure de l'application de la présente politique, ainsi que du respect des lois et règlements s'appliquant. Elle :

- S'assure du respect de la présente Politique ;
- Gère le cycle de vie des documents et applique le calendrier de conservation des documents et des archives.
- Réalise l'ensemble des opérations se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à la maintenance d'un système de gestion intégrée des documents ;
- Représente la Municipalité dans ses échanges officiels avec la BANQ.

**6.3 Employés municipaux :** Pour les documents placés sous leur responsabilité, les employés doivent se conformer à la présente politique, au calendrier de conservation officiel, aux directives et aux procédures de gestion documentaire et des archives. Ils doivent remettre à la Municipalité les documents sous leur responsabilité lorsqu'ils quittent leur fonction ou à la fin de leur mandat.

## 7. Approbation et révision de la politique

**7.1** La présente politique a été adoptée le 10 février 2025 par résolution numéro 8447-02-24.

**7.2** La politique fera l'objet d'une révision au besoin.

Signée à Sainte-Anne-des-Lacs, le 18 février 2025.

Catherine Hamé  
Mairesse

Anne-Claire Robert  
Directrice générale et greffière-trésorière



## ANNEXE A

### Procédure de numérisation des documents

#### 1. Introduction

La Municipalité a l'obligation d'effectuer la gestion documentaire et archivistique de ses documents durant l'ensemble de leur cycle de vie, dont les processus numériques font partie intégrante.

La présente procédure encadre le déroulement des projets de numérisation de documents de la Municipalité. Elle apporte des clarifications quant aux éléments techniques, aux normes minimales et le cadre législatif à respecter pour la numérisation, pour l'archivage permanent et à long terme d'informations numériques.

#### 2. Champ d'application et cadre normatif

La présente procédure s'adresse à tous les services et directions de la Municipalité et à tous les employés et fonctionnaires de la municipalité interpellés par le processus de numérisation.

Elle concerne tous les documents voués à une conservation permanente ou à long terme qui sont appelés à être soumis à un processus de numérisation.

Différents textes normatifs servent de fondement à la présente procédure, notamment :

- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information ;
- Loi sur les archives ;
- Calendrier de conservation de la Municipalité ;
- Plan de classification de la Municipalité ;
- Politique de gestion documentaire et des archives.

#### 3. Définitions

**Métadonnées** : Données propres à un document et servant à le caractériser, à le décrire, à le définir. Certaines métadonnées s'ajoutent automatiquement dès la création d'un document (ex. : la date et l'heure de création) et d'autres doivent être ajoutées manuellement (ex. : sujet, cote, destinataire).

**Ppp** : « Pixel par pouce ». Unité de mesure de la qualité de la résolution des écrans d'ordinateur et des documents. Plus le nombre de pixels est élevé, meilleure est la qualité.

#### 4. Objectifs de la procédure

- a. Changer le support des documents, afin que la version numérique devienne l'exemplaire principal (original) et le support papier l'exemplaire secondaire (copie) ;
- b. Respecter les exigences en matière de transfert, de diffusion, de conservation et destruction des archives ;
- c. Normaliser les processus de travail en matière de numérisation ;
- d. Faciliter l'accès et la consultation des documents numérisés ;
- e. Respecter les exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, notamment :
  - i. Préserver l'intégrité des documents ;
  - ii. Documenter adéquatement le processus de numérisation ;
  - iii. Permettre l'élimination de certains documents papiers après leur numérisation ;



- iv. Garantir la sécurité de l'information et assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité.
- f. Préserver des documents à risque face à la détérioration ;
- g. Sauvegarder la sécurité des documents essentiels ;
- h. La substitution dans le but de réduire la masse documentaire.

## 5. Rôle et responsabilités des intervenants

### Conseil municipal :

- Adopte la présente procédure ;
- Adopte les modifications au calendrier de conservation nécessaire au processus de numérisation ;
- Adopte la résolution permettant de demander l'autorisation de destruction des documents sources à la BAnQ.
- Autoriser les projets de numérisation effectués par des fournisseurs externes au besoin.

### Direction générale :

- Veille à l'application de la présente politique ;
- Assure la formation et l'accompagnement du personnel nécessaire à l'application de la politique ;
- Exerce une surveillance du processus et propose des pistes d'amélioration ;
- Tiens à jour un logiciel de gestion documentaire ;
- Veille à la numérisation des documents inactifs visés par les projets de numérisation ;
- Détermine les objectifs du projet de numérisation ;
- Détermine les séries documentaires à numériser et les échéanciers ;
- Apporte les modifications nécessaires au calendrier de conservation.

### Service de ressources informatiques :

- Assure la sécurité des logiciels et des bases de données ;
- Fournir, calibrer et tenir à jour le matériel informatique dédié à la numérisation ;
- Soutenir la direction générale dans l'application de la présente procédure.

### Fonctionnaire et employés municipaux ou toute autre personne désignée :

- Responsable des processus de numérisation ;
- Numérise les documents conformément à la présente procédure ;
- Effectue le contrôle qualité des projets de numérisation afin de s'assurer de l'intégrité des documents numérisés ;

## 6. Séries documentaires à numériser et échéanciers

En fonction des objectifs définis au point 4 de la présente procédure, la détermination des séries documentaires les plus pertinentes à numériser en se basant sur les critères suivants :

- Les documents sont sujets à une conservation permanente ;
- Les documents sont des documents essentiels pour la Municipalité ;
- Les documents sont fréquemment manipulés et leur forme physique est susceptible de se détériorer ou d'être abimée plus rapidement qu'à l'habitude ;
- La numérisation favorise l'accès à sa consultation ;
- Les exigences de la Loi nécessitent un support précis.



Des échéanciers raisonnables et réalistes seront fixés, en tenant compte de la préparation physique des documents.

#### **7. Modification au calendrier de conservation**

Avant le début de toute opération technique, la personne désignée devra être prévenue afin de prévoir sous quelle règle et quel délai les documents numérisés devront être conservés. Le calendrier de conservation doit pouvoir inclure les documents résultant de la numérisation (spécialement dans le cadre d'une numérisation de substitution). Des modifications doivent être faites au besoin et être approuvées par BANQ, suivant la législation en vigueur.

#### **8. Documentation du processus de numérisation**

La documentation du processus de numérisation doit rapporter toute action posée sur les documents numérisés. Elle doit prouver que le contenu n'a, en aucun cas, été modifié, qu'il est complet, que des mesures de sécurité ont été appliquées pendant tout le processus et que le nouveau support est stable et pérenne. L'**Annexe A1** de la présente procédure doit être remplie.

La documentation doit inclure les informations concernant toutes les étapes du transfert et doit être conservée jusqu'à la fin du cycle de vie du document numérisé.

Tout employé, fonctionnaire ou fournisseur externe effectuant une opération de numérisation des documents appartenant à la municipalité doit prendre connaissance de la présente politique et signer la déclaration de conformité jointe en **Annexe A2** des présentes.

#### **9. Format de conservation**

Selon les recommandations émises par BANQ, la Municipalité choisit les formats d'archivage qui permettent de garantir la stabilité et la pérennité des documents numérisés en fonction de leur valeur pour la Municipalité, à savoir :

- TIFF non compressé pour la conservation d'images numériques (photos) ;
- PDF/A (norme OSO19005) pour la conservation permanente des documents contenant principalement du texte (25 ans ou plus selon le calendrier de conservation) ;
- PDF pour les documents à détruire (moins de 10 ans ou à faible valeur pour la Municipalité).

#### **10. Destruction de documents sources**

Les documents dont les supports ont une grande valeur et/ou une facture historique, archivistique ou patrimoniale seront conservés, suivant la Loi sur les archives. La documentation du processus de numérisation doit être complète avant de pouvoir détruire les documents sources.

La destruction des documents de conservation permanente ou longue en format papier doit être autorisée par BANQ.

Certains documents doivent être fournis à BANQ afin d'obtenir l'autorisation de destructions des documents sources :

- Brève description du projet de numérisation et des manipulations effectuées ;
- Liste des documents qui ont été numérisés, incluant leur support d'origine et les dates extrêmes ;
- Une résolution du conseil municipal autorisant la direction générale à demander la destruction selon le modèle fourni par BANQ ;
- Tout autre document pertinent.



**11. Appareils et paramétrage**

Une résolution minimale de 300 ppp est recommandée afin d'assurer une meilleure performance d'impression.

**12. Utilisation des services d'entreprises de numérisation**

La Municipalité peut faire appel à une personne avec les compétences requises en matière archivistique ou à une entreprise spécialisée dans les services de numérisation. Chacune d'entre elle et ses employés doivent compléter l'**Annexe A1** et l'**Annexe A2** des présentes. La Municipalité doit effectuer les vérifications finales des documents même si l'entreprise nous assure que cela a été fait. Il est de la responsabilité de la Municipalité de s'assurer que les numérisations atteignent les exigences légales minimales et que la qualité des images répond à nos attentes.

**13. Mesures applicables en cas de non-observance**

Dans le cas d'inobservance de la présente procédure, la direction générale peut prendre les mesures nécessaires pour procéder à un audit, exiger une reddition de comptes, la modification d'un projet de numérisation ainsi que toutes autres mesures légales.

**14. Entrée en vigueur et révision.**

La présente politique entre en vigueur le 10 février 2025. Elle pourra être révisée en tout temps selon les priorités organisationnelles, l'évolution du cadre juridique ou des techniques de numérisation.



## ANNEXE A1 DOCUMENTATION DU PROCESSUS DE NUMÉRISATION

### 1. Description des documents sources

Titre du document visé :

Série documentaire au plan de classification :

Dates extrêmes :

Support :

Nombre de pages :

Objectif de la numérisation :

### 2. Description du matériel et des réglages

Marque et modèle du numériseur :

Date du dernier calibrage :

Ajustements apportés au calibrage :

Nettoyage des appareils :

Logiciel de numérisation :

### 3. Préparation à la numérisation

Dates des tests de numérisation :

Corrections apportées, s'il y a lieu :

### 4. Processus de numérisation

Date(s) de numérisation :

Format de numérisation :

Résolution : 300 ppp  600 ppp  1 200 ppp  Autres

Spectre de couleur : Couleur  Noir et blanc  Sépia

Nombre de pages numérisées :

Nom de la personne ayant procédé à la numérisation :

### 5. Sécurité des documents

Mesures de sécurité physiques en place pendant le processus :

Restrictions informatiques en place pendant le processus :

### 6. Archivages des documents numérisés

Titre numérique des documents :

Date d'indexation dans le logiciel de gestion documentaire :

Titre d'indexation dans le logiciel, si différent du titre numérique :

Est-ce que l'Annexe A2 a été complétée ?

### 7. Traitement de l'image

Modifications apportées au document :

Justification de la modification :

Logiciel de traitement de l'image :

### 8. Contrôle de la qualité du document

- a) Texte bien lisible
- b) Mots et phrases complets
- c) Résolution suffisante et permettant les agrandissements



- d) Image nette et droite
- e) Couleurs fidèles à l'original
- f) Équilibre des teints respectés
- g) Luminosité adéquate
- h) Contraste adéquat
- i) Aucune marque, tache, zone d'ombre, obstruction
- j) La conversion des formats n'a pas corrompu les fichiers
- k) Le nombre de page(s) ou de documents numérisés correspond à celui du(des) document(s) source(s)
- l) Les mesures de sécurité ont été maintenues pendant toute la durée du processus

**9. Service de numérisation**

Nom de la compagnie de numérisation : \_\_\_\_\_

Dates du service : \_\_\_\_\_

**10. Information complémentaire (ajouter des pages supplémentaires au besoin)**

---

---

---

---

---

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_



**ANNEXE A2 :  
DÉCLARATION DE CONFORMITÉ DE LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

Nom et prénom de l'employé : \_\_\_\_\_

Numéro d'employé : \_\_\_\_\_

Direction / Service : \_\_\_\_\_

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, à l'emploi de la  
Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs, déclare solennellement ce qui suit :

- Je reconnais avoir pris connaissance de la procédure de numérisation élaborée par la Municipalité ;
- Comme prévu à la présente procédure, je certifie que je numérise et contrôle la qualité et la quantité des documents numérisés dans le cadre de mon travail quotidien ;
- J'atteste que les images numériques produites suite à la numérisation sont une reproduction fidèle et intègre des documents sources et qu'elles seront déposées à l'intérieur du lieu de dépôt de documents numériques désigné pour ma direction ;
- Je comprends et respecte rigoureusement l'obligation à la confidentialité des données numérisées.

En foi de quoi, j'ai signé(e) à Sainte-Anne-des-Lacs :

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Titre d'emploi : \_\_\_\_\_