

Direction de la qualité, de l'évaluation, de la
performance et de l'éthique

POLITIQUE

GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

N° Politique : POL-033	Responsable de l'application : Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique	
N° Procédure découlant : s.o.		
Approuvée par : Comité de direction	Date d'approbation : 2024-07-09	Date de révision : 2028-07-09

Destinataires : Toute personne qui exerce des fonctions au sein du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal : employés, gestionnaires, médecins, dentistes, médecins résidents, chercheurs, bénévoles, stagiaires et contractuels.

1. CONTEXTE

Dans le cadre de ses activités, le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) produit et reçoit une masse importante de documents administratifs. Il reconnaît que ces actifs informationnels sont essentiels pour mener à bien sa mission et pour constituer et préserver sa mémoire institutionnelle.

Par la présente politique, le CIUSSS-EMTL définit les mesures et moyens mis en place ainsi que les rôles et responsabilités des différents intervenants pour garantir une gestion saine et efficace de l'ensemble de ses documents administratifs, et ce, en conformité avec la législation en vigueur, notamment :

- La *Loi sur les archives* ;
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
- La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* ;
- La *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* ;
- La *Loi sur les services de santé et les services sociaux* ;
- Le *Code civil du Québec* ;
- Le *Règlement sur le calendrier de conservation, le dépôt et l'élimination des archives publiques* ;
- Le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à toute personne exerçant des fonctions au sein du CIUSSS-EMTL : employés, gestionnaires, médecins, dentistes, médecins résidents, chercheurs, bénévoles, stagiaires et contractuels.

Elle s'applique à l'ensemble des documents administratifs actifs, semi-actifs et inactifs (ci-après documents) du CIUSSS-EMTL, peu importe le support, ce qui exclut les dossiers des usagers qui sont sous la responsabilité du Service des archives.

3. OBJECTIFS

L'objectif ultime de cette politique est l'instauration d'un système de gestion intégrée des documents (GID) dans toutes les directions du CIUSSS-EMTL, un système qui assure l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité, la confidentialité, l'exploitabilité, la sécurité et la pérennité des documents tout au long de leur cycle de vie. Plus précisément, cette politique vise l'atteinte des objectifs suivants :

- Uniformiser les pratiques et optimiser les processus pour favoriser une gestion sécuritaire, efficace et économique de l'information ;
- Se conformer aux prescriptions légales relatives à la gestion documentaire ;
- Identifier et préserver les documents essentiels ;
- Assurer un accès rapide et efficace à l'information tout en protégeant les renseignements personnels et les informations confidentielles ;
- Garantir une conservation et une destruction adéquates des documents ;
- Constituer et préserver l'histoire du CIUSSS-EMTL ainsi que des installations qui le composent.

4. DÉFINITIONS

4.1. Archives

« L'ensemble des documents, quelle que soit 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 ». ¹

4.2. Archives historiques

Ensemble des documents conservés en permanence en vertu de leur valeur de témoignage ou de recherche.

4.3. Authenticité

Qualité d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.

¹ Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, article 2)

4.4. Calendrier de conservation

Outil de gestion documentaire qui détermine les périodes d'utilisation des documents actifs et semi-actifs, les supports de conservation et la disposition finale des documents inactifs, soit la conservation permanente ou l'élimination.

4.5. Cycle de vie

Ensemble des stades (actif, semi-actif, inactif) que franchit un document depuis sa création ou sa réception jusqu'à sa destruction ou conservation permanente.

4.6. Déclassement

Opération qui consiste en vertu du calendrier de conservation à faire transiter un document d'un stade du cycle de vie vers le suivant.

4.7. 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'image. [...] est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite ». ²

4.8. Document actif

Document couramment consulté et utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Il est généralement conservé dans les espaces de bureau ou sur les serveurs.

4.9. Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Il peut être détruit s'il ne revêt pas une valeur de témoignage ou de recherche.

4.10. Document semi-actif

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Il est généralement conservé dans des locaux spécifiques ou sur des serveurs.

4.11. Exploitabilité

Qualité d'un document qui peut être en tout temps localisé, récupéré, communiqué et interprété. Il doit donc être relié aux activités qui ont conduit à sa création.

4.12. Fiabilité

Qualité d'un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs.

² Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1, article 3)

4.13. Gestion intégrée des documents (GID)

Action de gérer dans un processus unique tous les documents d'un organisme, peu importe le support, pendant tout leur cycle de vie, soit depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur conservation permanente ou leur élimination.

4.14. Intégrité

Qualité d'un document dont il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue. Si l'information est modifiée, il est possible de retracer le processus qui soutient cette modification (ex. : demande de rectification).

4.15. Plan de classification

Structure logique et hiérarchique de toutes les activités du CIUSSS-EMTL. Il permet la classification, le classement et le repérage des documents ou dossiers de chacune des directions de l'établissement.

4.16. Transfert

Opération par laquelle une unité administrative transmet ses documents semi-actifs au Service de la gestion documentaire pour les entreposer tout en demeurant propriétaire.

4.17. Unité administrative

Direction, direction adjointe, service, secteur ou tout regroupement d'employés sous l'autorité d'un même gestionnaire.

4.18. Versement

Opération par laquelle une unité administrative cède, en vertu du calendrier de conservation, ses documents inactifs au Service de la gestion documentaire qui en devient propriétaire.

5. ÉNONCÉ

5.1. Propriété des documents

Tous les documents créés et reçus dans le cadre de l'exercice des fonctions des destinataires de la présente politique sont la propriété du CIUSSS-EMTL.

Loi sur les archives

« 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. » (RLRQ, chapitre A-21.1, article 12)

Après leur transmission aux dépôts d'archives, les documents semi-actifs demeurent la propriété de l'unité administrative responsable (détentric) alors que les archives historiques deviennent la propriété du Service de la gestion documentaire.

5.2. Documents essentiels

Les documents essentiels sont indispensables au fonctionnement du CIUSSS-EMTL et assurent la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre. Ils doivent être identifiés à ce titre dans le calendrier de conservation et protégés adéquatement, quel que soit le support.

5.3. Protection des renseignements personnels

Le CIUSSS-EMTL est responsable de la protection des renseignements personnels contenus dans les documents lors de la détention, l'utilisation, la conservation et l'élimination de ceux-ci.

5.4. Accessibilité pour le personnel

Le CIUSSS-EMTL rend accessibles à son personnel ainsi qu'à toute personne y œuvrant uniquement les documents nécessaires à leurs fonctions.

5.5. Recours aux technologies de l'information

La GID simplifie l'accès aux documents tout en visant une réduction des coûts associés à l'accroissement de la masse documentaire. De ce fait, le CIUSSS-EMTL favorise une utilisation des solutions technologiques dans une perspective de maintien de l'intégrité, de la fiabilité, de l'authenticité, de l'exploitabilité, du repérage et de la sécurité des documents, tout au long de leur cycle de vie.

Dans cette optique, le CIUSSS-EMTL utilise le logiciel QoreUltima pour la gestion de ses documents en y intégrant le plan de classification et le calendrier de conservation. D'autres solutions logicielles sont utilisées par certaines directions pour la gestion de certains de leurs documents.

5.6. Classification des documents

Tous les documents du CIUSSS-EMTL sont identifiés et classifiés à l'aide du plan de classification.

5.7. Durée de conservation

La durée de conservation à l'état actif et semi-actif et la disposition finale à l'état inactif des documents du CIUSSS-EMTL sont consignées dans le calendrier de conservation de l'établissement, lequel est approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ).

5.8. Numérisation de substitution

Le CIUSSS-EMTL peut convertir, au besoin, certains documents ou séries documentaires analogiques en documents numériques en vue de leur remplacement. Pour ce faire, l'établissement doit s'assurer de respecter les dispositions du *Code civil du Québec* et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* tout en documentant ses processus de transfert et en prenant les mesures appropriées pour garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité des documents résultant de la numérisation.

Pour ce qui est des documents inactifs, l'établissement demande l'autorisation préalable de BAnQ conformément à la *Loi sur les archives*.

Loi sur les archives :

« Nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente.

Toutefois, Bibliothèque et Archives nationales peut autoriser l'élimination de tels documents s'ils ont été reproduits sur un autre support ou s'il estime qu'ils sont irrémédiablement détériorés ou qu'il n'est plus utile de les conserver. » (RLRQ, chapitre A-21.1, article 18)

5.9. Documents normatifs

Le CIUSSS-EMTL établit et diffuse des documents normatifs pour encadrer la gestion documentaire.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Direction générale

- Veille à l'instauration d'une culture et d'un environnement favorisant la mise en œuvre de la politique dans toutes les directions de l'établissement ;
- Affecte les ressources nécessaires à l'application de la politique.

6.2. Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique

- Est responsable de la gestion documentaire et de la préservation de la mémoire institutionnelle ;
- Est responsable de la mise en application de la présente politique ;
- Supervise la conception, l'implantation et le maintien du système de GID ainsi que de sa mise à jour.

Sous l'autorité de la Direction adjointe de la planification, de la performance et de l'intelligence d'affaires, le **Service de la gestion documentaire** réalise les activités liées à la conception, au développement, à l'implantation, à l'évaluation et au maintien du système de GID. Plus précisément, il :

- Élabore et met à jour la présente politique ;
- Élabore et met à jour le calendrier de conservation et le plan de classification tout en consultant les différentes unités administratives ;
- Produit des documents normatifs pour encadrer la gestion documentaire ;
- Fournit le soutien et l'accompagnement nécessaires aux unités administratives pour la gestion de leurs documents ;
- Gère les documents semi-actifs et inactifs transférés/versés par les directions ;
- Traite les fonds d'archives clos des constituantes de l'établissement ;
- Sensibilise le personnel sur l'importance de la gestion documentaire et en fait la promotion ;
- Crée et contrôle les droits d'accès dans le logiciel de GID ;
- Élabore, planifie et dispense la formation au personnel.

6.3. Service des affaires juridiques (Direction des ressources humaines)

- Gère les demandes d'accès aux documents et assure la protection des renseignements personnels ;
- Gère la *Loi sur le droit d'auteur* et le *Code civil* (droit à la vie privée et droit à l'image) lors des demandes d'utilisation et de diffusion (publication) des documents d'archives ;
- Diffuse sur Internet les documents ou les renseignements visés par le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

6.4. Direction des ressources technologiques

- Fournit le soutien et l'accompagnement nécessaires au Service de la gestion documentaire en matière de technologies de l'information ;
- Assure la disponibilité des solutions logicielles ;
- Établit et met en œuvre des mesures de sécurité pour les données et les documents numériques ;
- Collabore à la réalisation de tout projet relatif à la gestion des documents numériques.

6.5. Direction des services techniques

- Aménage les dépôts d'archives tout en y instaurant et maintenant des conditions ambiantes favorables à la conservation des documents ;
- Assure la sécurité des dépôts d'archives ;
- Contrôle l'accès aux dépôts d'archives ;
- Est responsable de l'entretien des locaux d'entreposage de documents ;
- Assure la destruction des documents ;
- Établit et tient à jour une liste des locaux servant à l'entreposage de documents.

6.6. Toutes les unités administratives

Toute unité administrative est responsable de la gestion de ses documents ainsi que de leur transmission au Service de la gestion documentaire ou leur destruction en conformité avec le calendrier de conservation.

En effet, **les gestionnaires** doivent :

- Veiller à la promotion et l'application de la présente politique et des documents normatifs associés au sein de leur unité administrative ;
- S'assurer que les employés de leur unité administrative disposent de la formation et de l'information nécessaires pour l'application des outils documentaires ;
- Procéder au transfert/versement de leurs documents semi-actifs et inactifs au Service de la gestion documentaire conformément au calendrier de conservation et aux procédures en vigueur ;
- Procéder à la destruction de leurs documents inactifs conformément au calendrier de conservation et aux procédures en vigueur ;
- Autoriser le Service de la gestion documentaire à détruire ou archiver leurs documents inactifs en respect du calendrier de conservation.

6.7. Membres du personnel, médecins, dentistes, médecins résidents, chercheurs, bénévoles, stagiaires et contractuels.

- Appliquent la présente politique ainsi que les documents normatifs relatifs à la GID ;
- Classent leurs documents selon le plan de classification du CIUSSS-EMTL. Ceci favorise l'uniformité du classement dans l'ensemble des unités administratives et assure une meilleure continuité des services ;
- Procèdent au déclasserment de leurs documents en conformité avec le calendrier de conservation et les procédures en vigueur.

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

7.1. Service de la gestion documentaire (Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique)

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

7.2. Service des affaires juridiques (Direction des ressources humaines) – Direction des ressources technologiques – Direction des services techniques – Direction des services professionnels

Directions et service ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la politique.

7.3. Calendrier de révision de la politique

La présente politique devra être révisée tous les quatre (4) ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

8.1. Direction de la qualité, de l'évaluation, de la qualité et de l'éthique

Elle est responsable de la mise en application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS- EMTL.