



GUIDE D'APPLICATION DES OUTILS DE GESTION DOCUMENTAIRE

SERVICE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

**DIRECTION ADJOINTE – PLANIFICATION, PERFORMANCE ET
INTELLIGENCE D'AFFAIRES**

**DIRECTION DE LA QUALITÉ, DE L'ÉVALUATION, DE LA PERFORMANCE ET DE
L'ÉTHIQUE**



Table des matières

INTRODUCTION	1
PARTIE 1 : PLAN DE CLASSIFICATION (Annexe 1)	3
1.1 Définition du plan de classification	3
1.2 Obligations légales et administratives de repérage des documents	3
1.3 Élaboration du plan de classification	3
1.3.1 La structure de classification	3
1.3.2 Les niveaux de classification	4
1.3.3 La cote de classification	4
1.4. Classification des documents	5
1.5 Analyse des documents	5
1.6 Attribution et validation de la cote de classification	5
1.7 Mention de référence à la cote de classification	6
PARTIE 2 : CALENDRIER DE CONSERVATION	7
2.1 Explication du formulaire <i>Règle de conservation</i>	8
1- Code de classification	8
2- N° de la règle	8
3- Titre	8
4- Processus / Activité	8
5- Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal	8
6- Description et utilisation	8
7- Types de documents	8
8- Références juridiques.....	9
9- Remarques générales	9
10- Délai de conservation : numérotation.....	9
11- Délai de conservation : exemplaire	9
12- Délai de conservation : supports de conservation	9
13- Délai de conservation : période d'utilisation des documents	10
14- Délai de conservation : disposition finale	10
15- Remarques relatives au délai de conservation	10
2.2 Attribution d'un délai de conservation	10
2.3 Classement des documents	11
2.4 Identification des documents	11
2.5 Rangement des documents	11
2.6 Repérage des documents	11



PARTIE 3: DÉCLASSEMENT	12
Note préparatoire aux opérations de déclassement	12
3.1 Conservation (Annexes 2 et 3)	12
3.1.1 Conservation des documents en format papier - Transfert vers des locaux d'archives (Annexe 2).....	12
3.1.2 Conservation des documents en format numérique et nomenclature (Annexe 3).....	13
Paramètres d'identification offerts dans les applications Word ou Excel	14
3.2 Destruction (Annexe 4)	15
BIBLIOGRAPHIE	17
Références aux articles des lois :	17
Pour la gestion des documents (papier et/ou numériques) :	17
<i>Loi sur les archives (chapitre A-21.1).....</i>	<i>17</i>
<i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).....</i>	<i>18</i>
Pour la gestion des documents numériques :	19
<i>Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1)</i>	<i>19</i>
<i>Code Civil du Québec.....</i>	<i>21</i>



INTRODUCTION

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1, article 16) oblige les ministères et les organismes publics à classer leurs documents de manière à en permettre le repérage et à établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Le plan de classification de ses documents tient lieu de liste de classement. Cette liste doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès. D'ailleurs, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à la liste de classement.

De plus, l'article 5.6 de la *Politique de gestion intégrée des documents administratifs* (POL-033), adoptée par le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) le 10 juillet 2017, stipule que tous les documents créés ou reçus sont identifiés et classifiés selon un plan de classification, lequel est basé sur les activités de l'établissement.

L'application du plan de classification vise à aider les unités administratives à atteindre les objectifs suivants :

- uniformiser la classification des documents;
- faciliter le classement;
- accélérer le repérage et l'accessibilité des documents ;
- ordonner la masse documentaire pour permettre d'accélérer la prise de décision la reddition de compte et l'imputabilité des actions qui la gouverne;
- faciliter l'application des délais du calendrier de conservation.

Pour sa part, la *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1) précise, à l'article 7, que « tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés ».

Par ailleurs l'article 18 de ladite loi stipule que « 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 du Québec (BAnQ) 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 ».

Par conséquent, toute élimination de document à l'inactif passe par la lecture du délai de conservation du CIUSSS-EMTL qui établit la valeur intrinsèque de chaque document et de son aboutissement final.

De plus, l'article 6.4 de la *Procédure de gestion intégrée des documents* (PRO-016), mentionne que tous les membres du personnel de l'établissement doivent appliquer les règles de conservation et d'élimination des documents.

Le plan de classification et le calendrier de conservation constituent donc des outils de base essentiels à la gestion cohérente et efficace de nos documents tant cliniques¹ qu'administratifs. Le Service de la gestion documentaire, sous l'égide de la Direction adjointe - Planification,

¹ Notez que la gestion du dossier de l'utilisateur est sous la responsabilité du Service des archives.



performance et intelligence d'affaires, responsable de la gestion des documents pour l'établissement est donc heureux de vous présenter ce guide d'application du plan de classification et du calendrier de conservation des documents du CIUSSS-EMTL, lequel vous permettra de les utiliser adéquatement.

Pour toute information relative au présent guide, ainsi qu'au contenu et à l'application du plan de classification ou du calendrier de conservation, n'hésitez pas à communiquer avec le Service de la gestion documentaire qui se fera un plaisir de répondre à vos questions et qui y apportera les précisions et/ou ajustements nécessaires. Pour nous rejoindre :

- Francisco Cepelotti

francisco.cepelotti.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

514 251-4000 poste 2185

- Alain Desrosiers

alain.desrosiers.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

514 251-4000 poste 2254

- Louise Baril

lbaril.iusmm@ssss.gouv.qc.ca

514 251-4000 poste 3932



PARTIE 1 : PLAN DE CLASSIFICATION (Annexe 1)

1.1 Définition du plan de classification

Le plan de classification est une 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.

1.2 Obligations légales et administratives de repérage des documents

L'application du plan de classification répond aux obligations légales et administratives de repérage des documents à laquelle doivent se conformer toutes les unités administratives du CIUSSS-EMTL. Cette exigence est énoncée dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, article 16)* et dans la *Politique de gestion intégrée des documents administratifs (POL-033)* de l'établissement. Les unités administratives doivent donc se familiariser avec la procédure d'application du plan de classification afin de pouvoir l'utiliser adéquatement.

Aussi, il est important de savoir que « toute personne quittant une fonction dans un [service du CIUSSS-EMTL] doit remettre à son successeur ou [au Service de la gestion documentaire] tous les documents encore sous son contrôle, produits par elle ou reçus dans le cadre de ses fonctions »². En effet, les documents produits ou reçus par un employé dans le cadre de ses fonctions demeurent la propriété de l'établissement.

1.3 Élaboration du plan de classification

L'élaboration du plan de classification des documents se fera en deux phases. La première phase visait à développer une structure dédiée aux grandes activités de gestion de l'établissement. Aussi, une première structure classificatoire a été développée par le Service de la gestion documentaire, lequel s'est basé sur le *Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec*, élaboré par le *Comité national des archives de la santé et des services sociaux*. Ce comité permanent est chapeauté par BANQ.

1.3.1 La structure de classification

La structure de classification est composée de trois éléments :

- une cote numérique de classification;
- un titre de rubrique;
- une description de rubrique.

² *Programme de gestion intégrée de document*, Université de Montréal, page consultée le 15 novembre 2017 : http://www.archiv.umontreal.ca/pdf/Programme_GDA_UdeM.pdf.



1.3.2 Les niveaux de classification

Une structure de classification se divise en plusieurs niveaux: séries, sous-séries, divisions, sous-divisions, etc. Chaque niveau représente un degré de précision dans la structure de classification, évoluant du général au particulier.

La première phase d'élaboration de la structure de classification du CIUSSS-EMTL se compose de huit grandes séries lesquelles regroupent les dossiers découlant des activités communes à la plupart des organisations. On les appelle communément les séries de gestion :

- 01 – Administration et organisation
- 02 – Législation et affaires juridiques
- 03 – Ressources humaines
- 04 – Ressources financières
- 05 – Ressources matérielles
- 06 – Ressources immobilières
- 07 – Ressources informationnelles
- 08 – Communications et relations publiques

La seconde partie du plan de classification verra s'ajouter les grandes séries de mission ou d'exploitation. Celles-ci sont propres aux fonctions de l'établissement, c'est-à-dire qu'elles correspondent à la mission de celui-ci et, par conséquent, le distinguent des autres établissements de même nature.

1.3.3 La cote de classification

Le plan de classification repose sur une structure numérique et décimale.

Chaque fonction de l'établissement est représentée par un bloc (premier niveau) sous lequel les dossiers sont regroupés en séries. Cette structure limite le développement des séries au nombre décimal, mais elle est d'une grande facilité d'utilisation.

Le deuxième niveau est représenté par les centaines. En fonction de leur nature, les niveaux de classification peuvent être eux-mêmes développés sur plusieurs niveaux.

Le plan de classification étant le reflet fidèle des structures et des activités d'une organisation, il est par définition à la fois « unique », mais aussi évolutif. En effet pour être efficace, un outil comme le plan de classification doit répondre aux besoins des unités administratives et de leur personnel. Il est donc important de s'assurer que le plan de classification puisse refléter l'évolution constante d'une organisation comme la nôtre.

Ainsi, nous demandons aux unités administratives de signaler au Service de la gestion documentaire tout changement à apporter à la structure de classification (ajout, modification ou suppression) afin de nous permettre d'offrir un outil de travail complet et à jour.



1.4. Classification des documents

La classification est l'opération visant à analyser et déterminer le sujet d'un document et à lui attribuer la cote de classification et le délai de conservation appropriés.

Par ailleurs, si vous avez bien choisi la cote de classification, le délai associé sera nécessairement approprié. Tout document de même nature portera la même cote de classification pour l'ensemble du CIUSSS-EMTL, que l'on soit dans des secteurs cliniques ou administratifs.

1.5 Analyse des documents

L'analyse permet de cerner le sujet principal d'un document. Voici quelques conseils pour effectuer une bonne analyse :

- pour les documents produits, consulter si possible l'auteur du document;
- pour les documents reçus, lire attentivement le document;
- ne pas se fier uniquement à la mention «objet» ou «sujet» qui est inscrite sur le document;
- pour les documents possédant plusieurs sujets, choisir le sujet le plus significatif et indexer les autres sujets avec des descripteurs pour faciliter le repérage.

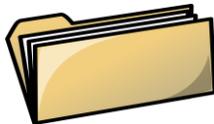
1.6 Attribution et validation de la cote de classification

Pour s'assurer de la pertinence de la cote de classification attribuée au dossier :

- effectuer une recherche plein texte (CTRL+F) dans le plan de classification;
- consulter la description et, s'il y a lieu, la note d'application ou l'avertissement qui accompagne la cote de classification;
- déterminer le niveau approprié de classification: série, sous-série, division;
- attribuer la cote de classification.



Voici des exemples :



1- Procédure de lavage des mains / 01-204;

Tous les règlements, politiques ou procédures, tant cliniques qu'administratifs porteront cette cote de classification.

2- Conseil des infirmières et des infirmiers / 01-303;

Tous les documents des comités sont classés sous le 01-300 qu'ils soient internes (01-304) externes (01-305) ou relevant du CA.

3- Contrats de services professionnels / 02-303;

Tout contrat est classé sous le 02-300, qu'il soit entre fournisseurs de biens et de services, de ressources RI, RTF, etc.

4- Factures de fournitures de bureau / 04-302;

5- Dossiers des employés / 03-301.

1.7 Mention de référence à la cote de classification

La mention de référence de la cote de classification doit être inscrite sur l'étiquette du dossier, car elle permet de l'identifier rapidement et facilite ainsi son classement.

PARTIE 2 : CALENDRIER DE CONSERVATION

Le calendrier de conservation de l'établissement est composé de formulaires *Règle de conservation*.

RÈGLE DE CONSERVATION Loi sur les archives (RLRQ, chap. A-21.1)

Transaction Ajout	N° du calendrier 60535	N° de la demande 2	N° de la règle 01-101 2	
	Nom de l'organisme Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal			

DESCRIPTION		
Titre 3 Documents constitutifs	Recueil SSS-2017 1.4	N° de la règle 01-101
Processus / Activité 4 Constitution et historique	Code de classification 01-101 1	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal 5 Direction générale		
Description et utilisation 6 Documents constitutifs sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de l'établissement et de ses composantes.		
Types de documents 7 Lois constitutives, chartes, lettres patentes, permis d'exploitation		
Documents essentiels : Documents confidentiels :		
Références juridiques 8		
Remarques générales 9		

DÉLAI DE CONSERVATION 13								
Numérotation 10	Exemplaire 11	Supports de conservation 12	Période d'utilisation des documents				Disposition 14	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
	Principal	PA, DM	999		0		Conservation	
	Secondaire	-	-		-		-	

Remarques relatives au délai de conservation 15 Dans ce calendrier, l'exemplaire secondaire des dossiers est conservé à l'actif pendant la même durée que l'exemplaire principal puis il est détruit.
Document annexé : Non



2.1 Explication du formulaire *Règle de conservation*

1- Code de classification

Situé en haut à droite de la section *Description*, ce code réfère à la structure classificatoire selon laquelle sont ordonnées les règles de conservation du recueil.

2- N° de la règle

Numéro séquentiel de la règle de conservation. Afin de faciliter le repérage, le premier élément numérique correspond au premier niveau du plan de classification associé à la règle. Dans l'exemple de la page précédente, la règle 02-301 correspond à la deuxième série des dossiers de gestion, en l'occurrence la série 02-300 (« Administration générale et affaires juridiques »).

3- Titre

Le titre consiste en un énoncé clair et concis facilitant le repérage du dossier ou de la série documentaire.

4- Processus / Activité

Activité ou processus auxquels la règle de conservation est associée. Cet énoncé correspond généralement au deuxième niveau du plan de classification.

5- Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal

Nom de l'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal du dossier ou de la série documentaire.

Aussi, lorsque la responsabilité d'un dossier est partagée entre deux ou plusieurs unités administratives, nous avons inscrit le nom de chacune. Si la majorité des unités administratives de l'organisme sont détentrices principales d'un dossier en particulier, nous avons indiqué : « Toutes unités concernées ».

6- Description et utilisation

On décrit ici le dossier qui fait l'objet de la règle de conservation. Si le titre n'est pas suffisamment explicite, il importe de fournir des renseignements sur l'utilisation qui est faite du dossier par le détenteur de l'exemplaire principal.

7- Types de documents

On énumère dans cette section les types de documents susceptibles de se retrouver dans le dossier. Ainsi, à moins d'indications contraires, tout document contenu dans un dossier devra être géré par la règle associée à ce dossier. Nous n'avons pas mentionné les documents communs à tous les dossiers afin d'alléger le recueil : correspondance, brouillons, ébauches, notes, etc.

L'énumération des types de documents n'étant pas forcément exhaustive, d'autres types de documents peuvent être ajoutés, au besoin.



8- Références juridiques

Tous les délais indiqués dans ce recueil ont été vérifiés et approuvés par BANQ. Par contre, des articles de lois ou de règlements qui exigent des délais de conservation inhabituels par rapport à la pratique archivistique courante peuvent être ajoutés, au besoin. Il peut également s'agir d'un règlement interne de l'établissement.

9- Remarques générales

Cette rubrique peut s'avérer utile pour indiquer un renvoi. Par exemple, à la règle 06-302 : « Identification et signalisation », il est inscrit : « Pour les productions graphiques et visuelles, voir la règle 08-502. ».

10- Délai de conservation : numérotation

Un dossier peut contenir des documents ayant des délais différents. C'est notamment le cas pour les règles de documents numérisés. Les numéros des délais permettent de les repérer.

11- Délai de conservation : exemplaire

On inscrit « P » pour « exemplaire principal », qui est la valeur par défaut. Rappelons que l'exemplaire principal contient l'information la plus complète sur une activité et qu'il est généralement détenu par l'unité administrative qui en a la responsabilité. Par opposition, l'exemplaire secondaire « S » reprend en tout ou en partie le contenu de l'exemplaire principal et sert de copie de travail ou de consultation pour les unités administratives qui n'en ont pas la responsabilité. Pour éviter la redondance, nous estimons que l'exemplaire secondaire d'un dossier a la même durée, au stade actif, que le dossier principal et qu'il doit être détruit après échéance. Il ne jouit d'aucun délai au stade semi-actif du cycle de vie.

12- Délai de conservation : supports de conservation

Toutes les règles du calendrier présentées à la phase I proposent deux supports, soit :

- PA : papier
- DM : disque magnétique (disque local et réseau, disquette)

Par contre, d'autres supports peuvent être indiqués dans les règles :

- BM : banque magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)
- DO : disque optique (CD-ROM, DVD)
- MF : microforme (microfiche, microfilm)
- FI : film (y compris les négatifs et les diapositives)
- AU : autres (à préciser dans les remarques)



13- Délai de conservation : période d'utilisation des documents

Les délais de conservation sont inscrits dans cette section. Les chiffres représentent le nombre d'années pendant lequel un dossier est conservé au stade actif ou semi-actif. Un calendrier comporte aussi des délais ouverts, représentés par les codes suivants :

- **888** : Le dossier est conservé au stade actif jusqu'à ce qu'un événement survienne (événement dont la nature est précisée par une remarque à la rubrique no 16). Il s'agit généralement de la fin d'un processus de travail.
- **999** : Le dossier est conservé au stade actif jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.

Sauf en de très rares exceptions, on n'indique jamais un délai ouvert au stade semi-actif.

La nature du délai ouvert doit être précisée dans la section 16, réservée aux remarques relatives au délai de conservation.

14- Délai de conservation : disposition finale

Il y a trois actions possibles quant au sort final du dossier :

- **Conservation** : conservation des documents en tant qu'archives définitives;
- **Destruction** : destruction des documents;
- **Tri** : conservation d'une partie des documents d'un dossier, destruction du reste en fonction du critère de tri, qui doit être précisé à la section 15.

15- Remarques relatives au délai de conservation

On précise ici l'application des délais de conservation et du sort final du dossier au stade inactif s'il y a un critère de **Tri**.

2.2 Attribution d'un délai de conservation

Le délai de conservation est [...] fixé à partir de l'évaluation administrative, légale, historique et de recherche d'une série documentaire, d'un système d'information, d'un dossier (ou d'un document, le cas échéant) et qui en établit les périodes d'utilisation et le mode de disposition. [...]]³.

L'attribution d'un délai de conservation à un document permet donc d'établir sa durée de conservation selon les valeurs susmentionnées; chacun des délais de conservation est associé à un code de classification. S'il est possible d'attribuer plus d'un délai au document, il est alors nécessaire de choisir celui qui s'applique plus particulièrement à notre document.

Pour ce faire, on doit consulter le calendrier de conservation de la façon suivante :

- repérer la cote de classification qui est identique à la règle de conservation à l'aide du plan de classification;
- vérifier si le contenu correspond effectivement au document en question;

³ Définition du délai de conservation extraite du «Thésaurus de l'activité gouvernementale». Page consultée le 9 novembre 2017 : <http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=17793>



- déterminer le statut du document (principal ou secondaire) en identifiant l'unité administrative responsable;
- identifier l'état du document (actif, semi-actif ou inactif);
- attribuer le délai de conservation, selon le premier point susmentionné.

2.3 Classement des documents

Le classement est l'opération visant à ranger les documents dans un classeur ou dans une arborescence informatique conformément à l'ordre de classification établi.

2.4 Identification des documents

L'identification d'un document s'effectue à l'aide d'une étiquette. Cette étiquette comporte les informations suivantes:

- cote de classification;
- titre du document;
- unité administrative;
- dates extrêmes.

2.5 Rangement des documents

Le rangement des documents est l'opération qui consiste à regrouper dans les classeurs ou dans une arborescence informatique les documents qui possèdent une même cote de classification. Ils sont ensuite rangés par ordre alphabétique, chronologique ou numérique. Afin de faciliter le repérage, les cotes extrêmes de classification (début et fin) peuvent être identifiées sur les classeurs.

2.6 Repérage des documents

Le repérage des documents doit s'effectuer rapidement afin de retrouver l'information désirée dans les plus brefs délais et avec un minimum d'effort.

PARTIE 3: DÉCLASSEMENT

Note préparatoire aux opérations de déclasserement

Notez que bien que le CIUSSS-EMTL ne se soit pas encore doté de locaux communs pour la conservation de ses documents administratifs, vous serez en mesure de **préparer le transfert ultérieur de vos documents, vers les locaux d'archives**, par leur mise en boîte ou de procéder à leur **destruction selon les dispositions du présent guide**.

À priori, il est important d'informer votre gestionnaire et votre équipe du début des opérations de déclasserement. En effet, la collaboration de tous assure une cohésion qui permet d'effectuer un déclasserement en conformité avec les priorités de votre équipe. Ceci s'inscrit dans l'optique où les dossiers, bien qu'appartenant au CIUSSS-EMTL, sont le fruit du travail de toute une équipe et leur destruction ou leur conservation doit se faire dans le respect de tous.

3.1 Conservation (Annexes 2 et 3)



3.1.1 Conservation des documents en format papier - Transfert vers des locaux d'archives (Annexe 2)

Il convient de faire vos boîtes de documents à conserver selon les dispositions du calendrier de conservation du CIUSSS-EMTL. Vous devez compléter un seul formulaire de transfert par boîte. Les documents à conservation permanente et/ou l'objet de l'échantillonnage (TRI) à conservation permanente peuvent être déposés dans la/les mêmes boîtes. Il est à noter que le Service de la gestion documentaire ne fera pas d'audit du contenu des boîtes. Par conséquent, en signant et complétant le formulaire, vous attestez que son contenu est intègre et complet.

Notez que seuls les documents dont vous êtes le détenteur principal (**P**) doivent être archivés à moins d'exception, à titre d'exemple :

Une extraction que vous produisez dans le cadre de la publication du rapport annuel et dont la Direction générale du CIUSSS-EMTL est le détenteur principal. Cette extraction très exhaustive peut se traduire par une seule page dudit rapport et peut, suite à sa publication, nécessiter une vérification approfondie de vos données brutes, celles-ci serviront à défendre les intérêts du CIUSSS-EMTL, le cas échéant.

Pour ce qui est des documents qui, à l'extinction du délai semi-actif, doivent être détruits, ils peuvent être transférés dans la/les mêmes boîtes. Cependant, la date de destruction doit être identique ou à quelques années près. Si les dates ne sont pas identiques, la destruction se fera selon le délai de conservation semi-actif le plus long du/des dossiers de la boîte.



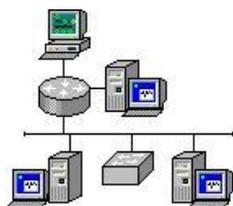
Le formulaire de transfert complété doit être transmis par courriel au Service de la gestion documentaire à francisco.cepelotti.cemtl@ssss.gouv.qc.ca, alain.desrosiers.cemtl@ssss.gouv.qc.ca ou lbaril.iusmm@ssss.gouv.qc.ca.

Le Service de la gestion documentaire assure par la suite la conservation des documents, semi-actifs et inactifs qui lui sont versés.

Par ailleurs, une fois le versement des documents complété, toute demande de consultation des documents pourra être acheminée au Service de la gestion documentaire qui en assurera le prêt ou la consultation sur place le cas échéant.

Il est à noter que la demande de consultation d'un dossier doit être faite par le responsable de celui-ci ou dans le cas d'un service qui n'est plus existant (aboli, fusionné, etc.) par le titulaire de cette responsabilité. À défaut de quoi, la demande devra être soumise au responsable de la gestion des documents administratifs du CIUSSS-EMTL. Cette pratique se veut conforme aux obligations qu'a le CIUSSS-EMTL en matière de protection des renseignements personnels en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) et notamment l'article 63.1 relatif à la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation de renseignements.

3.1.2 Conservation des documents en format numérique et nomenclature (Annexe 3)

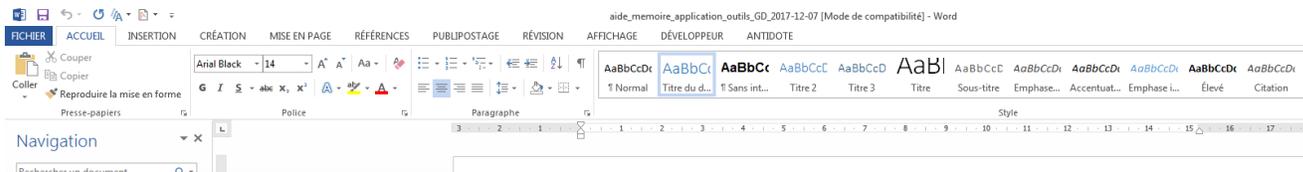


Le calendrier de conservation du CIUSSS-EMTL permet la conservation en format numérique de tous les documents. Par contre, certaines actions doivent être faites sur les documents pour assurer leur pérennité et conserver leur pleine et entière valeur tant juridique, administrative, qu'archivistique, et ce, afin de maintenir les qualités fondamentales d'intégrité, d'authenticité, d'inaltérabilité, de traçabilité et de fiabilité durant tout le cycle de vie des documents numériques.

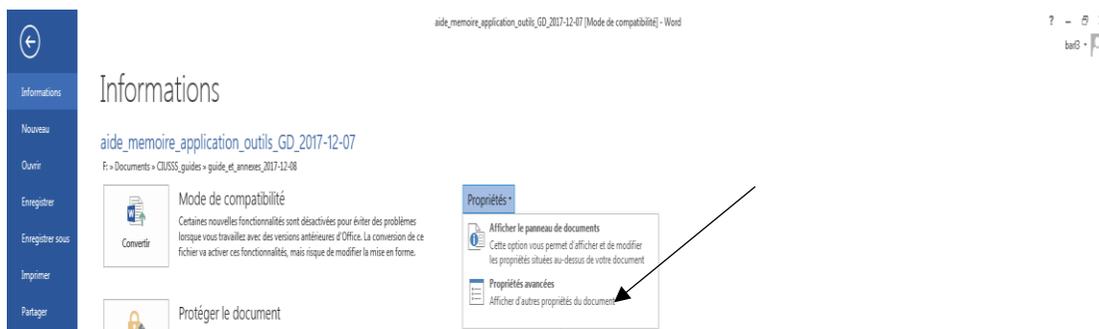
Ces actions visent à maintenir le lien entre les créateurs et/ou ceux qui modifient les documents, à titre d'exemple les logiciels bureautiques offrent des paramètres qui renseignent sur le document lui-même (sa date de création, les auteurs, ses versions, etc.). Ces renseignements se nomment les métadonnées et serviront à maintenir les qualités requises en vertu de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (chapitre C-1.1) et dont vous trouverez les principaux articles en bibliographie.

Paramètres d'identification offerts dans les applications Word ou Excel

- Dans le menu « Fichier » :



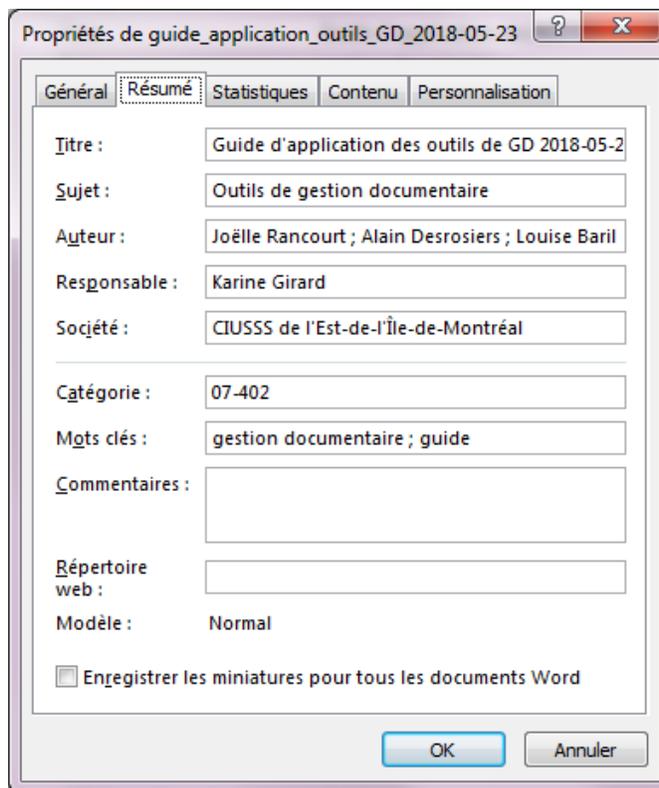
- Sélectionner les propriétés avancées :



- Dans les propriétés du document, vous pouvez ajouter des renseignements sur le document :

À l'aide de l'onglet « Résumé », vous pouvez ajouter des renseignements sur le titre, le ou les auteurs, la personne responsable de cette activité au CIUSSS-EMTL, catégorie (le code de classification associé), etc.

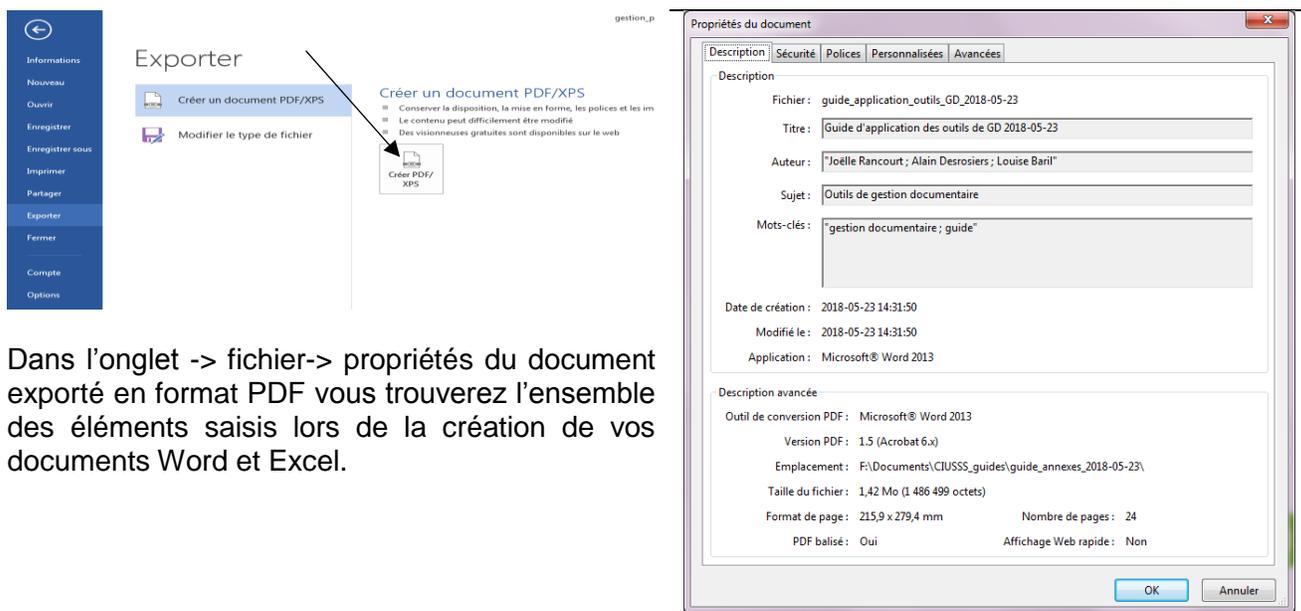
Ces informations pourront par la suite servir, lors de l'archivage numérique du document, à établir sa valeur de conservation ou son mode de disposition selon le calendrier de conservation du CIUSSS-EMTL.



En plus de l'ajout de métadonnées, l'enregistrement du document dans l'arborescence commune de votre direction, à l'aide de dénominateur représentatif et succinct, selon des règles simples présentées à l'Annexe 3, favorise le maintien de la viabilité à long terme du document numérique et de son repérage, qui est l'une des conditions reliées à la traçabilité requise par la loi précédemment citée.

Lors de l'exportation du fichier Word ou Excel en format PDF, l'ensemble des informations saisies dans le champ propriétés avancées se transfère automatiquement.

- Exportation des fichiers Word et Excel en format PDF



Dans l'onglet -> fichier-> propriétés du document exporté en format PDF vous trouverez l'ensemble des éléments saisis lors de la création de vos documents Word et Excel.

Par ailleurs, pour débiter tout projet relatif à la numérisation ou la conversion de support n'hésitez pas à faire appel à l'expertise du Service de la gestion documentaire qui pourra vous accompagner dans l'évaluation et la gestion de votre projet, quel qu'il soit.

3.2 Destruction (Annexe 4)

Avant de procéder à la destruction physique des documents selon le calendrier de conservation du CIUSSS-EMTL, vous devez faire parvenir au Service de la gestion documentaire l'autorisation de destruction des documents complétée et signée par courriel à : francisco.cepelotti.cemtl@ssss.gouv.qc.ca, alain.desrosiers.cemtl@ssss.gouv.qc.ca ou lbaril.iusmm@ssss.gouv.qc.ca. En effet, celui-ci nous permettra de faire une vérification sommaire des documents à détruire.

Votre gestionnaire devra signer l'autorisation de destruction. Notez que si pour des raisons exceptionnelles, comme une poursuite par exemple, nous devons conserver les documents plus longtemps, une justification à surseoir à la destruction devra être donnée ainsi qu'une



nouvelle date où il sera possible de procéder ou d'appliquer une conservation permanente dans certains cas (jugement). À la nouvelle date d'échéance du délai semi-actif, une vérification sera effectuée selon les modalités susmentionnées avant de procéder à la destruction physique des documents.

Si les documents n'appartiennent à aucun service et qu'il n'y a aucun titulaire de la responsabilité (activités) au CIUSSS-EMTL en poste, l'autorisation de destruction devra être signée par le responsable de la gestion des documents administratifs de l'établissement.

Une fois ces étapes réalisées, vous devez faire détruire les documents de façon standard (recyclage) ou de façon confidentielle (déchetage) selon les pratiques en vigueur au CIUSSS-EMTL en matière de disposition des documents et de la protection des renseignements personnels.

Lorsque vous serez prêt à procéder, le Service de la gestion documentaire se chargera de faire pour vous la réquisition de destruction auprès de la Direction des services techniques, et nous pourrons, le cas échéant, être présents lors de la destruction confidentielle, si vous le souhaitez.

Voici des exemples de documents administratifs (séries de gestion) devant faire l'objet d'un déchetage systématique :

- comptes à payer;
- comptes des fournisseurs;
- contrats des fournisseurs;
- contrats de prêts de services;
- dossiers des employés;
- dossiers des organismes communautaires;
- nominations des médecins au comité du CA;
- paie;
- etc.

Il est important de noter qu'il n'est pas nécessaire d'obtenir l'autorisation de votre supérieur pour détruire certains types de documents. En effet, les documents de travail, les copies de courriels ou tout autre document contenant de l'information éphémère peuvent être détruits directement.



BIBLIOGRAPHIE

Politique — Gestion intégrée des documents administratifs (POL-033), Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique, CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, 10 juillet 2017

Procédure — Gestion intégrée des documents administratifs (PRO-016), Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique, CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, 10 juillet 2017

Programme de gestion intégrée de document, Université de Montréal, page consultée le 15 novembre 2017 : http://www.archiv.umontreal.ca/pdf/Programme_GDA_UdeM.pdf

Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec / Comité national des archives de la santé et des services sociaux (CNASSS) [[Word](#) - 490 Ko] [[PDF](#) - 2,86 Mo] Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2017, version 1.4, 196 pages.

Thésaurus de l'activité gouvernementale : définition du «délai de conservation». Page consultée le 9 novembre 2017 : <http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=17793>

Références aux articles des lois :

Pour la gestion des documents (papier et/ou numériques) :

Loi sur les archives (chapitre A-21.1)

7. Tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Approbation.

8. Un organisme public visé aux paragraphes 1° ou 3° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales son calendrier de conservation et chacune de ses modifications.

Copie à Bibliothèque et Archives nationales.

Un organisme public visé au paragraphe 2° de l'annexe transmet une copie de son calendrier de conservation et chacune de ses modifications à Bibliothèque et Archives nationales pour information.



Approbation.

Un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7^o de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente

13. Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public.

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

Exception.

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.

40. Quiconque contrevient aux articles 7 ou 8, ou fait défaut de se conformer à une disposition d'un règlement adopté en vertu des paragraphes 2°, 3° ou 4° de l'article 37 dont la violation constitue une infraction, commet une infraction et est passible d'une amende de 50 \$ à 500 \$.

41. Quiconque contrevient aux articles 12, 13, 15 ou 31 commet une infraction et est passible d'une amende de 300 \$ à 3 000 \$.

42. Quiconque contrevient au premier alinéa de l'article 18 ou à l'article 28 commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$ à 25 000 \$.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1)

16. Un organisme public **doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage**. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

Plan.

Pour un organisme public visé au paragraphe 1° de l'annexe de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1), le plan de classification de ses documents tient lieu de liste de classement.

Accès.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à la liste de classement ou au plan de classification, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la présente loi.

⁴ Organismes réputés publics : 7° **Les établissements publics de santé ou de services sociaux** visés aux articles 10 et 11 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5), les conseils régionaux de santé et de services sociaux constitués en vertu de cette loi, les centres hospitaliers et les centres d'accueil constituant des établissements privés conventionnés au sens de cette loi.



Pour la gestion des documents numériques :

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1)

6. L'intégrité du document est assurée, lorsqu'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.

Maintien de l'intégrité.

L'intégrité du document doit être maintenue au cours de son cycle de vie, soit depuis sa création, en passant par son transfert, sa consultation et sa transmission, jusqu'à sa conservation, y compris son archivage ou sa destruction.

Mesures de sécurité.

Dans l'appréciation de l'intégrité, il est tenu compte, notamment des mesures de sécurité prises pour protéger le document au cours de son cycle de vie.

10. Le seul fait que des documents porteurs de la même information, mais sur des supports différents, présentent des différences en ce qui a trait à l'emmagasinage ou à la présentation de l'information ou le seul fait de comporter de façon apparente ou sous-jacente de l'information différente relativement au support ou à la sécurité de chacun des documents n'est pas considéré comme portant atteinte à l'intégrité du document.

Différences n'affectant pas l'intégrité.

De même, ne sont pas considérées comme des atteintes à l'intégrité du document, les différences quant à la pagination du document, au caractère tangible ou intangible des pages, à leur format, à leur présentation recto ou verso, à leur accessibilité en tout ou en partie ou aux possibilités de repérage séquentiel ou thématique de l'information.

Divergences entre les informations.

11. En cas de divergence entre l'information de documents qui sont sur des supports différents ou faisant appel à des technologies différentes et qui sont censés porter la même information, le document qui prévaut est, à moins d'une preuve contraire, celui dont **il est possible de vérifier que l'information n'a pas été altérée et qu'elle a été maintenue dans son intégralité.**

Fonctions d'original.

12. Un document technologique peut remplir les fonctions d'un original. À cette fin, son intégrité doit être assurée et, lorsque l'une de ces fonctions est d'établir que le document :

1° est la source première d'une reproduction, les composantes du document source doivent être conservées de sorte qu'elles puissent servir de référence ultérieurement ;

2° présente un caractère unique, les composantes du document ou de son support sont structurées au moyen d'un procédé de traitement qui permet d'affirmer le **caractère unique du document, notamment par l'inclusion d'une composante exclusive ou distinctive ou par l'exclusion de toute forme de reproduction du document** ;

3° est la forme première d'un document relié à une personne, les composantes du document ou de son support sont structurées au moyen d'un procédé de traitement qui permet à la fois



d'affirmer le caractère unique du document, d'identifier la personne auquel le document est relié et de maintenir ce lien au cours de tout le cycle de vie du document.

Normes ou standards techniques.

Pour l'application des paragraphes 2° et 3° du premier alinéa, les procédés de traitement doivent s'appuyer sur des normes ou standards techniques approuvés par un organisme reconnu visé à l'article 68.

17. L'information d'un document qui doit être conservé pour constituer une preuve, qu'il s'agisse d'un original ou d'une copie, peut faire l'objet d'un transfert vers un support faisant appel à une technologie différente.

Documentation du transfert.

Toutefois, sous réserve de l'article 20, 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.

Documentation.

La documentation comporte au moins la mention du format d'origine du document dont l'information fait l'objet du transfert, du procédé de transfert utilisé ainsi que des garanties qu'il est censé offrir⁵, selon les indications fournies avec le produit, quant à la préservation de l'intégrité, tant du document devant être transféré, s'il n'est pas détruit, que du document résultant du transfert.

Conservation.

La documentation, y compris celle relative à tout transfert antérieur, **est conservée durant tout le cycle de vie du document** résultant du transfert. La documentation peut être jointe, directement ou par référence, soit au document résultant du transfert, soit à ses éléments structurants ou à son support.

20. Les documents dont la loi exige la conservation et qui ont fait l'objet d'un transfert peuvent être détruits et remplacés par les documents résultant du transfert. Toutefois, avant de procéder à la destruction, la personne qui en est chargée :

1° **prépare et tient à jour des règles préalables à la destruction** des documents ayant fait l'objet d'un transfert, sauf dans le cas d'un particulier ;

2° s'assure de la **protection des renseignements confidentiels et personnels** que peuvent comporter les documents devant être détruits ;

3° s'assure, dans le cas des documents en la possession de l'État ou d'une personne morale de droit public, que la **destruction est faite selon le calendrier de conservation établi conformément à la Loi sur les archives** (chapitre A-21.1).

Conservation sur le support d'origine.

⁵ Garanties offertes par le PDF/A, où l'on ne peut altérer ou modifier le document après la numérisation.



Toutefois, doit être conservé sur son support d'origine le document qui, sur celui-ci, présente une valeur archivistique, historique ou patrimoniale eu égard aux critères élaborés en vertu du paragraphe 1° de l'article 69, même s'il a fait l'objet d'un transfert.

21. Lorsqu'une modification est apportée à un document technologique durant la période où il doit être conservé, la personne qui a l'autorité pour faire la modification doit, pour en préserver l'intégrité, noter les renseignements qui permettent de déterminer qui a fait la demande de modification, quand, par qui et pourquoi la modification a été faite. Celle-ci fait partie intégrante du document, même si elle se trouve sur un document distinct.

Code Civil du Québec

2839. L'intégrité d'un document est assurée, lorsqu'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.

Lorsque le support ou la technologie utilisé ne permet ni d'affirmer ni de dénier que l'intégrité du document est assurée, celui-ci peut, selon les circonstances, être reçu à titre de témoignage ou d'élément matériel de preuve et servir de commencement de preuve

2841. La reproduction d'un document peut être faite soit par l'obtention d'une copie sur un même support ou sur un support qui ne fait pas appel à une technologie différente, soit par le transfert de l'information que porte le document vers un support faisant appel à une technologie différente.

Lorsqu'ils reproduisent un document original ou un document technologique qui remplit cette fonction aux termes de l'article 12 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1), la copie, si elle est certifiée, et le **document résultant du transfert de l'information, s'il est documenté, peuvent légalement tenir lieu du document reproduit.**

La certification est faite, dans le cas d'un document en la possession de l'État, d'une personne morale, d'une société ou d'une association, par une personne en autorité ou responsable de la conservation du document.

2842. La copie certifiée est appuyée, au besoin, d'une déclaration établissant les circonstances et la date de la reproduction, le fait que la copie porte la même information que **le document reproduit et l'indication des moyens utilisés pour assurer l'intégrité de la copie. Cette déclaration est faite par la personne responsable de la reproduction ou qui l'a effectuée.**

Le document résultant du transfert de l'information est appuyé, au besoin, de la documentation visée à l'article 17 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1).