



Politique de gestion intégrée des documents (GID)

Adoptée par les membres du conseil d'administration
le 25 février 2010

Direction des affaires juridiques et corporatives

Adoptée le 25 février 2010 (résolution 10-138)
Amendée le 23 février 2021 (résolution 21-004)



SOCIÉTÉ D'HABITATION
ET DE DÉVELOPPEMENT
DE MONTRÉAL

Table des matières

Préambule	4
Section 1	
Dispositions préliminaires	4
1.1 Définitions	4
1.2 Objet	5
1.3 Cadre légal	5
1.4 Champ d'application	5
Section 2	
Mesures visées par cette Politique.....	5
2.1 Gestion de l'information	5
2.2 Protection de l'information	5
2.3 Intégration des solutions technologiques	6
Section 3	
Principes de la Politique	6
3.1 Principes généraux	6
3.1.1 Propriété des documents	6
3.1.2 Compétence, attention et prudence	6
3.1.3 Protection des renseignements personnels	6
3.2 Principes particuliers	6
3.2.1 Tenue des dossiers	6
3.2.2 Accès à l'information	6
3.2.3 Normes et procédures de gestion	6
3.2.4 Sécurité	7
3.2.5 Gestion économique.....	7
3.2.6 Identification et classification des documents	7
3.2.7 Conservation et sort final des documents	7
3.2.8 Enregistrement, exploitation et gestion des documents.....	7
3.2.9 Transferts de support	7
3.3 Principes de sécurité	7
3.3.1 Accessibilité pour le personnel.....	7
3.3.2 Garantie d'intégrité et de pérennité	8

Section 4

Responsabilité des intervenants	8
4.1 Conseil d'administration de la SHDM.....	8
4.2 Chef – gestion documentaire et accès à l'information et son équipe	8
4.3 Chef – technologies de l'information	9
4.4 Directeurs et cadres	9
4.5 Employés.....	9
4.6 Salle des Archives.....	10

Section 5

Entrée en vigueur	10
-------------------------	----

Préambule

La Société d'habitation et de développement de Montréal (SHDM) reconnaît que les Documents créés, reçus ou détenus par la SHDM représentent un actif informationnel riche et qu'ils contribuent par ce fait, à la réalisation de la mission de la SHDM et à la constitution de sa mémoire et de son héritage.

Dans ce contexte, la SHDM veut établir les règles et principes visant à assurer la gestion, la protection et la conservation de ses Documents tout au long de leur cycle de vie.

Section I

Dispositions préliminaires

1.1 Définitions

Dans la présente politique de gestion intégrée des documents, les expressions et les mots suivants signifient :

- a) « Archives » : document sous forme analogique ou sous forme numérique dont la valeur administrative en général ou la valeur financière ou légale en particulier est éteinte, qui a une valeur archivistique, historique ou patrimoniale et qui doit être conservé en permanence.
- b) « Calendrier de conservation » : outil de gestion constitué de règles de conservation, qui détermine le cycle de vie et les supports de conservation des Documents actifs et semi-actifs de la SHDM et la disposition des Documents inactifs.
- c) « Documents » : documents qui sont produits ou reçus dans le cadre de toutes les activités de la SHDM, qu'ils soient sous forme analogique ou sous forme numérique.
- d) « Document essentiel » : document sous forme analogique ou sous forme numérique indispensable au fonctionnement de la SHDM qui assure la continuité des activités à la suite d'un sinistre et qui est généralement protégé dans un endroit désigné à cette fin.
- e) « Gestion Intégrée des Documents ou GID » : ensemble des processus, des techniques et des technologies se rapportant à la conception, au développement, au déploiement, à l'évaluation et à la maintenance des systèmes administratifs requis pour gérer les Documents de la SHDM. Elle constitue un système de gestion dont les composantes sont intégrées afin de donner accès aux personnes accréditées à tous les Documents pertinents qui documentent les activités de la SHDM.
- f) « Plan de classification » : outil de gestion qui regroupe les Documents selon une hiérarchie basée sur les principales activités de la SHDM.
- g) « Politique » : la présente politique de gestion intégrée des documents.
- h) « SHDM » : Société d'habitation et de développement de Montréal.

1.2 Objet

La Politique constitue le cadre général de la GID de la SHDM tout au long de leur cycle de vie, soit de la création d'un Document jusqu'à sa destruction ou sa conservation permanente. Elle regroupe l'ensemble des mesures et principes visés par la gestion documentaire, le cadre juridique ainsi que les rôles et responsabilités des divers intervenants.

1.3 Cadre légal

La Politique s'interprète en tenant compte, notamment, des lois et règlements suivants :

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

Elle tient également compte des recommandations formulées par la norme ISO 15489 Information et documentation – « Records Management » (2001).

1.4 Champ d'application

Cette Politique s'applique à l'ensemble du personnel de la SHDM. Elle vise l'ensemble des Documents de la SHDM.

Section 2

Mesures visées par cette Politique

2.1 Gestion de l'information

La Politique vise à optimiser l'utilisation des ressources par une gestion saine, réelle, efficace et économique des informations contenues dans les Documents par la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et la maintenance d'un système corporatif de GID.

2.2 Protection de l'information

La Politique vise à favoriser la mise en place de mesures permettant d'assurer:

- l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité des Documents;
- la protection des renseignements personnels contenus dans certains Documents;
- la protection des autres informations sensibles, confidentielles ou nominatives;
- la protection des Documents essentiels au fonctionnement de la SHDM.

2.3 Intégration des solutions technologiques

La Politique vise à favoriser l'intégration des solutions technologiques appropriées en vue de maximiser la gestion des Documents disponibles sous forme analogique ou sous forme numérique.

Section 3

Principes de la Politique

3.1 Principes généraux

3.1.1 Propriété des Documents

La SHDM possède tous les droits de propriété sur les Documents détenus par elle ou sous son contrôle (*Loi sur les archives*). Tous les Documents produits ou reçus par les employés de la SHDM dans l'exercice de leurs fonctions appartiennent à la SHDM.

3.1.2 Compétence, attention et prudence

Les Documents de la SHDM doivent être gérés avec toute la compétence, l'attention et la prudence que commandent leurs valeurs et leurs caractéristiques.

3.1.3 Protection des renseignements personnels

La SHDM assume ses devoirs de protection des renseignements personnels lors de la détention, de l'utilisation, de la conservation et de l'élimination des Documents qui lui appartiennent.

3.2 Principes particuliers

3.2.1 Tenue des dossiers

La SHDM prend les mesures appropriées pour que ses dossiers soient complets et à jour, élément essentiel à une gestion efficace de ses opérations au bénéfice de ses employés, ses clients et ses partenaires.

3.2.2 Accès à l'information

La SHDM permet d'assurer un accès rapide et efficace à l'information nécessaire à ses opérations, que cette information provienne de source interne ou externe, qu'elle soit sous forme analogique ou sous forme numérique.

3.2.3 Normes et procédures de gestion

La SHDM émet et diffuse les normes et les procédures administratives nécessaires en matière de gestion de ses Documents.

3.2.4 Sécurité

La SHDM favorise l'accès à ses Documents et leur utilisation dans les limites imposées par les normes et les procédures de sécurité et par les lois et règlements en vigueur.

3.2.5 Gestion économique

Les Documents doivent être gérés en se préoccupant des coûts associés à leur création ou à leur réception, à leur conservation, à leur repérage et à leur manipulation. La SHDM encourage l'utilisation optimale des solutions technologiques appropriées et de tout autre moyen pour réduire les coûts relatifs à la gestion des Documents et accroître la qualité de sa gestion interne et sa productivité.

3.2.6 Identification et classification des Documents

Tous les Documents créés ou reçus sont identifiés et classifiés à l'aide du Plan de classification de la SHDM.

3.2.7 Conservation et sort final des Documents

La durée de conservation de tous les Documents de la SHDM est consignée dans le Calendrier de conservation des Documents de la SHDM établi et tenu à jour en fonction des besoins de la SHDM. Ce Calendrier et ses mises à jour sont adoptés par le conseil d'administration de la SHDM et transmis à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) pour approbation selon les exigences de la *Loi sur les archives* et du *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*.

3.2.8 Enregistrement, exploitation et gestion des Documents

Les Documents créés ou reçus sont enregistrés et décrits dans un logiciel de Gestion Intégrée des Documents (GID) complet et économique qui en assure le repérage et l'exploitabilité corporative ou sectorielle, selon les droits d'accès, et qui soutient l'application rigoureuse et fonctionnelle du Plan de classification et du Calendrier de conservation de la SHDM.

3.2.9 Transferts de support

La SHDM identifie, au besoin, les séries documentaires conservées sur papier et évalue la nécessité de les convertir en Documents technologiques en les numérisant. Elle s'assure de respecter les dispositions des articles 2837 à 2842 du *Code civil du Québec* et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (particulièrement les articles 17 à 22). Elle documente ses processus de transfert et prend les mesures appropriées pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses Documents technologiques.

3.3 Principes de sécurité

3.3.1 Accessibilité pour le personnel

La SHDM rend accessibles à son personnel les Documents nécessaires à la réalisation du mandat qui leur est confié. Cette accessibilité est soumise aux règles concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

3.3.2 Garantie d'intégrité et de pérennité

Des mesures physiques ou logiques de protection sont prises de façon à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité de l'information contenue dans les Documents de la SHDM, et ce, pendant tout leur cycle de vie. Ces mesures appliquées aux Documents numériques répondent aux exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

Section 4

Responsabilité des intervenants

4.1 Conseil d'administration de la SHDM

Le conseil d'administration de la SHDM adopte la Politique et ses mises à jour ainsi que le Calendrier de conservation de la SHDM et ses mises à jour. Le Calendrier de conservation et ses mises à jour sont transmis à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) pour approbation finale, conformément à la *Loi sur les archives*.

4.2 Chef - gestion documentaire et accès à l'information et son équipe

Le chef - gestion documentaire et accès à l'information assure le suivi de la conception, du développement, du déploiement, de l'évaluation et du maintien du système corporatif de Gestion Intégrée des Documents (GID). Chaque membre de l'équipe du service de la gestion documentaire et accès à l'information s'engage à réaliser ses mandats avec professionnalisme et intégrité dans le respect des pratiques de gestion documentaire et archivistique. L'équipe reconnaît et applique le Code de déontologie de l'Association des archivistes du Québec (AAQ).

Le chef - gestion documentaire et accès à l'information, doit s'assurer de :

- Faire la promotion de la gestion documentaire afin de sensibiliser le personnel de la SHDM à l'importance d'une gestion saine, réelle, efficace et économique des Documents.
- Coordonner la tenue à jour :
 - du Plan de classification de la SHDM;
 - du Calendrier de conservation de la SHDM;
 - du Guide de gestion intégrée des Documents incluant les normes, les procédures et les outils de gestion documentaire destinés aux employés de la SHDM.
- Assurer le support nécessaire pour:
 - l'enregistrement, la description, le repérage, le classement ou la sauvegarde et la gestion des Documents;
 - la mise en application du Plan de classification et du Calendrier de conservation de la SHDM.
- Effectuer le suivi de la mise en place et de la tenue à jour des systèmes administratifs et des mécanismes qui visent à assurer la protection des Documents essentiels.
- Assurer le soutien aux utilisateurs des services d'entreposage et d'élimination des Documents, selon les règles de conservation et de préservation des Archives.

- Coordonner la formation continue du personnel, sur l'utilisation des composantes du système de gestion des Documents.
- Évaluer la performance et les résultats obtenus pendant et après la mise en œuvre du système de gestion des Documents.
- Obtenir, au besoin, la collaboration de la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels lors de la mise en place et du contrôle de l'application de la présente Politique.
- Participer à tout projet de conversion de support ou de migration de données.
- Procéder à des vérifications de conformité de la Politique.

4.3 Chef - technologies de l'information

Le chef - technologies de l'information doit s'assurer de :

- Collaborer aux choix des outils informatiques nécessaires à la Gestion intégrée des Documents et à l'intégration des outils bureautiques et informatiques.
- Établir et mettre en œuvre des mesures de sécurité informatiques pour la protection et l'intégrité des données du logiciel de Gestion intégrée des Documents.
- Participer à tout projet de conversion de support ou de migration de données.

4.4 Directeurs et cadres

Les directeurs et cadres jouent un rôle actif au sein de leur direction. Ils veillent au respect de la Politique. Ils s'assurent que les personnes de leur direction disposent de la formation et de toute l'information nécessaire afin d'atteindre les objectifs énoncés à la présente Politique.

Seuls les directeurs autorisent la destruction des Documents conformément aux règles du Calendrier de conservation de la SHDM.

4.5 Employés

Tous les employés doivent voir à la gestion des Documents qu'ils créent ou reçoivent quotidiennement dans le cadre de leurs fonctions, peu importe la nature ou le support de ces Documents. Cette saine gestion doit s'effectuer en conformité avec le Plan de classification et le Calendrier de conservation de la SHDM. Les employés doivent notamment :

- Prendre connaissance de la Politique, des procédures et normes en matière de gestion documentaire et les appliquer.
- Identifier leurs Documents à l'aide du Plan de classification de la SHDM.
- Appliquer les règles de conservation telles qu'elles ont été établies, adoptées et approuvées dans le Calendrier de conservation de la SHDM.

4.6 Salle des archives

La salle des archives assure la conservation, la protection et l'utilisation des Documents semi-actifs et des Archives, selon les exigences du Calendrier de conservation.

Section 5

Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.



**SOCIÉTÉ D'HABITATION
ET DE DÉVELOPPEMENT
DE MONTRÉAL**

800, boulevard De Maisonneuve Est
Bureau 2200
Montréal (Québec) H2L 4L8
Téléphone : 514 380-7436

shdm.org