

PAR COURRIER

Le 2 septembre 2015

Objet : Demande d'accès # 2015-07-53 – Lettre réponse

---

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande, reçue le 22 juillet dernier, concernant les réglementations, procédures et recommandations de gestion des archives au sein du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC) pour la période comprise entre 1954 à 2015.

Voici la réponse à chacun des points de votre demande :

**Points 1 et 2- Copie de la réglementation relative à la gestion des documents et des archives du MDDELCC pour la période comprise entre 1954 et 2015**

Nous vous informons que ces points de votre demande relèvent de la Bibliothèque et des archives nationales du Québec. En vertu de l'article 48 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous référons à la responsable de l'application de cette Loi au sein de cet organisme :

Madame Isabelle Lafrance  
475, boul. de Maisonneuve E.  
Montréal (QC) H2L 5C4  
Tél. : 514 873-1101 #3238  
Télec. : 514 873-7182  
[isabelle.lafrance@banq.qc.ca](mailto:isabelle.lafrance@banq.qc.ca)

**Point 3- Copie des procédures de gestion des archives en application au sein du MDDELCC pour la période comprise entre 1954 et 2015**

Vous trouverez en pièce jointe le document accessible visé par ce point de votre demande. Il s'agit de :

1. Gestion des documents, 8 mars 2014, 2 pages, 33 pages;

Veuillez prendre note que ce document fait actuellement l'objet d'une mise à jour.

...2

**Point 4- Copie des recommandations internes sur la gestion des archives et des documents du MDDELCC pour la période comprise entre 1954 et 2015**

Vous trouverez en pièce jointe le document accessible visé par ce point de votre demande. Il s'agit de :

2. Plan de classification des documents, 24 février 2010, 16 pages;

Veillez prendre note que ce document fait actuellement l'objet d'une mise à jour.

**Point 5- Copie de la gestion, des procédures et de la réglementation des documents détruits au MDDELCC pour la période comprise entre 1954 et 2015**

Vous trouverez en pièce jointe le document accessible visé par ce point de votre demande. Il s'agit de :

3. Déclassement des dossiers inactifs, 8 mars 2014, 2 pages.

Veillez prendre note que ce document fait actuellement l'objet d'une mise à jour.

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez en pièce jointe une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Si vous désirez des renseignements supplémentaires, vous pouvez vous adresser à M<sup>me</sup> Alexie Gauthier, au numéro 418 521-3858, poste 4140.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La directrice par intérim,

ORIGINAL SIGNÉ PAR

Diane Barry"

p. j. (4)

## Gestion des documents

- [Définition et objectif](#)
- [Avantages et inconvénients](#)
- [Périodes de vie des documents](#)
- [Historique de la gestion des documents](#)

### Définition et objectif

#### Définition

La gestion des documents est l'ensemble des moyens se rapportant à l'organisation de l'information, peu importe le support sur lequel elle est inscrite. Les principaux éléments d'un programme de traitement des documents administratifs sont le plan de classification et le calendrier de conservation.

#### Objectif

L'objectif de la gestion des documents est de fournir aux administrateurs les systèmes et techniques afin de planifier et contrôler la création, l'utilisation, la conservation et l'élimination des documents. L'atteinte de cet objectif assure que l'information est accessible au moment voulu, que l'information est accessible au plus bas coût, que l'information inutile et périmée est détruite et que l'information ayant une valeur permanente est conservée.

### Avantages et inconvénients

La gestion des documents permet de :

- maîtriser la masse documentaire;
- assurer un repérage rapide des documents recherchés;
- obtenir une information plus complète sur une décision donnée;
- accélérer la prise de décision;
- faciliter la mobilité du personnel;
- utiliser d'une façon rationnelle les équipements de rangement de dossiers;
- augmenter l'efficacité et la productivité.

On dénote aussi des désavantages à vouloir implanter un nouveau système administratif :

- résistance au changement des habitudes : les gens ne sont pas véritablement convaincus de la pertinence des transformations apportées;
- exigence de l'implantation d'un nouveau système : c'est un travail qui est long et implique l'effort de plusieurs personnes en même temps;
- coûts à court terme élevés : il faut investir les ressources humaines et financières requises pour développer un programme de gestion des documents.

### Périodes de vie des documents

En gestion documentaire un document possède trois périodes de vie qui s'établissent selon l'utilité qu'il a pour l'organisme : un document peut être actif, semi-actif ou inactif.

#### Vie active :

Un document est actif lorsque la consultation fréquente nécessite une conservation à proximité de l'utilisateur. Il possède une valeur administrative, légale ou financière élevée parce qu'il contient des informations sur les fonctions et les activités courantes de l'organisme. Il doit être facile d'accès.

#### Vie semi-active :

Un document est semi-actif lorsque la fréquence de consultation ne justifie pas sa présence auprès de l'utilisateur. Sa valeur administrative diminue avec le temps. Il doit néanmoins être conservé puisqu'il peut encore être consulté pour sa valeur légale ou financière.

#### Vie inactive :

Un document est inactif lorsqu'il n'a plus de valeur administrative, légale ou financière. Il n'est donc plus susceptible d'être consulté. Il est, à ce moment-là, soit détruit ou conservé en permanence aux archives pour sa valeur historique.

### Historique de la gestion des documents

La gestion des documents est née aux États-Unis, à la fin des années 1940, parce que les grandes entreprises et les ministères ont dû affronter le problème de l'accumulation effrénée des documents administratifs. De 1940 à 1950, la production annuelle de la masse documentaire a doublée. Face à cette inflation documentaire, il y eut en 1947 la formation de la Commission Hoover, dont le mandat était d'étudier les politiques et les problèmes de gestion des documents dans l'administration fédérale américaine. Les recommandations de ce comité ont abouti à l'adoption d'une loi sur la gestion des documents et à la création d'un service de gestion des documents gouvernementaux, en 1949.

Au Canada, la Commission Glassco, formée en 1959, a permis d'établir les premiers jalons d'une véritable politique de gestion des documents au gouvernement fédéral. L'adoption de lois sur les délais de conservation des documents, la création d'un service central en gestion des documents et la mise sur pied de dépôts de documents semi-actifs à travers le pays, à partir de 1965, ont permis au gouvernement fédéral de mieux contrôler une masse de documents sans cesse croissante.

Par ailleurs, au Québec, il y eut du développement isolé de programmes de gestion des documents au sein de quelques organismes d'importance, tels que Hydro-Québec et le ministère de l'Éducation, au cours des années 1960.

En 1974, le gouvernement du Québec a voulu promouvoir la gestion des documents avec la mise en place d'un comité sur la gestion des documents. Ce comité a connu un succès mitigé. En 1977, il y eut la création d'un centre gouvernemental de documents semi-actifs d'une capacité d'entreposage de 250 000 boîtes.


Pour palier à une absence de principes directeurs et d'une vision globale de la gestion des documents, l'Assemblée nationale a adopté la Loi sur les archives, en 1983. Cette loi confiait aux Archives nationales du Québec la responsabilité de promouvoir, coordonner et appuyer la gestion des documents au sein des organismes publics.

[Retour à l'index](#)

Mise à jour : 2015-01-13

Source : Lucie Labonté  
Direction des ressources financières et matérielles  
418 521-3939, poste 4312

---

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2007

## Contexte législatif

- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur les archives](#)
  - [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#)
  - [Politique administrative de gestion des documents actifs](#)
  - [Politique administrative de gestion des documents semi-actifs](#)
  - [Politique de gestion des documents inactifs](#)
- [Code civil du Québec](#)

Au Québec, les législateurs ont adopté des lois visant à réglementer la gestion des documents produits ou reçus par les organismes publics, afin d'en assurer un meilleur accès et contrôle. La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur les archives* ainsi que le *Code civil du Québec* constituent des éléments pour l'établissement d'un véritable système de gestion des documents.

### **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1)**

Cette Loi a été votée en 1982 et a pour objectif de déterminer les conditions du droit d'accès pour les citoyens aux documents détenus par les organismes publics, de fixer des restrictions à la consultation des renseignements secrets et de protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels.

Afin que les documents soient accessibles très facilement pour pouvoir répondre aux demandes des citoyens, les organismes publics sont obligés de les classer correctement. L'article 16 de la Loi sur l'accès mentionne l'obligation de classer leurs documents pour en permettre le repérage et de tenir à jour une liste de classement facilitant l'exercice du droit d'accès. Cette liste est parfois associée à un plan de classification des dossiers.

Quant aux renseignements personnels, ils doivent être détruits lorsqu'ils n'ont plus d'usage administratif et si leur valeur ne nécessite pas leur conservation à long terme (article 73).

### **Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1)**

Dans le but de répondre aux besoins des organismes publics à contrôler efficacement leur masse documentaire et afin d'assurer une meilleure gestion du patrimoine documentaire essentiel aux chercheurs, le gouvernement du Québec a adopté, en 1983, la Loi sur les archives. Cette Loi oblige tous les organismes publics à :

- établir et à tenir à jour un calendrier de conservation et à le soumettre ainsi que ses modifications pour approbation au ministre de la Culture et des Communications, qui a délégué son pouvoir d'approbation au conservateur des Archives nationales du Québec (articles 7 et 8);
- verser aux Archives nationales du Québec les documents devenus inactifs et dont la valeur attribuée nécessite leur conservation (article 15).

La Loi sur les archives prévoit l'adoption par le gouvernement de politiques sur la gestion des documents actifs et la gestion des documents semi-actifs pour les ministères et organismes gouvernementaux (article 6). Ces politiques visent à obliger les ministères et organismes gouvernementaux d'élaborer et d'appliquer des méthodes de classement, de repérage et de déclasserment à leurs documents, et d'affecter les ressources pour leur réalisation.

À partir de la Loi sur les archives, le gouvernement peut, par règlement ou par des politiques, appliquer des obligations, des normes et des conditions de gestion des documents auprès des organismes gouvernementaux.

- **Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques**

Adopté en 1984, ce règlement découle de la Loi sur les archives. Il précise les modalités d'élaboration et de transmission du calendrier de conservation et d'élimination des documents des organismes publics. Il détermine également la démarche pour le versement des documents inactifs aux Archives nationales du Québec.

Ce règlement précise, par exemple, les renseignements contenus dans un calendrier de conservation ainsi que les renseignements exigés d'un bordereau de versement de documents inactifs.

- **Politique administrative de gestion des documents actifs**

Adoptée par décret en 1985, la [Politique administrative concernant la gestion des documents actifs](#) vise les ministères et organismes gouvernementaux afin de rationaliser le traitement de leurs documents administratifs. Cette politique propose de donner à la gestion des documents un statut semblable à celui attribué à la gestion des autres ressources et d'en confier le mandat à une unité administrative dont c'est la principale fonction.

Cette politique présente un partage des responsabilités entre les organismes gouvernementaux et les Archives nationales du Québec quant aux moyens et les ressources requises pour l'application d'un système de gestion des documents actifs. Les Archives nationales du Québec sont mandatées pour coordonner l'application de cette politique, pour fournir l'aide requise et pour en assurer le suivi.

- **Politique administrative de gestion des documents semi-actifs**

Adoptée par décret en 1988, la [Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs](#) a pour objectif de réduire les coûts de conservation de documents semi-actifs au gouvernement du Québec. Les organismes gouvernementaux doivent assumer leurs responsabilités en matière de gestion des documents semi-actifs et opter pour les solutions les plus rentables.

Cette politique propose le transfert en entrepôts spécialisés des documents semi-actifs actuellement conservés dans des espaces de bureaux ou dans des dépôts autonomes. La mise en commun des ressources matérielles et humaines permettrait des économies importantes au Gouvernement. Ce regroupement des dépôts autonomes implique aussi une réduction de la masse documentaire en évaluant l'application des calendriers de conservation et en suggérant des réductions de la durée de vie des documents semi-actifs.

La mise en œuvre de cette politique est assurée par les Archives nationales du Québec qui fourniront conseils et support aux gestionnaires désireux d'adhérer à un service de garde centralisé des documents semi-actifs.

- **Politique de gestion des documents inactifs**

Adoptée par décret en 1991, la Politique de gestion des documents inactifs a pour objectif la conservation et l'accessibilité des archives publiques. Cette politique confère aux Archives nationales du Québec l'entière responsabilité des documents inactifs destinés à être conservé de manière permanente.

L'application de cette politique permettra aux organismes gouvernementaux d'éliminer les documents inactifs qui ne sont pas destinés à une conservation permanente et de verser à ses frais aux Archives nationales du Québec les documents inactifs destinés à une conservation permanente et ce, en conformité avec les délais de son calendrier de conservation et le Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques.

#### Code civil du Québec

Le Code civil du Québec prévoit la reproduction des documents à des fins de preuve. Tous les organismes publics ou privés sont visés par les articles 2840 à 2842 qui précisent les exigences légales de transférer l'information d'un support à un autre.

En vertu du Code civil, un organisme peut produire un document sur un autre support et l'admettre en preuve, au même titre que l'original (article 2840). L'opération de reproduction doit se faire en présence d'un témoin autorisé par l'organisme ou par le conservateur des Archives nationales du Québec (article 2841). Le Code civil ne précise pas si le témoin doit être un employé de l'organisme. Le témoin peut aussi être la personne qui accomplit le travail de reproduction. Le témoin atteste sous serment la réalisation de cette opération en déclarant la nature du document, le lieu et la date de la reproduction et certifiant la fidélité de la reproduction (article 2842).

Cette déclaration de reproduction peut être en deux copies, dont l'une demeure à l'organisme et l'autre est conservée à l'extérieur. Cette déclaration fait preuve qu'un document-papier a été produit sur microfilm, par exemple, conformément aux exigences du Code civil. Les microfilms ainsi produits peuvent être utilisés comme preuve en Cour.

Quant à la destruction du support original, le Code civil n'en parle pas. L'organisme pourra ainsi fixer à sa convenance quand il détruira ses documents reproduits.

[Retour à l'index](#)

Mise à jour : 2014-03-08

#### Source :

Direction des ressources informationnelles et matérielles  
418 521-3838, poste 4213

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2007

## Rôle et responsabilités des intervenants

- Direction des ressources informationnelles et matérielles
- Division de la gestion documentaire
- Agents de liaison
- Responsables des postes de classement
- Utilisateurs
- Centre de documents semi-actifs
- Archives nationales du Québec

Dans tout système, le facteur humain est prépondérant. Les différents intervenants en gestion des documents jouent chacun un rôle capital dans l'utilisation et le maintien des outils documentaires.

### Direction des ressources informationnelles et matérielles

La Direction des ressources informationnelles et matérielles est responsable de la gestion documentaire ministérielle. À ce titre, elle recense les besoins de la clientèle, conseille cette dernière en matière de systèmes documentaires, planifie, contrôle et évalue l'ensemble des activités liées à une gestion efficace et rentable des documents.

Le pilotage des opérations organisationnelles liées à la gestion des documents est assumé par une équipe centrale.

### Division de la gestion documentaire

La responsabilité de la division de la gestion documentaire est de doter le Ministère des moyens permettant de mieux encadrer la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs. Le mandat est de concevoir, d'élaborer, d'implanter, de maintenir et de promouvoir des moyens se rapportant à l'organisation de l'information. L'ensemble de ces moyens assure la mise en place d'un véritable programme en gestion des documents qui permet le contrôle de la création, de l'utilisation, de la conservation et de l'élimination des documents.

Ce programme en gestion des documents est constitué des éléments suivants : l'aide conseil, la formation, le plan de classification, le calendrier de conservation, la protection des documents essentiels et la gestion des documents électroniques.

#### Aide conseil

- appliquer les lois et les politiques qui en découlent relatives à la gestion des documents;
- offrir une expertise aux usagers en proposant des solutions aux problèmes spécifiques à la gestion documentaire;
- rédiger les procédures, les directives et les guides nécessaires à l'application des différents éléments d'un programme en gestion des documents.

#### Formation

- sensibiliser les gestionnaires au but d'un programme en gestion des documents et aux responsabilités qui leur incombent par des lois-cadres du Gouvernement;
- former les agents de liaison et les responsables des postes de classement dans l'application des moyens administratifs et techniques pour le contrôle des documents.

#### Plan de classification

- concevoir et implanter un plan de classification uniforme des dossiers;
- assurer le maintien et le suivi des opérations de classement et de communication des dossiers.

#### Calendrier de conservation

- élaborer et faire approuver un calendrier de conservation des documents ainsi que chacune de ses modifications;
- préparer une liste de dossiers avec durées de conservation qui établit le lien entre le plan de classification et le calendrier de conservation;
- voir à l'application du calendrier de conservation, c'est-à-dire le transfert des documents devenus semi-actifs et le versement ou l'élimination des documents devenus inactifs.

#### Protection des documents essentiels

- identifier les documents essentiels au fonctionnement du ministère durant ou après un sinistre;
- instaurer les moyens de protection appropriés;
- élaborer et diffuser le plan d'urgence.

#### Gestion des documents électroniques

- établir une procédure de repérage, de classement et de déclasserement des documents électroniques.

#### Agents de liaison

Depuis 1994, la gestion des documents au ministère est décentralisée, ce qui signifie un partage des responsabilités quant au développement et au maintien des systèmes de gestion documentaire. Les unités administratives sont ainsi davantage impliquées dans les activités de traitement des dossiers. Les unités administratives doivent fournir un support tangible à la gestion documentaire en se dotant d'un répondant ou d'un agent de liaison pour se conformer à la Politique de gestion des documents ministérielle.

L'unité administrative désigne donc un agent de liaison parmi les responsables des postes de classement. L'agent de liaison agit à titre d'interlocuteur entre son unité administrative et la division de la gestion documentaire de la Direction de ressources informationnelles et matérielles. De par son rôle, l'agent de liaison occupe une place stratégique dans l'organisme en matière de gestion documentaire.

Les principales responsabilités de l'agent de liaison s'articulent autour des thèmes suivants :

La collaboration avec la division de la gestion documentaire :

- informer la division de la gestion documentaire des changements organisationnels (structure, mandats);
- aviser des remplacements de responsables des postes de classement;
- avertir des besoins en formation, en outils ou en support exprimés autant par les utilisateurs que les responsables des postes de classement;
- demander conseil et support à la division de la gestion documentaire pour la résolution de cas problèmes;
- représenter l'unité administrative en tant qu'interlocuteur lors de projets spéciaux en gestion documentaire;
- favoriser la mise en place des systèmes documentaires dans l'unité administrative.

La coordination de la gestion des documents dans l'unité administrative :

- faire appliquer les procédures et les normes établies par la division de la gestion documentaire;
- s'assurer du classement des documents selon le plan de classification;
- voir à l'application du calendrier de conservation;
- soutenir le déclassé des dossiers dans les postes de classement;
- supporter le logiciel de gestion documentaire.

La promotion de la gestion des documents auprès du personnel :

- participer à la promotion de la gestion des documents;
- sensibiliser les gestionnaires aux avantages de la gestion des documents;
- inciter les utilisateurs au respect de la procédure de communication des dossiers;
- informer le gestionnaire de tout problème relatif à la gestion des documents.

### Responsables des postes de classement

L'unité administrative où les systèmes de gestion documentaire ont été implantés est responsable de leur tenue à jour et de leur maintien. Pour assurer l'efficacité de ces systèmes, il importe qu'une personne de l'unité administrative soit nommée responsable d'un poste de classement. Une unité administrative peut posséder un ou plusieurs postes de classement auquel est affecté un ou plusieurs responsables choisis parmi les agentes de secrétariat de l'unité.

Chaque dossier est rattaché à un poste de classement. Le poste de classement est un endroit physique où toutes les opérations relatives au traitement des dossiers sont exécutées. Les fonctions principales d'un poste de classement sont :

- l'ouverture de nouveaux dossiers : accomplir les opérations nécessaires au contrôle de l'information à classer;
- l'indexation : analyser et déterminer le sujet du document à classer;
- la cotation : attribuer une cote à un document ou un dossier, selon la structure de classification, qui permet de le repérer ultérieurement;
- le classement : placer le document dans son dossier ou ranger le dossier selon l'ordre établi;
- le prêt : assurer le contrôle de la circulation des documents ou des dossiers;
- le rappel : assurer le retour des documents ou des dossiers empruntés;
- le déclassé : transférer les dossiers semi-actifs, éliminer les dossiers inutiles et périmés et verser les dossiers à valeur historique, en vertu du calendrier de conservation des documents.

Puisque la gestion documentaire est décentralisée, la division de la gestion documentaire assurera un suivi du travail accompli au poste de classement, en collaboration avec l'agent de liaison. Le suivi consistera à :

- surveiller le travail au poste de classement pendant une période de rodage déterminée, suite à l'implantation d'un nouveau plan de classification;
- assurer le respect des procédures et des règles de classement, par l'intermédiaire de l'agent de liaison;
- assister comme personne-ressource le responsable du poste de classement dans l'exécution de ses tâches, avec la collaboration de l'agent de liaison;
- exercer un rôle-conseil suite à une demande de modification à une procédure ou à l'achat d'équipement pour le poste de classement;
- donner des cours de formation à la personne responsable du poste de classement;
- sensibiliser le personnel de l'unité administrative à l'importance d'un poste de classement.

### Utilisateurs

Les employés du ministère demeurent la clientèle principale des intervenants en gestion documentaire. Si le personnel considère important de se doter d'outils qui assurent un meilleur repérage de l'information et une économie de temps pour la recherche et la manipulation des dossiers, ce sentiment contribuera grandement à la réussite d'un programme en gestion des documents.

Pour aider à maintenir efficacement les activités d'un poste de classement, les utilisateurs ont aussi un rôle à jouer dont les responsabilités se résument ainsi :

- déterminer le sujet principal d'un document à classer, si un sujet est difficile à identifier;
- inscrire la cote de classification sur les documents afin d'en faciliter le classement;
- si besoin est, demander le dossier recherché à la responsable du poste de classement;
- classer à la bonne position le dossier emprunté, si l'accès aux dossiers est libre;
- retourner à la responsable du poste de classement le dossier emprunté, si l'accès aux dossiers est contrôlé;
- collaborer et avoir confiance en la personne responsable de votre poste de classement.

### Centre de documents semi-actifs

Créé en 1977 par le gouvernement du Québec, le Centre de documents semi-actifs (CDSA) a pour objectif d'assurer la conservation sécuritaire et économique des documents semi-actifs provenant des ministères et des organismes gouvernementaux. Situé dans le parc Colbert à Sainte-Foy, le CDSA a une capacité d'entreposage de 250 000 boîtes. Ce dépôt est passé sous la responsabilité des Archives nationales du Québec en 1984.

Le CDSA dessert plus de quatre-vingt-dix clients gouvernementaux à qui il offre un service centralisé de garde sécuritaire et confidentiel des documents semi-actifs. Il assure aussi, sur demande, l'envoi de ces documents aux unités administratives qui en sont propriétaires. Le délai de conservation de tous les documents déposés au CDSA doit avoir été fixé et dûment approuvé. L'année et le mode de disposition de ces documents doivent aussi être mentionnés afin de garantir une utilisation rationnelle et économique des espaces disponibles.



**Archives nationales du Québec**

Créé en 1920, le Bureau des archives constitue le premier service gouvernemental chargé exclusivement des archives. Il change de nom en 1969 pour devenir les Archives nationales du Québec (ANQ). Longtemps confinées à un rôle voué exclusivement à la conservation de documents historiques, les ANQ voient leur mandat modifié, en 1983, par l'adoption de la Loi sur les archives. Cette loi leur confère un pouvoir d'intervention dans la gestion des documents actifs et semi-actifs des ministères et des organismes gouvernementaux. Les ANQ ont la responsabilité d'obliger les organismes gouvernementaux à une meilleure gestion de leurs documents. Pour atteindre cet objectif, les ANQ ont le pouvoir d'accepter ou de refuser un calendrier des documents et de faire adopter par les organismes gouvernementaux une politique de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs.

De plus, la Loi sur les archives accorde aux ANQ la responsabilité spécifique d'assurer l'entière gestion des archives des ministères, des organismes gouvernementaux et des tribunaux. Elles doivent donc s'assurer de l'acquisition, du traitement, de la conservation et de la diffusion de ces archives.

Afin de se rapprocher de leurs clientèles, les ANQ ont entrepris, au début des années soixante-dix, d'établir un réseau de neuf centres régionaux, répartis dans les diverses régions du Québec. Ces centres régionaux assurent le soutien technique dans la gestion des documents administratifs gouvernementaux et la conservation des archives gouvernementales.

[Retour à l'index](#)

Mise à jour : 2014-08-01

**Source :** Lucie Labonté  
Direction des ressources informationnelles et matérielles  
418 521-3939, poste 4312

**Québec** 

© Gouvernement du Québec, 2007



## Politique de gestion des documents

- [Introduction](#)
- [Cadre législatif](#)
- [Champ d'application](#)
- [Fonctions caractéristiques de la gestion des documents](#)
- [Définitions](#)
- [Objectifs](#)
- [Principes directeurs](#)
- [Responsabilités](#)
- [Entrée en vigueur et approbation](#)

### Introduction

La présente politique ministérielle de gestion des documents constitue le cadre de gestion des documents – ou gestion documentaire du ministère. Elle tient compte des exigences légales, des attentes de la clientèle externe et des besoins de la clientèle interne.

Cette politique s'adresse aux employés du ministère qui sont tous, sans exception, concernés par la gestion des documents. On y retrouvera les informations de base en gestion documentaire, soit le cadre législatif, le champ d'application, les définitions, les objectifs, les principes directeurs et les responsabilités des différents intervenants.

Il s'agit d'une politique simple essentiellement axée sur les résultats plutôt que sur les moyens. Ces derniers sont laissés à la discrétion des unités administratives qui verront, en fonction de leurs particularités, à mettre en place les moyens nécessaires à l'application de cette politique.

### Cadre législatif

Deux lois encadrent la gestion documentaire de tous les ministères et organismes. Il s'agit de la **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels** (L.R.Q., chapitre A-2.1) et de la **Loi sur les archives** (L.R.Q., chapitre A-21-1).

Ainsi, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels spécifie :

*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. Le droit d'accès à cette liste ne s'exerce que par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail. (art. 16)*

*Lorsque l'objet pour lequel un renseignement nominatif a été recueilli est accompli, l'organisme public doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives. (art. 73)*

Quant à la Loi sur les archives, elle indique :

*Dans la présente loi, le versement d'un document, contrairement à son dépôt, en transfère la propriété. (art. 3)*

*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. (art. 7)*

*Un organisme public [...] doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation du ministre son calendrier de conservation et chacune de ses modifications. (art. 8)*

*Tout organisme public doit, une fois par année, verser au conservateur les documents inactifs dont le calendrier de conservation prévoit la conservation permanente. (art. 15)*

### Champ d'application

Cette politique s'adresse à tout le personnel du ministère et couvre tous les documents qui sont produits ou reçus dans le cadre de l'administration générale et des opérations spécifiques, peu importe le support d'information, à l'exception des documents édités ou visés par la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec (L.R.Q., chapitre B-2.1).

### Fonctions caractéristiques de la gestion des documents

La gestion des documents est l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement aux Archives nationales du Québec (ANQ) ou leur élimination.

Les activités reliées à la gestion des documents reposent sur le choix des systèmes, des moyens techniques et des méthodes les plus efficaces et les plus rentables pour créer ou recevoir, classifier, classer, repérer, diffuser, utiliser, exploiter, protéger et éliminer les documents d'un organisme.

## Définitions

**Agent de liaison en gestion documentaire** : personne nommée par le gestionnaire pour coordonner et effectuer des tâches reliées à la gestion des documents dans son unité administrative.

**Attentes de la clientèle externe** : accès aux documents produits ou reçus par le ministère et protection des renseignements nominatifs.

**Besoins de la clientèle interne** : accès aux services documentaires et aux documents considérés comme nécessaires à la réalisation des mandats des unités administratives.

**Calendrier de conservation** : liste des règles de conservation et d'élimination pour l'ensemble des séries documentaires d'un organisme.

**Déclassement** : action de retirer d'un meuble classeur les documents qui ont terminé leur vie active.

**Document** : tout support d'information dont les données sont lisibles par la personne ou la machine, à l'exception des documents édités ou visés par la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec.

**Documents** : documents relatifs à l'administration générale et aux opérations spécifiques, produits ou reçus par le ministère à des fins administratives, financières, scientifiques ou légales et susceptibles d'être utilisés à des fins de consultation, d'étude ou de preuve.

On retrouve trois types de documents :

- **Documents actifs** : documents couramment utilisés et conservés dans les espaces de bureau;
- **Documents semi-actifs** : documents occasionnellement utilisés et généralement conservés au Centre de documents semi-actifs;
- 

**Documents inactifs** : documents qui ne sont plus utilisés et qui peuvent être versés dans le fonds d'archives du ministère aux Archives nationales du Québec ou éliminés.

**Documents essentiels** : documents indispensables au fonctionnement d'un organisme assurant la continuité des activités à la suite d'un vol ou d'un désastre et qui font l'objet de mesures de protection particulières.

**Dossier** : ensemble de documents portant sur un sujet donné.

**Dossier principal** : dossier contenant l'information la plus complète sur un sujet donné détenu par l'unité administrative responsable de l'activité (dossier officiel au sein du ministère).

**Dossier secondaire** : dossier contenant une partie de l'information ou une copie de toute l'information contenue dans le dossier principal.

**Échantillonnage** : action d'extraire une portion de dossiers de l'ensemble auquel il appartient par l'application de critères prédéterminés ou par le moyen du hasard; cette portion doit être représentative de cet ensemble.

**Plan de classification** : structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers de toutes les unités administratives d'un organisme.

**Répertoire ministériel des documents** : liste de l'ensemble des dossiers actifs, semi-actifs et essentiels d'un organisme.

**Répertoire sectoriel** : liste des dossiers conservés par chaque unité administrative d'un organisme.

**Ressources documentaires** : outils imprimés ou informatisés mis à la disposition du personnel pour gérer les documents.

**Série documentaire** : ensemble de dossiers portant sur une même activité.

**Service documentaire** : service de soutien offert aux unités administratives par la Direction des ressources informationnelles et matérielles.

## Objectifs

Les principaux objectifs visés par la politique de gestion documentaire sont les suivants :

- gérer au meilleur coût la création, la réception, la conservation, le repérage et la manipulation des documents;
- gérer de façon efficace les documents contenus dans les dossiers (principaux et secondaires) par la mise en place d'un système de gestion uniforme;
- permettre au ministère de mettre en place les mesures pour assurer l'accès, le contrôle, l'intégrité et la sauvegarde des documents;
- fournir des services documentaires permanents pour soutenir efficacement les unités administratives;
- favoriser la collaboration des partenaires notamment entre la Direction des ressources informationnelles et matérielles et les unités administratives pour gérer les documents;
- faciliter la concertation et l'engagement de toutes les unités administratives dans l'application de cette politique.

## Principes directeurs

La politique de gestion documentaire s'appuie sur les principes directeurs énoncés ci-dessous :

- la gestion des documents doit jouer un rôle prépondérant et permanent dans la réalisation des différents mandats;
- il est essentiel d'établir et maintenir à jour des mécanismes de gestion des documents afin de les rendre accessibles à la clientèle interne et externe;

## Politique de gestion des documents

- favoriser l'utilisation des technologies appropriées pour réduire les coûts relatifs à la gestion des documents et pour accroître la qualité de sa gestion interne et la productivité.
- dans un contexte de rationalisation de toutes les dépenses, il importe d'optimiser la fonction de gestion documentaire afin qu'elle apporte tous les bénéfices escomptés au moindre coût pour le ministère; (Comité exécutif du ministère de l'Environnement et de la Faune du 19 septembre 1994)
- la garde des documents actifs et semi-actifs revient aux gestionnaires du ministère; par conséquent, le partage des responsabilités doit être établi de manière à ce que les gestionnaires soient en mesure de gérer efficacement leurs documents tout en s'intégrant dans un plan facilitant la gestion documentaire du ministère; (Comité exécutif du Ministère de l'Environnement et de la Faune du 19 septembre 1994)
- prévoir des moyens sécuritaires d'élimination des documents.

## Responsabilités

Le partage des responsabilités résulte d'une orientation de gestion documentaire décentralisée et des principes directeurs retenus.

- **Sous-ministre**
  - décider des orientations ministérielles et de la société en matière de gestion des documents;
  - approuver cette politique et les directives qui en découlent;
  - faciliter la mise en œuvre de la présente politique.
- **Direction des ressources informationnelles et matérielles**
  - coordonner l'activité de gestion des documents;
  - coordonner la mise en place et l'application de cette politique et en assurer la mise à jour;
  - élaborer, en collaboration avec les unités administratives, les normes et procédures relatives à la gestion des documents;
  - diffuser, implanter et maintenir à jour les outils suivants :
    - normes et procédures des documents;
    - système de gestion des documents;
    - plan de classification;
    - calendrier de conservation;
    - manuel de gestion des documents.
  - promouvoir la gestion des documents afin de sensibiliser le personnel à l'importance d'une gestion efficace et économique;
  - former et soutenir le personnel affecté à cette activité dans l'application des normes, des directives et des outils relatifs à la gestion des documents;
  - déterminer et proposer des documents qui ont une valeur historique et de recherche aux Archives nationales du Québec;
  - proposer aux unités administratives les moyens de détruire les documents d'une manière sécuritaire en tenant compte des recommandations de la Commission d'accès à l'information.
- **Gestionnaires**
  - appliquer la politique de gestion documentaire, les directives, les normes et les procédures relatives à la gestion des documents;
  - nommer un agent de liaison en gestion documentaire dans leur unité et s'assurer de la permanence de la fonction;
  - être imputables de la gestion des documents de leur unité administrative.
- **Agents de liaison en gestion documentaire**
  - agir à titre d'interlocuteurs entre leur unité administrative et la Direction des ressources informationnelles et matérielles pour la gestion des documents; à cet effet, ils doivent :
    - informer la division de la gestion documentaire :
      - des changements organisationnels (structure, mandats);
      - des mouvements de personnel affecté à la gestion des documents;
      - des besoins en matière de gestion des documents (information, formation, outil et support).
    - informer le gestionnaire de tout problème relatif à la gestion des documents;
    - participer à la promotion de la gestion des documents dans leur unité administrative.
    - coordonner la gestion des documents dans leur unité administrative en collaboration avec le personnel; à cette fin, ils doivent s'assurer :
      - du classement des documents selon le plan de classification;
      - de la mise à jour de la liste des dossiers;
      - de l'application du calendrier de conservation :
        - épurer les documents actifs devenus inutiles;
        - transférer au Centre de documents semi-actifs les documents utilisés occasionnellement;
        - assurer le suivi des demandes d'autorisation de disposition des documents devenus inactifs.
        - appliquer les mécanismes de protection des documents essentiels.
- **Personnel du ministère**
  - Collaborer avec l'agent de liaison en gestion documentaire de leur unité administrative.

### **Entrée en vigueur et approbation**

La présente politique entre en vigueur au moment où elle est approuvée par la sous-ministre.

Approuvée par madame Diane Gaudet, sous-ministre du ministère de l'Environnement et de la Faune en 1997.

[Retour à l'index](#)

Mise à jour : 2015-01-13

Source : Marie-Josée Poulin  
Direction des ressources financières et matérielles  
418 521-33822, poste 7043

---

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2007



## Création d'un dossier

### Présentation

#### Création d'un dossier

#### 1 - Identification du sujet principal d'un document

##### 1.1 Détermination d'un sujet principal

##### 1.2 Ouverture d'un nouveau dossier

#### 2 - Formulation du titre d'un dossier

#### 3 - Cotation des documents et des dossiers

#### 4 - Indexation

##### 4.1 Index des sujets

##### 4.2 Renvoi

#### 5 - Classement des dossiers

## Présentation

Les connaissances utilisées au ministère se trouvent en grande partie dans les écrits comme les textes de lois et de règlements, les directives et les manuels de procédure, d'interprétation ou d'application, les publications, les répertoires les plus divers, ainsi que dans les séries de centaines ou de milliers de notes, lettres, analyses, etc. Plus de 80 % de l'information existe sous forme de documents. Cette information doit être structurée pour la rendre accessible.

Pour chaque unité administrative, les documents ou dossiers sont conservés dans un poste de classement. Le poste de classement est un endroit physique où toutes les opérations relatives au traitement des dossiers sont exécutées par une personne désignée par l'unité administrative.

Identifier le sujet principal du document à classer constitue le facteur déterminant à l'application d'un plan de classification. Le choix du sujet principal doit se faire en tenant compte des activités de l'organisme, du mandat de l'unité administrative et de l'utilisation du document dans cette même unité.

## Création d'un dossier

La création d'un dossier se fait en cinq (5) étapes : l'identification du sujet, la formulation du titre, la cotation du dossier, la réalisation d'un index et le classement du dossier.

### 1 Identification du sujet principal d'un document

#### 1.1 Détermination d'un sujet principal

Puisque les sujets serviront au repérage des documents, il est important de les choisir avec soin. Les sujets sont choisis par la personne responsable du poste de classement de la façon suivante :

1. lire le document à classer afin de déterminer le sujet précis;
2. poser la question suivante : Quel est le sujet sous lequel on est susceptible de me demander l'information?;
3. le sujet est aussi déterminé par l'utilisation du document en fonction du mandat de l'unité administrative qui le crée ou le reçoit. La personne responsable de ce document est une source privilégiée pour l'identification du document à classer;
4. si le document porte sur plusieurs sujets précis, choisir le plus significatif et important pour l'unité administrative;
5. ne pas se fier outre mesure au titre ou à la mention « objet » qui apparaît sur certains documents. L'identification du contenu mal formulée ou imprécise, et la classification qui en découlerait, pourrait alors être erronée;

#### 1.2 Ouverture d'un nouveau dossier

Lorsque la personne responsable du poste de classement s'aperçoit que le sujet qu'elle a déterminé ne se trouve pas dans l'index ni dans la série du plan de classification à laquelle le document est associé, c'est alors qu'elle créera un nouveau dossier. Les opérations pour créer un dossier sont les suivantes :

1. formuler le titre d'après les règles de présentation des titres et du classement des dossiers;
2. choisir la série ou la sous-série appropriée du plan de classification en consultant, au besoin, l'index afin de faire un rapprochement avec un sujet similaire;
3. attribuer une cote de classification au nouveau dossier selon sa localisation dans le plan de classification;
4. préparer l'étiquette adhésive du dossier en inscrivant le titre, l'année d'ouverture, la cote, le numéro de volume ainsi que le code du poste de classement;
5. ajouter à l'index le ou les sujets déterminés et les renvois, si nécessaire.

### 2 - Formulation du titre d'un dossier

La formulation du titre doit respecter, d'une part, les règles de présentation des titres et du classement des dossiers et, d'autre part, le vocabulaire uniforme en usage dans l'unité administrative.

Le titre d'un dossier est d'abord présenté par le titre principal (sujet principal du document), suivi du titre secondaire (sujet secondaire) et d'une subdivision, si nécessaire. Lorsqu'un titre est composé de plus d'un sujet, les différentes divisions sont séparées par des tirets.

Le titre du dossier est indiqué avec précision en lettres majuscules de façon à donner une image conforme des documents qui y sont classés.

Exemple : 15121-02

Calendrier de conservation – Demandes de modifications - Approbations

### 3 - Cotation des documents et des dossiers

La cotation des documents est l'opération par laquelle le responsable du poste de classement associe un document à une cote pertinente tirée du plan de classification, à la suite d'une analyse en vue d'en identifier le sujet.

Pour ce faire, on procèdera du **général au particulier** : on choisit d'abord la catégorie, puis la série et la sous-série et si nécessaire, la sous sous-série du plan de classification.

Dans certains cas, le choix d'une cote n'est pas évident; on peut alors consulter l'index des sujets qui contient tous les mots-clés utilisés dans la classification uniforme ainsi qu'un certain nombre de synonymes.

La cotation des documents implique les opérations suivantes :

1. consulter l'index alphabétique des sujets du plan de classification et choisir la cote numérique appropriée;
2. sélectionner, selon les besoins, le niveau de classification approprié. S'assurer de la pertinence du niveau choisi en lisant sa définition;
3. utiliser une subdivision afin de renforcer la signification des documents à classer, s'il y a lieu;
4. inscrire la cote de classification sur le document à classer, au stylo ou au crayon de plomb, au coin supérieur droit et précédée de la mention N/Réf. (notre référence);
5. lorsque l'unité administrative expédie un document, il doit inscrire sous la mention « sujet » ou « objet » la cote précédée de la mention N/Réf. (notre référence).

Une fois déterminée, la cote de classification du dossier est inscrite sur une étiquette adhésive suivie du titre.

### 4 - Indexation

#### 4.1 Index des sujets

Le repérage de l'information contenue dans les dossiers est assuré par la consultation d'un index alphabétique des sujets. Un index est un outil de recherche élaboré à partir des titres, des mots-clés (sujets) et des renvois qui décrivent succinctement le contenu du document et accompagnés de la cote de classification. C'est par l'intermédiaire de mots-clés ou des sujets que l'on accèdera rapidement aux dossiers recherchés.

L'indexation est réalisée par le responsable du poste de classement, avec la participation de la personne responsable du dossier, s'il y a lieu, qui détermine les sujets pouvant répondre aux besoins de recherche des utilisateurs. Puisque les sujets serviront au repérage des documents, il est important de les choisir avec soin.

#### 4.2 Renvoi

Les renvois sont des indications supplémentaires inscrites à l'index pour guider l'utilisateur dans sa recherche à partir d'un sujet à un (ou plusieurs) autre (s) sujet (s). Un renvoi peut aussi être utilisé pour orienter vers le mot le plus significatif d'un sujet et pour uniformiser la terminologie.

Exemples :

Véhicule tout terrain VOIR	8540
Enseignement – Sécurité dans l'utilisation des V.T.T.	8540
Propositions ou modifications de lois et de règlements VOIR	2130
Lois et règlements, Propositions ou modifications de	2130

### 5 - Classement des dossiers

Le classement des dossiers dans les classeurs se fait selon l'ordre numérique des cotes de classification. Tous les dossiers d'une même catégorie sont regroupés puis disposés selon les séries, les sous-séries, les sous sous-séries et les divisions.

Le document coté est inséré dans un dossier à l'intérieur duquel l'ensemble des documents sont classés dans un ordre chronologique, le plus récent devant apparaître en premier.

Lorsque plusieurs dossiers portent la même cote de classification, ceux-ci peuvent être classés par ordre alphabétique ou numérique (exemple : les dossiers des employés peuvent être classés par ordre alphabétique des noms ou être désignés par un numéro).

#### Document sans importance

Avant d'ouvrir un nouveau dossier, il faut déterminer si le sujet est assez important pour lui faire une place dans le système de classification. Des documents qui n'auront pas de suite peuvent être classés dans le dossier « correspondance ». Parfois, des documents sans conséquence pourront être placés dans des dossiers dont le titre est plus général tel que « industries », « publicités », « réunions », « offres de services des consultants » ou « programmes de création d'emplois ».

Dans le travail de classement, il faut distinguer ce qui peut être éliminé au départ. Le moyen le plus efficace de restreindre la croissance du classeur consiste à faire preuve de vigilance au point d'entrée. Seuls les documents étant susceptibles d'être utilisés doivent être indexés et classés. Les copies, les circulaires et les textes dits « pour information » n'ont pas leur place dans le système de classement; il faut les détruire dès que personne n'en a plus besoin, et non leur consacrer temps et espace inutilement.



**Restriction à la consultation**

S'il existe une restriction partielle ou complète à la communication, on indique le délai et on identifie la personne qui a la responsabilité de l'appliquer et de la lever. À cet effet, consulter la directive sur les mesures de protection des renseignements personnels.

Mise à jour : 2015-01-13

[Retour à l'index](#)

**Source :** Marie-Josée Poulin  
Direction des ressources financières et matérielles  
418 521-33822, poste 7043

---

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2007



## Repérage des dossiers actifs

### Présentation

Le but d'un plan de classification est de fournir à tout utilisateur une logique de classement qui permettra un repérage rapide des dossiers et de l'information qu'il contient. Il est composé d'une structure de classification à partir de l'ensemble des documents d'un organisme et d'un index des sujets les plus significatifs liés à un dossier.

### Repérage à partir de l'index

Les principales étapes à suivre pour repérer un dossier actif à partir de l'index d'un plan de classification sont les suivantes :

1. identifier le sujet précis du dossier que l'ont veut consulter;
2. référer à l'index des sujets afin de retrouver la cote de classification associée au dossier recherché;
3. consulter les renvois pour orienter la recherche, s'il y a lieu;
4. retrouver dans le classeur la chemise portant la cote de classification du dossier recherché.

### Repérage à partir du plan de classification

Le sujet d'un dossier peut aussi être localisé en consultant le plan de classification. À partir des notes qui accompagnent les catégories et les séries, l'utilisateur pourrait localiser le dossier recherché dans le classeur selon l'ordre numérique des cotes de classification.

### Repérage à partir du système de gestion documentaire

Le système de gestion documentaire permet aussi le repérage à partir des mots-clés (sujets) choisis. Il faut dans ce cas consulter le *Manuel d'utilisation du logiciel documentaire* pour savoir utiliser la fonction RECHERCHE.

[Retour à l'index](#)

Mise à jour : 2015-01-13

Source : Marie-Josée Poulin  
Direction des ressources financières et matérielles  
418 521-33822, poste 7043

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2007



## Communication des dossiers actifs

### Présentation

Le contrôle de la circulation des dossiers actifs permet de localiser un dossier en tout temps et évite ainsi la perte de documents. Afin de permettre aux utilisateurs l'accès à l'information pertinente dont il a besoin, les dossiers communiqués sont contrôlés par les données inscrites sur une fiche de sortie.

Pour assurer son intégrité, le dossier au complet est habituellement emprunté même si l'on désire consulter qu'un document.

Les dossiers actifs sont regroupés dans un poste de classement où une personne est nommée pour assurer le contrôle de la circulation et le retour des dossiers empruntés.

### Demande de communication des dossiers

Lorsqu'un employé emprunte un dossier, il doit :

1. demander le dossier recherché à la responsable du poste de classement;
2. remplir une fiche de sortie indiquant : la date d'emprunt, la cote de classification, le titre du dossier et le nom de l'emprunteur;
3. insérer la fiche de sortie à la place du dossier emprunté;
4. retourner à la responsable du poste de classement le dossier emprunté, si l'accès aux dossiers est contrôlé;
5. classer à la bonne position le dossier emprunté, si l'accès aux dossiers est libre.

### Rappel des dossiers empruntés

La durée de consultation ne doit pas habituellement dépasser deux (2) semaines, sauf pour des raisons valables. Après avoir vérifié périodiquement les fiches de sortie, la personne responsable du poste de classement fait le rappel des documents et des dossiers retardataires auprès de l'emprunteur.

Au retour d'un dossier, la personne responsable du poste de classement retire la fiche de sortie et remet le dossier à sa place.

### Restriction à la consultation

Lorsqu'un dossier comprend des documents qui sont l'objet de restriction à la consultation, il convient d'appliquer la directive sur les mesures de protection des renseignements personnels.

[Retour à l'index](#)

Mise à jour : 2014-03-08

Source : Direction des ressources informationnelles et matérielles

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2007



## Déclassement des dossiers semi-actifs

### Présentation

Application du calendrier de conservation dans les dossiers semi-actifs

Première opération de déclassement des dossiers semi-actifs

Calcul de l'année de déclassement des dossiers devenus semi-actifs ou inactifs

Ouverture d'un dossier par année pour un même titre

## Présentation

L'efficacité d'un plan de classification peut varier selon le volume des dossiers conservés. S'il est important de bien classer les dossiers afin de les repérer rapidement, il est aussi important de ne pas encombrer les classeurs de dossiers devenus inutiles. On ne conservera dans les bureaux que les dossiers actifs nécessaires à l'administration courante.

Approuvé par les Archives nationales du Québec, en vertu de la Loi sur les archives, le calendrier de conservation du ministère constitue un document de nature légale qui permet la gestion des dossiers.

Par l'application du calendrier de conservation, il est possible de réduire sensiblement la masse documentaire. Le déclassement annuel facilite le repérage et l'utilisation des dossiers actifs. L'opération de déclassement permet aussi des économies d'espace et d'argent, en débarrassant les classeurs de dossiers semi-actifs et en les remisant dans un local prévu à cet effet. De plus, l'organisme a la certitude de toujours conserver, pour la période requise, les documents exigés par les multiples lois qui concernent ses activités.

## Application du calendrier de conservation dans les dossiers semi-actifs

Pour réaliser l'opération d'application du calendrier de conservation dans les dossiers semi-actifs, il faut faire le lien entre le calendrier de conservation et le plan de classification. À cet effet, le calendrier de conservation est combiné au plan de classification pour constituer une liste de dossiers auxquels sont associés une durée de conservation. On y retrouve donc, pour chaque cote de classification, la durée de conservation et le mode de disposition finale appropriés à chaque dossier.

Pour rechercher la durée de conservation et le mode de disposition finale d'un dossier, il faut consulter cette liste de dossiers avec l'aide de la cote de classification inscrite sur l'étiquette d'identification du dossier. Cette opération est effectuée par le responsable du poste de classement.

Il faut cependant bien identifier le détenteur principal ou secondaire du dossier afin de mettre en application la durée de conservation appropriée.

Il faut mettre à jour le plan de classification après chaque opération de déclassement, s'il y a lieu. Par exemple, le plan de classification sera modifié si une activité n'y apparaît plus suite au transfert du dernier dossier relativement à ce sujet.

## Première opération de déclassement des dossiers semi-actifs

Il faut procéder au moins une fois par année au déclassement des dossiers devenus semi-actifs, c'est-à-dire à l'application du calendrier de conservation. Les étapes à suivre pour effectuer une première opération de déclassement consistent à :

1. Vérifier si le contenu du dossier correspond bien au sujet ou au titre attribué à ce dossier. Cette démarche évitera une application erronée de la durée de conservation;
2. Épurer les dossiers en identifiant et en détruisant les documents inutiles ou en double (copies) : les brouillons, les convocations et ordres du jour des réunions, des ouvrages de référence (publications, catalogues périmés, etc.);
3. Ranger les documents qui demeurent selon l'ordre chronologique. Le classement se fait habituellement du plus ancien au plus récent document (le plus récent se trouve en avant du dossier). Cette notion est importante puisque l'application de la durée de conservation est en fonction des années extrêmes d'un dossier. **Le calcul de la durée de conservation s'effectue à partir de la date la plus récente des documents contenus dans un dossier;**
4. À l'aide de la liste des dossiers et des durées de conservation correspondantes, il faut rechercher la durée de conservation et le mode de disposition finale de chacun des dossiers par rapport à la cote de classification;
5. Un dossier secondaire n'a jamais de durée de conservation à l'état semi-actif et est détruit après la durée de conservation à l'état actif;
6. En ce qui concerne la destruction sur place des dossiers principaux ou secondaires qui revêtent un caractère nominatif ou confidentiel, l'unité administrative procédera au déchiquetage ou contactera l'équipe centrale de la gestion des documents qui prendra charge de l'élimination en respectant la procédure prévue;
7. **Il faut retenir que l'année en cours n'est pas comptée dans le calcul de la durée de conservation.**

Exemple de l'application d'une durée de conservation en nombre d'années :

Pour un dossier dont le contenu couvre plusieurs années :

Factures : 2 – 5 – D.

2 ans actifs

5 ans semi-actifs

D=Destruction

2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993	1992
	A	A	SA	SA	SA	SA	SA	D

- conserver au bureau les documents « 2000 » ainsi que « 1999 et 1998 »;
- transférer les documents « 1997 à 1993 » au Centre de documents semi-actifs;

- détruire les documents « 1992 » devenus inactifs.

Exemple de l'application d'une durée de conservation sur un dossier classé selon l'exercice financier

Pour un dossier de l'exercice financier 2000-2001, le calcul s'effectue à partir de la date la plus récente du dossier, donc le 31 mars 2001 le cas échéant.

#### Exemple de l'application des codes 888 ou 999 avec une remarque :

Quand il est impossible de déterminer un nombre d'années fixes pour la durée de conservation à l'état actif d'un dossier ou d'un document, on utilise les codes 888 ou 999 :

888 : conservation des documents jusqu'à dénouement.

999 : conservation des documents jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

Si le dénouement n'est pas apparent, on précise le sens des codes par un astérisque renvoyant à une note qui indique ce qu'il adviendra du dossier.

Un dossier d'un projet d'étude : 888\* - 0 - E\*\*

État actif : \* Fin du projet  
Vérifier auprès du responsable du dossier si l'activité est terminée.  
Choix no 1 : Si l'activité n'est pas terminée, reclasser le dossier pour une autre année.  
Choix no 2 : Si l'activité est terminée et comme il n'y a pas de durée de conservation à l'état semi-actif, il faut procéder au tri (échantillonnage) selon le critère mentionné.

État inactif : \*\* Conserver le rapport final  
On ne conserve que le rapport final du projet et on le verse aux Archives nationales du Québec.

### Calcul de l'année de déclassement des dossiers devenus semi-actifs ou inactifs

Le logiciel de gestion documentaire actuel ne permet pas l'impression d'une liste de dossiers devenus semi-actifs ou inactifs. Il n'a pas été prévu de rattacher les durées de conservation aux cotes de classification enregistrées dans le logiciel.

Pour faciliter la préparation ultérieure des boîtes en vue de leur transfert au Centre des documents semi-actifs, il faut inscrire sur chacun des dossiers l'année et le mode de disposition finale, tels que définis dans la liste des dossiers auxquelles sont associés une durée de conservation.

#### Exemple :

Des dossiers pour un même titre dont la durée de conservation est : 2 - 3 - D

2000	État actif + 5 ans = 2005 (fin de la période semi-active); le dossier est éliminé en 2006
1999	État actif + 5 ans = 2004 (fin de la période semi-active); le dossier est éliminé en 2005.
1998	État actif + 5 ans = 2003 (fin de la période semi-active); le dossier est éliminé en 2004.
1997	État semi-actif + 5 ans = 2002 (fin de la période semi-active); le dossier est éliminé en 2003.
1996	État semi-actif + 5 ans = 2001 (fin de la période semi-active); le dossier est éliminé en 2002.
1995	État semi-actif + 5 ans = 2000 (fin de la période semi-active); le dossier est éliminé en 2001.
1994	État inactif + 5 ans = 1999 (fin de la période semi-active); le dossier est éliminé en 2000.

Ce dernier dossier (1994) devenu inactif au moment de l'opération de déclassement peut être éliminé à partir du poste de classement, s'il ne contient aucune information confidentielle ou personnelle. Autrement, la procédure permettant d'exercer un contrôle sur la destruction des documents confidentiels doit être appliquée.

Inscrire l'année de transfert et le mode de disposition finale sur l'étiquette du dossier.

### Ouverture d'un dossier par année pour un même titre

Normalement, le dossier complet est déclassé. Cependant, il arrive parfois qu'une partie seulement du dossier ait atteint sa vie semi-active parce que celui-ci contient des documents qui couvrent plusieurs années.

Dans ce cas, il faut ouvrir un ou des dossiers pour les documents qui demeureront dans les classeurs, en y inscrivant les mêmes coordonnées (cote de classification, année, volume, titre et unité administrative) que celles inscrites sur les dossiers qui devront être transférés au Centre de documents semi-actifs.

**Il est fortement recommandé de ne plus classer dans un même dossier des documents d'années différentes; il est conseillé d'ouvrir un nouveau dossier pour chaque nouvelle année.** Ces dossiers sont classés ensemble d'une façon chronologique; le dossier de l'année la plus récente est classé avant ceux des autres années.

Ce classement chronologique permet de retrouver rapidement les documents récents qui sont plus susceptibles d'être souvent demandés. L'élimination et le transfert des dossiers sont aussi facilités par le classement des documents.

[Retour à l'index](#)

Mise à jour : 2014-03-08

Source : Direction des ressources informationnelles et matérielles

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2007



## Transfert des dossiers semi-actifs

- [Présentation](#)
- [Procédure de transfert des dossiers au Centre de documents semi-actifs](#)
  - [Obtenir le matériel nécessaire au déclassement](#)
  - [Déclasser les dossiers devenus semi-actifs](#)
  - [Constituer une boîte de transfert de documents semi-actifs](#)
  - [Décrire le contenu des boîtes sur le bordereau de transfert](#)
  - [Préparer l'étiquette de transit](#)
  - [Expédier les boîtes au CDSA](#)
  - [Classer les bordereaux de transfert retournés par le CDSA](#)
- [Instructions pour remplir le bordereau de transfert de documents semi-actifs](#)
- [Bordereau de transfert de documents semi-actifs](#)

### Présentation

En septembre 1997, les autorités du ministère ont affirmé la décentralisation de la gestion documentaire avec l'adoption de la *Politique de gestion des documents*. Par le fait même, les autorités ont approuvé un nouveau partage des responsabilités entre les deux grands intervenants soit la division de la gestion documentaire et les unités administratives.

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 1996, les unités administratives défraient les coûts d'entreposage et de gestion des dossiers transférés au Centre de documents semi-actifs (CDSA). Ainsi, chaque unité administrative est facturée pour l'entreposage et la manutention des boîtes leur appartenant. Dans ce contexte, il est important que chaque unité administrative retire le maximum des avantages reliés à l'entreposage de leurs dossiers semi-actifs au CDSA. Les unités administratives pourront obtenir ce résultat en appliquant cette procédure.

Une fois que leur vie active est terminée, une partie importante des dossiers devenus semi-actifs doit être conservée plus longtemps pour des raisons légales, financières et même administratives. De tels dossiers dont la fréquence de consultation ne justifie pas une conservation dans les bureaux, sont transférés au CDSA.

Un centre de documents semi-actifs offre une densité d'entreposage plus élevée que les bureaux. On réduit au moins de moitié les coûts de conservation, on récupère de dispendieux espaces qui peuvent ainsi être réaffectés à d'autres fins, on récupère de l'équipement qui peut être utilisé pour ranger des dossiers actifs et on accélère le repérage de dossiers actifs en désencombrant les classeurs.

### Procédure de transfert des dossiers au Centre de documents semi-actifs

En ce qui concerne la gestion des dossiers semi-actifs, certains éléments sont décentralisés dans les unités administratives. Les tâches dévolues maintenant aux unités administratives sont :

- le transfert des dossiers au Centre de documents semi-actifs (CDSA);
- le repérage et la consultation des dossiers semi-actifs déposés;
- le rappel des dossiers empruntés.

La présente procédure décrit les différentes étapes à suivre pour effectuer l'opération de transfert des dossiers semi-actifs au CDSA. Cette opération consiste à :

- Obtenir le matériel nécessaire au déclassement;
- Déclasser les dossiers devenus semi-actifs;
- Constituer une boîte de transfert de documents semi-actifs;
- Décrire le contenu des boîtes sur le bordereau de transfert;
- Préparer l'étiquette de transit;
- Expédier les boîtes au CDSA;
- Classer les bordereaux de transfert retournés par le CDSA.

#### 1. Obtenir le matériel nécessaire au déclassement

Le matériel requis est le suivant :

- Bordereaux de transfert de documents semi-actifs (code : ANQ-F-02(91-11), S-1401-8). Communiquer avec la division de la gestion documentaire pour obtenir des exemplaires du bordereau de transfert.
- Boîtes de transfert en carton 12"x15"x10".  
On peut se procurer ce matériel auprès du Fournitures et ameublement du Québec en précisant le numéro de commande B-6500-1.
- Étiquettes autocollantes.

#### 2. Déclasser les dossiers devenus semi-actifs

Il faut procéder au moins une fois par année au déclassement des dossiers devenus semi-actifs. Les étapes à suivre pour effectuer le déclassement consistent à :

- Vérifier si le contenu du dossier correspond bien au sujet ou au titre attribué à ce dossier. Cette démarche évitera une application erronée de la durée de conservation. À cet effet, consulter la procédure relative au déclassement des dossiers semi-actifs.
- À l'aide du calendrier de conservation, rechercher la durée de conservation et le mode de disposition finale de chacun des dossiers par rapport à la cote de classification.
- Effectuer le calcul de la durée de conservation (voir la procédure relative au déclassement des dossiers semi-actifs).

**3. Constituer une boîte de transfert de documents semi-actifs**

Devenus semi-actifs, les dossiers sont retirés des classeurs. Regrouper ces dossiers par année de disposition finale et par mode de disposition.

Exemples :

1998 - C (conservation)      1997 - C et E (échantillonnage)  
 1998 - D (destruction)      1997 - D

Une boîte de transfert doit contenir des dossiers ayant la même année de disposition finale et le même mode de disposition. En constituant des boîtes homogènes, il sera plus facile de gérer des contenants (boîtes) plutôt que des contenus, au moment de la vie inactive des dossiers. Cette façon de constituer les boîtes accélère le processus d'élimination ou de versement aux Archives nationales du Québec.

Ranger les dossiers dans les boîtes selon la méthode suivante :

- Enlever les dossiers suspendus car seules les chemises sont placées dans les boîtes.
- Placer les dossiers en ordre de cote de classification, afin de faciliter leur repérage ultérieur.
- Placer les dossiers en position verticale et non à plat dans la boîte.
- Placer dans la boîte les dossiers ayant la même année et le même mode de disposition. Dans le cas où il y aurait plusieurs années de disposition finale dans une même boîte de dossiers, il faut retenir l'année la plus longue au semi-actif. Cela évitera une nouvelle manipulation des dossiers ou la reconstitution de nouvelles boîtes lorsque les dossiers deviendront inactifs.

Exemple : Une boîte contenant des dossiers ayant des années de disposition différentes

Dossier no 1 - 4 ans au semi-actif puis destruction  
 Dossier no 2 - 3 ans au semi-actif puis destruction  
 Dossier no 3 - 2 ans de semi-actif puis destruction  
 Les trois dossiers seront déclassés après 4 ans puisque le dossier no 1 possède l'année la plus longue au semi-actif.

- Laisser un espace libre de cinq centimètres à l'intérieur de chaque boîte afin de faciliter le repérage et le retrait des dossiers demandés.

**4. Décrire le contenu des boîtes sur le bordereau de transfert de documents semi-actifs**

Décrire à l'aide d'un bordereau de transfert de documents le contenu de chacune des boîtes qui sera transférée au Centre de documents semi-actifs (CDSA). Remplir un bordereau ou au besoin plusieurs bordereaux pour une même boîte. Il ne faut jamais prendre un bordereau partiellement rempli pour une boîte donnée et y ajouter le contenu d'une autre boîte.

Le bordereau de transfert de documents semi-actifs permet de :

- identifier la provenance (qui est le détenteur principal des dossiers);
- assurer le repérage des dossiers semi-actifs contenus dans les boîtes;
- détruire ou verser aux Archives nationales du Québec les boîtes de dossiers qui sont devenus inactifs.

Parmi les éléments à inscrire sur le bordereau, il y en a trois qui retiennent particulièrement l'attention : le numéro de délai de conservation, l'année de disposition finale et le titre des dossiers.

- Le numéro de délai de conservation permet l'entrée des dossiers au CDSA. Aucune boîte de dossiers ne peut entrer au CDSA sans avoir reçu au préalable un délai de conservation. Ce délai est inscrit dans le calendrier de conservation. Une liste de dossiers fait le lien entre la cote de classification et le délai de conservation s'appliquant aux dossiers concernés. Il peut arriver que les dossiers aient des délais de conservation différents. Dans ce cas, il faut indiquer le numéro du délai qui correspond à la période de conservation la plus longue
- L'année de disposition finale indique au CDSA et à l'unité administrative à quel moment précis ils doivent intervenir lorsque les dossiers deviennent inactifs. Elle précise l'année de destruction ou de versement pour l'ensemble des dossiers de la boîte.
- Quant aux titres des dossiers, le responsable du poste de classement doit tous les inscrire sur le bordereau de transfert. Cette information sera très importante pour les consultations ultérieures. Par exemple, c'est en consultant le bordereau que l'on pourra savoir si les dossiers sont entreposés au CDSA et dans quelle boîte on peut les retrouver.

**5. Préparer l'étiquette de transit**

L'étiquette de transit se présente sous la forme d'une étiquette autocollante. Cette étiquette a pour but d'indiquer la provenance de chaque boîte de dossiers et d'établir un lien entre cette boîte et le Centre de documents semi-actifs. Il faut inscrire sur l'étiquette de transit les informations suivantes :

- Le nom du ministère et de l'unité administrative expéditrice.
- L'adresse du Centre de documents semi-actifs.

Préparer l'étiquette de transit et la coller sur le devant de la boîte de transfert.

Étiquette de transit ( Spécimen ) :

<b>Nom de l'organisme expéditeur</b>	
Expédier à :	<b>Centre de documents semi-actifs</b> 1515 avenue d'Estimauville Québec (Québec ) G1J 5A9

**6. Expédier les boîtes au Centre de documents semi-actifs**

Avant l'expédition :

- S'assurer qu'une étiquette de transit est dûment remplie pour chaque boîte.

- Détacher la cinquième copie du bordereau de transfert ainsi que le carbone l'accompagnant et déposer les quatre autres copies restantes dans la boîte. ( Le Centre de documents semi-actifs retournera à l'organisme expéditeur les copies 2 et 3 et conservera dans le cadre de son travail les copies 1 et 4).
- Fixer le couvercle de la boîte à l'aide d'un ruban adhésif pour plus de sécurité.
- Si le transfert atteint plus de 100 boîtes de dossiers, avertir un jour à l'avance le responsable du CDSA. Vous pouvez le rejoindre au numéro de téléphone suivant : (418) 646-7696 ou par télécopieur : (418) 646-5421.

Pour l'expédition :

- Communiquer avec le service de courrier et messagerie de votre édifice afin d'en informer le messenger.
- Le messenger prendra les dispositions nécessaires pour acheminer les boîtes au CDSA.

Le CDSA possède deux entrepôts où les boîtes peuvent être envoyées :

Pour la région de Québec

Centre de documents semi-actifs  
1515 avenue d'Estimauville  
Québec ( Québec )  
G1J 5A9

Pour la région de Montréal

Centre de documents semi-actifs  
9201, boulevard Langelier  
Saint-Léonard (Québec)  
H1P 3K9

- Communiquer avec le CDSA pour connaître le lieu exact d'entreposage, si nécessaire.

#### 7. Classer les bordereaux de transfert retournés par le Centre de documents semi-actifs

En procédant au traitement des boîtes reçues, le Centre de documents semi-actifs (CDSA) inscrit sur chacun des bordereaux de transfert le numéro de localisation attribué à chacune des boîtes. Ce numéro de localisation permet de retracer rapidement l'emplacement de la boîte dans laquelle se trouve le dossier recherché.

Le CDSA retourne à la division de la gestion documentaire les copies numéro 2 (blanche) et 3 (rose). À son tour, après vérification, la division de la gestion documentaire retourne à l'unité administrative concernée la copie numéro 2 (blanche). Le responsable du poste de classement détruit la copie numéro 5 du bordereau sur réception de la copie numéro 2.

Par la suite, le responsable du poste de classement, à partir du bordereau de transfert reçu, inscrit dans le système de gestion documentaire le numéro de localisation pour chaque dossier transféré. Ce travail terminé, le responsable du poste de classement classe chacun des bordereaux de transfert reçus au dossier réservé à cette fin, par année de transfert.

La conservation de tous ces bordereaux est très importante pour l'unité administrative, car elle constitue un outil qu'elle aura à utiliser à différentes occasions telles que recherches d'information, vérifications et validations.

De plus, à la fin de la durée de vie semi-active des dossiers, lorsque la division de la gestion documentaire transmettra aux gestionnaires responsables l'information concernant leurs dossiers devenus inactifs, ceux-ci auront besoin de consulter le contenu de ces bordereaux pour donner l'autorisation de procéder à leur élimination ou versement aux Archives nationales du Québec.

[Retour à l'index](#)

Mise à jour : 2015-01-13

Source : Direction des ressources financières et matérielles

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2007





## Accès aux dossiers déposés au Centre de documents semi-actifs

[Présentation](#)  
[Règles générales](#)  
[Numéro du requérant](#)  
[Demande de communication des dossiers](#)  
[Rappel des dossiers empruntés](#)

### Présentation

Les dossiers conservés au Centre de documents semi-actifs gouvernemental (CDSA) demeurent la propriété de l'unité administrative créatrice pour toute la durée de leur vie semi-active. L'unité administrative a droit à la communication sur place ou avec déplacement, par courrier interne, des dossiers confiés au CDSA. Ces dossiers peuvent en tout temps être consultés, empruntés ou réactivés par l'unité propriétaire.

L'unité administrative ne peut toutefois demander communication que des seuls dossiers qu'ils auraient déposés. Toute personne voulant consulter un dossier semi-actif d'une autre unité doit d'abord passer par le responsable du poste de classement de l'unité créatrice.

### Règles générales

Certaines règles concernant la communication des dossiers semi-actifs doivent être respectées :

- nul n'est admis à consulter des dossiers semi-actifs d'une unité administrative dépositaire autre que le sien, s'il n'a, au préalable, obtenu la permission;
- on ne gardera ou on n'ajoutera de dossiers, sans en avertir le responsable du poste de classement qui corrigera en conséquence le bordereau de transfert;
- il est interdit de transmettre un dossier à d'autres unités administratives, à l'insu du responsable du poste de classement, afin d'en assurer un suivi;
- interdiction de tracer toute marque sur un document (correction, annotation, etc.) pouvant altérer l'originalité du support ou de son contenu;
- la consultation des dossiers renfermant des informations confidentielles ou personnelles est strictement restreinte selon la procédure instituée par la *Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- dans le cas où l'unité réactive un dossier, il faut le rayer du bordereau de transfert.

### Numéro du requérant

Le numéro du requérant est un numéro du client du CDSA. Ce numéro est décerné par le CDSA et seule la personne désignée à l'utiliser peut demander des dossiers. Le responsable de la division de la gestion documentaire désigne la personne à faire une demande de dossiers au CDSA qui est généralement le responsable du poste de classement.

### Demande de communication des dossiers

Pour repérer les dossiers transférés, il faut constituer un registre qui regroupe les bordereaux de transfert par unité administrative. Une copie des bordereaux de transfert (copie blanche) est retournée par la division de la gestion documentaire à l'unité administrative qui a déposé ses documents semi-actifs au CDSA.

Lorsqu'un employé désire consulter un dossier déposé au CDSA, il doit nécessairement s'adresser à la personne qui connaît le numéro du requérant. Seules les personnes autorisées par la division de la gestion documentaire peuvent demander accès aux dossiers semi-actifs déposés au CDSA. La personne désignée commande la boîte ou le dossier recherché en communiquant directement au CDSA par téléphone : 418 646-7696 ou par télécopieur : 418 646-5421.

Pour consulter les dossiers déposés, il faut fournir au CDSA les renseignements suivants :

1. le nom de la personne qui fait la demande, son numéro de requérant et son numéro de téléphone;
2. le nom de l'unité administrative;
3. le numéro de localisation de la boîte (cette information se trouve sur la copie du bordereau de transfert);
4. le titre du ou des dossiers ou leur cote de classification;
5. l'année du ou des dossiers ou le numéro du volume, s'il y a lieu.

### Rappel des dossiers empruntés

Le contrôle des prêts est effectué par le CDSA qui périodiquement envoie à tous les postes de classement une liste informatisée de leurs dossiers semi-actifs en circulation. Cette liste constitue un rappel de dossiers et contient les dossiers empruntés au CDSA depuis trois mois et plus.

Le rôle des responsables des postes de classement est d'assurer le retour des dossiers empruntés et de demander à l'emprunteur de justifier un délai de consultation plus long.

[Retour à l'index](#)

Source : Direction des ressources informationnelles et matérielles

---

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2007

## Règles de présentation des titres et du classement des dossiers

- [Titres seuls](#)
- [Titres suivis de subdivisions](#)
- [Titres inversés](#)
- [Articles initiaux des titres](#)
- [Abréviations](#)
- [Initiales et sigles](#)
- [Pluriel des titres](#)
- [Titres bilingues](#)
- [Noms de personnes](#)
- [Unités administratives](#)
- [Entreprises](#)
- [Entreprises comprenant le nom d'une personne](#)
- [Associations](#)
- [Municipalités](#)
- [Gouvernements, ministères, organismes gouvernementaux et sociétés d'état](#)

Les règles de présentation permettent de savoir comment formuler le titre d'un dossier ou ranger les dossiers dans un certain ordre, en fonction des diverses situations rencontrées. Les titres étant très variés, ils se présentent donc sous différentes formulations. Les règles de présentation recensent ces formulations et indiquent quand et comment les utiliser. Chaque règle se présente sous une brève description et est accompagnée d'exemples pertinents.

### Titres seuls

titre qui reflète bien à lui seul le sujet du document à classer et qui est suffisamment significatif pour ne pas nécessiter une subdivision ou être inversé.

#### Exemples :

Assurances générales  
Charron Excavation limitée  
Lot 491  
Réclamations et procédures judiciaires  
Ventes de terrains

### Titres suivis de subdivisions

titre nécessitant une ou deux subdivisions, afin de donner un aperçu plus complet du sujet du document.

#### Exemples :

Comptes à recevoir – Radiations  
Édifices gouvernementaux – Aménagement

### Titres inversés

Un titre est inversé afin de placer le terme le plus significatif au début et éviter ainsi de retrouver des titres généraux ou imprécis. L'accès en est plus direct et la recherche s'en trouve facilitée par le fait même.

#### Exemples :

Énergie, Récupération d'  
Évaluation, Rôle d'  
Permis de chasse, Liste des  
Traitement de textes, Appareils de

### Articles initiaux des titres

On ne tient pas compte, pour le classement, des articles initiaux placés au début d'un titre. En français, ces articles sont le, la, les, l', un, une. En anglais, the, a, an. Puisque ces articles ne font pas l'objet d'une unité de classement, on les placera alors à la fin du titre entre parenthèse.

#### Exemples :

Autobus Rolland incorporée (Les)  
Presse (La)  
Produits Alcan Canada limitée (Les)

### Abréviations

On n'utilise jamais d'abréviations dans la formulation des titres. Elles sont inscrites au long dans la langue du titre qu'elles accompagnent et sont classées tel quel.

Voici la liste des principales abréviations qui accompagnent régulièrement les noms d'entreprises :

Français	Anglais
Cie : Compagnie	Bros. : Brothers
Corp, : Corporation	Co. : Compagny
enr. : enregistrée	Inc. : Incorporated
Fr. : Frères	Ltd : Limited
inc. : incorporée	Regd : Registered
Itée : limitée	
St : Saint	

#### Exemples :

Machinerie Laurentienne enregistrée  
Maison Moreau limitée  
Saint-Jérôme, Ville de

### Initiales et sigles

Pour assurer la clarté et la précision, on utilise toujours la forme au long, lorsqu'il y en a une, pour la formulation des titres plutôt que le sigle (sigle articulé, ex. : AFEAS) ou l'ensemble d'initiales (initialisme ou sigle épelé, ex. : S.C.F.P.) qui y correspond.

#### Exemples :

Association féminine d'éducation et d'action sociale (AFEAS)  
C.B.L. incorporée  
Office municipal d'habitation de Québec (O.M.H.Q.)

On met entre parenthèse le sigle ou les initiales, après le titre. Les initiales seront en lettres majuscules et séparées par des points. Les sigles seront en lettres majuscules et aucun point ou espace ne devra séparer les lettres. Si on n'est pas certain qu'il s'agisse d'un sigle, on favorisera l'initiale.

#### Exemples :

Sigle : AFEAS  
Initiale : O.M.H.Q.

### Pluriel des titres

On favorise toujours l'utilisation du pluriel dans la présentation des titres, plutôt que le singulier.

#### Exemples :

Acquisitions d'immeubles  
Baux  
Enregistrements – Camps de chasse  
Informatique  
Programmes de création d'emplois  
Réunions  
Transport en commun  
Ventes d'immeubles

### Titres bilingues

Lorsqu'on utilise comme titre le nom d'une entreprise portant un nom bilingue, on favorisera le nom français. Le titre est inscrit tel qu'il se présente sur le papier à lettre de l'entreprise. En plus, si cela s'avère indispensable, on fait un renvoi du deuxième nom au premier nom, à partir de l'index du plan de classification

#### Exemples :

Industries Monaco limitée  
Société de gestion Clifton incorporée  
Renvoi :  
Clifton Management Corporation  
voir  
Société de gestion Clifton incorporée

### Noms de personnes

Lorsqu'on utilise le nom d'une personne comme titre, on place en premier le nom de famille, suivi des initiales ou des prénoms.

Quant aux noms de personnes composés, on verra à faire un renvoi du deuxième nom de famille au premier nom utilisé pour le classement.

#### Exemples :

Piché, J.  
Piché, Jean



Piché, Jean-Paul  
Piché-Lemay, Jeanne  
Renvoi :  
Lemay, Jeanne  
voir  
Piché-Lemay, Jeanne

## Unités administratives

Une unité administrative est classée directement au nom du service, de la division ou de la section concerné.

### Exemples :

Affaires juridiques, Direction des  
Gestion des documents, Section de la  
Loisirs, Services des

## Entreprises

Pour formuler les titres correspondant à des entreprises (compagnies, firmes, commerces, etc.), on se base sur leurs dénominations sociales. Afin de retracer ces dénominations officielles, on examine le ou les document(s) à classer (papier à lettre, contrat, etc.). Si le nom officiel n'apparaît pas, on favorise le nom le plus couramment utilisé.

### Exemples :

Atelier PARC (L')  
Beaulieu, Coutu & Associés incorporée, évaluateurs  
Compagnie de papier Rolland limitée  
Danis, Antonio & Fils incorporée  
Gaz Métropolitain  
94724 Canada limitée  
Restaurant chez Vincenzo

## Entreprises comprenant le nom d'une personne

Lorsqu'on utilise comme titre le nom d'une entreprise qui comprend le nom complet d'un individu (initiale ou prénom et nom de famille) placé au début de son titre, on procède de la même façon que la règle des noms de personnes. C'est-à-dire que l'on place en premier le nom de famille, suivi des initiales ou des prénoms.

Si toutefois, il y a plus d'un nom de famille complet dans le nom d'une entreprise, il faut inverser le nom de l'individu mentionné en premier et faire les renvois appropriés pour les autres noms.

### Exemples :

Bastien, Jean & Fils incorporée  
Bergeron, J. et A. Bérubé incorporée  
Campeau, Jean Design  
Clément, Jean-François limitée  
Entreprises Blouin limitée  
Renvoi :  
Bérubé, A. incorporée  
Voir  
Bergeron, J. et A. Bérubé incorporée

## Associations

Pour formuler les titres correspondant à des associations, on se base sur leurs dénominations officielles. Afin de retracer ces dénominations, on examine attentivement le document. Si le nom officiel n'apparaît pas, on favorise le nom le plus couramment utilisé.

### Exemples :

Association des pompiers de Sainte-Foy  
Chambre de commerce de Québec  
SIDAC du Petit Champlain  
Société d'histoire de Québec incorporée (La)

## Municipalités

Lorsqu'on utilise un titre identifiant une municipalité (ville, village, etc.), on place en premier le nom de l'organisme suivi du genre d'organisme.

### Exemple :

Lafontaine, Municipalité du Village de  
Lanthier, Corporation municipale de  
Québec, Ville de

## Gouvernements, ministères, organismes gouvernementaux et sociétés d'état

Pour les titres désignant des organismes gouvernementaux, on place en premier le nom du gouvernement concerné, suivi du ministère et des organismes qui en relèvent, s'il y a lieu.

Lorsqu'il s'agit seulement du gouvernement, on ajoutera la mention « Gouvernement du » à la suite de celui-ci.

Pour les sociétés d'état, l'inscription sera faite directement à la société.

**Exemples :**

Canada, Gouvernement du

Canada – Ministère de l'Industrie

Hydro-Québec

Québec – Ministère de la Justice – Cour supérieure

Québec – Ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs

Québec – Ministère des Affaires municipales et des Régions – Commission municipale du Québec

Société des alcools du Québec

[Retour à l'index](#)

Mise à jour : 2014-03-08

Source : Direction des ressources informationnelles et matérielles

---

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2007

## Calendrier de conservation des documents

- Définition et objectifs
- Valeurs des documents
  - Valeur administrative
  - Valeur légale
  - Valeur financière
  - Valeur historique
- Constitution d'un délai de conservation
  - Numéro de délai
  - titre et description
  - Exemplaire principal (P) et secondaire (S)
  - Durée de conservation
  - Support d'information
- Application du calendrier de conservation des documents
- Ouverture d'un dossier par année pour un même titre
- Demande de modifications au calendrier de conservation des documents

### Définition et objectifs

#### Définition

Le calendrier de conservation est un outil de gestion qui regroupe des délais de conservation de documents adoptés par un organisme et approuvés par les Archives nationales du Québec. Les délais de conservation déterminent les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents. Ils indiquent la durée de la période active et la durée de la période semi-active des documents. Ils indiquent aussi quels documents inactifs seront conservés en permanence ou éliminés.

Le calendrier de conservation doit recenser les documents se présentant sous tous les supports d'information : papier, support magnétique (ruban, disque, disquette, cédérom), film (bobine, cassette, microfiche), disque optique, vidéo disque, etc.

#### Objectifs

L'élaboration et l'application d'un calendrier de conservation des documents s'avèrent nécessaires pour gérer efficacement et de façon économique la masse documentaire d'un organisme, incluant les documents informatiques. Il assure la sélection et la protection des documents ayant une valeur historique et l'élimination des documents inactifs dès que l'échéance de conservation est atteinte. Il en résulte une utilisation plus rationnelle des espaces et des équipements de classement réservés aux documents actifs. Le déclassé annuel facilite le repérage et l'utilisation des documents actifs ayant une valeur administrative, légale et financière.

Le calendrier de conservation permet de :

- identifier les documents ou dossiers ayant une valeur administrative, légale, financière ou historique;
- établir la responsabilité de conservation de l'exemplaire principal;
- identifier les documents à détruire et de préciser le moment où cela doit se faire;
- éviter l'accumulation des documents inutiles;
- diminuer la masse documentaire;
- localiser plus rapidement les documents actifs;
- entraîner une économie d'espace et de matériel.

### Valeurs des documents

Un calendrier de conservation est un recueil de délais de conservation de documents. Les délais de conservation sont la mise en forme des décisions administratives qui déterminent d'abord la durée de vie d'un document mais aussi tracent et prévoient le cheminement que ces documents suivront pendant leur vie active, semi-active et inactive.

L'établissement de délais de conservation nécessite un sérieux travail de consultation auprès des personnes responsables et parfois des utilisateurs des documents afin d'évaluer à quoi servent les documents et combien de temps ils en ont besoin. Pour déterminer les délais de conservation de leurs documents, les personnes qui en sont responsables doivent tenir compte des critères suivants :

- la valeur des documents (le critère le plus important);
- l'authenticité (déterminer l'exemplaire principal ou celui qui aura une durée de vie plus longue que l'exemplaire secondaire);
- la fréquence de consultation;
- le nombre d'exemplaires;
- l'âge des documents.

On peut distinguer quatre (4) groupes de valeurs pour les documents :

- valeur administrative;
- valeur légale;
- valeur financière;
- valeur historique.

#### Valeur administrative

Au moment de leur création ou de leur réception, les documents des organismes ont tous une valeur administrative. L'organisme a besoin de documents pour accomplir son mandat puisqu'ils contiennent des informations sur ses fonctions et sur ses activités courantes. La correspondance, les comptes rendus des réunions, les dossiers des ressources humaines sont quelques exemples de documents ayant une valeur administrative. Dans la majorité des cas, la valeur administrative diminue avec le temps : les documents sont alors de moins en moins utiles puisqu'ils deviennent périmés et leur valeur administrative disparaît.

Ainsi, les documents n'auront plus de valeur administrative pour l'organisme :

- s'ils ont cessé d'être utiles à l'activité qui en est l'objet;
- si leur raison d'être a disparu;
- si on les conserve par habitude plutôt que pour leur utilité;
- si les affaires dont il est question dans ces documents sont terminées;
- si on les conserve simplement pour se protéger contre tout reproche possible venant de la direction;
- si on peut trouver les mêmes documents ailleurs, sous la forme de duplicata par exemple.

#### **Valeur légale**

En plus de leur valeur administrative, certains documents peuvent avoir une valeur légale : ce sont ceux qui portent sur les droits et devoirs de l'organisme ou des personnes et qui peuvent éventuellement servir de preuve ou de justification. Entrent dans cette catégorie les contrats, les baux, les certificats d'autorisation, etc. Certains de ces documents ne seront jamais éliminés. Dans d'autres cas, lorsque l'affaire faisant l'objet d'un document est terminée, celui-ci perdra sa valeur légale.

Ainsi, les documents n'auront plus de valeur légale :

- si l'action juridique en cause est terminée;
- si la preuve juridique a atteint son but premier;
- si les droits de l'organisme sont protégés;
- si les droits des personnes et d'autres organismes concernés sont protégés;
- si on trouve les mêmes documents ailleurs, sous la forme de duplicata par exemple.

#### **Valeur financière**

D'autres documents peuvent avoir une valeur financière : ce sont ceux dont l'organisme a besoin pour indiquer la source des sommes reçues, comment elles ont été affectées, contrôlées et dépensées. La durée de conservation des pièces d'activités courantes (bons de commandes, états de comptes, factures, chèques, etc.) est généralement plus courte que celle des documents relatifs, par exemple, aux caisses de retraite, aux fonds de fiducie, etc.. Notons que la valeur financière des documents cesse avec le règlement de la transaction.

Ainsi, les documents n'auront plus de valeur financière :

- si la raison d'être des documents a disparu;
- si la transaction financière faisant l'objet des documents a été conclue;
- si les droits de l'organisme relatifs à la transaction sont protégés;
- si on a garanti les droits de toutes les personnes ou de tout organisme participant à la transaction;
- si on peut trouver les mêmes documents ailleurs, sous la forme de duplicata par exemple.

#### **Valeur historique**

Parmi les documents ayant une valeur administrative décroissante, certains possèdent une seconde valeur qui, elle, croît avec le temps : la valeur historique, également appelée valeur de recherche ou de témoignage. Au moment où leur valeur se sera éteinte, ces documents pourront servir à reconstituer les activités de l'organisme et à fournir des renseignements utiles pour les tâches de planification en cours ou à venir ainsi que des données à partir desquelles on pourra créer de nouvelles activités.

On conserve les documents d'un organisme qui permettent de connaître son origine, son organisation et l'évolution de ses structures, fonctions, politiques, programmes et activités. On conserve aussi les documents permettant de saisir le processus d'élaboration des lois, règlements et procédures et ceux permettant de mesurer l'impact ou l'efficacité des programmes et activités. Les comptes rendus des réunions du conseil d'administration, les politiques, les méthodes de gestion, les études et les rapports sont quelques exemples de documents qui ont une valeur de recherche ou de témoignage.

Ces documents, pour la plupart uniques parce qu'ils contiennent des renseignements qui ne se trouvent pas ailleurs, sont conservés de façon permanente, habituellement dans un lieu spécialement aménagé qu'on appelle archives.

Des documents auront une valeur historique :

- s'ils font état des principales décisions prises par l'organisme;
- s'ils révèlent des aspects importants des programmes ou des activités de l'organisme;
- s'ils décrivent les méthodes de gestion et les modes de fonctionnement de l'organisme;
- s'ils contiennent des informations sur la création, l'évolution, la structure, les mandats de l'organisme;
- s'ils apportent des éclaircissements sur les relations de l'organisme avec sa clientèle ou ses partenaires.

À peine 5% à 10% de la masse documentaire sera considérée comme ayant une valeur historique ou de recherche. La plupart des documents administratifs n'ont pas de valeur historique. Ainsi, après la perte de leur valeur administrative, les prescriptions légales et financières étant écoulées, ces documents seront tout simplement détruits. Dans la grande majorité des cas, on élimine les documents dont les données essentielles se retrouvent dans un tableau récapitulatif, un rapport, une synthèse ou une publication.

#### **Constitution d'un délai de conservation**

Pour réaliser un calendrier de conservation des documents, il faut procéder avec les responsables à l'évaluation des valeurs administratives, légales, financières et historiques de leurs documents. Les résultats de cette évaluation seront traduits par des délais de conservation pour chaque série de dossiers ou de documents.

À l'intérieur du calendrier de conservation du ministère, les délais de conservation sont regroupés sous les différentes catégories que constituent le plan de classification (ressources humaines, ressources financières).

Un délai de conservation est constitué des éléments suivants :

1. un numéro de délai;

2. un titre et une description;
3. un détenteur de l'exemplaire principal;
4. une durée de conservation;
5. un ou des supports d'information.

Chaque délai de conservation se présente de la façon suivante : (Délai 337)

À Direction des ressources informationnelles et matérielles				
À 337	À Gestion des paiements	À P S	À 2-5-D 2-0-D	À P P

**Numéro de délai**

Pour chaque type de documents, dossiers ou séries de dossiers, un numéro de délai est attribué. Ce numéro n'a aucune signification autre qu'un numéro de contrôle.

Exemple : 337 Numéro de délai qui permet de relier une durée de conservation à une série ou sous-série de dossiers selon un plan de classification (dans le cas présent, ce numéro est associé à la cote de classification 16270).

**Titre et description**

Chaque type de documents, dossiers ou séries de dossiers y est inscrit. Lorsque cela est nécessaire, cette inscription est suivie d'une description de contenu, c'est-à-dire les éléments qui composent le dossier, ainsi que de son utilisation, s'il y a lieu.

Exemple : 337 Gestion des paiements

Enregistrement d'un bénéficiaire, d'un fonctionnaire ou d'un fournisseur (factures, notes de crédit, correspondance, approbation d'un compte à payer, avance de voyage).

**Exemplaire principal (P) et secondaire (S)**

Le dossier principal contient l'information la plus complète sur un sujet donné. Il atteste officiellement les activités administratives, légales et financières de l'organisme. Il n'est pas nécessairement un original. Il faut identifier l'unité administrative qui est responsable de l'exemplaire principal. Habituellement, c'est le mandat de chaque unité administrative de déterminer la notion de détenteur principal et de détenteur secondaire.

Exemple : 337 Gestion des paiements P Direction des ressources informationnelles et matérielles

Dans cet exemple, la Direction des ressources informationnelles et matérielles a été retenue comme étant la détentrice et la responsable de la conservation de l'exemplaire principal. Elle est associée d'une façon précise à la création de ces documents. Les autres unités sont donc considérées comme détentrices secondaires.

L'exemplaire secondaire (S) contient une copie d'une partie de l'information contenue dans l'exemplaire principal. Il est utilisé comme un instrument de travail. Il aura une durée de vie plus courte que l'exemplaire principal; la durée de conservation à l'état semi-actif est « 0 » et le mode de disposition est « D » (destruction).

Exemple : 337 Gestion des paiements S 2 - 0 - D

**Durée de conservation**

Une durée de conservation à l'état actif (A) et semi-actif (SA) ainsi qu'un mode de disposition à l'état inactif (I) sont indiqués pour chaque type de documents, dossiers ou séries de dossiers.

Une durée de conservation se fixe à l'état actif et à l'état semi-actif. Pour l'actif, on détermine combien de temps on doit garder dans son bureau une série de dossiers parce qu'elle sert couramment à des fins administratives, légales ou financières. Pour le semi-actif, on détermine combien de temps une série de dossiers, après avoir été transférée au Centre de documents semi-actifs, doit être conservée car elle sert occasionnellement aux fins administratives, légales ou financières.

Une durée de conservation peut être indiquée de trois façons :

- En nombre d'année : 2 ans.
- Conservation de documents jusqu'à dénouement : inscrire le code 888.
- Conservation de documents jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version : inscrire le code 999.

Exemple : 337 Gestion des paiements P Direction des ressources informationnelles et matérielles 2 - 5 - D

Dans l'exemple ci-dessus, l'exemplaire principal sera conservé à la Direction des ressources informationnelles et matérielles à l'état actif pendant 2 ans, ensuite il sera transféré au Centre de documents semi-actifs pendant 5 ans. Lorsque cette durée prendra fin, il sera détruit.

Si le dénouement à l'actif n'est pas apparent et qu'il peut porter à confusion lors de son application, il est recommandé de l'expliquer en ajoutant au code 888 un astérisque renvoyant à une remarque le précisant.

Exemple : 305 Avis sur les schémas d'aménagement des MRC P Directions régionales  
888\* - 10 - C \* Conserver les documents tant qu'utiles mais au maximum 5 ans.

Le mode de disposition peut être de trois genres :

- La conservation en totalité : C
- La destruction en totalité : D
- L'échantillonnage : E\*

Pour le mode E\*, il doit être accompagné d'un critère de tri (sélection des documents jugés les plus importants ou significatifs). Ce critère sera placé en remarque.

Exemple : 25      Gestion du temps de travail P Direction des ressources humaines  
1 – 2 – E\*\* Verser les rapports de synthèse et les statistiques annuelles.

### Support d'information

Le principal support d'information est le papier (P). L'information peut aussi être inscrite sur un ou plusieurs supports différents. Il faut indiquer le code qui convient pour identifier le ou les supports :

- le papier (P)
- le microfilm : la bobine (FB)
- le microfiche (FF)
- le film (FI)
- le disque magnétique (DM)
- le disque optique (DO)
- le cédérom (CD)

Une série de dossiers peut avoir plusieurs codes, car elle peut être sur différents supports. Le délai de conservation doit tenir compte des supports selon leur stade de vie.

Exemple : 43      Congés sans traitement (cote 13542) Direction des ressources humaines      P 2-0-D  
DM

Les disquettes, disques durs, bandes sonores, etc., servant à des fins purement de travail sont considérés comme des copies de travail. Il n'est donc pas nécessaire d'indiquer leur code comme support d'information.

Il faut indiquer tout transfert d'information d'un support à un autre. Un transfert d'information se produit lorsqu'on décide de conserver l'information sur un autre support et de détruire le support premier.

Exemple      Comptes à payer P Direction des ressources informationnelles et matérielles      P 2-0-D  
DM 0 – 5 – D

Par mesure d'économies d'espace et d'argent, on peut décider de conserver les comptes à payer durant sa durée semi-active sur disque magnétique et de détruire le papier.

### Application du calendrier de conservation des documents

Approuvé par les Archives nationales du Québec, en vertu de la Loi sur les archives, le calendrier de conservation constitue un document à valeur légale qui permet la gestion de l'information administrative.

Par son application, il est possible de réduire sensiblement la masse documentaire, ce qui facilite d'une part le repérage de l'information et d'autre part, permet des économies d'espace et d'argent. Par exemple, l'application du calendrier de conservation permet de récupérer de l'espace et de l'équipement en débarrassant les classeurs de documents semi-actifs et en les remisant dans un local prévu à cet effet. De plus, l'organisme a la certitude de toujours conserver, pour la période requise, les documents exigés par les multiples lois qui concernent ses activités.

Pour effectuer l'application du calendrier de conservation dans les documents, il faut constituer une liste de dossiers associés à des délais de conservation et un mode de disposition finale. Cette liste fait le lien entre le calendrier de conservation et le plan de classification.

Cette liste de dossiers est constituée en inscrivant dans le plan de classification les délais de conservation correspondant à chaque cote de classification. Un délai de conservation identique peut s'appliquer à plusieurs des éléments d'un plan de classification et à un type de documents qu'on retrouve dans plusieurs séries d'un plan de classification.

Exemple : Les procédures, règles et normes comportent souvent un même délai de conservation qui doit être répété pour plusieurs cotes de classification correspondant aux différents sujets du plan de classification.

Pour rechercher le délai de conservation et le mode de disposition finale d'un dossier, il faut consulter cette liste avec l'aide de la cote de classification inscrite sur le dossier.

### Ouverture d'un dossier par année pour un même titre

Normalement, le dossier complet est déclassé. Cependant, il arrive parfois qu'une partie seulement du dossier ait atteint sa vie semi-active parce que celui-ci contient des documents qui couvrent plusieurs années.

Dans ce cas, il faut ouvrir un ou des dossiers pour les documents qui demeureront dans les classeurs, en y inscrivant les mêmes coordonnées (titre, cote de classification, etc.) que celles inscrites sur les dossiers qui devront être transférés au Centre de documents semi-actifs.

Il est fortement recommandé de ne plus classer dans un même dossier des documents d'années différentes; **il est conseillé d'ouvrir un nouveau dossier pour chaque nouvelle année.** Ces dossiers sont classés ensemble d'une façon chronologique; le dossier de l'année la plus récente est classé avant ceux des autres années.

Ce classement chronologique permet de retrouver rapidement les documents récents qui sont plus susceptibles d'être souvent demandés. L'élimination et le transfert des dossiers sont aussi facilités par le classement des documents d'une même année dans un même dossier.

Il faut mettre à jour le plan de classification après chaque opération de déclassement, s'il y a lieu. Par exemple, le plan de classification sera modifié si une activité n'y apparaît plus suite au transfert du dernier dossier relativement à ce sujet.

### Demande de modifications au calendrier de conservation des documents

L'application du calendrier de conservation permet de voir s'il est complet, s'il répond effectivement aux besoins (des durées de conservation qui ne correspondent plus aux besoins, des changements de titre, etc.). Le calendrier de conservation doit s'adapter à la réalité administrative, suivre l'évolution légale. De nouvelles lois ou des règlements particuliers viendront peut-être modifier la durée de conservation d'un document.

Si des ajustements au calendrier de conservation s'avèrent nécessaires, il faudra procéder à sa modification en communiquant avec le responsable de la gestion des documents du ministère. Il soumettra une demande de modifications au calendrier de conservation aux Archives nationales du Québec (ANQ) pour approbation.

Le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* prévoit la procédure à suivre et mentionne les informations que doit contenir une demande de modifications d'un organisme gouvernemental :

- Fournir la ou les pages modifiées du calendrier de conservation (formulaire conçu par les ANQ);
- Joindre une copie de la délégation de signature pour signer le calendrier de conservation, à défaut de la signature de la sous-ministre en titre;
- Joindre à la demande de modifications la page couverture (formulaire A-308a), dûment signée par la personne autorisée;
- Soumettre aux ANQ (Centre d'archives de Québec) les modifications qui consistent à ajouter des séries de dossiers, à retrancher certaines séries déjà approuvées ou à changer le mode de disposition de documents. Il faut également aviser les ANQ en ce qui concerne d'autres types de changements apportés au calendrier de conservation : le titre du document ou du dossier, la cote de classification, la description du contenu des dossiers, le détenteur principal, la durée à l'actif ou au semi-actif (tout en respectant les prescriptions financières ou légales) et le support d'information utilisé.

À la suite de son approbation par les ANQ, le calendrier de conservation devient un outil de gestion ayant une valeur légale pour la destruction des documents inactifs.

[Retour à l'index](#)

Mise à jour : 2015-01-16

Source : **Lucie Labonté**

Direction des ressources informationnelles et matérielles  
418 521-3939, poste 4312

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2007





## Plan de classification

- [Définition et objectifs](#)
- [Structure de classification des documents](#)
- [Plan de classification](#) - À noter que la mise en application du plan de classification est en cours d'élaboration.

### Définition et objectifs

#### Définition

Le plan de classification est un outil de repérage des documents conservés dans un poste de classement. Il est développé à partir des activités de l'organisme et regroupe les documents par catégories de sujets dans une structure logique et hiérarchique.

#### Objectifs

Le but d'un plan de classification est de fournir aux unités administratives une logique de classement permettant de classer, indexer et classer de façon uniforme leurs documents actifs à l'aide de chiffres pour les désigner. L'application d'un plan de classification uniforme vise à :

- accélérer le classement des documents;
- assurer un repérage rapide de l'information;
- assurer des dossiers complets;
- éviter le dédoublement de la documentation;
- permettre l'intégration de nouvelles activités;
- permettre d'exercer un contrôle sur les dossiers prêts;
- faciliter le déclasserment des dossiers;
- minimiser l'impact de la mobilité du personnel.

### Structure de classification des documents

Généralement, tous les documents de gestion et d'exploitation du ministère sont classifiés. Cependant, les documents faisant l'objet d'un dépôt légal ne sont pas traités puisqu'ils sont gérés par le Centre de documentation. C'est aussi le cas des documents éphémères, qui sont détruits après usage, tels que les dépliants, les mémos téléphoniques, etc.

Un plan de classification doit s'adapter aux besoins de l'organisme. Il doit être suffisamment simple et souple pour accepter des modifications à l'organigramme de l'organisme : l'ajout de nouvelles activités ou le transfert de responsabilités d'une unité administrative à une autre. La structure du plan de classification est d'ailleurs basée sur les activités gérées par l'organisme et non par les unités administratives responsables de certaines activités.

Un système de classification représente les grandes fonctions de l'organisme auxquelles se rattache un nombre variable d'activités, desquelles émanent des documents. La classification des documents produits ou reçus dans les unités administratives repose sur deux opérations : l'identification des sujets au moyen d'une structure de classification et leur regroupement qui reflète les principales activités de l'organisme. Ces documents sont donc hiérarchisés ou répartis en niveaux de classification. Ce regroupement de documents constitue un cadre de classification s'appuyant sur les fonctions et les activités de l'organisme.

Pour conserver l'uniformité du plan de classification, l'équipe centrale de la gestion des documents détient le contrôle absolu sur la codification. Tous les changements, ajouts et modifications doivent lui être soumis pour approbation. Par contre, les unités administratives peuvent, à leur convenance, personnaliser une codification et un titre sans l'intervention de l'équipe centrale et ce, en conformité avec les normes établies.

[Retour à l'index](#)

Mise à jour : 2015-01-13

Source : Direction des ressources informationnelles et matérielles

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2007



# Plan de classification des documents

24 février 2010

*Développement durable,  
Environnement  
et Parcs*

Québec 

# **1000 GESTION INTERNE ET ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU MINISTÈRE**

## **1100 VIE CORPORATIVE**

### **1110 Existence statutaire**

- 1111 Documents constitutifs
- 1112 Historique du Ministère

### **1120 Organisation administrative du Ministère**

- 1121 Structure organisationnelle
- 1122 Planification administrative
- 1123 Contrôle de l'information de gestion
- 1124 Vérification des opérations et des processus de gestion

### **1130 Développement de la qualité des services aux citoyens**

### **1140 Tenue des réunions officielles**

- 1141 Comités et réunions statutaires
- 1142 Groupes de travail et comités ministériels ad hoc
- 1143 Réunions des unités administratives
- 1144 Groupes de travail et comités interministériels

### **1150 Relations intergouvernementales canadiennes impliquant le MDDEP**

- 1151 Affaires intergouvernementales canadiennes et interprovinciales
- 1152 Relations fédérales-provinciales liées à la mission du MDDEP
- 1153 Coordination des relations avec le gouvernement fédéral
- 1154 Relations fédérales-provinciales
- 1155 Affaires autochtones

### **1160 Relations internationales impliquant le MDDEP**

- 1161 Accords commerciaux internationaux
- 1162 Accords environnementaux internationaux
- 1163 Accords environnementaux avec les États-Unis
- 1164 Accords environnementaux nord-américains
- 1165 Participation à des regroupements ou aux rencontres internationales

### **1170 Coordination des relations internationales**

- 1171 Relations internationales sur le continent américain
- 1172 Relations avec l'Europe
- 1173 Relations internationales

## **1200 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES**

### **1210 Gestion des lois et règlements du Québec**

### **1220 Gestion des lois et règlements sur le territoire canadien**

### **1230 Législation et réglementation internationale relative au DDEP**

### **1240 Gestion des affaires juridiques et du contentieux**

- 1241 Poursuites relatives à l'application des lois du MDDEP
- 1242 Poursuites intentées en regard des autres lois
- 1243 Pratiques juridiques
- 1244 Gestion des ententes

## **1300 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

### **1310 Gestion des emplois et des effectifs**

- 1311 Planification des effectifs
- 1312 Évaluation des emplois
- 1313 Organisation du travail
- 1314 Programme d'égalité en emploi
- 1315 Accueil et intégration
- 1316 Carte d'identité

### **1320 Dotation des emplois**

- 1321 Dotation des emplois réguliers
- 1322 Dotation des emplois occasionnels
- 1323 Personnel étudiant
- 1324 Recrutement de stagiaires
- 1325 Processus de sélection
- 1326 Mouvement du personnel
- 1327 Programmes gouvernementaux d'emplois subventionnés

### **1330 Dossiers des employés**

- 1331 Régulier
- 1332 Occasionnel
- 1333 Étudiant
- 1334 Stagiaire
- 1335 Dossier santé des employés
- 1336 Dossier d'employés du Cabinet ministériel

### **1340 Relations de travail**

- 1341 Éthique
- 1342 Relations avec les syndicats et associations
- 1343 Représentations des employés
- 1344 Conventions collectives
- 1345 Conditions de travail des cadres et du personnel non syndiqué
- 1346 Arrêts de travail
- 1347 Mesures administratives et disciplinaires
- 1348 Appels, griefs et plaintes
- 1349 Décision des tribunaux et entente

### **1350 Conditions de travail**

- 1351 Gestion du temps de travail
- 1352 Rémunération
- 1353 Avantages sociaux
- 1354 Santé et sécurité au travail

### **1360 Développement des ressources humaines**

- 1361 Plan de développement des ressources humaines
- 1362 Programme de formation et de perfectionnement
- 1363 Suivi des activités de formation et de perfectionnement
- 1364 Remboursement des frais de scolarité

### **1370 Gestion du rendement**

- 1371 Attentes significatives
- 1372 Évaluation du rendement
- 1373 Période probatoire et permanence
- 1374 Avancement d'échelon
- 1375 Boni au rendement

## **1400 GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE**

### **1410 Gestion budgétaire**

- 1411 Cycle budgétaire
- 1412 Suivi budgétaire
- 1413 Compilation des opérations comptable:
- 1414 Gestion budgétaire et comptable
- 1415 Analyses financières et budgétaires

### **1420 Gestion des produits d'exploitation et des recettes**

- 1421 Établissements de la tarification annuelle
- 1422 Contrôle des comptes à recevoir services dispensés
- 1423 Gestion des revenus et des comptes à recevoir

### **1430 Gestion des dépenses et comptabilisation**

- 1431 Gestion des systèmes comptables et budgétaires
- 1432 Contrôle des dépenses liées aux programmes d'exploitation

### **1440 Fiscalité et taxation**

## **1500 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

### **1510 Gestion des ressources mobilières**

- 1511 Gestion contractuelle
- 1512 Inventaire des ressources mobilières
- 1513 Entretien des ressources mobilières
- 1514 Contrôle de l'attribution des biens
- 1515 Gestion des assurances matérielles

### **1520 Gestion de l'immobilier**

- 1521 Gestion du parc immobilier
- 1522 Utilisation des espaces et immeubles
- 1523 Sécurité des lieux
- 1524 Réalisation des projets d'immobilisations

## **1600 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

### **1610 Planification stratégique des TI**

- 1611 Orientations gouvernementales
- 1612 Contrôle et coordination ministérielle des TI
- 1613 Coordination DRI
- 1614 Cadre normatif en TI
- 1615 Veille technologique
- 1616 Géomatique

### **1620 Conception des services en TI**

- 1621 Études et analyses techniques
- 1622 Projets technologiques

### **1630 Gestion et exploitation des services TI**

- 1631 Soutien des services à la clientèle
- 1632 Gestion des composantes de l'infrastructure
- 1633 Entretien et exploitation des infrastructures réseaux
- 1634 Entretien et exploitation des services communs
- 1635 Entretien et exploitation des systèmes
- 1636 Entretien et exploitation des données

**1640 Sécurité de l'information (SI)**

- 1641 Orientations gouvernementales en SI
- 1642 Contrôle et coordination ministérielle de la SI
- 1643 Sécurité des opérations informatiques

**1650 Gestion de l'information**

- 1651 Gestion documentaire
- 1652 Organisation et méthodes de travail

**1660 Gestion des moyens de transmission de l'information**

- 1661 Courrier et messagerie
- 1662 Systèmes téléphoniques
- 1663 Moyens de télécommunications
- 1664 Reproduction de documents

**1670 Gestion de la bibliothèque Cécile Rouleau**

**1680 Gestion des centres de documentation**

**1700 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES**

**1710 Gestion des relations publiques**

- 1711 Suivi des relations publiques
- 1712 Marketing et publicité
- 1713 Organisation d'activités publiques
- 1714 Relations avec les médias d'information
- 1715 Allocutions et discours
- 1716 Développement d'activités d'enseignement et d'interprétation
- 1717 Accès à l'information
- 1718 Communications internes

**1720 Production de publications**

- 1721 Gestion des publications
- 1722 Diffusion des publications

**1730 Gestion des relations extérieures**

- 1731 Relations avec les ministères et organismes gouvernementaux
- 1732 Relations avec les organismes municipaux
- 1733 Relations avec les industries
- 1734 Relations avec les associations et groupes environnementaux
- 1735 Relations avec les intervenants du milieu agricole
- 1736 Relations avec les maisons enseignement
- 1737 Relations avec les associations professionnelles

## **2000 GESTION DU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

### **2100 APPLICATION DU DÉVELOPPEMENT DURABLE**

#### **2110 Stratégie gouvernementale de développement durable**

#### **2120 Coordination gouvernementale - DD**

- 2121 Accompagnement des ministères et organismes dans leur démarche - DD
- 2122 Accompagnement conseil des réseaux publics et parapublics dans leur démarches - DD
- 2123 Gestion écoresponsable gouvernementale
- 2124 Sensibilisation - Formation - DD
- 2125 Système intégré d'indicateurs - DD
- 2126 Synthèses et bilans - DD
- 2127 Organisation et diffusion de l'information - DD

#### **2130 Coordination ministérielle - DD**

- 2131 Gestion environnementale - MDDEP
- 2132 Suivi du plan d'action du MDDEP - DD
- 2133 Plan ministériel de sensibilisation et de formation à la démarche de développement durable

#### **2140 Réalisation de produits et outils - DD**

#### **2150 Veille en développement durable - DD**

- 2151 Produits de veille - DD
- 2152 Suivi de la veille - DD
- 2153 Thèmes de veille - DD

#### **2160 Élaboration de projets et entente de partenariats - DD**



## **3000 GESTION DES ÉVALUATIONS ET DE LA RECHERCHE**

### **3100 GESTION DES ÉTUDES SOCIO-ÉCONOMIQUES**

#### **3110 Méthodologie d'études socio-économiques**

#### **3120 Réalisations des études économiques**

- 3121 Études économiques sur les politiques et cadre législatif
- 3122 Études socio-économiques relatives à une problématique particulière
- 3123 Études économiques relatives aux instruments économiques

### **3200 GESTION DES ÉVALUATIONS ENVIRONNEMENTALES**

#### **3210 Réalisation des évaluations environnementales**

- 3211 Évaluation et surveillance des projets assujettis à l'article 31.1 LQE
- 3212 Évaluation et surveillance des projets non assujettis à l'évaluation
- 3213 Évaluation et surveillance des projets assujettis à l'article 22 LQE
- 3214 Évaluation et surveillance des projets Baie-James
- 3215 Évaluation et surveillance des projets Nord 5<sup>e</sup> parallèle
- 3216 Demandes de soustraction à l'évaluation
- 3217 Vérification de l'assujettissement

### **3300 GESTION DE LA RECHERCHE ET DU DÉVELOPPEMENT**

#### **3310 Fonctionnement recherche et développement**

#### **3320 Propositions et projets en recherche et développement**

- 3321 Recherche et développement liés à l'aménagement urbain et rural
- 3322 Recherche et développement - Activités industrielles ou de consommation
- 3323 Recherche et développement sur les activités liées à l'agriculture
- 3324 Recherche et développement sur les activités liées à la gestion des ressources naturelles
- 3325 Recherche et développement sur les activités liées à l'économie sociale
- 3326 Recherche et développement sur thèmes

#### **3330 Coordination des activités avec les partenaires scientifiques**

#### **3340 Programmes d'aide financière offerts par le MDDEP**

- 3341 Programmes de soutien en RD
- 3342 Demandes d'aide institutionnelles de soutien à la mission
- 3343 Demandes d'aide institutionnelles pour projets
- 3344 Partenariat financier avec le Fonds d'action québécois au développement durable (FAQDD)
- 3345 Outil de coordination de subvention et suivi

## **3400 GESTION DU CADRE NORMATIF EN AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

### **3410 Élaboration des orientations en aménagement du territoire**

- 3411 Élaboration des orientations gouvernementales - Aménagement territoire
- 3412 Cadre d'aménagement du territoire
- 3413 Élaboration d'orientations ministérielles en aménagement territoire
- 3414 Élaboration des outils d'aide
- 3415 Formation en aménagement du territoire

### **3420 Orientations aménagement du territoire forestier**

- 3421 Orientation aménagement du territoire forêt privée
- 3422 Orientations aménagement du territoire forêt publique

### **3430 Orientations aménagement du territoire et paysage**

## **3900 GESTION DES INSTRUMENTS ÉCONOMIQUES**

### **3910 Redevances pour élimination de matières résiduelles**

- 3911 Redistribution - Clients
- 3912 Perception - Clients
- 3913 Gestion des redevances à l'élimination

### **3920 Financement des mesures en changement climatique**

- 3921 Redevances sur le carbone
- 3922 Contribution additionnelle au fonds vert

### **3930 Redevances sur l'eau**

- 3931 Mise en place d'un régime de redevances pour l'utilisation des ressources en eau du Québec

### **3940 Tarification des activités**

- 3941 Orientations et politiques tarifaires
- 3942 Normes et procédures d'application de la tarification
- 3943 Prévision et suivi des tarifs et revenus
- 3944 Évaluation et coûts de revient
- 3945 Systèmes de gestion d'information relative aux revenus
- 3946 Étalonnage international

### **3950 Développement d'instruments financiers**

- 3951 Orientation et développement d'instruments financiers
- 3952 Normes et procédures relatives aux produits financiers
- 3953 Suivi des fiducies
- 3954 Suivi des garanties et cautionnements
- 3955 Expériences étrangères en instruments financiers

## **4000 GESTION DE LA RESSOURCE EAU**

### **4100 CONNAISSANCE DU MILIEU HYDRIQUE**

#### **4110 Connaissance et gestion des données sur le milieu hydrique**

- 4111 Exploitation du réseau hydrométrique
- 4112 Procédures et méthodes
- 4116 Hydrographie et arpentage

#### **4120 Gestion du domaine hydrique de l'État**

- 4121 Gestion des sites du domaine hydrique de l'État
- 4122 Délimitation du domaine hydrique de l'État
- 4123 Droits de propriété et caractère de navigabilité
- 4124 Concession de droits par l'émission de documents officiels ou légaux

#### **4130 Expertise hydrique**

- 4131 Coordination et suivi administratif expertise hydrique
- 4132 Bassins versants
- 4133 Carnets de terrain
- 4134 Cartes bathymétriques des lacs

#### **4140 Gestion des travaux hydrauliques du Ministère**

- 4141 Gestion des barrages publics du Ministère
- 4142 Surveillance des barrages publics du Ministère
- 4143 Entretien des barrages publics du Ministère
- 4144 Travaux majeurs relatifs aux barrages publics du Ministère
- 4145 Sécurité des barrages

#### **4150 Gestion des eaux usées et pluviales**

- 4151 Cadre normatif applicable aux eaux usées et pluviales
- 4152 Connaissance sur les eaux usées ou pluviales
- 4153 Technologies de traitement eaux usées ou pluviales
- 4154 Avis techniques eaux usées et pluviales
- 4155 Programme d'aide aux infrastructures

#### **4160 Gestion des eaux souterraines**

- 4161 Cadre normatif applicable aux eaux souterraines
- 4162 Connaissance des eaux souterraines
- 4163 Émissions d'avis techniques eaux souterraines

#### **4170 Gestion de l'eau potable**

- 4171 Programme de surveillance de l'eau potable
- 4172 Résultats d'analyse des eaux de consommation
- 4173 Connaissances relatives à l'eau potable
- 4174 Avis et expertises techniques eau potable
- 4175 Cadre normatif applicable à l'eau potable

#### **4180 Surveillance des piscines et pataugeoires**

- 4181 Cadre normatif piscines et pataugeoires
- 4182 Connaissances relatives aux piscines et pataugeoires
- 4183 Avis et expertises techniques piscines et pataugeoires

#### **4190 Gouvernance de l'eau**

- 4191 Gestion de la politique nationale de l'eau
- 4192 Gestion intégrée de l'eau (Politique de gestion de l'eau)
- 4193 Gestion des connaissances sur l'eau

## **4200 PROTECTION ET SURVEILLANCE DU MILIEU AQUATIQUE**

### **4210 Surveillance du milieu aquatique**

- 4211 Gestion des opérations des réseaux de suivi - milieu aquatique
- 4212 Gestion des connaissances des réseaux de suivi - milieu aquatique
- 4213 Gestion des données et des informations sur les milieux aquatiques

### **4220 Protection du milieu aquatique**

- 4221 Contaminants du milieu aquatique
- 4222 Critères de qualité de l'eau et essais de toxicité
- 4223 Méthode de calcul des objectifs environnementaux de rejet (OER)
- 4224 Critères de qualité des sédiments
- 4225 Avis sur l'impact des rejets au milieu aquatique et OER
- 4226 Programme d'assainissement subventionné par le MAMR
- 4227 Restauration de lacs

### **4230 Surveillance de l'assainissement des eaux**

- 4231 Surveillance de l'assainissement des eaux en milieu urbain
- 4232 Surveillance de l'assainissement des eaux en milieu industriel
- 4233 Surveillance des sources de pollution agricole
- 4234 Aménagement et entretien des cours d'eau

### **4240 Gestion des boues**

- 4241 Traitement des boues des municipalités
- 4242 Connaissances techniques sur les boues

## **4300 ANALYSE ET EXPERTISE ENVIRONNEMENTALES**

### **4310 Développement de l'analyse et de l'expertise environnementales**

- 4311 Gestion des programmes d'accréditation
- 4312 Production des matériaux de référence et d'essais d'aptitude
- 4313 Gestion des projets hors Québec d'analyse et d'expertise environnementale
- 4314 Gestion des projets d'analyse et d'expertise environnementale
- 4315 Production analytique de laboratoire - CEAEQ
- 4316 Conformité de la qualité

## **5000 GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES ET DU MILIEU TERRESTRE**

### **5100 GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES**

#### **5110 Orientation pour la gestion des matières résiduelles**

- 5111 Stratégie d'intervention - Politiques québécoises de gestion des matières résiduelles
- 5112 Analyse des approches de gestion - Matières résiduelles

#### **5120 Gestion de l'élimination des matières résiduelles**

- 5121 Développement et application du cadre normatif - Élimination des matières résiduelles
- 5122 Acquisition et diffusion des connaissances sur l'élimination des matières résiduelles

#### **5130 Gestion de la mise en valeur des matières résiduelles**

- 5131 Régime de compensation aux municipalités pour la collecte sélective
- 5132 Responsabilité élargie des producteurs de biens
- 5133 Gestion des matières organiques
- 5134 Gestion des résidus de construction, rénovation, démolition
- 5135 Gestion du secteur des industries, commerces, institutions (ICI)
- 5136 Plans de gestion des matières résiduelles
- 5137 Gestion des matières résiduelles fertilisantes (MRF)

#### **5140 Gestion des pneus hors d'usage**

- 5141 Développement et application du cadre normatif sur les pneus hors d'usage
- 5142 Acquisition et diffusion des connaissances sur la valorisation des pneus hors d'usage
- 5143 Suivi des programmes de gestion des pneus
- 5144 Transport et exportation des pneus hors d'usage

#### **5150 Gestion des neiges usées**

- 5151 Développement et application du cadre normatif sur les neiges usées
- 5152 Acquisition et diffusion des connaissances sur la gestion des neiges usées

#### **5160 Gestion des matières dangereuses**

- 5161 Développement et application du cadre normatif sur les matières dangereuses
- 5162 Acquisition et diffusion des connaissances sur les matières dangereuses
- 5163 Suivi de la gestion des matières dangereuses résiduelles (GMDR)

#### **5170 Gestion des déchets biomédicaux**

- 5171 Développement et application du cadre normatif sur les déchets biomédicaux
- 5172 Acquisition et diffusion des connaissances sur les déchets biomédicaux

#### **5180 Analyse des problématiques particulières sur les matières résiduelles**

- 5181 Rejets de mercure
- 5182 Traitement thermiques des matières résiduelles
- 5183 Bois traité
- 5184 Véhicules hors d'usage

## **5200 GESTION DU MILIEU TERRESTRE**

### **5210 Gestion des pesticides**

- 5211 Détermination du cadre normatif en matière de pesticides
- 5212 Développement des outils de formation et de certification
- 5213 Acquisition et diffusion des connaissances sur les pesticides
- 5214 Secteurs d'utilisation des pesticides
- 5215 Production d'avis techniques et d'expertises

### **5220 Gestion des terrains contaminés**

- 5221 Stratégie d'intervention - Politique de protection des sols et de réhabilitation des terrains contaminés
- 5222 Développement du cadre normatif - Gestion des terrains contaminés
- 5223 Acquisition et diffusion des connaissances - terrains contaminés
- 5224 Analyse de problématiques particulières - Gestion des terrains contaminés
- 5225 Gestion par analyse de risque
- 5226 Développement de critères pour les sols
- 5227 Émissions d'avis techniques - sols contaminés

### **5230 Gestion des activités agricoles**

- 5231 Orientations pour la gestion des activités agricoles
- 5232 Développement et application du cadre normatif - secteur agricole
- 5233 Acquisition et diffusion des connaissances sur les activités agricoles
- 5234 Analyse d'approches particulières en milieu agricole
- 5235 Analyse de problématiques particulières en milieu agricole

## **5300 CONTRÔLE DE LA RÉDUCTION DES REJETS INDUSTRIELS**

### **5310 Gestion du programme de réduction des rejets industriels**

- 5311 Détermination des orientations du programme de réduction des rejets industriels

## **6000 GESTION ET CONSERVATION DU PATRIMOINE ÉCOLOGIQUE**

### **6100 GESTION DES AIRES PROTÉGÉES**

#### **6110 Modes de gestion des aires protégées**

- 6111 Outils d'intervention pour les aires protégées
- 6112 Protection en milieu public patrimoine écologique et
- 6113 Planification et gestion des réserves écologiques
- 6114 Projets et réserves écologiques constituées
- 6115 Protection en milieu privé - Les réserves naturelles

#### **6120 Modes de gestion des parcs nationaux**

- 6121 Réseau des parcs nationaux
- 6122 Gestion des parcs nationaux

### **6200 PROTECTION DE LA FLORE ET DE LA BIODIVERSITÉ**

#### **6210 Surveillance de la flore protégée**

- 6211 Connaissance de la flore protégée

#### **6220 Gestion de la flore**

- 6221 Interventions en régions - Gestion de la flore
- 6222 Interventions sur des espèces et des habitats - Gestion de la flore (par espèce)
- 6223 Interventions sur d'autres espèces - Gestion de la flore

#### **6230 Gestion de la biodiversité et biosécurité**

- 6231 Outils et mécanismes d'intervention pour la biodiversité et la biosécurité

### **6300 CONSERVATION DES ESPACES VERTS, BOISÉS ET MILIEUX HUMIDES**

#### **6310 Gestion des terres humides et des boisés**

- 6311 Surveillance des terres humides et des boisés
- 6312 Avis et expertises - Conservation

### **6400 CARTOGRAPHIE ÉCOLOGIQUE**

#### **6410 Connaissance et gestion du cadre écologique**

- 6411 Connaissance écologique
- 6412 Gestion du Cadre écologique de référence

## **7000 INTERVENTIONS ET OPÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES**

### **7100 OPÉRATIONS SPÉCIALES**

- 7110 Urgence environnementale
- 7120 Enquête

### **7200 INTERVENTIONS D'ÉVALUATION ET DE PLANIFICATION**

- 7220 Schémas d'aménagement des MRC

### **7300 INTERVENTIONS EN MILIEU URBAIN**

- 7310 Services municipaux
- 7320 Aqueducs et égouts privés
- 7330 Installations septiques
- 7340 Gestion de boues septiques

### **7400 INTERVENTIONS EN MILIEU HYDRIQUE**

- 7410 Interventions relatives aux barrages
- 7420 Eaux de baignade
- 7430 Aménagement des rives
- 7440 Piscicultures et lacs artificiels
- 7450 Aménagement d'un cours d'eau

### **7500 INTERVENTIONS EN GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES**

- 7510 Déchets solides
- 7520 Lieux d'élimination
- 7530 Lieux de traitement
- 7540 Parcs à déchets
- 7550 Récupération et recyclage

### **7600 INTERVENTIONS EN MILIEU INDUSTRIEL, MATIÈRES DANGEREUSES ET SOLS CONTAMINÉS**

- 7610 Intervention à une industrie ou à un commerce

### **7700 INTERVENTIONS EN MILIEU AGRICOLE**

- 7710 Exploitations agricoles

### **7800 INTERVENTIONS EN MILIEU TERRESTRE ET ATMOSPHÉRIQUE**

- 7820 Gestion des pesticides

### **7900 INTERVENTIONS EN MILIEU NATUREL**

- 7910 Aires protégées
- 7930 Biodiversité
- 7950 Espèces menacées



## **8000 GESTION DU MILIEU ATMOSPHERIQUE ET DES CHANGEMENTS CLIMATIQUES**

### **8100 SURVEILLANCE DU MILIEU ATMOSPHERIQUE**

#### **8110 Programmes de surveillance**

8111 Coordination du programme de surveillance

#### **8120 Surveillance de la qualité de l'air**

8121 Gestion du réseau de surveillance de la qualité de l'air

8122 Gestion des données de la qualité de l'air

8123 Connaissances et études sur la qualité de l'air

#### **8130 Surveillance du climat**

8131 Gestion du réseau de surveillance du climat

8132 Gestion des données climatiques et climatologiques

8133 Connaissances et études sur le climat

#### **8140 Surveillance de la qualité des précipitations**

8141 Gestion du réseau de surveillance de la qualité des précipitations

8142 Gestion de données de la qualité des précipitations

8143 Connaissances et études sur la qualité des précipitations

#### **8150 Évaluation de la qualité de l'air**

8151 Problématiques générales sur la qualité de l'air et ses effets

8152 Critères de qualité de l'air

8153 Avis et expertises sur les répercussions des émissions sur la qualité de l'air

8154 Études, suivis et caractérisation de la qualité de l'air de sources d'émissions

8155 Modélisation de la dispersion atmosphérique

8156 Évaluation des odeurs dans l'air ambiant

8157 Problématiques relatives à certaines sources, contaminants ou récepteurs

## **8200 SURVEILLANCE DES SOURCES DE CONTAMINATION**

### **8210 Mesures d'assainissement de l'atmosphère**

- 8211 Surveillance des sources fixes d'émissions atmosphériques
- 8212 Surveillance des sources diffuses d'émissions atmosphériques

### **8220 Conséquence des modes de transports sur l'atmosphère**

- 8221 Programmes et travaux d'assainissement de l'atmosphère reliée aux sources mobiles

## **8300 GESTION DES SOURCES FIXES**

### **8310 Gestion des émissions atmosphériques**

- 8311 Cadre administratif applicable à l'assainissement de l'atmosphère
- 8312 Connaissance des technologies de traitement des émissions atmosphériques
- 8313 Émission d'avis techniques - Émissions

### **8320 Connaissances sur l'acoustique**

- 8321 Conséquences du bruit sur le milieu de vie
- 8322 Surveillance du milieu de vie
- 8323 Détermination des critères de bruit

## **8400 GESTION DES CHANGEMENTS CLIMATIQUES**

### **8410 Élaboration des interventions en changements climatiques**

- 8411 Coordination des changements climatiques
- 8412 Connaissances et études techniques sur les changements

## **9000 GESTION DES URGENCES ENVIRONNEMENTALES**

### **9100 URGENCES ENVIRONNEMENT**

#### **9110 Coordination des Urgences**

- 9111 Traitement des matières dangereuses
- 9112 Urgence sur la qualité de l'eau potable
- 9113 Sinistres naturels
- 9114 Élimination des matières résiduelles
- 9115 Fonctionnement d'Urgence Environnement
- 9116 Sécurité civil en matière d'urgence environnementale
- 9117 Technologies, recherches et développements

## Déclassement des dossiers inactifs

[Présentation](#)

[Règles générales](#)

[Avis de destruction ou de versement](#)

[Élimination des dossiers inactifs](#)

[Versement aux Archives nationales du Québec](#)

### Présentation

La majeure partie des dossiers inactifs fera l'objet d'une destruction au terme des phases de vie active et semi-active. À peine 5 % à 10 % de la masse documentaire sera considérée comme ayant une valeur historique. Compte tenu de l'importance du volume en cause, il s'avère rentable de procéder à l'élimination des dossiers inactifs dès que l'échéancier de conservation est atteint. Il en résulte une utilisation plus rationnelle des espaces au Centre de documents semi-actifs ainsi qu'une gestion profitable des coûts d'entreposage des boîtes.

### Règles générales

- Aucun document original ou dossier principal ne peut être éliminé à moins d'être inscrit au calendrier de conservation approuvé et de faire l'objet d'une demande officielle de destruction;
- Les organismes publics doivent, une fois par année, verser aux Archives nationales du Québec les documents inactifs dont le calendrier de conservation prévoit la conservation permanente (*Loi sur les archives*, article 15, alinéa 1);
- La demande de destruction doit obligatoirement comporter l'autorisation du gestionnaire du dossier principal ou du gestionnaire responsable de la gestion des documents. Ceci dans le but de contrôler le respect des délais de conservation et d'effectuer les vérifications auprès des gestionnaires, avant de poser le geste définitif de la destruction des documents principaux;
- L'élimination des dossiers secondaires s'effectue sous la responsabilité directe des unités administratives qui voient à respecter les délais de conservation prévus au calendrier de conservation.

### Avis d'élimination ou de versement

1. Lorsque les dossiers déposés au Centre de documents semi-actifs (CDSA) atteignent la fin de leur vie semi-active, ils doivent être déclassés selon l'année de disposition inscrite sur les bordereaux de transfert, conformément au calendrier de conservation.
2. Une fois par année, le CDSA fait parvenir à la division de la gestion documentaire une liste des boîtes de documents à déclasser. La division de la gestion documentaire expédie aux unités administratives propriétaires, par l'intermédiaire des agents de liaison, une liste des boîtes à déclasser accompagnée d'un avis d'élimination ou de versement aux Archives nationales du Québec (ANQ).
3. Les gestionnaires des unités ont vingt (20) jours pour demander une prolongation de la durée de conservation, en justifiant les raisons de celle-ci, sans quoi les dossiers seront détruits ou versés aux ANQ.
4. Pour les dossiers inactifs d'une unité administrative intégrée à une autre, l'avis d'élimination ou de versement aux ANQ est signé par le responsable de la nouvelle unité administrative.
5. Dans le cas où l'on ne parvient pas à déterminer la responsabilité (dossiers appartenant à une unité administrative disparue ou relevant d'un autre ministère), elle est assumée par le directeur de la Direction des ressources informationnelles et matérielles qui effectuera les démarches nécessaires afin que l'avis d'élimination ou de versement soit signé et approuvé.

### Élimination des dossiers inactifs

1. Sur réception d'une demande officielle d'élimination de documents inactifs, le Centre de documents semi-actifs (CDSA) procède à l'élimination des boîtes visées en les confiant à la compagnie désignée par le Gouvernement pour effectuer la collecte du papier recyclable.
2. Dans le cas des documents confidentiels, les mesures de sécurité prévues par l'unité administrative sont appliquées par le CDSA au moment de la destruction. La principale méthode de destruction des documents confidentiels est la déchiqueteuse.
3. En ce qui concerne les dossiers secondaires qui revêtent un caractère confidentiel ou nominatif, l'unité administrative respectera les modalités de la directive sur les mesures de protection des renseignements personnels.
4. Les bordereaux de transfert ou tout autre bordereau d'élimination sur lesquels est inscrit l'année de destruction des documents inactifs constituent l'outil de référence des documents éliminés. Ces bordereaux sont éliminés cinq ans à partir de l'année de destruction, conformément au calendrier de conservation.

### Versement aux Archives nationales du Québec

1. À l'expiration de l'avis de versement (20 jours), la division de la gestion documentaire effectue les démarches auprès du Centre de documents semi-actifs (CDSA) afin que les boîtes visées soient transportées aux Archives nationales du Québec.
2. Le transport des boîtes est offert gratuitement aux clients du CDSA qui possèdent un protocole d'entente avec le Service de courrier et messagerie.
3. Les bordereaux de transfert ou tout autre bordereau de versement sur lesquels est inscrit l'année de versement des documents historiques constituent l'outil de repérage des documents conservés. Ces bordereaux sont éliminés cinq ans à partir de l'année de versement, conformément au calendrier de conservation.

[Retour à l'index](#)

Mise à jour : 2014-03-08

Source : Direction des ressources informationnelles et matérielles

---

Québec 

© Gouvernement du Québec, 2007