

Unité administrative responsable :	Direction de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale
Diffusion :	Portail intranet / Site Web de l'Assemblée nationale
Adopté par :	Secrétaire général
Entrée en vigueur :	12 mai 2021
Date de la dernière mise à jour :	19 février 2026

1. OBJET

L'Assemblée nationale est visée par les obligations qui incombent aux organismes publics prévues par la *Loi sur les archives*. La présente politique vise à assurer une gestion efficace et sécuritaire de tous les documents – et de l'information qu'ils contiennent – qu'ils soient analogiques ou numériques, et ce, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables.

Les documents produits et reçus par les unités administratives de l'Assemblée nationale, ainsi que ceux du cabinet de la présidence, représentent un actif informationnel riche qui contribue à la réalisation de sa mission, à l'atteinte de ses objectifs et à la constitution de la mémoire institutionnelle.

Cette politique établit les orientations en matière de gestion intégrée des documents (GID). Elle détermine les objectifs, le champ d'application, les principes directeurs ainsi que les rôles et obligations des divers intervenants.

La présente politique a pour objectifs :

- d'instaurer un système de gestion intégrée des documents permettant une gestion optimale et efficace des documents institutionnels;
- de se conformer aux prescriptions légales concernant la gestion documentaire;
- d'encadrer et de faciliter l'accès et le repérage des documents à l'aide d'un recueil de classification et de conservation de l'information, de façon à permettre la gestion complète du cycle de vie des documents;
- d'appuyer efficacement la prise de décision et la mise en place de processus administratifs basés sur des données et des documents fiables et intègres;
- d'assurer une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents institutionnels durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou leur collecte, jusqu'à leur disposition finale – soit leur destruction ou leur conservation permanente – peu importe leur support;
- de garantir la protection et la gestion des renseignements personnels et des documents confidentiels;
- d'assurer la préservation des documents essentiels et de la mémoire institutionnelle, ainsi que de permettre la reprise des activités en cas d'urgence ou de sinistre.

2. CHAMP D'APPLICATION

En vertu de l'article 123.1 de la *Loi sur l'Assemblée nationale*, la secrétaire générale ou le secrétaire général a la garde des archives de l'Assemblée. Il peut toutefois confier celle-ci aux membres du personnel de l'Assemblée qu'il désigne. Cette responsabilité est confiée à la directrice ou au directeur de la Bibliothèque. Sous l'égide de la Direction de la Bibliothèque, l'Équipe des archives et de la gestion documentaire, qui relève du Service des collections, remplit cette tâche.

Un des mandats de l'Équipe des archives et de la gestion documentaire est d'assurer la planification, l'organisation et le contrôle des activités de gestion intégrée des documents en fournissant l'expertise professionnelle et technique en cette matière à l'ensemble des unités administratives.

Cette politique s'applique à tout le personnel administratif de l'Assemblée nationale et englobe l'ensemble des dossiers, des documents et de l'information qu'ils portent, sur papier ou tout autre support numérique, ayant une valeur administrative, financière, légale ou historique. Chaque membre du personnel a la responsabilité de la gestion des documents qu'il produit ou reçoit quotidiennement, peu importe leur nature, dans le cadre de ses fonctions. Cette gestion doit s'effectuer en conformité avec le Recueil de classification et de conservation de l'information de l'Assemblée nationale.

Tous les documents produits ou reçus par un membre du personnel dans le cadre de son travail sont la propriété de l'Assemblée nationale. C'est pourquoi toute personne quittant une fonction dans l'organisation doit, au moment de son départ, remettre les documents encore sous son contrôle à son supérieur immédiat ou au personnel de l'Équipe des archives et de la gestion documentaire.

Cette politique exclut toute publication dont le dépôt légal a été effectué à Bibliothèque et Archives nationales du Québec et à la Bibliothèque de l'Assemblée nationale.

Le classement d'un document dans le système de gestion intégrée des documents de l'Assemblée nationale n'a pas d'incidence sur sa qualification en tant que document visé à l'article 34 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) ni sur l'exercice du pouvoir discrétionnaire prévu à cet article.

3. CADRE JURIDIQUE

Les règles suivantes encadrent l'application de la présente politique :

- *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1);
- *Loi sur l'Assemblée nationale* (RLRQ, c. A-23.1);
- *Loi sur l'administration publique* (RLRQ, c. A-6.01);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);
- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2);
- Code civil du Québec.

4. DÉFINITIONS

Pour faciliter la compréhension de ce document, les définitions des principaux termes utilisés sont fournies en annexe.

5. PRINCIPES

- La gestion intégrée des documents constitue un levier essentiel pour soutenir la réalisation des mandats et des activités de l'Assemblée nationale;
- Cette gestion doit être conforme au cadre légal et administratif applicable à l'Assemblée nationale et s'appuie sur la mise en œuvre, l'utilisation, le contrôle et le suivi du Recueil de classification et de conservation de l'information;
- Les mesures encadrant rigoureusement l'accès à l'information et sa sécurité. Ces mesures visent à garantir la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et la pérennité des documents et des données, tout au long de leur cycle de vie;
- L'adoption et le développement de technologies appropriées sont encouragés afin d'assurer la protection, la pérennité et la disponibilité de l'information détenue par l'Assemblée nationale, tout en intégrant les préoccupations liées au développement durable dans les choix technologiques et les pratiques de gestion documentaire.

6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Pour atteindre les objectifs énoncés précédemment, la politique s'appuie sur les modalités de fonctionnement suivantes :

6.1. Système de gestion intégrée des documents

Le système de gestion intégrée des documents repose sur l'utilisation de deux outils : une application Web pour gérer les documents institutionnels actifs (Microsoft SharePoint) et un logiciel de GID qui permet la gestion complète du cycle de vie des supports analogiques et supports numériques de l'Assemblée nationale (QoreUltima). Tous les documents de l'institution, sauf exception autorisée, doivent être enregistrés et traités par l'un ou l'autre de ces deux outils. Ceux-ci permettent le repérage et l'utilisation des documents de l'Assemblée nationale par le personnel en fonction des droits qui leur sont assignés. De plus, la structure organisationnelle et le Recueil de classification et de conservation de l'information de l'Assemblée nationale y sont intégrés.

L'utilisation complémentaire de l'application Web et du logiciel de GID permet :

- Au personnel des unités administratives de gérer les dossiers et les documents nécessaires à la réalisation de leurs tâches conformément aux lois applicables;
- Au personnel en technologies de l'information d'effectuer une gestion rationnelle et centralisée des espaces de stockage des dossiers et des documents numériques actifs et semi-actifs des unités administratives;

- À l'Équipe des archives et de la gestion documentaire d'effectuer une gestion rationnelle et centralisée des dossiers semi-actifs papier et électroniques qui proviennent des unités administratives :
 - En éliminant ou en archivant annuellement, selon le Recueil de classification et de conservation de l'information de l'Assemblée nationale, et avec l'accord des gestionnaires des unités administratives, les dossiers papier et électroniques inactifs dont la durée de vie est terminée;
 - En gérant les niveaux de confidentialité des dossiers et des documents créés par le personnel de l'Assemblée nationale, lesquels niveaux sont définis par le Service de la résilience et de la sécurité de l'information;
 - En gérant les droits d'accès aux dossiers du personnel administratif de l'Assemblée nationale, lesquels droits d'accès sont définis par les gestionnaires des unités administratives;
 - En préservant les documents essentiels au fonctionnement de l'Assemblée nationale, lesquels sont identifiés par les gestionnaires des unités administratives, afin de permettre, à la suite d'un désastre, la reprise et la continuité des opérations de l'institution, de même que la protection de ses droits et le respect de ses obligations.

6.2. Outils, directives et procédures qui découlent de la politique

L'Équipe des archives et de la gestion documentaire se dote d'un ensemble d'outils, de procédures et d'aide-mémoires permettant une application efficace de la présente politique, notamment :

- Le [Recueil de classification et de conservation de l'information](#) de l'Assemblée nationale, lequel spécifie notamment la durée de conservation et la disposition finale de l'ensemble des contenus informationnels de l'Assemblée nationale;
- Plusieurs directives et procédures facilitant une saine gestion intégrée des documents, entre autres la Directive sur les prêts de dossiers papier, la Procédure sur la gestion des arrivées et départs dans QoreUltima et la Procédure de déclassé annuel.

6.3. Mesures de protection des renseignements personnels et des documents essentiels

L'Assemblée nationale est responsable de la protection des renseignements personnels contenus dans ses documents lors de leur création, de leur collecte, de leur utilisation, de leur conservation ou de leur destruction. C'est pourquoi toutes les mesures nécessaires sont prises pour informer le personnel de l'importance de l'information qu'il crée et qu'il détient afin de respecter les lois qui s'appliquent.

Les mesures de protection des documents essentiels permettent aux unités administratives de s'assurer de poursuivre leurs activités en cas de situation d'urgence. Ces documents essentiels sont identifiés dans le Recueil de classification et de conservation de l'information de l'Assemblée nationale. La majorité d'entre eux sont conservés par les unités administratives. Les premiers responsables de la protection des documents essentiels sont donc les gestionnaires et les employés des unités. Dans le but de garantir la sécurité de ces documents, des pratiques peuvent être mises en place par l'Équipe des archives et de la gestion documentaire, telles que la reproduction de certains documents essentiels sur support numérique, la préservation à l'aide de matériel archivistique et la conservation dans des contenants sécurisés, comme des classeurs ignifuges.

6.4. Accessibilité du personnel aux documents

L'Assemblée nationale rend accessible à son personnel les documents et les dossiers nécessaires à ses fonctions. Cette accessibilité est encadrée par des procédures mises en place et par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

6.5. Recours aux technologies de l'information

Soucieuse d'améliorer la performance et le bien-être de son personnel, l'Assemblée nationale est ouverte aux nouvelles technologies de l'information et favorise une utilisation optimale et appropriée de celles-ci. La GID permet de s'assurer que cette utilisation s'opère en maintenant l'intégrité, la fiabilité, l'authenticité, l'exploitabilité et le repérage des documents, tout au long de leur cycle de vie.

De plus, la mise en œuvre d'un système de GID efficient utilisant les meilleurs outils technologiques permet une réduction des coûts associés à l'accroissement de la masse documentaire ainsi que de l'espace physique et numérique utilisé pour la conservation des documents.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Secrétaire générale ou secrétaire général

- Approuve et signe la politique.

Directrice ou directeur de la Bibliothèque

- Approuve et signe le Recueil de classification et de conservation de l'information de l'Assemblée nationale.

Gestionnaires

- S'occupent de la mise en œuvre de la présente politique en s'assurant que les membres de leur personnel disposent de la formation et de l'information fournie par l'Équipe des archives et de la gestion documentaire;
- Veillent à l'instauration d'une culture de saine gestion documentaire dans les différents services;
- Affectent les ressources nécessaires à l'application de la politique, entre autres en donnant un mandat officiel à au moins une personne de leur direction à titre d'agent-GED et vérifient que celle-ci participe activement aux activités liées à la saine gestion documentaire;
- Déterminent et approuvent le niveau de sécurité des dossiers auxquels leur personnel a accès dans l'application Web (Microsoft SharePoint) ainsi que dans le logiciel de gestion intégrée des documents (QoreUltima);
- S'assurent que le personnel participe activement aux deux phases de disposition annuelle des documents :

Phase 1 – De janvier à avril : déclasser les documents semi-actifs vers le statut inactif, conformément aux règles de conservation en vigueur.

Phase 2 – D’avril à décembre : disposition des documents inactifs, soit par leur conservation permanente ou leur destruction, selon les critères établis dans le Recueil de classification et de conservation.

Ils soutiennent le personnel dans ces activités et approuvent les listes de déclassement dans un délai de trente jours suivant leur réception.

- Sécurisent les documents essentiels de leur direction.

Direction de la Bibliothèque

- Assure la planification, l’organisation et le contrôle des activités de gestion intégrée des documents en fournissant son expertise professionnelle et technique pour l’ensemble des unités administratives;
- Fait la promotion de la gestion intégrée des documents et de la présente politique au sein de l’Assemblée nationale.

Équipe des archives et de la gestion documentaire

- Développe et met à jour les outils de gestion documentaire, notamment le Recueil de classification et de conservation de l’information, la structure organisationnelle, les guides de formation et les capsules d’information pour les utilisateurs et utilisatrices;
- Effectue les activités reliées au développement et au maintien du système de gestion intégrée des documents;
- Effectue et supervise la classification, le classement, le déclassement, l’indexation, la préservation et la destruction des documents;
- Gère la circulation des documents semi-actifs;
- Participe à tout projet de gestion et de conservation des documents et de l’information, peu importe leur support;
- Assure et gère les droits d’accès aux dossiers et aux documents;
- Planifie et dispense la formation et les services d’experts-conseils en matière de gestion documentaire;
- Indique, dans le Recueil de classification et de conservation de l’information de l’Assemblée nationale, les documents essentiels identifiés par les gestionnaires des unités administratives et propose des moyens de protection de ceux-ci afin de réduire les risques en cas de situation d’urgence.

Personnel de l’Assemblée nationale

- Se conforme à la présente politique et applique les normes et procédures relatives à la gestion intégrée des documents;
- Classe et enregistre les documents et les dossiers qu’il crée à l’aide de l’application Web (Microsoft SharePoint) ou du logiciel de GID (QoreUltima);

- Respecte l'intégrité des documents produits ou reçus dans le cadre de ses fonctions et dont il a la responsabilité;
- Est responsable de suivre les autoformations en GED disponibles sur le Portail intranet;
- S'assure de transmettre les documents encore sous son contrôle à son supérieur immédiat ou au personnel de l'Équipe des archives et de la gestion documentaire avant un changement d'affectation ou lors de son départ de l'Assemblée nationale, le cas échéant.

8. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente politique est mise à jour tous les cinq ans.

9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de sa signature par la secrétaire générale ou le secrétaire général. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

Original signé

19 février 2026

Siegfried Peters
Secrétaire général

Date

ANNEXE

– Définitions –

Classement : Opération physique de ranger au classeur ou dans un répertoire informatique les documents selon l'ordre préalablement établi par la structure organisationnelle et le Recueil de classification et de conservation de l'information de l'Assemblée nationale.

Classification : Analyse d'un document afin de déterminer le sujet en se basant sur un regroupement logique hiérarchique qui permet d'attribuer une cote.

Cycle de vie : Ensemble des étapes que franchit un document depuis sa création, en passant par son transfert, sa consultation et sa transmission, jusqu'à sa conservation, y compris son archivage ou sa destruction.

Document : Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen d'écriture, y compris d'un système de symboles réinscriptible sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles (*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1, art. 3).

Document actif : Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

Document inactif : Document ayant perdu toute valeur primaire prévisible, c'est-à-dire une valeur administrative, légale, financière ou probatoire. Ce document qui n'est plus utile aux personnes physiques ou morales qui l'ont créé ou reçu dans l'exercice de leurs activités peut et parfois doit être éliminé, à moins qu'il n'ait acquis une valeur seconde dite de témoignage ou d'information générale.

Document institutionnel : Document produit ou reçu par les unités administratives de l'Assemblée nationale dans le cadre de leurs missions.

Document semi-actif : Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, légales ou financières.

Dossier : Ensemble de documents, sans égard au format, portant sur un sujet donné.

Gestion électronique des documents (GED) : Gestion électronique des documents d'une organisation.

Gestion intégrée des documents (GID) : Gestion dans un même système de l'ensemble des documents d'une organisation, peu importe leur format et leur support, et ce, tout au long de leur cycle de vie.

Recueil de classification et de conservation de l'information de l'Assemblée nationale : Ce recueil est composé d'un plan de classification qui ordonne l'ensemble des activités de l'organisation et les documents qui en sont issus selon une structure logique hiérarchique. Il sert de base au calendrier de conservation qui contient les normes déterminant les délais de conservation des documents actifs et semi-actifs avant leur élimination ou leur versement aux archives historiques.

Transfert de document : Opération par laquelle les documents actifs passent d'une unité administrative détentrice à la section de la gestion intégrée des documents afin de devenir semi-actifs ou inactifs par l'application des délais du calendrier de conservation. Les documents demeurent l'entière propriété de l'unité administrative durant sa phase active et semi-active.

Unité administrative : Partie administrative de l'Assemblée nationale qui exécute un travail donné. Les directions, leurs services, sections ou divisions, constituent des unités administratives pour les fins de la présente politique.

HISTORIQUE

Description des modifications	Date	Niveau d'approbation
<ul style="list-style-type: none">• Ajout de références aux outils de gestion intégrée des documents utilisés à l'Assemblée nationale (Microsoft SharePoint et QoreUltima) et à l'écosystème en découlant (codes de classification des dossiers, recueil de classification et de conservation de l'information, etc.);• Liens avec les activités du Service de la résilience et de la sécurité de l'information;• Précisions quant à certains autres éléments de fonctionnement.	Février 2026	Secrétaire général