



## BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN



764, RUE BRÉBEUF, C.P.340

CASSELMAN, ON

K0A 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507

---

Type de politique : **Opérationnelle** Nº de la politique : **OP-20**

Titre de la politique : Conservation des documents Date d'approbation :  
Le 26 avril 2021

Date de mise à jour :

Date de la prochaine révision :

---

Le Conseil de la Bibliothèque publique de Casselman reconnaît l'importance de classer et de conserver les documents d'entreprise et personnels conformément à des normes qui en facilitent le repérage, tout en maintenant des niveaux appropriés de sécurité et de confidentialité. Le Conseil reconnaît également la responsabilité d'adhérer aux lois provinciales et fédérales en matière de conservation, comme celles de l'Agence du revenu du Canada.

La présente politique contient des définitions des documents et un tableau concernant les périodes de conservation minimales des documents par la Bibliothèque publique de Casselman. La présente politique doit être lue en parallèle avec la politique OP-01 – Confidentialité, accès à l'information et messages électroniques en vertu de la LCAP.

### Article 1 : Définitions

*Document actif* désigne les documents qui sont conservés à la bibliothèque et qui sont nécessaires aux activités quotidiennes de la bibliothèque.

*Élimination/traitement final* désigne la décision à l'égard de la conservation lorsqu'un document n'est plus considéré actif (c.-à-d., conservé à titre permanent, ou détruit).

*Destruction/détruire* désigne le fait d'éliminer de façon permanente (p.ex. déchiquetage) un document faisant partie d'une série selon le moment indiqué dans le tableau de conservation des documents.

*Documents permanents* désigne les documents qui ont une valeur à long terme pour la bibliothèque en matière de consignation de son histoire d'entreprise, de ses services et de son historique culturel. Ils sont conservés pour différentes raisons, y compris la documentation concernant la création du Conseil à titre d'entité, de ses politiques, de ses principaux événements historiques et de ses événements marquants, et de l'évolution du système de bibliothèque.

*Document* désigne l'information consignée dans tout format et comprend, mais sans s'y limiter, des documents, des dossiers d'affaires, des états financiers, des fichiers du personnel, des procès-verbaux, des comptes, des correspondances, des notes, des plans, des cartes, des dessins, des photographies, des films.

*Série de documents* désigne les documents classés conformément à un système de classement ou conservés ensemble parce qu'ils se rapportent à une fonction ou un sujet précis, découlent de la même activité, documentent un type précis de transaction, adoptent une forme physique particulière, ou ont toute autre similitude définie.

*Tableau de conservation des documents* désigne une description de la série de documents qui sont gérés, de la durée de conservation et des exigences légales, professionnelles et historiques sur lesquelles reposent leur traitement final.

*Document éphémère* désigne tous les documents qui ont un usage d'une durée limitée et n'ont pas à répondre à des exigences légales, des lignes directrices et procédures définies ou une politique, à certifier une transaction, servir de reçu, ou fournir la preuve de décisions juridiques, financières, opérationnelles, ou à toute autre décision de la bibliothèque. Ces documents incluent notamment : exemplaires en double, documents de travail et notes d'une réunion pour laquelle les rapports et le procès-verbal ont été finalisés ou adoptés.

## **Article 2: Contexte propre à la conservation**

1. En vertu de la *Loi de 2001 sur les municipalités* de l'Ontario, les conseils locaux (y compris les bibliothèques) doivent respecter certains paramètres. Parmi ceux-ci, notons la nécessité d'une directive selon laquelle les documents doivent être conservés dans un lieu sûr et sur support accessible, et que, sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information municipal et la protection de la vie privée*, certains documents tels que les procès-verbaux des réunions, doivent être accessibles au public. Cette exigence est reprise dans la *Loi sur les bibliothèques publiques* 28 (1).
2. Les municipalités peuvent définir des périodes de conservation que doivent respecter les conseils locaux.
3. De plus, les autres organismes auxquels doit se rapporter la bibliothèque peuvent avoir leurs propres exigences en matière de conservation (p. ex., exigence en matière de conservation des dossiers financiers pour une période de sept ans en vertu de l'Agence du revenu du Canada et des relevés d'emploi pour une période de trois ans et relevés de vacances pour une période de cinq ans en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*).

## **Article 3 : Protection, accès et entreposage**

1. Le DG ou son mandataire se doit d'administrer la présente politique et de s'assurer qu'elle satisfasse à toutes les exigences de la loi.
2. Tous les documents doivent être clairement étiquetés et marqués et pour faciliter la recherche de documents, aucun document ne peut être créé sans avoir choisi et indiqué au bas du document le nom de fichier approprié.
3. Les documents seront entreposés de manière à minimiser le risque de perte ou de destruction en raison d'une inondation, d'un incendie, etc.
4. Le DG doit veiller à ce que les documents soient entreposés de façon à être accessibles uniquement par les personnes responsables des documents.
5. En réponse aux demandes de consultation des documents, les employés doivent respecter les normes de confidentialité et d'accèsibilité de la bibliothèque.

## **Article 4 : Élimination des documents**

1. Les documents éphémères, à moins qu'ils ne soient devenus nécessaires à des fins juridiques ou prévues par la loi, ne sont pas conservés et peuvent être détruits à n'importe quel moment au-delà de leur durée de vie utile.
2. Les documents actifs ne sont pas conservés au-delà de la période de conservation sans une raison valide.
3. Les documents sont éliminés conformément au Tableau de conservation des documents approuvé.
4. Le tableau de conservation et d'élimination finale des documents sera uniforme à l'échelle de tous les supports, y compris les documents numériques.

5. Lorsque les documents doivent être conservés en raison de vérifications fiscales ou questions juridiques en instance, la période de conservation n'est pas modifiée pour l'ensemble des documents de la série mais uniquement pour les documents qui sont nécessaires à des fins fiscales ou juridiques.
6. La destruction des documents doit être réalisée de façon sécuritaire, en tenant compte des exigences en matière de confidentialité. Le DG, à titre de gestionnaire de documents, a le pouvoir de détruire tous les documents qui ont été conservés au-delà de leur période de conservation, tel qu'indiqué dans le tableau de conservation des documents (**Annexe A**).

**Documents connexes :**

Loi de 2001 sur les municipalités, articles 253 à 255

Politique OP-01 de la Bibliothèque publique de Trillium : Confidentialité, accès à l'information, et messages électroniques en vertu de la LCAP

## Annexe A – Tableau de conservation des documents

| Fonction                  | Types de document  | Classement              | Conservation (années) | Remarques                                      |
|---------------------------|--|-------------------------|-----------------------|--|
| Conseil                   | Acte de propriété de la bibliothèque   |                         | Permanent             |  |
|                           | Ministère – Sondage annuel des bibliothèques publiques   | Par année               | Permanent             |  |
|                           | Plans stratégiques   | Par année               | Permanent             |  |
|                           | Rapports annuels de la bibliothèque  | Par année               | Permanent             |  |
|                           | Trousses du Conseil (y compris les ordres du jour, procès-verbaux, correspondance, rapports, etc.) | Par date de réunion     | Permanent             |  |
|                           | Procès-verbaux des comités   | Par comité              | Sept (7)              |  |
|                           | Politiques de la bibliothèque  | Par numéro de police    | En cours              |  |
|                           | Règlements des conseils de bibliothèque  | Par numéro de règlement | En cours              |  |
|                           | Procédures judiciaires ayant trait à la bibliothèque   | Par cas                 | Permanent             |  |
|                           | Police, documents, et réclamations d'assurance   | Par année               | Sept (7)              |  |
| Administration            | Demandes de subvention (acceptées) et réponses   | Par année               | Sept (7)              |  |
|                           | Avis d'interdiction  | Par série               | Deux (2)              |  |
|                           | Demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès à l'information                                     | Par nom                 | Permanent             |  |
|                           | Rapports de statistiques   | Par année               | Permanent             |  |
|                           | Répertoire des biens immobiliers   |                         | En cours              |  |
|                           | Demande de réexamen des documents dans la collection   | Par année               | Deux (2)              |  |
| Gestion des installations | Rapports, plans, dessins d'architecte ou d'ingénieur   | Par projet              | Permanent             |  |
|                           | Rapports d'inspection (entretien régulier et particulier)  | Par type                | Quatre (4)            |  |
| Finance                   | États financiers vérifiés et rapports du vérificateur  | Par année               | Permanent             | Voir GOV-07 Contrôle et supervision financière |
|                           | Llegs  | Par série               | Sept (7)              |  |
|                           | Relevés bancaires  | Par année               | Sept (7)              |  |
|                           | Comptabilité de trésorerie   | Par année               | Sept (7)              |  |
|                           | Reçus de don (copies)  | Par année               | Deux (2)              |  |
|                           | Déclarations d'organisme de bienfaisance   | Par année               | Sept (7)              |  |
|                           | Relevés de dépôt   | Par année               | Sept (7)              |  |
|                           | Budgets officiels  | Par année               | Sept (7)              |  |
|                           | Factures payées  | Par année               | Sept (7)              |  |
|                           | Devis/propositions écrits  | Par projet              | Sept (7)              | Voir OP-18 Approvisionnement                   |
|                           | Documents de travail – fin d'exercice  | Par année               | Sept (7)              |  |
| Personnel                 | Fichiers personnels des employés actuels   | Par nom                 | En cours              |  |
|                           | Fichiers personnels des employés remerciés   | Par nom                 | Sept (7)              |  |
|                           | Réclamations et documents des employés   | Par nom                 | Sept (7)              |  |

| Fonction                     | Types de document  | Classement      | Conservation (années)   | Remarques   |
|------------------------------|--|-----------------|---|---|
|                              | - CSPAAT   |                 |   |   |
|                              | Affichages de poste  | Par affichage   | Deux (2)  |   |
|                              | Curriculum vitae/demandes d'emploi – non embauche                                    | Par affichage   | 6 mois  |   |
|                              | Rapports et documentation de mise en œuvre – équité salariale/évaluation de l'emploi | Par année       | Permanent   |   |
| Bénévoles                    | Fichiers de bénévoles actifs   | Par nom         | En cours  |   |
|                              | Fichiers de bénévoles inactifs   | Par nom         | Deux (2), après la dernière activité bénévole   |   |
| Activités de la bibliothèque | Comptes actifs d'usagers de la bibliothèque  | Base de données | En cours  | Système intégré de bibliothèque (SIB). OP-01 – Confidentialité, Accès à l'information ... |
|                              | Comptes inactifs d'usagers de la bibliothèque  | Base de données | Deux (2), après l'expiration  | SIB   |
|                              | Transactions de prêt   | Base de données | Aussi longtemps que le compte de l'usage est actif (puis deux (2) ans après son expiration) | SIB   |
|                              | Frais d'amendes de retard/de perte/de dommage  | Base de données | Aussi longtemps que le compte de l'usage est actif (puis deux (2) ans après son expiration) | SIB   |
|                              | Avis de retard   | Base de données | En cours  | SIB   |
|                              | Registres des prêts entre bibliothèques  | Base de données | Deux (2)  | INFO/VDX Base de données  |
| Gestion du risque            | Rapports d'incident  | Par série       | Dix (10)  |   |
|                              | Rapports d'inspection en santé et sécurité   | Par année       | Quatre (4)  |   |
|                              | Procès-verbaux des comités de santé et sécurité                                      | Par année       | Quatre (4)  |   |