

Politique de gestion documentaire

Coopérative d’habitation \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adoptée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Modifiée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Modèle 2021

# Introduction

La Coopérative possède un grand nombre de documents et dossiers. Afin d’assurer une gestion efficace de la Coopérative, les administrateurs, dirigeants ou autres intervenants doivent être en mesure de retracer aisément les documents dont ils ont besoin.

Par ailleurs, la coopérative est assujettie à différentes lois et règlementations qui imposent des obligations en matière de gestion des documents, dossiers et informations.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

# 1. Définitions

Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient :

**Calendrier de conservation :** outil de qui détermine les périodes d’utilisation et les supports de conservation des documents actifs de la coopérative et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont détruits.

**Conseil d’administration :** le conseil d’administration de la Coopérative.

**Coopérative :** la Coopérative d’habitation\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Document :** information consignée en format papier ou numérique produite ou reçue dans le cadre de toutes les activités de la Coopérative et susceptible d'être utilisée pour consultation, étude ou preuve.

**Document actif :** document susceptible d’être utilisé fréquemment dans les activités de gestion de la Coopérative.

**Document inactif :** document qui, normalement, n’est plus utilisé dans les activités de gestion de la Coopérative, mais qui selon leur importance ou leur intérêt ou selon la loi, seront conservés de façon permanente ou détruits.

**Dossier :** ensemble de documents se rapportant à un même sujet.

**Plan de classification :** outil dans lequel sont établies, dans un ordre logique, hiérarchique et allant du général au particulier, les activités de la coopérative en vue du classement des dossiers et documents.

**Politique :** la présente politique.

# 2. Application

La Politique s’applique à l’ensemble des documents et des dossiers que possède la Coopérative.

Elle s’applique aux administrateurs et dirigeants de la Coopérative, au comité de secrétariat et à toute personne autorisée à consulter ou à utiliser les documents et dossiers de la Coopérative.

Le comité de secrétariat, sous la supervision du conseil d’administration, est chargé d’appliquer la Politique.

# 3. Objectifs

La politique définit des règles concernant :

* Les obligations légales de la Coopérative en matière de gestion documentaire;
* Le rôle et les responsabilités des intervenants dans la gestion documentaire;
* La sécurité des documents et la protection des renseignements personnels;
* La méthode d’identification, de classement, de conservation, de transfert sur un support électronique et de destruction des documents et dossiers de la Coopérative.

# 4. Contexte légal et conventionnel

La Coopérative doit respecter certaines obligations légales ou contractuelles en lien avec la gestion documentaire, dont :

* *Loi sur les coopératives* : obligation de tenir un registre ([L.c., art. 124](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-67.2?langCont=en#se:124) et [L.c., art. 124.1](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-67.2?langCont=fr#se:124_1)) et obligation de tenir les livres de comptes nécessaires à la préparation des états financiers ([L.c., art. 131](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-67.2?langCont=en#se:131));
* *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* : obligations concernant la cueillette, la conservation et la communication de renseignements personnels des membres et locataires;
* Lois fiscales des gouvernement fédéral et provincial: obligation de conservation des documents financiers pendant une durée déterminée.

# 5. Rôles et responsabilités des intervenants

**Conseil d’administration :**

* Voit au respect des lois, règlements et politiques émanant des autorités publiques concernant la cueillette, la conservation, la communication et la destruction des documents;
* Adopte et met à jour la présente politique, le plan de classification et le calendrier de conservation des documents de la Coopérative;
* Nomme le responsable et les membres du comité de secrétariat et supervise le travail du comité;
* Prend la décision finale de détruire certains documents, sur recommandation du comité de secrétariat.

**Secrétaire :**

* Agit comme responsable du comité de secrétariat;
* Voit à l’application et au respect de la Politique;
* Est responsable de la garde et de la gestion des documents de la Coopérative;
* Dans les semaines suivant l’assemblée générale annuelle, procède à la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation et fait des recommandations au conseil concernant la destruction des documents dont la durée de vie utile est écoulée.

**Comité de secrétariat :**

* Soutient le secrétaire dans l’accomplissement de son rôle et de ses responsabilités.
* Recommande au conseil d’administration l’adoption et la mise à jour d’un plan de classification et d’un calendrier de conservation.
* Au besoin, recommande au conseil d’apporter des modifications à la Politique.
* Voit à l’achat des outils, équipements, fournitures et formations nécessaires à l’application de la Politique.

**Collaborateur, employés ou gestionnaires (s’il y lieu) :**

* Réalisent les tâches déléguées par le secrétaire ou le comité.

# 6. Principes généraux

* **Propriété des documents et dossiers :** la Coopérative possède tous les droits de propriété des documents et des dossiers qu’elle a sous son contrôle. Les administrateurs, le secrétaire, les membres du comité de secrétariat et, s’il y a lieu, la direction générales, employés, gestionnaires de la Coopérative ou tous autres collaborateurs doivent, à la fin de leur mandat, remettre tout document ou dossier appartenant à la Coopérative.
* **Compétence, attention et prudence :** les documents et les dossiers de la Coopérative doivent être gérés avec toute la compétence, l’attention et la prudence que commandent leurs valeurs et leurs caractéristiques. La destruction ou l’aliénation non autorisée et la communication illicite d’un document peut entraîner des sanctions (ex. : révocation à titre d’administrateur, suspension ou exclusion à titre de membre).
* **Protection des renseignements personnels :** le conseil, le secrétaire et tous autres intervenants ont le devoir d’assurer la protection des renseignements personnels, conformément à la loi et à la présente politique. Ils doivent, notamment, s’assurer d’obtenir le consentement des locataires pour l’obtention et la communication de tout renseignement personnel.
* **Accès aux documents :** la coopérative prend les moyens physiques et électroniques afin d’assurer la sécurité, la confidentialité et l’intégrité des documents qu’elle possède.

## 7. Protection des renseignements personnels

La Coopérative assure la protection des renseignements personnel en conformité avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, à laquelle elle est assujettie. Elle s’assure à cet effet :

* De ne recueillir que les seuls renseignements personnels des locataires qui sont nécessaires pour gérer ses affaires (ex : enquête prélocation, conclusion de bail, dossier de membre, gestion des logements à loyer modique, nombre de personnes comprises dans le ménage, etc.). Elle ne peut exiger d’un candidat locataire son numéro d’assurance sociale.
* D’obtenir le consentement de la personne concernée pour recueillir auprès de tiers (ex. : agence d’évaluation du crédit) des renseignements personnels.
* D’obtenir le consentement de la personne concernée pour transmettre à des tiers (ex. : SHQ ou SCHL) des renseignements personnels.

## 8. Tenue des dossiers

Pour la bonne tenue des dossiers et documents de la Coopérative :

* Les documents et les dossiers sont identifiés par un code et un titre, en tenant compte des classes, sous-classes et divisions prévues au plan de classification.
* Les documents et dossiers sont classés conformément au plan de classification.
* Les documents actifs sont conservés pendant la période prévue au calendrier de conservation.
* Les documents en format papier sont conservés dans des classeurs ou tout autre dispositif analogue résistant au feu et dont l’accès est protégé par une serrure ou par un code. Les documents en format numérique sont conservés sur un support informatique (ex. : ordinateur, disque dur externe, clés USB, cloud, etc.), dont l’accès est protégé par un mot de passe.
* La coopérative dispose comme suit des documents devenus inactifs à la fin de leur durée de vie utile :
* La coopérative peut décider de conserver un document inactif en raison, par exemple, de sa valeur juridique (ex. : contrat d’acquisition des immeubles) ou historique (ex. : des photographies). Dans la mesure du possible, les documents ainsi conservés sont soit numérisés, soit archivés dans un endroit protégé;
* Les autres documents sont détruits de façon sécuritaire, conformément à l’article 10.

Rappel : les documents contenant des renseignements personnels doivent obligatoirement être détruits après leur durée de vie active.

## 9. Accès aux documents

Un membre peut consulter, sur demande, les documents suivants ([L.c., art. 127](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-67.2?langCont=fr#se:127)) :

* Les statuts constitutifs, les règlements de la coopérative, s’il y a lieu, la convention d’administration par l’assemblée des membres, ainsi que le dernier avis de l’adresse de son siège;
* Les procès-verbaux et les résolutions des assemblées générales;
* Une liste des membres, des membres auxiliaires et autres titulaires de parts indiquant leur nom et dernière adresse connue;
* Les dates de souscription, de rachat, de remboursement ou de transfert de chaque part ainsi que le montant dû sur ces parts, le cas échéant.

Il peut également avoir accès à son dossier de membre ou de locataire.

Le membre peut également obtenir copie de ces documents gratuitement lorsque les documents sont conservés en format numérique et en payant un frais de \_\_\_ $ la feuille dans le cas des documents conservés uniquement en format papier.

## 10. Destruction des documents

La Coopérative procède à la destruction des documents dont la période de conservation est terminée, selon la procédure suivante :

1. Annuellement, le comité de secrétariat dresse la liste des documents ou dossiers devant être détruits, conformément au calendrier de conservation;
2. La liste des documents ou dossiers à détruire est présentée au conseil d’administration pour approbation;
3. Une fois la liste approuvée par le conseil, les documents et dossiers sont détruits. Les documents en format papier sont déchiquetés à l’aide d’une déchiqueteuse. Les documents en format numérique sont supprimés de façon définitive.

À la fin de leur vie utile, les appareils ou équipements permettant le support numérique (ex. : ordinateur, disque dur, clé USBB, etc.) sont physiquement détruits ou leur contenu est supprimé de façon définitive (reformatage ou démagnétisation).

Politique adoptée par le conseil d’administration le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secrétaire Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Président Date