



Mouvement international des droits de l'enfant, de la femme, de l'homme veuf et de leur promotion sociale

« MIDEFEHOPS » Asbl

Tel: +243 997 181 996, 0997048595, 0811754281

Email: asblmidefehops@gmail.com, iskalimira2013@gmail.com

www.midefehops-asbl.org

Politique relative à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs au sein du MIDEFEHOPS Asbl

Adopté ,le 12 Décembre 2021par le conseil d'administration

Préambule :

Pour une bonne gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs au sein du MIDEFEHOPS asbl, un service en charge du secrétariat administratif a été mis en place afin de bien s'assurer de l'archivage des documents au sein de l'organisation. Cette archivage manuelle et électronique pour des documents stratégiques de l'organisation, nécessite qu'il passe vers une base de donnée, ce qui va permettre aux visiteurs de nos archives d'avoir une vision globale de l'historique de l'organisation.

Afin de réaliser sa mission avec diligence, le service de gestion des documents et des archivages au sein du MIDEFEHOPS asbl a adopté avec les concours de la coordination des politiques, règles et procédures de gestion documentaire et archivistique approuvées par le conseil d'administration entant qu'organe de mise en œuvre de la politique de l'organisation.

Le service qui est mis en place à une grade obligation et engagement à toujours bien réaliser avec professionnalisme et intégrité dans le respect des pratiques de gestion documentaire et archivistique reconnues

OBJECTIF GENERAL

L'objectif principal de la présente politique est de fournir à l'ensemble des services administratifs et opérationnels les moyens administratifs et les techniques leur permettant de planifier et de contrôler le cycle de vie de leurs documents : dès leur création et jusqu'à leur disposition finale (élimination ou conservation permanente).

OBJECTIFS

SPECIFIQUES

La Politique vise à :

- Préciser le cadre normatif de la gestion et de la conservation des documents administratifs et des archives;

- Préciser les rôles, les responsabilités et les obligations des intervenants impliqués dans la gestion et la conservation des documents administratifs et des archives du MIDEFEHOPS Asbl;
- Assurer une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents institutionnels durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou réception, jusqu'à leur disposition finale soit l'élimination ou la conservation permanente aux archives historiques, peu importe leur support;
- Appuyer efficacement les processus administratifs et la prise de décision basée sur des données et des documents fiables et intègres;
- Constituer une mémoire de l'Université et de sa communauté par le traitement et la conservation de ses archives selon les meilleures pratiques dans ces domaines.

De cette façon, la politique aura pour effet :

1. d'améliorer le processus décisionnel à tous les niveaux de l'organisme;
2. de rationaliser l'utilisation des ressources humaines, physiques et matérielles affectées à la gestion, au traitement, à l'élimination et à la conservation des documents ;
3. de diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, financière ou historique ;
4. de permettre à l'organisme de rencontrer les exigences du cadre légal en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de sauvegarde du patrimoine;
5. D'assurer la préservation des archives essentielles et de la mémoire institutionnelle permettant la reprise des activités en cas d'urgence (désastre).

CHAMP D'APPLICATION ET CADRE NORMATIF

La présente Politique vise tout le personnel du MIDEFEHOPS asbl. Elle s'applique à l'ensemble des documents administratifs, et aux données qui s'y rattachent, produits ou reçus par un employé du MIDEFEHOPS asbl dans l'exercice de ses fonctions, peu importe leur support.

Elle s'applique à l'ensemble des documents actifs, semi-actifs et inactifs créés ou reçus par le personnel du MIDEFEHOPS dans le cadre de leurs fonctions, quels qu'en soient la nature (documents administratifs, financiers, légaux et autres) et le support (imprimés, numériques, audiovisuels, Web et autres)

Ces documents sont réputés appartenir au MIDEFEHOPS asbl.

C'est pourquoi toute personne quittant une fonction dans un service du MIDEFEHOPS asbl doit remettre les documents encore sous son contrôle à son superviseur direct ou à la coordination.

Par contre, la présente Politique ne s'applique pas aux documents personnels ni aux données dont l'utilité première est la recherche, à moins que des règles spécifiques ne le précisent dans le futur.

La présente Politique s'applique également aux archives conservées par MIDEFEHOPS dans le but de constituer sa mémoire organisationnelle et d'appuyer ses missions humanitaire et de recherche, que celles-ci soient institutionnelles ou non institutionnelles. La gestion des documents administratifs et des archives au MIDEFEHOPS s'effectue dans le respect des politiques, règlements et directives du conseil d'administration et de la coordination ayant la charge de la gestion au quotidien.

3.DÉFINITIONS DES CERTAINS CONCEPTS

3.1 Acquisition

Mode d'accroissement des dépôts d'archives par le moyen de dons, de legs, de réintégrations, d'achats ou d'échanges.

3.2 Archives

Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

3.3 Archives institutionnelles

Dossiers qui proviennent des unités ou des membres du MIDEFEHOPS Asbl, constitués dans le cadre des fonctions du MIDEFEHOPS asbl, de recherche ou d'administration, ou au moyen de subventions gérées par MIDEFEHOPS Asbl.

3.4 Archives non institutionnelles

Ensemble des documents à l'exclusion des archives institutionnelles qui proviennent d'individus ou d'organismes associés ou non au MIDEFEHOPS Asbl, acquis en appui aux activités du MIDEFEHOPS et, pour certains ensembles, afin de constituer la mémoire du MIDEFEHOPS asbl .

3.5 Calendrier de conservation

Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme, et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

3.6 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.

3.7 Document

Toute information consignée sur quelque support que ce soit. [...] Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

3.8 Document actif

Document essentiel au soutien ou au maintien des activités quotidiennes d'une administration.

3.9 Document essentiel

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

3.10 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.

3.11 Document semi-actif

Document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales, financières ou probatoires, mais qui n'a pas à être utilisé fréquemment pour soutenir ou maintenir les activités quotidiennes d'une administration.

3.12 Gestion intégrée des documents (GID)

Gestion intégrée de l'ensemble des documents et des dossiers, peu importe leur support et leur format, durant tout leur cycle de vie; utilisation des mêmes méthodes et outils pour effectuer la gestion des documents papier et des documents numériques.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Pour faciliter la réalisation des objectifs de la Politique, MIDEFEHOPS asbl a établi deux programmes complémentaires l'un de l'autre : un programme de gestion intégrée des documents (GID) et un programme de gestion et de conservation des archives.

PROGRAMME DE GESTION DOCUMENTAIRE

Le programme de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs du MIDEFEHOPS comporte les six (6) éléments opérationnels suivants :

- A. **La gestion et le traitement des documents actifs** regroupent les activités liées à la conception, à l'implantation et au suivi d'un système de classification, de classement et de repérage développés pour répondre aux besoins administratifs des diverses composantes du MIDEFEHOPS asbl dans le respect du cadre légal;
- B. **La gestion et le traitement des documents semi-actifs** regroupent les activités liées à la mise en œuvre des procédures administratives et techniques qui permettent d'entreposer d'une façon sécuritaire, rationnelle et économique les documents semi-actifs des différentes unités tout en assurant un repérage et la consultation rapide de l'information dans le respect du cadre légal;
- C. **La gestion et le traitement des documents inactifs** regroupent les activités reliées au développement et au maintien de procédures administratives et des outils requis pour assurer l'acquisition, le traitement et la conservation des documents inactifs destinés à être conservés à long terme pour en permettre la préservation, la mise en valeur et l'accessibilité en conformité avec le cadre légal;
- D. **L'élaboration, la mise en application et le suivi du calendrier de conservation** regroupe l'ensemble des règles et des procédures administratives et techniques qui permettent, d'une part, d'établir une durée de conservation pour chaque type de document produit ou reçu, et d'autre part, d'éliminer les informations périmées en conformité avec le cadre légal;
- E. **La protection des documents essentiels** regroupe les activités et les mesures permettant d'identifier et de préserver les documents indispensables au fonctionnement du MIDEFEHOPS, à la protection de ses droits et obligations et permet, suite à un désastre, d'assurer la reprise et la continuité de ses opérations.

Le programme de traitement des procès-verbaux est un exemple d'initiative associée à la protection des documents essentiels. Ce programme permet d'analyser, de décrire et d'indexer le contenu des procès-verbaux du MIDEFEHOPS et il constitue un outil administratif pratique pour les gestionnaires du MIDEFEHOPS ;

F. **Le transfert de support par la micrographie et la numérisation** regroupe les activités reliées au développement et au maintien de procédures administratives nécessaires pour

identifier, évaluer et réaliser des projets nécessitant le recours à ces technologies dans le respect du cadre légal.

4.PROGRAMMES SPECIFIQUES

4.1 Programme de gestion intégrée des documents (GID)

Pour assurer une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents institutionnels durant tout leur cycle de vie, MIDEFEHOPS asbl a établi un programme de gestion intégrée des documents. Ce programme se compose principalement : de la présente Politique, qui précise, entre autres, les responsabilités des intervenants;

- D'un plan de classification institutionnel qui permet le classement et le repérage de tous les dossiers produits par les unités;
- D'un calendrier de conservation dûment approuvé qui établit la durée de conservation de l'ensemble des dossiers et des documents, permettant ainsi de diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou de recherche;
- D'un programme de gestion des documents essentiels qui identifie les documents indispensables à la protection des droits et obligations du MIDEFEHOPS Asbl et à une reprise rapide de ses activités à la suite d'un sinistre;
- D'un ensemble de procédures et de processus qui spécifient les façons de faire et les actions à poser en matière de GID, notamment en ce qui concerne la numérisation de substitution;
- D'un logiciel institutionnel de GID qui permet entre autres :
 - Au personnel des unités de gérer (enregistrer, classer, utiliser) les dossiers et documents nécessaires à la réalisation de leurs tâches dans la conformité des lois applicables;
 - Au personnel de la communication d'effectuer une gestion rationnelle et centralisée des espaces de stockage des dossiers et documents numériques actifs et semi-actifs des unités;
 - Au personnel de l'administrative d'effectuer une gestion rationnelle et centralisée des dossiers semi-actifs papier qui proviennent des unités;
 - Au personnel de l'administration d'éliminer périodiquement, en fonction du calendrier de conservation et avec l'accord des gestionnaires d'unités, les dossiers inactifs dont la durée de vie est terminée;
 - aux gestionnaires des unités de gérer facilement et de manière précise les droits d'accès aux dossiers sous leur contrôle.

4.2 Programme de gestion des archives

Pour constituer la mémoire du MIDEFEHOPS et des personnes relevant de son mandat, et pour appuyer ses interventions humanitaires et la recherche, l'administration a établi un programme de gestion des archives. Ce programme lui permet, d'une part de constituer les archives institutionnelles et d'acquérir des archives non institutionnelles, et, d'autre part, de traiter, de conserver et de diffuser celles-ci.

4.2.1 Versement d'archives institutionnelles

Au terme de l'application du calendrier de conservation du MIDEFEHOPS, les documents administratifs produits ou reçus par MIDEFEHOPS et qui doivent être conservés pour leur valeur sont versés à l'administration, qui en est dès lors responsable. Par cette opération, ces documents acquièrent le statut d'archives institutionnelles.

4.2.2 Acquisition d'archives non institutionnelles

En appui à ses missions et pour constituer la mémoire du MIDEFEHOPS et de sa communauté, MIDEFEHOPS peut acquérir des archives non institutionnelles. Les modes d'acquisition

privilégiés sont le don et le legs.

L'acquisition d'archives non institutionnelles est assujettie à des règles précises qui sont décrites dans la Procédure sur l'acquisition et l'évaluation des archives non institutionnelles.

4.2.3 Les gestionnaires des services administratives du MIDEFEHOPS ont pour responsabilité:

- ♣ De désigner officiellement une personne-ressource pour la gestion des documents (responsabilité insérée à la description d'emploi);
- ♣ De veiller à la classification des documents créés ou reçus par les membres de l'équipe de l'unité, peu importe la nature ou le support du document, en conformité avec le Guide de classification uniforme;
- ♣ De s'assurer de la formation en gestion documentaire des nouveaux employés du MIDEFEHOPS .

GESTION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Le calendrier de conservation constitue la « pierre angulaire » de la pratique documentaire, une application rigoureuse des délais de conservation des documents et le seul gage d'une saine gestion documentaire.

Le calendrier de conservation, ainsi que chaque modification, doit être approuvé par le gestionnaire de l'administration visée et la coordination

5. RESPONSABILITÉS

Pour assurer la réalisation des programmes présentés de gestion des archives, MIDEFEHOPS Asbl met en place une structure et des mécanismes opérationnels, en plus de préciser les rôles et responsabilités des intervenants.

5.1 Conseil d'administration (C.A.)

Le Conseil d'administration du MIDEFEHOPS Asbl approuve la Politique de gestion des documents administratifs et des archives.

5.2 Coordination

La coordination du MIDEFEHOPS, sur recommandation du conseil d'administration, approuve les modifications mineures à apporter à la Politique en vue de l'adapter aux circonstances. De plus, elle peut adopter, ou recommander au conseil d'administration d'adopter, tout règlement en lien avec la Politique.

5.3 L'administration

L'administration est responsable de l'application de la présente politique; il en délègue toutefois la responsabilité à la secrétaire administration et de service de communication du MIDEFEHOPS asbl.

Spécifiquement, l'administration :

- A la garde des documents du MIDEFEHOPS asbl;
- Fait la promotion de la GID auprès des diverses instances et services;
- Rédige les contrats et ententes d'acquisition d'archives non institutionnelles;
- Recommande au conseil d'administration d'approuver les modifications à apporter à la Politique;
- Préside le comité des archives.

5.4 Administration de gestion des documents administratifs et des archives (AGDAA)

La AGDAA est responsable de l'élaboration, de la mise à jour et de l'application de la Politique. Elle s'assure ainsi que les pratiques de GID et de conservation des archives qui ont cours au

MIDFEHOPS respectent les lois et règlements en vigueur, qu'elles sont suivies par l'ensemble du personnel, et qu'elles favorisent l'utilisation et l'élimination des documents.

Spécifiquement, l'AGDAA :

- Elabore, tient à jour et applique le programme institutionnel de GID;
- Conseille les gestionnaires et le personnel des unités, et les sensibilise aux bonnes pratiques en GID;
- Appuie les unités dans l'identification de leurs besoins en GID et dans la mise en place de solutions conformément aux orientations de la Politique;
- Elabore et met en œuvre, en collaboration avec le service des ressources humaines, un programme de formation aux principes et outils de GID, à l'intention des gestionnaires et du personnel des services;
- Elabore, en collaboration avec les unités, le plan de classification et le calendrier de conservation, et voit à leur approbation, à leur application et à leur révision, le cas échéant;
- Evalue, choisit et opère les outils informatiques nécessaires à la GID, en collaboration avec le département de communication (DDC);
- Elabore et met en œuvre, en collaboration avec le DDC, une offre de services qui répond aux besoins de projets institutionnels ou d'unités, et qui impliquent des documents ou des données;
- Participe aux projets liés à la gestion des ressources informationnelles dans les services;

- Gère l'entreposage et la conservation des documents et des archives sur tous supports, et les espaces nécessaires à ces fins ;
- Elabore, maintient et applique le programme de gestion des documents essentiels ;
- Appuie et conseille les unités dans leurs projets de transfert de support (numérisation) ;
- Fait la promotion de la GID et assure la diffusion et la mise en valeur des archives du MIDFEHOPS Asbl ;
- Elabore, tient à jour et applique le programme de gestion des archives ;
- Traite, décrit, conserve et diffuse les archives institutionnelles et non institutionnelles de du MIDFEHOPS asbl ;
- Fait la promotion de l'utilisation des archives auprès des individus et des groupes concernées. Le responsable de l'AGDAA est secrétaire du comité des archives.
- **5.5 Comité des archives**
Le comité des archives :
 - Approuve les règles de conservation et d'élimination des documents du MIDFEHOPS asbl ;
 - Adopte les critères de sélection en vue du traitement des archives institutionnelles ;
 - Donne son avis sur les projets d'acquisition d'archives non institutionnelles ;
 - Approuve la Procédure sur l'acquisition et l'évaluation des archives non institutionnelles.

5.6 Les service du MIDFEHOPS

Chaque service du MIDFEHOPS doit appliquer le programme de gestion intégrée des documents élaboré par l'AGDAA.

Pour ce faire, le gestionnaire d'un service:

- Veille à l'application de la Politique et du programme de GID au sein de son service;
- S'assure que le personnel sous sa responsabilité est formé à l'utilisation des outils de GID, dont le plan de classification et le logiciel de GID;
- Assure la gestion des droits d'accès aux dossiers et documents de son unité, pour son personnel et leurs collaborateurs, selon les degrés de confidentialité et de sécurité requis;
- Autorise les opérations de déclasserment et de destruction des documents de son unité et en

assure le suivi;

- Informe la AGDAA de tout changement à ses mandats et responsabilités qui peuvent avoir une influence sur le calendrier de conservation institutionnel;
- Effectue des audits de la gestion documentaire dans son unité;
- Rend compte au directeur de la AGDAA de l'état de la gestion documentaire dans son unité, selon les modalités prévues;
- Informe la AGDAA et sollicite son aide lors de l'élaboration ou de la réalisation de projets impliquant des documents ou des données.

Pour ce faire, le personnel d'un service :

- Utilise les outils de GID mis à sa disposition par la AGDAA, notamment pour classer les documents produits et reçus, selon le plan de classification institutionnel et les directives de son supérieur;
- Participe aux formations en GID offertes par la AGDAA;
- Remet à son supérieur immédiat, lors de son départ, de sa réaffectation ou d'une absence prolongée, tous les documents encore sous son contrôle.

5.7 Département de communication (DDC)

La DDC, particulièrement son bureau de projets :

- informe la AGDAA et sollicite sa participation lors de la réalisation de projets institutionnels ou qui émanent d'une unité, et qui impliquent des documents ou des données;
- Assiste la AGDAA dans la définition et l'évaluation de ses besoins et des solutions technologiques nécessaires à la réalisation du programme de GID;
- Maintient et évalue les outils informatiques nécessaires à la GID.

5.8 Bureau de sécurité de l'information (BSI)

Le BSI assiste la AGDAA pour les questions relatives à la sécurité des documents.

6. REVISION DE LA POLITIQUE

La Politique fera l'objet d'une révision aux trois ans, à compter de sa date d'adoption.

7. DISPOSITION FINALE

La Politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil d'administration

CONCLUSION

Les employés du MIDEFEHOPS ont pour responsabilités :

- ♣ De respecter et d'appliquer les procédures pour le traitement des documents semi-actifs (incluant le transfert, la consultation, le rappel définitif et le retour des documents semi-actifs);
- ♣ D'assister à la formation portant sur l'outil de gestion à distance des documents semi-actifs (GDD).

Pour l' asbl MIDEFEHOPS

Le conseil d'Administration

Mme KAHINDO Esther

Presidente



La coordination

Me KALIMIRA Isidore

Coordinateur National

