

Politique de gestion intégrée des documents

Type de document :

Règlement Politique Directive Procédure

Instance d'approbation :

Conseil d'administration Comité de direction

Politique adoptée le 4 novembre 2020.

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	4
2. OBJET	4
3. OBJECTIFS	4
4. DÉFINITIONS	5
5. CHAMPS D'APPLICATION	8
6. RÔLE ET RESPONSABILITÉ	9
6.1. Direction générale.....	9
6.2. Secrétaire général	9
6.3. Responsable de la gestion documentaire	9
6.4. Responsable des outils technologiques (TI).....	10
6.5. Responsables de la gestion documentaire dans les unités administratives.....	10
6.6. Membres du personnel.....	10
7. MODALITÉS D'APPLICATION	11
7.1. Documents actifs.....	11
7.2. Transfert des documents semi-actifs.....	11
7.3. Transfert des documents inactifs.....	11
7.4. Documents essentiels	11
8. PRINCIPES DIRECTEURS	11
8.1. Accès aux documents.....	11
8.2. Protection des données personnelles.....	11
8.3. Propriété des documents et de l'information	12
8.4. Optimisation de l'espace de dépôt	12
8.5. Saine gestion des archives historiques	12
8.6. Interchangeabilité des supports d'information	12
9. APPROBATION	12
10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	13

1. PRÉAMBULE

La Politique de gestion documentaire vise à doter le Cégep de moyens de contrôle rationnels, efficaces et rentables, dans le respect de la législation québécoise. Elle concerne la création, l'utilisation, le repérage, la conservation, l'organisation, la description et la disposition finale des documents du Cégep. Elle vise de plus à assurer un accès sécuritaire aux documents et à réduire le temps de recherche, tout en favorisant le travail collaboratif.

2. OBJET

La présente Politique constitue le cadre général de la gestion intégrée des documents (GID) du Cégep de La Pocatière. Elle regroupe l'ensemble des règles institutionnelles entourant l'utilisation des outils de gestion documentaire et détermine les rôles et responsabilités des instances et des intervenants.

La gestion des documents du Cégep est essentielle. Elle vise tous les documents produits ou reçus par le Cégep de La Pocatière dans le cadre de ses activités, quel qu'en soit le support (papier, numérique, audiovisuel, etc.).

En tant qu'organisme public, le Cégep est tenu de répondre aux exigences des lois et règlements suivants :

- Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1);
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1);
- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r.2).

3. OBJECTIFS

La présente Politique poursuit les objectifs suivants :

- Encadrer un système de gestion intégrée des documents administratifs et des archives;
- Mettre en place une gestion des documents uniforme pour toutes les unités administratives;
- Faciliter l'accès et le repérage des documents;
- Respecter les obligations légales (lois et règlements) s'appliquant à la gestion documentaire;

- Assurer la conservation à long terme des archives historiques et des documents essentiels;
- Optimiser l'espace de rangement, en ne conservant que les documents utiles;
- Assurer l'authenticité et l'intégrité des documents.

4. DÉFINITIONS

Archives

L'ensemble des documents, quelles que soient 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.¹

Authenticité

Qualité probante de l'acte authentique.²

Calendrier de conservation

Outil de gestion documentaire qui détermine les délais du cycle de vie des documents actifs et semi-actifs d'un organisme. Il indique quels documents sont à conserver de manière permanente et lesquels sont à détruire.

Cégep

Collège d'enseignement général et professionnel. Dans la présente Politique, le terme Cégep désigne à la fois le Cégep de La Pocatière, le Centre d'études collégiales de Montmagny et Extra Formation.

Cycle de vie

Période de temps que traverse un document de sa création jusqu'à son élimination ou sa conservation permanente.³

Déclassement ou transfert

Programme ou opération comportant : i) le versement des dossiers semi-actifs à un Centre de pré-archivage ii) la destruction autorisée de dossiers inutiles qui n'ont aucune valeur.⁴

¹ Loi sur les archives

² OQLF: http://granddictionnaire.com/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=26546071

³ International Records Management Council, 1986, 11

⁴ Carol Couture, 1982, 333

Disposition (des dossiers)

Programme ou opération comportant: a) le transfert des dossiers d'un dépôt de dossiers actifs à un dépôt de dossiers inactifs ou au Dépôt d'archives; b) le transfert des dossiers aux Archives publiques du Canada, ou c) la destruction autorisée des dossiers inutiles qui n'ont aucune valeur.⁵

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 de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. (LCCJTI)

Document actif

Un document couramment utilisé à des fins administratives ou légales.⁶

Documents confidentiels

Documents contenant des informations personnelles, nominatives ou sensibles et réservées à un nombre limité de personnes déterminées qui ne doivent pas en faire connaître le contenu.⁷

Document essentiel

Document qui permet «la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition, d'une façon générale et quelle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation ».⁸

Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales

Document semi-actif

Document occasionnellement utilisé à des fins administratives, légales.⁹

⁵ Carol Couture, 1982, 340

⁶ Loi sur les archives

⁷ Thésaurus de l'activité gouvernementale

⁸ Carol Couture

⁹ Loi sur les archives

Dossier

Un dossier regroupe un ensemble de documents portant sur un sujet ou un thème donné. En général, un document doit être rattaché à un dossier, lequel est lié à une rubrique du plan de classification.¹⁰

Exemplaire principal

Document ou dossier faisant foi de référence officielle aux activités administratives, légales, financières et opérationnelles.¹¹

Exemplaire secondaire

Document ou dossier identique à l'exemplaire principal, utilisé en guise d'instrument de travail, d'information ou de diffusion.¹²

Fiabilité (de l'information)

Qualité d'une information qui est précise et juste, et dont le processus d'élaboration est contrôlé.¹³

Gestion intégrée des documents

La gestion intégrée des documents est l'application d'un ensemble de méthodes portant sur la création, l'utilisation et la conservation des documents, quel qu'en soit leur support (papier, numérique, audiovisuel, etc.), tout au long de leur cycle de vie.

Informations nominatives

Ensemble des données propres à un individu qui, une fois combinées, permettent de l'identifier directement ou indirectement.¹⁴

Intégrité

État d'un document (papier ou technologique) qui contient de l'information qui n'a pas été altérée.¹⁵

¹⁰ BAnQ, 2009/TAG

¹¹ Carol Couture, 1982, 359

¹² Carol Couture, 1982, 359

¹³ OQLF: http://granddictionnaire.com/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8361673

¹⁴ Thésaurus de l'activité gouvernementale

¹⁵ OQLF: http://granddictionnaire.com/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8364602

Numérisation

Conversion d'informations analogiques en valeurs numériques correspondantes, manipulables par ordinateur.¹⁶

Plan de classification

Outil de gestion documentaire qui assure la classification, le classement et le repérage des documents de manière hiérarchique et logique en se basant sur les processus et activités d'une organisation.¹⁷

Renseignements personnels

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Sauf exception, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.¹⁸

Série documentaire

Division d'un fonds d'archives réunissant des documents de même nature ou de même fonction se traduisant dans le cadre de classification.¹⁹

5. CHAMPS D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à tous les créateurs et utilisateurs de documents, c'est-à-dire tout le personnel, toute personne physique ou morale qui, à titre d'employé, de consultant, de partenaire, de fournisseur, d'étudiant ou de public qui crée ou utilise des documents dans le cadre des activités courantes, de l'administration générale et des projets spécifiques du Cégep.

Les directives et procédures ci-dessous découlent de cette Politique.

- Directive de gestion des documents essentiels (DIR-6503-2020)
- Procédure de gestion documentaire (PRO-6503-2020)
- Procédure relative à la numérisation et la destruction des documents (PRO-6504-2020)

¹⁶ OQLF: http://granddictionnaire.com/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8358470

¹⁷ Inspiré de Gilles Héon « Les plans de classification en archivistique », *Archives* 27 (1995), 77

¹⁸ Commission d'accès à l'information

¹⁹ Inspiré de Gilles Héon, L'article dans les répertoires : élément de cotation ou élément de rangement? *Gazette des archives* 136 (1987), 6

6. RÔLE ET RESPONSABILITÉ

6.1. Direction générale

La Direction générale doit:

- voir à l'adoption de la présente Politique et toute mise à jour ultérieure;
- adopter le plan de classification, le calendrier de conservation et leurs mises à jour.

6.2. Secrétaire général

Le secrétaire général doit :

- répondre aux demandes d'accès aux documents en vertu de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- s'assurer de l'application de la Politique et de sa tenue à jour.
- faire approuver les modifications du calendrier de conservation et ses mises à jour par BAnQ (Bibliothèque et archives nationales du Québec).
- s'assurer de l'application et du respect de la gouvernance des systèmes de gestion documentaires et d'informations.
- déterminer les responsables de la gestion documentaire dans les unités administratives et voir à ce qu'il y ait un nombre suffisant de ressources dédiées au maintien et au suivi de la gestion documentaire.

6.3. Responsable de la gestion documentaire

Sous l'autorité du secrétariat général, le responsable de la gestion documentaire doit :

- agir à titre de référence envers les responsables de la gestion documentaire dans les unités administratives sur l'application des outils, de la Politique et des procédures.
- mettre à jour les outils de gestion documentaire.
- voir à ce que les responsables de la gestion documentaire dans les unités respectent et appliquent les méthodes d'entreposage du dépôt d'archives.
- s'assurer de l'application des outils et procédures de gestion documentaire et de la transmission des connaissances par les responsables de la gestion documentaire dans les unités.

- s'assurer que les membres du personnel disposent de l'information nécessaire pour appliquer les procédures relatives à la gestion documentaire.

6.4. Responsable des outils technologiques (TI)

Le responsable des outils technologiques doit :

- s'assurer de la mise à jour des outils informatiques, du maintien et de l'évolution de ceux-ci afin de répondre aux besoins du Cégep.
- attribuer et gérer les accès des utilisateurs.
- effectuer la veille technologique en matière de gestion documentaire.
- voir à ce que les outils de création et de conservation numériques permettent la bonne tenue de la gestion documentaire, tout en répondant aux besoins et exigences du Cégep.

6.5. Responsables de la gestion documentaire dans les unités administratives

Les responsables de la gestion documentaire jouent un rôle actif au sein de leur service ou unité administrative. Ils doivent :

- s'assurer que tous les dossiers sont traités selon le plan de classification et les règles du calendrier de conservation;
- agir à titre de personnes-ressources, formateurs et répondants en ce qui concerne la gestion documentaire dans leur service;
- tenir le personnel de leur service informé des procédures et des pratiques à suivre.
- exécuter certaines tâches courantes liées à la gestion documentaire de leur service.

6.6. Membres du personnel

Les membres du personnel appliquent la présente Politique et les directives et procédures qui en découlent.

7. MODALITÉS D'APPLICATION

7.1. Documents actifs

Les documents actifs sont conservés dans les unités administratives. Ils sont classés selon le plan de classification et la *Procédure de gestion documentaire* (PRO-6503-2020).

7.2. Transfert des documents semi-actifs

Une fois par année, les documents semi-actifs papier sont transférés aux archives par la personne responsable de la gestion documentaire de chaque unité administrative. Ces documents sont identifiés avec le calendrier de conservation. Le transfert des documents semi-actifs doit se faire en suivant la *Procédure de gestion documentaire* (PRO-6503-2020).

7.3. Transfert des documents inactifs

Chaque année, les unités administratives procèdent aux transferts de leurs documents inactifs. Ils doivent se référer au calendrier de conservation pour identifier les documents devenus inactifs et pour identifier leur mode de disposition en suivant la *Procédure de gestion documentaire* (PRO-6503-2020).

7.4. Documents essentiels

Les documents essentiels permettent la reprise des activités du Cégep suite à un sinistre ou à une situation d'urgence. Ils doivent être protégés selon la *Directive de gestion des documents essentiels* (DIR-6503-2020).

8. PRINCIPES DIRECTEURS

8.1. Accès aux documents

Toute personne voulant un accès aux documents du Cégep, quels que soient leur support (papier, numérique, etc.), doit d'abord en faire la demande écrite ou verbale au secrétariat général. Il est recommandé de faire une demande écrite.

8.2. Protection des données personnelles

Les membres du personnel quittant leur emploi doivent remettre tous les documents produits ou reçus durant leur emploi. Leurs droits d'accès sont retirés au plus tard un (1) mois après leur départ ou changement de service. L'employé doit toujours traiter les documents contenant des données personnelles en conformité avec la politique sur la

sécurité de l'information (POL-6501-2017) et la directive relative à la protection des renseignements personnels (DIR-1202-2003).

8.3. Propriété des documents et de l'information

Le Cégep possède tous les droits de propriété des documents et des dossiers qu'il a sous son contrôle.²⁰

8.4. Optimisation de l'espace de dépôt

Les documents et les dossiers doivent être gérés avec la préoccupation des coûts associés à leur création ou à leur réception, à leur conservation, à leur repérage et à leur manipulation. Le Cégep encourage l'utilisation optimale des solutions technologiques appropriées et de tout autre moyen pour réduire les coûts relatifs à la gestion documentaire et pour accroître sa productivité et la qualité de sa gestion interne.

8.5. Saine gestion des archives historiques

Le Cégep s'assure que des mesures de protection, physiques ou logistiques, soient prises de façon à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité de l'information contenue dans les documents et les dossiers, et ce, pendant tout leur cycle de vie. Ces mesures appliquées aux documents numériques répondent aux exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

8.6. Interchangeabilité des supports d'information

Le Cégep identifie, au besoin, les séries documentaires conservées sur papier et évalue la nécessité de les convertir en documents technologiques en les numérisant. Le Cégep s'assure de respecter les dispositions des articles 2837 à 2842 du Code civil du Québec et de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (articles 17 à 22). Il documente ses processus de transfert et prend les mesures appropriées pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses documents technologiques. Les membres du personnel doivent respecter la *Procédure relative à la numérisation et à la destruction des documents* (PRO-6504-2020).

9. APPROBATION

Cette Politique est approuvée par le conseil d'administration du Cégep de La Pocatière le 4 novembre 2020.

²⁰ Loi sur les archives

10. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption. Elle sera révisée à la demande du conseil d'administration ou à tous les cinq ans.