

Directive de gestion des documents et des archives du cégep Édouard-Montpetit

Version 1.5 – Adoptée au Comité de direction le 1^{er} septembre 2015

Notes aux lecteurs

Afin d'alléger ce texte, l'usage du masculin englobe les deux genres.

Nous avons voulu faciliter la lecture de ce texte en abrégeant les noms suivants :

- Direction des communications, affaires publiques et relations gouvernementales par Direction des communications;
- Direction des systèmes et des technologies de l'information par DiSTI.

Nous désignons dans ce texte *unités administratives*, toutes les directions, les services ainsi que les coordinations départementales du cégep Édouard-Montpetit.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| 1. Énoncés de principe | 4 |
| 2. Cadre juridique | 4 |
| 3. Objectifs de la Directive | 5 |
| 4. Application | |
| 4.1 Dispositions générales | 5 |
| 4.2 Dispositions particulières | 6 |
| 5. Rôles et responsabilités | |
| 5.1 Rôles et responsabilités de la Direction des communications : | 6 |
| 5.2 Rôles et responsabilités de la DiSTI : | 7 |
| 5.3 Rôles et responsabilités des unités administratives : | 7 |
| 6. Dépôt et stockage de documents | 8 |
| 7. Numérisation, conversion de données et autres changements de supports | 8 |
| 8. Achat de logiciels | 9 |
| GLOSSAIRE | 10 |
| Annexe 1 - Définitions | |
| Plan de classification | 12 |
| Calendrier de conservation | 12 |

1. Énoncés de principe

1.1 La gestion des documents et des archives du cégep Édouard-Montpetit vise à assurer la constitution et la préservation du patrimoine archivistique du Cégep et à répondre aux besoins suivants :

- Assurer l'application systématique du calendrier de conservation du Cégep.
- Contribuer à l'efficience et à la productivité des directions et des services afin d'assurer un repérage efficace des documents et de réduire l'impact de la mobilité du personnel au sein de l'organisme.
- Administrer de façon responsable les ressources dédiées à la gestion des documents et des archives.
- Soutenir la défense des droits et des intérêts de l'institution et de sa clientèle.

2. Cadre juridique

2.1 Le cadre juridique entourant cette directive repose sur les lois et règlements suivants :

- la Loi sur les archives, Lois refondues du Québec (L.R.Q.), chapitre A-21.1 et sur les politiques et règlements qui en découlent;
- la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, (L.R.Q.), chapitre C-1.1;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, (L.R.Q.), chapitre A-2.1;
- le Code civil du Québec;
- le Règlement 14 relatif à l'utilisation des technologies de l'information du cégep Édouard-Montpetit;
- la Directive de gestion des documents inactifs des organismes publics.

3. Objectifs de la Directive

- 3.1 Établir un cadre de gestion qui vise à développer et à maintenir à jour un système de gestion documentaire institutionnel.
- 3.2 Identifier le rôle et les responsabilités de chacun des intervenants en matière de gestion documentaire.
- 3.3 Permettre la gestion sécuritaire, efficace et rentable des documents du Cégep durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou leur réception, de leur entreposage jusqu'à leur disposition finale, soit la destruction ou la conservation permanente.
- 3.4 Permettre l'utilisation rationnelle et économique des espaces et des équipements de rangement des documents et des archives.

4. Application

4.1 Dispositions générales

- 4.1.1 La Directive s'applique à toutes les directions et à tous les services de même qu'aux coordinations des départements du cégep Édouard-Montpetit.
- 4.1.2 La Directive couvre tous les documents administratifs produits ou reçus dans le cadre des activités du Cégep, à l'exception des publications dont le dépôt légal est déjà effectué à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec.
- 4.1.3 La Directive de gestion des documents et des archives du cégep Édouard-Montpetit s'applique à tous les documents sur support papier, photographique, filmique ainsi que ceux faisant appel aux technologies de l'information.
- 4.1.4 Tous les documents, produits ou reçus par une personne à l'emploi du Cégep et produits dans le cadre de ses fonctions, demeurent la propriété du Cégep. Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein du Cégep doit laisser sous la garde de son gestionnaire les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité pour analyse avant leur versement définitif aux archives du Cégep.
- 4.1.5 Tous les documents du Cégep dont leur phase de vie est inactive ou ont le statut d'archives deviennent la propriété de la Direction générale qui en remet leur gestion à la Direction des communications.

4.2 Dispositions particulières

- 4.2.1 Le directeur des communications, désigné par une résolution du conseil d'administration du Cégep, est la seule personne autorisée à soumettre le Calendrier de conservation à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) conformément à l'article 8 de la Loi sur les archives du Québec.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Rôles et responsabilités de la **Direction des communications** :

- 5.1.1 Coordonne l'ensemble des opérations liées à la gestion des documents et des archives du Cégep.
- 5.1.2 Applique la présente directive au sein du Cégep avec le soutien technique de la DiSTI.
- 5.1.3 Élabore et tient à jour un plan de classification institutionnel pour les documents administratifs du Cégep.
- 5.1.4 Élabore et tient à jour un calendrier de conservation des documents, conformément à la Loi sur les archives.
- 5.1.5 Veille au maintien des outils de gestion documentaire au sein des unités administratives (plan et calendrier) et apporte son soutien aux usagers dans ce domaine.
- 5.1.6 Détermine et publie les normes, les méthodes et les procédures inhérentes à l'implantation, au développement et à la gestion du système documentaire institutionnel.
- 5.1.7 Assure le respect des lois et des règlements relatifs à la gestion documentaire.
- 5.1.8 En collaboration avec la Direction des ressources humaines, offre aux usagers des formations en lien avec le système de classement et l'utilisation du logiciel de gestion documentaire.
- 5.1.9 S'assure que ses archives soient clairement identifiables et repérables dans un délai raisonnable.
- 5.1.10 Assure un contrôle des mouvements des documents d'archives du Cégep et fait respecter les restrictions d'accès.

5.2 Rôles et responsabilités de la **DiSTI** :

- 5.2.1 Assure la sécurité des serveurs sur lesquels résident les bases de données.
- 5.2.2 Assure la sécurité du contenu de toutes les bases de données y compris celles dont le contenu est couvert par le calendrier de conservation du Cégep.
- 5.2.3 Gère les droits d'utilisation des logiciels donnant accès à ces bases de données.
- 5.2.4 Garantit la lisibilité de l'information numérique contenue sur les serveurs ou sur tout autre support faisant appel aux technologies de l'information. À cet égard, la DiSTI conserve les équipements et les logiciels utiles à la lecture des données numériques et assure une veille informatique dans ce domaine.
- 5.2.5 Met à la disposition des unités administratives des espaces de stockage pour l'entreposage et l'archivage des documents numériques couverts par la présente directive.
- 5.2.6 Fournit à chacun des usagers un espace personnel de stockage pour les documents qui ne sont pas couverts par la présente directive. À cet égard, la DiSTI détermine la quantité d'espaces de stockage qui sera attribuée à chaque usager.

5.3 Rôles et responsabilités des **unités administratives** :

- 5.3.1 Classifient et classent leurs documents selon le plan de classification institutionnel.
- 5.3.2 Doivent, selon le cas, conserver ou éliminer leurs documents inactifs conformément aux règles prescrites par le Calendrier de conservation du Cégep.
- 5.3.3 Maintiennent à jour l'inventaire de leurs documents.
- 5.3.4 Préservent adéquatement leurs documents numériques à conservation permanente, selon le Calendrier de conservation.
- 5.3.5 Adressent une demande à la Direction des communications lorsqu'il y a absence de règle de conservation applicable à leurs documents afin d'élaborer une règle de conservation et connaître les modalités de gestion des documents concernés.
- 5.3.6 Informent la Direction des communications de tous changements liés à la classification, au classement, aux responsabilités (comme une restructuration de services), à la relocalisation de dépôts, à la durée de conservation ou autres.
- 5.3.7 Se conforment à la présente directive ainsi qu'aux procédures liées à la gestion des documents et des archives.

- 5.3.8 Réfèrent au responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels toute demande d'information provenant de l'extérieur du Cégep.

6. Dépôt et stockage de documents

- 6.1 La Direction des communications met à la disposition des unités administratives un dépôt de documents et d'archives pour l'entreposage et la conservation des documents semi-actifs et historiques et en contrôle les accès.
- 6.2 Tous les dépôts de documents semi-actifs ou historiques du Cégep sont sous la responsabilité de la Direction des communications. La Direction des communications se réserve le droit de déplacer des boîtes de documents semi-actifs ou historiques d'un dépôt à l'autre.
- 6.3 Toutes les boîtes de documents doivent être transférées dans un dépôt conformément au Calendrier de conservation et à la procédure de transfert des documents semi-actifs du Cégep. La Direction des communications se réserve le droit de refuser une boîte si elle ne répond pas aux procédures et aux règles de gestion.
- 6.4 En collaboration avec la Direction des ressources financières et matérielles, la Direction des communications doit s'assurer que les archives sont entreposées dans des conditions de conservation adéquates.
- 6.5 Tous les documents numériques d'ordre administratif, c'est-à-dire les documents produits ou reçus dans le cadre des activités d'un employé du Cégep, doivent être rangés dans l'espace désigné. Aucun document numérique d'ordre administratif ne doit être rangé dans l'espace personnel d'un employé.

7. Numérisation, conversion de données et autres changements de supports

- 7.1 La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information a pour objet d'assurer la sécurité juridique des communications, l'équivalence fonctionnelle et la valeur juridique des documents, quels qu'en soient les supports, dans la mesure où leur intégrité est assurée conformément aux exigences de la loi. En vertu de cette loi, le Cégep décide du support et de la technologie de son choix pour la production de son information ou pour le transfert de support de conservation de ses documents, pourvu que ces choix respectent les règles de droit applicables.

- 7.2 En vertu de son mandat relatif aux règles de conservation des documents du Cégep, le directeur des communications, par délégation du conseil d'administration, décide des durées de conservation, des supports et des formats des documents, y compris les changements de support de conservation des documents tels que la numérisation, la conversion de données ou autre. Après consultation des unités et des autres instances concernées et avec l'appui des Archives, le directeur des communications prend ses décisions sous réserve des pouvoirs conférés à la direction générale des Archives nationales du Québec. En consultation avec les unités, la Direction des communications est responsable de l'élaboration et du processus d'approbation des projets de règles de conservation des documents.
- 7.3 Afin d'assurer la tenue à jour du Calendrier de conservation des documents du Cégep, tout projet de changement de support ou de format documentaire, notamment à des fins de substitution, c'est-à-dire en vue d'éliminer les documents originaux, doit préalablement être soumis à l'approbation de la Direction des communications.
- 7.4 La Direction des communications coordonne toutes les opérations de numérisation de documents à des fins de conservation.

8. Achat de logiciels

- 8.1 La Direction des communications est impliquée dans tout processus d'achat de logiciels dont les informations sont régies par le Calendrier de conservation du Cégep.

GLOSSAIRE

Dans cette directive, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

ARCHIVES : ensemble des documents, quels que soient leur support (papier ou technologique), leur date et leur nature, produits ou reçus par le cégep Édouard-Montpetit ou par une de ses unités pour ses besoins ou pour l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

ARCHIVES INSTITUTIONNELLES : ensemble des documents qui appartiennent au Cégep dès leur création ou réception par ses unités ou par une personne physique à son emploi. Les archives institutionnelles incluent les documents actifs des unités, les documents semi-actifs et les documents historiques.

CALENDRIER DE CONSERVATION : instrument de gestion qui regroupe l'ensemble des règles de conservation déterminant les durées d'utilisation et les supports de conservation des documents institutionnels du Cégep.

DOCUMENT : information sur support papier ou sur un support technologique, intelligible sous forme de mots, sons ou images; 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.

DOCUMENT ACTIF : document qui est couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales; les documents actifs sont conservés dans les locaux des unités qui les produisent ou les reçoivent.

DOCUMENT HISTORIQUE : document qui est conservé à des fins de témoignage ou de reconstitution historique, mais qui n'est généralement plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

DOCUMENT INACTIF : document qui n'est généralement plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est éliminé ou versé à la Direction des communications s'il possède une valeur historique conformément au Calendrier de conservation. L'unité qui verse le document en confère la juridiction à la Direction des communications.

DOCUMENT SEMI-ACTIF : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales; les documents semi-actifs sont transférés à la Direction des communications en dépôt par les unités qui conservent toutefois le contrôle de leur usage.

DOCUMENT TECHNOLOGIQUE : document dont la lecture et l'intelligibilité requièrent un appareil technologique, qu'il soit informatique, électronique, magnétophonique, magnétoscopique, microfilmique, optique, sans fil ou autres.

EXEMPLAIRE PRINCIPAL : document ou dossier attestant officiellement les activités administratives, légales et financières d'une unité. L'exemplaire principal contient généralement l'information la plus complète sur un sujet donné et n'est pas nécessairement l'original. Les unités réputées détentrices de l'exemplaire principal sont identifiées dans le Calendrier de conservation.

EXEMPLAIRE SECONDAIRE : document ou dossier découlant de l'exemplaire principal et utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. Les unités réputées détentrices de l'exemplaire secondaire sont identifiées dans le Calendrier de conservation.

NUMÉRISATION : processus qui consiste à convertir des documents analogiques sous forme numérique au moyen d'un numériseur.

RAPPEL DE DOCUMENTS : opération par laquelle la Direction des communications retourne des documents semi-actifs demandés par une unité requérante. L'unité assume l'entière responsabilité du document pendant toute la durée du rappel. Sa responsabilité prend fin lorsque l'unité retourne le document à la Direction des communications.

RÈGLE DE CONSERVATION : norme qui précise les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs du Cégep, qui identifie les unités réputées détentrices de l'exemplaire principal et des exemplaires secondaires et qui indique lesquels documents doivent ensuite être conservés en permanence aux archives historiques et lesquels doivent être éliminés. L'ensemble des règles de conservation constitue le Calendrier de conservation.

TRANSFERT : opération par laquelle des documents semi-actifs ou historiques sont acheminés d'une unité à la Direction des communications. Il y a deux formes possibles de transfert : le dépôt et le versement.

DÉPÔT : opération par laquelle une unité transfère ses documents semi-actifs à la Direction des communications et conserve le contrôle de leur usage. L'unité qui dépose ses documents peut les rappeler ou les réactiver. Le consentement de cette unité est requis avant qu'une autre unité ou un chercheur puisse consulter les documents déposés.

VERSEMENT : opération par laquelle une unité transfère ses documents historiques à la Direction des communications qui en devient entièrement responsable.

Annexe 1 - Définitions

Plan de classification

Le plan de classification est un schéma structuré des activités d'un organisme permettant l'organisation systématique des documents que celui-ci produit ou reçoit afin d'en faciliter la consultation. Il permet d'accéder rapidement au document recherché sans s'attarder à des ensembles documentaires non requis. De plus, il fournit un cadre de référence uniforme qui peut être utile à l'ensemble du personnel d'un organisme. Comme le rappelle la norme ISO 15 489 sur le *records management* (2001b, p. 17), le plan de classification s'arrime aux activités d'un organisme. Cette norme se définit comme une catégorisation et un regroupement des activités d'une organisation et des documents qui en découlent. D'inspiration australienne, la norme ISO 15 489 rappelle avec raison que, avant toute chose, ce sont d'abord des activités que l'on classe et non des documents.

Calendrier de conservation

Le Calendrier de conservation des documents du Cégep a comme rôle premier d'indiquer la période de temps durant laquelle les documents doivent être conservés dans les bureaux et au dépôt de documents et quel sort leur sera réservé une fois ces périodes terminées, c'est-à-dire la conservation (en totalité ou en partie) ou la destruction. Ces règles de conservation s'appliquent à tous les documents administratifs produits ou reçus dans le cadre des activités du Cégep, et ce, peu importe leur support, papier, photographique ou informatique.

Le directeur des communications du Cégep est mandaté par le conseil d'administration. Il doit, selon l'article 8 de la Loi sur les archives, soumettre son calendrier et toutes ses modifications à l'approbation du ministère de la Culture et des Communications par l'entremise des Archives nationales du Québec. Cette approbation donne alors au calendrier de conservation une valeur légale.