

POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE

1055, 116^e Rue
Ville Saint-Georges
(Québec) G5Y 3G1

La présente politique a été adoptée
par le conseil d'administration
le 11 juin 2009,
révisée le 30 mars 2017.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PRÉAMBULE	3
Article 1 - DÉFINITIONS.....	3
Article 2 - CADRE JURIDIQUE.....	4
Article 3 - PRINCIPES.....	5
Article 4 - OBJECTIFS	5
Article 5 - CHAMP D'APPLICATION.....	6
Article 6 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
6.1 Propriété des documents	7
6.2 Protection des renseignements personnels	7
Article 7 — DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	7
7.1 Identification et classification des documents.....	7
7.2 Conservation des documents	7
7.3 Tenue des dossiers	8
7.4 Accès à l'information.....	8
7.5 Documents essentiels.....	8
7.6 Intégration des solutions technologiques	8
7.7 Enregistrement, exploitation et gestion des documents	8
7.8 Transfert de support et numérisation	8
Article 8 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	7
Article 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
Article 10 - ÉVALUATION ET RÉVISION	8

Note : Le masculin est employé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

PRÉAMBULE

La présente politique constitue le cadre général de la gestion documentaire du Cégep Beauce-Appalaches en précisant le cadre juridique, les principes et objectifs, le champ d'application, les dispositions générales des documents associées à leur gestion, ainsi que les rôles et responsabilités des utilisateurs et du personnel. Elle s'inscrit dans la démarche entreprise par le Cégep pour se doter d'un système de gestion documentaire intègre, unique et global, permettant le repérage, l'utilisation, la conservation et la destruction finale des documents qu'il produit et qu'il reçoit.

Par l'adoption de la présente politique, le Cégep Beauce-Appalaches reconnaît que les documents produits et reçus représentent un actif informationnel stratégique et contribuent à sa mémoire institutionnelle ainsi qu'à celle de la région.

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Liste des définitions des termes et expressions employés dans la présente politique :

Archives :

L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus dans le cadre des activités du Cégep et conservés pour leur valeur administrative, légale ou historique.

Authenticité :

Dont la réalité, l'exactitude est incontestable.

Calendrier de conservation :

Outil de gestion regroupant les règles qui indiquent, pour chaque type de document, ses périodes d'utilisation, ses supports de conservation, son cheminement et son traitement, de sa création jusqu'à son élimination ou sa conservation permanente.

Conservation :

Ensemble des règles et des opérations régissant la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires des documents.

Circulation :

Déplacements (emprunt, retour, reproduction) des documents sous la responsabilité du Cégep Beauce-Appalaches.

Déclassement :

Action qui consiste à changer l'état des documents (actifs, semi-actifs, inactifs) et, au besoin, de déplacer les documents des bureaux ou serveurs vers les voûtes documentaires.

Destruction (ou élimination) :

Action consistant à identifier, ressortir et éliminer les dossiers et documents ne présentant aucune valeur administrative, légale, financière ou historique conformément au calendrier de conservation en vigueur.

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.¹

¹ Article 3 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1.1)

Document actif :

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

Document essentiel :

Document indispensable au fonctionnement du Cégep qui assure la continuité des activités à la suite d'un sinistre.

Document inactif :

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales, qui peut être éliminé ou conservé pour sa valeur de témoignage ou d'information générale.

Document semi-actif :

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

Dossier :

Ensemble de documents portant sur un même sujet et regroupés dans ou sous un support donné.

Durée de conservation (ou délai de conservation) :

Information précise qui détermine les périodes d'utilisation et de conservation des documents consignés sur différents supports.

Exploitabilité :

Dont l'utilisation est assurée, qui est exploitable dans le cadre des activités.

Fiabilité :

Degré de confiance que l'on peut accorder à l'information dépendamment de l'identification de la source, de l'exactitude des données, des faits et de la « fraîcheur » de l'information.

Gestion documentaire :

Ensemble des actes, opérations et processus régissant la classification, la codification, l'indexation, la conservation et le repérage des documents.

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 par l'utilisation des mêmes méthodes et outils.

Information sensible ou confidentielle :

Information dont la divulgation pourrait porter préjudice au Cégep ou à une personne.

Intégrité :

État d'un document qui contient de l'information qui n'a pas été altérée.

Numérisation :

Action et procédé permettant de transformer un document sur support papier sous une forme électronique.

Pérennité :

Garantir la durabilité de l'information et de son support dans le temps pour qu'il soit en mesure de répondre au besoin auquel il est destiné.

Plan de classification :

Modèle de structure hiérarchique de toutes les activités du Cégep permettant l'emmagasinage logique et le repérage de tous ses documents.

Renseignement personnel :

Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.²

Responsable de secteur en gestion documentaire :

Le responsable de secteur en gestion documentaire est la personne ressource dans un secteur ou service déterminé qui applique les différents processus et s'assure de la gestion documentaire. Cette personne est désignée par un gestionnaire.

Série documentaire :

Ensemble de dossiers qui se rapportent à une fonction ou à un sujet donné ou qui résultent d'une même activité.

Support :

Matière (papier, film, bande magnétique) sur laquelle sont fixées des informations pour constituer et conserver un document. Élément concret qui reçoit, conserve et restitue l'information dans un système électronique. Il peut être magnétique, optique ou sous forme de toute mémoire permettant de stocker des données de façon stable.

Transfert de support :

Série d'actions permettant de contrer l'obsolescence technologique et la détérioration. Elle permet également de réduire la masse documentaire, d'assurer la lisibilité et la compréhension des informations dans le temps. Voir aussi numérisation.

Unité administrative :

Aussi appelé « Secteur » ou « Service ». Groupe de personnes sous la responsabilité d'un cadre et travaillant avec les mêmes dossiers.

Utilisateur :

L'ensemble des personnes à l'emploi du Cégep, incluant les administrateurs, qui ont des degrés d'accès différents.

Voûte documentaire :

Lieu physique et électronique dans lequel sont conservés les documents.

ARTICLE 2 - CADRE LÉGAL

Les activités relatives à la gestion des documents du Cégep Beauce-Appalaches sont réalisées dans le respect des législations provinciales et fédérales et encadrées par les textes suivants :

- *La Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1)³
- *Le Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et la destruction des archives publiques*
- *La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1)
- *La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1-1).

² Article 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1)

³ **L'article 6 stipule que** « les organismes publics visés adoptent une politique de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs ».

- *Code civil du Québec* (L.Q., 1991, c. 64)
- *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c. C-29)
- *Loi sur le droit d'auteur* (L.R., 1985, ch. C-42)
- Toutes autres lois pertinentes ayant une incidence sur la gestion documentaire.

ARTICLE 3 - PRINCIPES

Les principales assises sur lesquelles repose la politique sont les suivantes :

- 3.1 Permettre la mise en œuvre et l'élaboration des mécanismes de gestion des documents et des archives du Cégep Beauce-Appalaches, dans une perspective de sensibilisation, d'amélioration continue de la qualité et le respect du développement durable;
- 3.2 Implanter et maintenir une gestion efficace des documents et ainsi optimiser les processus administratifs et de rationaliser les opérations;
- 3.3 Implanter et diffuser les moyens techniques de contrôle du cycle de vie des documents;
- 3.4 Garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité des documents et des dossiers;
- 3.5 Rencontrer les exigences et les délais prescrits, selon les lois, tout en assurant la protection des renseignements personnels et l'information sensible ou confidentielle;
- 3.6 Assurer la préservation des documents essentiels et la mémoire de l'institution afin de permettre la reprise des activités en cas de désastre.

ARTICLE 4 - OBJECTIFS

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- 4.1 Mettre en place et uniformiser les processus en gestion documentaire, intégrant toutes les phases du cycle de vie des documents;
- 4.2 Structurer uniformément la classification des documents afin de faciliter la gestion documentaire et le repérage des documents;
- 4.3 Optimiser l'utilisation des ressources affectées à la gestion et au traitement des documents;
- 4.4 Réduire la masse documentaire par l'entremise des outils, des nouvelles technologies et de la numérisation.

ARTICLE 5 - CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux usagers du Cégep Beauce-Appalaches et de ses constituantes sous sa juridiction.

Elle s'applique à l'ensemble des documents actifs, semi-actifs et inactifs créés ou reçus par le personnel du Cégep dans le cadre de leurs fonctions, quel qu'en soit la nature ou le support.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

6.1 Propriété des documents

Le Cégep possède tous les droits de propriété des documents détenus par lui ou sous son contrôle, sous réserve des dispositions des conventions collectives applicables aux employés du Cégep. Il est donc propriétaire des documents produits ou reçus par le personnel et les utilisateurs dans le cadre de leurs activités. Au moment du départ, un employé doit remettre à son successeur ou au service des archives l'ensemble des documents relatifs à son travail qu'il a en sa possession.

6.2 Protection des renseignements personnels

Le Cégep est responsable en tout temps de la protection des renseignements personnels contenus dans les documents qu'il produit ou reçoit.

Sous réserve des cas d'exceptions prévues par *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (art. 59 à 63), les renseignements nominatifs recueillis ou obtenus par le Cégep sont confidentiels à moins que leur divulgation n'ait été autorisée par la personne qu'ils concernent.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

7.1 Identification et classification des documents

Tous les documents du Cégep créés ou reçus sous forme analogique (papier, film ou microfilm) ou sous forme numérique (fichiers informatiques) ainsi que tous les dossiers sont identifiés et classés conformément au plan de classification corporatif unique et global, basé sur les domaines-objets et respectant la norme ISO 15489.

7.2 Conservation des documents

En respectant la *Loi sur les archives* et le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, le Cégep se dote d'un calendrier de conservation corporatif, approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAAnQ), définissant les durées de conservation des documents à leurs divers états (actif, semi-actif et inactif).

Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation de l'institution, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif, semi-actif ou inactif qu'il a reçu ou produit dans le cadre de ses fonctions.

7.3 Tenue des dossiers

Le Cégep prend les mesures appropriées pour que ses dossiers soient complets et à jour, élément essentiel à une gestion efficiente de ses opérations favorisant de bonnes relations avec ses partenaires et la clientèle qu'il dessert.

7.4 Accès à l'information

Sous réserve des restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*, toute personne qui en fait la demande (écrite ou verbale) a droit d'accès aux documents administratifs du Cégep, dans la mesure qu'il n'y a aucune atteinte à la protection de l'information sensible

ou confidentielle. L'accès à un document est gratuit. Des frais de reproduction, de transcription et/ou de transmission peuvent être exigés, selon la tarification en vigueur au Cégep.

Le Cégep reconnaît également à toute personne le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement nominatif la concernant. Il lui reconnaît de plus le droit de recevoir communication d'un tel renseignement, dans un délai raisonnable, de même que le droit de le faire rectifier s'il est inexact.

Le Cégep rend accessible à son personnel les documents et les dossiers nécessaires à leurs fonctions et à la réalisation des mandats qui leur sont confiés. La consultation et la circulation des dossiers doivent se faire dans l'enceinte du Cégep.

7.5 Documents essentiels

Le Cégep assure la protection des documents essentiels, car ce sont des documents jugés indispensables au fonctionnement d'un organisme ou au rétablissement des activités après un sinistre ou un incident grave. Les documents essentiels sont identifiés dans le calendrier de conservation.

7.6 Intégration des solutions technologiques

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 favorise donc l'intégration de solutions technologiques modernes en vue de maximiser la gestion des documents papier ou électroniques, de leur entreposage et de tout autre moyen pour réduire les coûts relatifs à la gestion documentaire.

7.7 Enregistrement, exploitation et gestion des documents

Les documents créés ou reçus sous forme analogique ou numérique sont enregistrés et décrits dans une solution logicielle de gestion intégrée des documents (GID). Il assure le repérage de documents, l'exploitabilité corporative ou sectorielle de l'information qu'ils contiennent, selon les droits d'accès. Il soutient également l'application rigoureuse et fonctionnelle du plan de classification et du calendrier de conservation.

7.8 Transfert de support et numérisation

Le Cégep identifie les données et les séries documentaires conservées sur papier nécessitant d'être converties en documents technologiques. Dans le cadre de ces opérations, le Cégep s'assure de respecter les dispositions des articles 2837 à 2842 du *Code civil du Québec* et des articles 17 à 22 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*. 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 ayant subi un transfert de support.

ARTICLE 8 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Conseil d'administration

- Adopte la présente politique et ses mises à jour;
- Adopte le Calendrier de conservation et ses modifications subséquentes.

Le Secrétariat général

- Est responsable de l'application et la mise à jour de la présente Politique de gestion documentaire du Cégep en conformité avec le cadre légal et réglementaire;
- Approuve les orientations, les dossiers et projets du service de la gestion documentaire;
- Traite les demandes d'accès à des documents ou à de l'information;
- Fait la promotion de la gestion documentaire.

Le Service des archives

- Assiste et conseille le personnel impliqué dans la planification et l'organisation des activités et projets en gestion documentaire;
- Participe à la mise à jour la présente Politique de gestion documentaire du Cégep en conformité avec le cadre légal et réglementaire;
- Développe et met à jour les outils de gestion documentaire : plan de classification, calendrier de conservation, cadre de référence documentaire, etc.;
- Déploie et assure la qualité de la gestion documentaire dans le Cégep et ses centres;
- Assure le soutien et la formation des usagers;
- Conseille les utilisateurs en matière de gestion des documents;
- Gère les voûtes documentaires et assure la qualité et la fiabilité de la banque documentaire;
- Planifie et assure le déclasserment, la destruction et la circulation des documents;
- Assure la veille technologique en gestion documentaire.

Le Service des technologies de l'information

- Assure la fonctionnalité du système informatique de gestion documentaire;
- Assure le soutien technique auprès du service des archives;
- Collabore aux projets de transfert de support et de migration de données;
- Collabore à l'analyse et à l'évaluation des diverses solutions technologiques.

Le responsable de secteur en gestion documentaire

- Planifie et organise les activités et projets en gestion documentaire de son secteur;
- Répond aux questions des utilisateurs et se réfère au besoin au service des archives;
- Collabore avec le technicien en documentation pour la promotion et l'application de la politique en gestion documentaire, les normes, ainsi que toutes procédures relatives à la gestion documentaire;
- Fait des commentaires et des recommandations au niveau de la gestion documentaire.

L'utilisateur

- Applique et respecte cette politique, les normes, ainsi que toutes procédures relatives à la gestion documentaire;
- Assure la gestion des documents dont il est responsable;
- Se réfère au besoin au responsable de secteur en gestion documentaire.

Le cadre ou gestionnaire

- Assure l'opérationnalisation de la gestion documentaire dans leur secteur selon les échéanciers fixés;
- Approuve la destruction des documents.

ARTICLE 8 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

ARTICLE 9 - ÉVALUATION ET RÉVISION

Cette politique est évaluée et révisée au besoin par le Secrétariat général.