



Cégep **André-Laurendeau**

---

# **Politique de gestion intégrée des documents au Cégep André-Laurendeau**

---

*Politique adoptée au conseil administration le 29 novembre 2017*

*Politique modifiée le 17 avril 2019*

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	3
1. DÉFINITIONS .....	3
2. OBJECTIFS .....	5
3. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE .....	5
4. CHAMP D'APPLICATION .....	6
5. PRINCIPES DIRECTEURS.....	6
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	7
7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	9

**Note :** Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

## **PRÉAMBULE**

En conformité avec la Loi sur les archives, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, la présente politique, qui constitue le fondement de la gestion intégrée des documents du Cégep, vise à favoriser une gestion sécuritaire, efficace et économique de l'information et des documents, quel que soit leur support. Elle établit les grands principes qui encadrent la gestion documentaire et les responsabilités des divers intervenants concernés. Elle a également pour but de garantir l'intégrité des documents, la protection des renseignements personnels, confidentiels et sensibles, ainsi que la conservation des documents inactifs ayant une valeur archivistique et des documents essentiels au fonctionnement du Cégep.

La participation de l'ensemble du personnel est la pierre angulaire de la réussite et du bon fonctionnement de la gestion documentaire au Cégep.

### **1. DÉFINITIONS**

#### **1.1. Gestion intégrée des documents (GID)**

Ensemble des processus, des techniques et des technologies se rapportant à la conception, au développement, au déploiement, à l'évaluation et à la maintenance des systèmes administratifs requis pour gérer les documents du Cégep. Elle constitue un système de gestion dont les composantes sont intégrées afin de donner accès aux personnes accréditées à tous les documents pertinents qui documentent les activités du Cégep.

#### **1.2. Système de gestion intégrée des documents**

Système de gestion composé d'un plan de classification pour structurer l'information, d'un calendrier de conservation pour gérer le cycle de vie des documents et des dossiers, et de solutions logicielles pour automatiser l'enregistrement, la description, le repérage et l'utilisation des documents administratifs.

#### **1.3. Document**

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, produit ou reçu dans le cadre de toutes les activités du Cégep et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve.

#### **1.4. Document analogique**

Document sur papier, film ou microformes.

#### **1.5. Document numérique**

Document sous forme d'enregistrement électronique.

#### **1.6. Document essentiel**

Document indispensable au fonctionnement du Cégep qui assure la continuité des activités à la suite d'un sinistre et faisant l'objet de mesures de conservation particulières.

#### **1.7. Document actif**

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

### **1.8. Document semi-actif**

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

### **1.9. Document inactif**

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

### **1.10. Archives**

Ensemble des documents, quelle que soit leur date de création ou leur nature, produits ou reçus par le Cégep pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. Les archives comprennent les documents actifs, les documents semi-actifs et les documents inactifs.

### **1.11. Dossier**

Ensemble de documents portant sur une activité associée à une fonction. Un dossier peut être composé d'un ou de plusieurs documents.

### **1.12. Série documentaire**

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

### **1.13. Plan de classification**

Modèle hiérarchique et logique permettant la classification, le classement et le repérage des documents de tous les services administratifs du Cégep.

### **1.14. Calendrier de conservation**

Outil de gestion, approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), qui regroupe les règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des séries documentaires du Cégep.

### **1.15. Déclassement des documents**

Action de faire passer les documents de l'état actif à l'état semi-actif ou inactif ou encore de l'état semi-actif à l'état inactif.

### **1.16. Élimination des documents**

Action qui consiste à détruire des documents ou à supprimer l'information en récupérant le support selon les normes du calendrier de conservation.

### **1.17. Protection des renseignements personnels et confidentiels**

Action qui consiste à limiter et protéger l'accès aux renseignements personnels et confidentiels contenus dans certains documents dans le but de protéger la vie privée et les activités de l'établissement.

### **1.18. Authenticité**

Qualité d'un document lorsque l'on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a effectivement été produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.

### **1.19. Fiabilité**

Qualité d'un document lorsque le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations d'activités ou de faits ultérieurs.

### **1.20. Intégrité**

Qualité d'un document dont l'information est maintenue dans son intégralité, sans altération, et dont le support procure à l'information la stabilité et la pérennité voulues.

## **2. OBJECTIFS**

Par la présente politique, le Cégep vise les objectifs suivants :

- 2.1. Regrouper l'ensemble des règles administratives qui déterminent les processus et les outils de GID ainsi que les rôles et responsabilités des divers intervenants.
- 2.2. Augmenter l'efficacité de la gestion des documents tout au long de leur cycle de vie et assurer le maintien de dossiers complets et à jour.
- 2.3. Encadrer et faciliter l'accès et le repérage des documents administratifs, et garantir leur protection, selon leur niveau de confidentialité.
- 2.4. Protéger les documents essentiels du Cégep et diminuer le risque de perte de documents.
- 2.5. Se conformer au cadre légal et réglementaire.

## **3. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE**

La Politique respecte et complète les dispositions des lois et règlements suivants :

- 3.1. Loi sur les archives;
- 3.2. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- 3.3. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- 3.4. Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques;
- 3.5. Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;
- 3.6. Code civil du Québec;
- 3.7. Charte des droits et des libertés de la personne;

3.8. Toute autre loi, norme, politique interne ou recommandation pertinente ayant une incidence sur la gestion documentaire.

## **4. CHAMP D'APPLICATION**

4.1. La politique s'applique à l'ensemble du personnel du Cégep.

4.2. La politique vise l'ensemble des documents, produits et reçus par le personnel du Cégep dans le cadre de leurs fonctions, quels qu'en soient la nature (documents administratifs, légaux et autres) et le support (analogique, numérique ou autre), pour répondre à ses besoins d'administration ou l'exercice de ses activités et conserve pour leur valeur d'information générale.

## **5. PRINCIPES DIRECTEURS**

### **5.1. Propriété des documents**

Le Cégep possède tous les droits de propriété sur les documents et les dossiers détenus par lui ou sous son contrôle, sous réserve des conventions collectives applicables aux employés du Cégep.

### **5.2. Protection des renseignements personnels**

Le Cégep est responsable de la protection des renseignements personnels contenus dans les documents lors de la détention, de l'utilisation, de la conservation et de l'élimination de ces derniers, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### **5.3. Accessibilité pour le personnel**

Le Cégep rend accessibles à son personnel les documents et les dossiers nécessaires à ses fonctions, sous réserve de l'article 5.2.

### **5.4. Réduction des coûts et de l'espace**

La GID doit viser une réduction des coûts qui y sont associés et de l'espace utilisé pour la conservation des documents en favorisant notamment l'utilisation optimale des solutions technologiques appropriées.

Ainsi, le Cégep entend privilégier l'utilisation et la conservation des documents sur support numérique plutôt qu'analogique, lorsque la technologie et les dispositions légales le permettent, et de favoriser l'intégration des solutions technologiques appropriées en vue de maximiser l'efficacité de la gestion des documents.

### **5.5. Identification et classification**

Tous les documents au Cégep sont identifiés et classifiés à l'aide de son plan de classification.

### **5.6. Durée de conservation**

Le Cégep a l'obligation d'appliquer les règles de conservation qui sont consignées dans le calendrier de conservation à tous les documents et à tous les dossiers du Cégep.

## **5.7. Utilisation du système de GID**

Les documents du Cégep sont enregistrés et décrits dans un système de GID qui en assure le repérage et l'utilisation, selon les droits d'accès des employés, et qui applique le plan de classification et le calendrier de conservation.

## **5.8. Interchangeabilité des supports et migration de données**

Le Cégep identifie, au besoin, les données et les séries documentaires nécessitant une migration ou un transfert vers un système ou un support différent. Il peut ainsi évaluer la nécessité de convertir en documents numériques les séries documentaires conservées sur support analogique, en respectant les dispositions du *Code civil du Québec* et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

## **5.9. Garantie d'intégrité et de pérennité**

Des mesures de protection (contrôle d'accès, authentification, chiffrement...) sont 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 du Cégep, et ce, pendant tout leur cycle de vie. Ces mesures appliquées aux documents numériques doivent répondre aux exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

# **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

## **6.1. Conseil d'administration**

6.1.1. Le conseil d'administration doit adopter la présente politique et sa révision tous les cinq ans.

## **6.2. Secrétariat général**

6.2.1. Le Secrétariat général est responsable de l'application de la présente politique.

6.2.2. Le Secrétariat général est responsable de la GID et de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Il supervise la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et le maintien du système de GID, notamment les procédures et les outils de GID et de protection de renseignements personnels.

6.2.3. Le Secrétariat général autorise tout changement de support et toute migration de données.

## **6.3. Service des archives**

Le Service des archives effectue les activités reliées au développement, au fonctionnement et au maintien du système de GID.

Son rôle consiste à :

6.3.1. Collaborer à l'élaboration, l'organisation, le déploiement, l'application, le maintien et la mise à jour de la présente politique, des procédures et des outils de GID et de protection des renseignements personnels;

6.3.2. Effectuer ou superviser la classification, le classement, le déclassé, l'indexation et la destruction des documents;

6.3.3. Organiser l'entreposage sécuritaire des documents semi-actifs et inactifs versés par les services du Cégep;

- 6.3.4. Contribuer au développement et aux mises à jour du calendrier de conservation;
- 6.3.5. Assurer et contrôler les droits d'accès aux documents, en collaboration avec le Service des technologies de l'information;
- 6.3.6. Participer à tout projet de changement de support ou de migration de données;
- 6.3.7. Initier, informer et soutenir les usagers aux différentes activités de GID.

#### **6.4. Service des technologies de l'information**

Son rôle consiste à :

- 6.4.1. Assurer et faciliter l'accès des utilisateurs au système de GID;
- 6.4.2. Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de développement et d'intégration des outils bureautiques et des autres systèmes de gestion en lien avec la GID;
- 6.4.3. Établir et mettre en œuvre des mesures de sécurité informatique pour la protection et l'intégrité des données du système de GID;
- 6.4.4. Établir et mettre en œuvre des stratégies de copies de sécurité afin d'assurer la pérennité des données et du système de GID;
- 6.4.5. Initier, informer et soutenir les usagers aux différents outils de GID;
- 6.4.6. Assurer et contrôler les droits d'accès aux documents, en collaboration avec le Service des archives;
- 6.4.7. Participer à tout projet de changement de support ou de migration de données.

#### **6.5. Gestionnaires**

Les gestionnaires sont responsables de tous les documents de leur service.

Leur rôle consiste à :

- 6.5.1. Veiller à la mise en application de la présente politique en s'assurant que le personnel de leur service dispose de la formation et de l'information nécessaires fournies par le Service des archives;
- 6.5.2. Identifier une personne-ressource (voir l'article 6.6);
- 6.5.3. Autoriser le transfert, le tri, la destruction ou l'archivage des documents et des dossiers selon le calendrier de conservation et les besoins du service.

#### **6.6. Personnes-ressources**

Les personnes-ressources sont des personnes identifiées au sein de chaque service afin d'aider leurs collègues dans l'application de la politique. Leur rôle consiste à :

- 6.6.1. Coordonner les activités quotidiennes de GID de leur service;
- 6.6.2. Soutenir le personnel de leur service dans l'utilisation des outils de GID;



6.6.3. Aider le personnel du service à identifier les documents et dossiers actifs à l'aide du plan de classification;

6.6.4. Collaborer avec le Service des archives pour la GID.

### **6.7. Personnel du Cégep**

Tous les employés du Cégep jouent un rôle actif en matière de GID.

Leur rôle consiste à :

6.7.1. Appliquer la présente politique ainsi que les directives et procédures relatives à la GID;

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

7.1. La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

7.2. La révision et la mise à jour de la politique sont prévues tous les cinq (5) ans.