

POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (GID)

*Approuvée par
Le conseil d'administration le 12-06-2012
Résolution C-3405-12*

PRÉAMBULE

La présente politique constitue le cadre général de la gestion intégrée des documents analogiques (information consignée sur papier, film, microfilm) et numériques (fichiers informatiques) du Cégep de Matane : documents actifs, documents semi-actifs et documents d'archives. Elle regroupe l'ensemble des règles corporatives qui déterminent les outils de gestion documentaire ainsi que les rôles et responsabilités des divers intervenants. Le lexique présenté dans l'annexe définit la terminologie utilisée et fait partie intégrante de cette politique.

La gestion intégrée des documents répond aux besoins institutionnels suivants :

- ✓ le respect des lois touchant les activités de l'établissement;
- ✓ une gestion plus uniforme et systématique des documents utilisés ou conservés;
- ✓ le maintien de la pérennité de l'histoire du cégep.

1. CADRE LÉGAL

La présente politique se fonde sur la législation suivante :

- *Code civil du Québec*
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel*
- *Loi sur les archives*
- *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*

2. DÉFINITION DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (GID)

La gestion intégrée des documents est l'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 à tous les documents pertinents qui documentent les activités du cégep en respect de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels.

Dans la présente politique, le terme « documents », tel que défini au lexique, signifie les documents qui sont produits ou reçus dans le cadre de toutes les activités des domaines administratifs et des domaines d'affaires du cégep.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel du cégep. Elle vise tous les documents définis au lexique. La présente politique vise autant les documents sur support papier que ceux faisant appel aux technologies de l'information. Elle exclut la gestion de la documentation de références (volumes, périodiques, etc.) qui n'est pas issue des activités du cégep.

Elle a pour objectif général la gestion efficace des documents produits ou reçus par le Cégep dans l'ensemble de ses activités, et ce, durant tout le cycle de vie des documents, de la création jusqu'à la disposition finale.

Toutes les directions contribuent à la gestion des documents et des archives.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 Conformité des règles de conservation des documents

Le calendrier de conservation des documents du cégep contient les règles de conservation que doivent appliquer les gestionnaires et les employés de toutes les directions. Ces règles ont été élaborées par le secrétariat général du cégep et approuvées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ), conformément à la *Loi sur les archives*.

4.2 Classification et repérage des documents actifs

Afin de faciliter le repérage des documents, le Cégep adopte un schéma de classification de ses documents qui respecte la structure et le code de classification déjà établis et diffusés par le secrétariat général.

4.3 Conservation, transfert et élimination des documents

Conformément aux règles du calendrier de conservation des documents, les directions doivent conserver leurs documents actifs, transférer leurs documents semi-actifs et historiques dans les différents locaux dédiés à cette fin, et éliminer les documents inactifs dont la durée de vie utile est échue. En l'absence de règle claire, les directions doivent s'adresser au secrétaire général pour que ce dernier précise une règle de traitement des documents en question.

4.4 L'accès

Sous réserve des restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents du cégep. Les demandes à cet effet doivent être adressées au secrétaire général et peuvent être faites verbalement, par lettre ou moyen d'un formulaire prévu à cette fin. Toutefois, seule une demande écrite permet au requérant d'exercer éventuellement son droit de recours auprès de la Commission d'accès à l'information.

5. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La politique de gestion intégrée des documents vise l'atteinte des objectifs suivants :

5.1 Objectifs généraux

- Uniformiser le processus de gestion des documents et des archives, intégrant toutes les phases du cycle de vie des documents;

- Systématiser la conservation et l'élimination des documents à l'aide du calendrier de conservation;
- Structurer logiquement la classification des documents en mettant en vigueur et en appliquant un schéma de classification;
- Assurer la protection des documents ayant une valeur historique, administrative ou légale ;
- Assurer une bonne gestion des documents confidentiels;
- Assurer la protection des renseignements personnels ;
- Implanter et maintenir une culture générale mettant en valeur la saine gestion des documents et des archives au cégep.

5.2 Objectifs spécifiques

Gestion de l'information

La politique vise à favoriser une gestion réelle, efficace et économique des informations contenues dans les documents analogiques et numériques par la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et la maintenance d'un système corporatif de gestion intégrée des documents.

Protection de l'information

La politique vise à favoriser la mise en place de mesures qui s'imposent pour :

- ✓ assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité des documents et des dossiers;
- ✓ protéger les renseignements personnels contenus dans certains documents ou dans certains dossiers;
- ✓ protéger les autres informations sensibles ou confidentielles;
- ✓ protéger les documents essentiels au fonctionnement de l'organisation.

Le tout, selon les exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

Intégration des solutions technologiques

La politique vise à favoriser l'intégration des solutions technologiques appropriées en vue de maximiser la gestion des documents disponibles sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm, etc.) ou sous forme numérique (fichiers informatiques).

6. PRINCIPES DIRECTEURS

Propriété des documents

Le Cégep possède tous les droits de propriété sur les documents et les dossiers détenus par lui ou sous son contrôle (*Loi sur les archives*).

Les documents essentiels

Les documents essentiels sont ceux jugés indispensables au fonctionnement d'un organisme ou au rétablissement des activités de cet organisme après un sinistre ou un incident grave. Leur perte est une menace pour les assises légales de l'organisme et, donc, pour son existence. Pour ces raisons, les documents essentiels sont identifiés dans le calendrier de conservation et placés sous la garde du secrétaire général.

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.

Accessibilité pour le personnel

Le Cégep rend accessibles à son personnel les documents et les dossiers nécessaires à ses fonctions. Cette accessibilité est soumise aux procédures établies par le Cégep et à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*.

Réduction des coûts et de l'espace

La gestion intégrée des documents 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.

Identification et classification

Tous les documents créés ou reçus au cégep sont identifiés et classifiés à l'aide de son schéma de classification.

Durée de conservation

La durée de conservation à l'état actif et semi-actif et le sort final à l'état inactif de tous les documents et de tous les dossiers du cégep sont consignés dans le calendrier de conservation. Ledit calendrier doit être approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ).

Utilisation du logiciel de GID

Les documents créés ou reçus au cégep sont enregistrés et décrits dans une solution logicielle 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.

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 et/ou un support utilisant une technologie différente. Il peut évaluer la nécessité de convertir en documents numériques les séries documentaires conservées sur papier. 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 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*. Le Secrétariat général doit participer et autoriser tout changement de support ou de technologie.

Garantie d'intégrité et de pérennité

Des mesures de protection (contrôle d'accès, authentification, chiffrement, etc.) 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*.

7. RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS

La mise en œuvre de la politique relève de la responsabilité concertée des gestionnaires, des membres du personnel et du conseil d'administration du cégep.

Le conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la présente politique ainsi que le schéma corporatif de classification et leurs mises à jour. Il adopte également le calendrier des documents et ses mises à jour. Toute modification significative doit être transmise à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ).

La Direction générale

La Direction générale assure la mise en oeuvre de la politique, de ses suivis et recommande l'approbation et les modifications auprès du conseil d'administration.

Le Secrétaire général

Le Secrétaire général est responsable de l'élaboration, l'application et la révision de la politique. Il assure le suivi de la conception, du développement, du déploiement, de l'évaluation et du maintien du système corporatif de gestion intégrée des documents. Son rôle consiste à :

- ✓ faire la promotion de la gestion documentaire afin de sensibiliser le personnel du cégep à l'importance d'une gestion réelle, efficace et économique des documents et des dossiers;
- ✓ effectuer le suivi de la tenue à jour :
 - du schéma corporatif de classification des documents et des dossiers;
 - du calendrier de conservation des documents;
- ✓ effectuer le suivi de la mise en place et de la tenue à jour des systèmes administratifs et des mécanismes qui visent à assurer la protection des documents et des dossiers essentiels;
- ✓ coordonner la formation continue du personnel, sur l'utilisation des composantes du système de gestion documentaire;
- ✓ évaluer les résultats obtenus pendant et après la mise en oeuvre du système de gestion documentaire;
- ✓ participer et à autoriser les projets de transfert de support (numérisation, microfilmage);
- ✓ veiller à ce que des mesures de protection (contrôle d'accès, authentification, etc.) soient prises de façon à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité de l'information contenue dans les documents principaux sur supports analogiques (papier, film, microfilm);
- ✓ assumer la responsabilité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels :
 - recevoir et répondre aux demandes d'accès à l'information;
 - inscrire les demandes au registre des demandes d'accès à l'information et consigner les informations relatives aux réponses de l'organisation;
 - effectuer le suivi des demandes, au besoin, avec la Commission d'accès à l'information;
 - produire et tenir à jour l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.
- ✓ présider le comité de validation.

Documestre corporatif

Sous l'autorité du secrétaire général, le documestre corporatif participe au suivi du déploiement et du maintien du système corporatif de gestion intégrée des documents et soutient les directions dans la mise en oeuvre. Son rôle consiste à :

- ✓ assurer la tenue à jour :
 - du schéma de classification ;
 - du calendrier de conservation;
- ✓ assurer le support nécessaire :
 - pour l'enregistrement, la description, le repérage, le classement ou la sauvegarde et la gestion des documents et des dossiers;
 - pour la mise en place et la tenue à jour des systèmes administratifs et des mécanismes qui visent à assurer la protection des documents et des dossiers essentiels;
- ✓ assurer le soutien aux utilisateurs des services d'entreposage des documents et des dossiers semi-actifs, d'élimination des documents et des dossiers devenus inutiles d'un point de vue administratif selon les règles de conservation et la préservation des documents d'archives ayant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale.

Le personnel d'encadrement

Le personnel d'encadrement joue un rôle actif au sein de son service respectif. Il s'assure que son personnel dispose de la formation et de toute l'information nécessaire.

Il doit :

- ✓ voir à l'application des méthodes, des procédures et des normes en vigueur pour le classement des documents dont il est détenteur;
- ✓ voir à effectuer les transferts des documents semi-actifs prévus au calendrier de conservation;
- ✓ se référer au secrétariat général relativement aux mesures à prendre pour assurer la protection adéquate des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs de son service;

Les agents de soutien administratif

Les agents de soutien administratif sont responsables du contenu des dossiers qui leur sont confiés. Afin d'assurer le repérage rapide de l'information, ils :

- ✓ appliquent les normes et les procédures relatives à la gestion des documents;
- ✓ identifient les documents et les dossiers actifs à l'aide du schéma de classification des documents du cégep;
- ✓ tiennent à jour un répertoire sectoriel des documents et des dossiers : la somme des répertoires sectoriels constitue le répertoire corporatif des documents et des dossiers du cégep;
- ✓ appliquent les règles de conservation et d'élimination des documents et de préservation des documents d'archives telles qu'elles ont été établies, adoptées et approuvées dans le calendrier de conservation. À cette fin :
 - ils envoient aux techniciens en documentation les documents devant être transférés au semi-actif ou versés dans les archives de l'organisation;
 - ils éliminent, dans le respect des normes de sécurité et de protection de l'information confidentielle, les documents inactifs devenus inutiles et n'ayant pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale;
 - ils évaluent et approuvent la liste annuelle préparée par les techniciens en documentation et présentant les contenants des documents devenus inactifs qui doivent être détruits, archivés ou triés selon le calendrier de conservation.

Les techniciens en documentation

Les techniciens en documentation supportent les agents de soutien administratif dans l'application du schéma de classification et du calendrier de conservation. À cette fin, ils :

- ✓ enregistrent dans le logiciel de GID le transfert des documents semi-actifs et le versement des documents d'archives qui leur ont été envoyés par les services;
- ✓ déposent les documents semi-actifs et d'archives dans les locaux d'entreposage prévus à cette fin;
- ✓ assurent la gestion des locaux de semi-actifs et d'archives et veillent à la sécurité de leur accès;
- ✓ produisent et expédient aux services concernées, chaque année, la liste des contenants de documents devenus inactifs afin qu'ils soient détruits, archivés ou triés selon les règles de conservation et d'élimination des documents d'archives telles qu'elles ont été établies, adoptées et approuvées par le Cégep;
- ✓ appliquent les règles de conservation du cégep aux documents se trouvant dans les contenants dont la destruction, le versement ou le tri a été autorisé par les services;
- ✓ appuient le documestre corporatif dans le soutien aux services en ce qui concerne les tâches de déclasserment.

Le Service des technologies de l'information

Le Service des technologies de l'information travaille en étroite collaboration avec le secrétaire général et le documestre corporatif afin d'assurer la conformité des pratiques en regard des dispositions de la *Loi concernant le cadre juridique de l'information, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnel* et *Loi sur les archives*. À cet effet, il :

- ✓ collabore au choix des outils informatiques nécessaires à la GID et à l'intégration des outils bureautiques et informatiques;
- ✓ assure la disponibilité d'un logiciel de GID;
- ✓ assure la gestion des copies de sécurité des données informatiques;
- ✓ veille à ce que des mesures de protection (contrôle d'accès, authentification, chiffrement, etc.) soient prises de façon à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité de l'information contenue dans les documents principaux sur support numérique (fichiers informatiques);
- ✓ collabore avec les directions dans le cadre des projets de transfert de support (numérisation, microfilmage) et de migration de données et s'assure que ces opérations respectent 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.

Le comité de validation

Sous l'autorité du secrétaire général, le comité de validation est composé de représentants des différents services (agents soutien administratif et techniciens en documentation) du cégep et du documestre corporatif. Il participe à la mise en place, de façon concertée et réfléchie, de moyens pour organiser ou traiter de façon efficace les archives du cégep. Il propose le schéma de classification et le calendrier de conservation des documents du cégep et leurs mises à jour. Il détermine également les détenteurs des exemplaires principaux pour chacune des séries documentaires.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique de Gestion intégrée des documents (GID) entre en vigueur au moment de son adoption, par résolution, par le conseil d'administration.

LEXIQUE

Calendrier de conservation - Liste des règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des séries documentaires du Cégep.

Délai de conservation - Indicatif qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents sous forme analogique ou sous forme numérique, actifs et semi-actifs du cégep.

Document actif - Document sous forme analogique ou sous forme numérique couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau et sur les serveurs.

Document semi-actif - Document sous forme analogique ou sous forme numérique occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est généralement conservé dans les locaux d'entreposage prévus à cette fin ou sur un serveur spécifique ou sur un support optique numérique (cédérom, DVD, etc.).

Document inactif - Document sous forme analogique ou sous forme numérique qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui peut être versé dans les archives du cégep s'il a une valeur archivistique, historique ou patrimoniale ou qui peut être éliminé.

Document d'archives - Document sous forme analogique ou sous forme numérique dont la valeur administrative en général ou la valeur financière ou légale en particulier est éteinte, qui a une valeur archivistique, historique ou patrimoniale et qui doit être conservé en permanence dans les archives du cégep.

Document essentiel - Document sous forme analogique ou sous forme numérique indispensable au fonctionnement du cégep qui assure la continuité des activités à la suite d'un sinistre et qui est généralement protégé dans un endroit désigné à cette fin.

Logiciel de gestion intégrée des documents (GID) - Application informatique qui permet d'enregistrer, de décrire et de repérer les documents quels que soient les supports utilisés, et d'automatiser l'application d'un schéma de classification et d'un calendrier de conservation des documents.

Protection des renseignements personnels (PRP) - Action qui consiste à limiter l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm, etc.) ou sous forme numérique (fichiers informatiques) ou dans certains dossiers dans le but de protéger la vie privée des citoyennes et des citoyens.

Règle de conservation et d'élimination - Indicatif qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents sous forme analogique ou sous forme numérique et des dossiers actifs et semi-actifs du cégep et qui détermine quels documents devenus inactifs sont versés dans les archives du cégep ou éliminés.

Schéma de classification - Modèle hiérarchique et logique permettant l'identification des chemises de classement, des pochettes classeurs et des documents sous forme analogique ou sous forme numérique de toutes les services du cégep.