

Politique de gestion intégrée des documents Numéro P-23

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Conseil d'administration	<i>DATE</i> Le 12 juin 2012	<i>RÉSOLUTION</i> C-3405-12
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Conseil d'administration	<i>DATE</i> Le 28 octobre 2020	<i>RÉSOLUTION</i> C-4280-20
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 28 octobre 2020	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Secrétariat général	
<i>HISTORIQUE</i>		

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
1.1	OBJECTIFS	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DÉFINITIONS	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
4.1	CADRE LÉGAL ET EXIGENCES ARCHIVISTIQUES.....	5
4.2	PRINCIPES DIRECTEURS	5
4.2.1	Propriété des documents.....	5
4.2.2	Les documents essentiels	5
4.2.3	Protection des renseignements personnels	5
4.2.4	Accessibilité pour le personnel	6
4.2.5	Réduction des coûts et de l'espace.....	6
4.2.6	Identification et classification	6
4.2.7	Durée de conservation	6
4.2.8	Conformité des règles de conservation des documents	6
4.2.9	Conservation, transfert et destruction des documents	6
4.2.10	Utilisation du ou des logiciels de gestion intégrée des documents (GID)	6
4.2.11	Transfert de support et numérisation.....	7
4.2.12	Garantie d'intégrité et de pérennité	7
4.2.13	Accès à l'information	7
5	RESPONSABILITÉS	7
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	9
7	CALENDRIER DE RÉVISION	10
8	MODIFICATIONS MINEURES	10

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

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.

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.

1.1 OBJECTIFS

La *Politique de gestion intégrée des documents (P-23)* vise l'atteinte des objectifs suivants :

- Garantir la mise en place et le maintien d'une gestion efficace des documents du cégep, de leur création jusqu'à leur disposition finale, en conformité avec les lois et règlements en vigueur;
- Assurer l'intégrité et l'authenticité des documents en cours de transfert de support;
- Permettre au cégep de répondre aux exigences des législations en matière d'accès du public à l'information, à la protection des renseignements personnels et à la sauvegarde du patrimoine;
- Implanter et maintenir une culture générale mettant en valeur la saine gestion des documents et des archives au cégep;
- Clarifier le rôle décisionnel et technique de chacun dans le processus menant à une saine gestion.

2 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel du cégep. Elle 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 et services contribuent à la gestion des documents et des archives.

3 DÉFINITIONS

Calendrier de conservation

Outil de gestion documentaire regroupant les règles de conservation adoptées par le cégep et qui permet de les diffuser, de les appliquer, de les administrer et de les contrôler (suivi, mise à jour, maintien).

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

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, pour étude ou pour preuve.

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.

Gestion intégrée des documents (GID)

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. La GID 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.

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 plan de classification et d'un calendrier de conservation des documents.

Numérisation

Processus qui consiste à convertir des documents analogiques sous forme numérique au moyen d'un appareil conçu à cet effet.

Plan de classification

Structure hiérarchique et logique permettant l'identification des chemises de classement, des pochettes-classeurs et des documents analogiques ou numériques de toutes les unités administratives d'une organisation.

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

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.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 CADRE LÉGAL ET EXIGENCES ARCHIVISTIQUES

La présente politique se fonde sur la législation suivante :

- [Code civil du Québec \(RLRQ, c. CCQ-1991\).](#)
- [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information \(RLRQ, c. C-1.1\).](#)
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, c. A-2.1\);](#)
- [Loi sur les archives \(RLRQ, c. A-21.1\).](#)
- [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel \(RLRQ, c. C-29\).](#)
- [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques \(RLRQ, c. A-21.1, r. 2\).](#)

4.2 PRINCIPES DIRECTEURS

4.2.1 Propriété des documents

Le cégep possède tous les droits de propriété sur les documents et les dossiers détenus par lui ou sous son contrôle ([Loi sur les archives \(RLRQ, c. A-21.1\).](#))

4.2.2 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 Secrétariat général.

4.2.3 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 la destruction de ces derniers.

4.2.4 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 sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, c. A-2.1\)](#);

4.2.5 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.

4.2.6 Identification et classification

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

4.2.7 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).

4.2.8 Conformité des règles de conservation des documents

Le calendrier de conservation des documents du cégep contient les règles de conservation que doivent appliquer tout le personnel du cégep. 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*.

4.2.9 Conservation, transfert et destruction des documents

Conformément aux règles du calendrier de conservation des documents, les directions et les services doivent conserver leurs documents actifs, transférer leurs documents semi-actifs et historiques dans les différents locaux dédiés à cette fin ou répertoires informatiques, et détruire les documents inactifs dont la durée de vie utile est échue. En l'absence de règle claire, les directions et les services doivent s'adresser au Secrétariat général ou auprès des techniciennes ou des techniciens en documentation pour que ces derniers précisent une règle de traitement des documents en question.

4.2.10 Utilisation du ou des logiciels de gestion intégrée des documents (GID)

Les documents créés ou reçus au cégep sont enregistrés et décrits dans une ou des solutions logicielles de GID qui en assurent le repérage et l'utilisation, selon les droits d'accès du personnel, et qui appliquent le plan de classification et le calendrier de conservation.

4.2.11 Transfert de support et numérisation

Le cégep identifie, au besoin, les données et les séries documentaires conservées sur papier, ou autre support utilisant une technologie différente, nécessitant d'être converties en documents numériques. Dans le cadre de ces opérations, le cégep s'assure de respecter les dispositions du [Code civil du Québec \(RLRQ, c. CCQ-1991\)](#) (articles 2837 à 2842) et de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, c. A-2.1\)](#). 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. Pour ce faire, le personnel du cégep est tenu de se référer et de respecter sa *Directive sur la numérisation (D-20)*.

4.2.12 Garantie d'intégrité et de pérennité

Par le biais de son calendrier de conservation et de sa *Directive sur la numérisation (D-20)*, le cégep s'assure que les mesures appropriées 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 \(RLRQ, c. C-1.1\)](#).

4.2.13 Accès à l'information

Sous réserve des restrictions prévues par la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, c. A-2.1\)](#), toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents du cégep. Les demandes à cet effet doivent être adressées au Secrétariat 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 RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

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

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.

Secrétariat général

Le Secrétariat général est responsable de l'élaboration, de l'application et de la révision de la politique. Il assure le suivi de la conception, du développement, du déploiement, de l'évaluation et du maintien de la 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 les mises à jour du plan de classification et du calendrier de conservation des documents;

- effectuer le suivi et la mise 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 la gestion intégrée des documents au cégep et sur l'utilisation du ou des logiciels de gestion documentaire;
- participer et autoriser les projets de transfert au support numérique;
- 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 et numériques;
- assumer la responsabilité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (réception et suivi des demandes d'accès à l'information, production des fichiers de renseignements personnels, etc.).
- chapeauter les travaux du comité de validation.

Agente administrative ou agent administratif au Secrétariat général

Sous l'autorité de la secrétaire générale ou du secrétaire général, l'agente administrative ou l'agent administratif participe au suivi du déploiement et du maintien de la gestion intégrée des documents et soutient les directions dans la mise en œuvre. Son rôle consiste à :

- assurer la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation;
- assurer le soutien nécessaire à la bonne marche des étapes d'enregistrement, de repérage de classement et de sauvegarde des documents et des dossiers;
- assurer la mise à jour 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, de destruction 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.

Personnel cadre

Le personnel cadre joue un rôle actif au sein de sa direction ou 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;
- appliquer en tout temps les règles de conservation du cégep;
- 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.

Personnel administratif

Le personnel administratif est responsable du contenu des dossiers qui lui est confié. Afin d'assurer le repérage rapide de l'information, il doit :

- appliquer les normes et les procédures relatives à la gestion des documents;
- identifier les documents et les dossiers actifs à l'aide du plan de classification des documents du cégep;
- appliquer les règles de conservation et de destruction des documents et de préservation des documents d'archives telles qu'elles ont été établies, adoptées et approuvées dans le calendrier de conservation;
- détruire 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;
- faire parvenir aux techniciennes ou techniciens en documentation les documents ou dossiers papier devant être transférés au semi-actif ou versés dans les archives du cégep;

- évaluer et s'assurer de faire approuver par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat la liste des dossiers ou des documents inactifs, préparée par les techniciennes ou techniciens en documentation, devant être détruits, archivés ou triés selon le calendrier de conservation.

Techniciennes ou techniciens en documentation

Les techniciennes ou les techniciens en documentation supportent le personnel administratif dans l'application du plan de classification et du calendrier de conservation. À cette fin, elles ou ils doivent :

- enregistrer dans le ou les logiciels de GID le transfert des documents semi-actifs et le versement des documents d'archives qui leur ont été envoyés par les directions et les services;
- déposer les documents papier semi-actifs et d'archives dans les locaux d'entreposage prévus à cette fin;
- assurer la gestion des locaux de documents semi-actifs et d'archives;
- produire et expédier aux directions et services concernés, la liste des dossiers, des documents et des contenants de documents devenus inactifs afin qu'ils soient détruits, archivés ou triés selon les règles de conservation et de destruction des documents d'archives telles qu'elles ont été établies, adoptées et approuvées par le cégep;
- appliquer en tout temps les règles de conservation du cégep;
- appuyer l'agente administrative ou l'agent administratif au Secrétariat général dans le soutien aux services en ce qui concerne les tâches de déclasserment.

Service des ressources informationnelles

Le Service des ressources informationnelles travaille en étroite collaboration avec le Secrétariat général afin d'assurer la conformité des pratiques en regard des dispositions des lois et règlements en vigueur. À cet effet, il doit :

- collaborer au choix des outils informatiques nécessaires à la GID et à l'intégration des outils bureautiques et informatiques;
- assurer la disponibilité du ou des logiciels de GID;
- assurer la gestion des copies de sécurité des données informatiques;
- veiller 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);
- collaborer avec les directions et les services dans le cadre des projets de transfert de support (numérisation, microfilmage) et de migration de données et s'assurer que ces opérations respectent les dispositions [Code civil du Québec \(RLRQ, c. CCQ-1991\)](#) (articles 2837 à 2842) et de la [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information \(RLRQ, c. C-1.1\)](#).

Comité de validation

Sous l'autorité du Secrétariat général, le comité de validation est composé de représentants des différentes directions et services (personnel administratif et techniciennes ou techniciens en documentation) du cégep ainsi que de l'agente administrative ou de l'agent administratif au Secrétariat général. Son rôle est de :

- participer à la mise en place, de façon concertée et réfléchie, de moyens pour organiser ou traiter de façon efficace les archives du cégep;
- proposer un plan de classification et un calendrier de conservation des documents du cégep et leurs mises à jour;
- déterminer également les détenteurs des exemplaires principaux pour chacune des séries documentaires.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Elle est diffusée par le Secrétariat général.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Cette politique peut être modifiée ou révisée à tout moment. Toutefois, une révision est prévue cinq (5) ans à compter de la date de son adoption.

8 MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure peut être effectuée par la secrétaire générale ou le secrétaire général qui en informe le comité de direction. Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'une ou d'un titulaire, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.