

Révision linguistique effectuée

Recommandée par la régie interne le 29 octobre 2019

Adopté par le conseil d'administration du 27 novembre 2019 – Résolution 2019-CA08-08

Table des matières

1 - Préambule	4
2 - Fondements	4
3 - Valeurs	4
4 - Cadre légal	4
5 - Objectifs généraux	5
6 - Objectifs spécifiques	5
7 - Principes directeurs	5
7.1 Propriété des documents.....	5
7.2 Protection des renseignements personnels	5
7.3 Identification et classification des documents	5
7.4 Durée de conservation	5
7.5 Transfert de support et numérisation	6
7.6 Accessibilité pour le personnel.....	6
7.7 Circulation des documents	6
7.8 Disposition finale et conservation.....	6
7.9 Protection des documents essentiels.....	6
7.10 Intégration de solutions technologiques	6
7.11 Enregistrement, exploitation et gestion des documents numériques.....	6
8 - Champs d'application	6
8.1 Portée	6
8.2 Exclusions.....	7
9 - Responsabilités des instances et des intervenantes et intervenants	7
9.1 Le conseil d'administration	7
9.2 La DRHAC et le Secrétariat général	7
9.3 Les gestionnaires	7
9.4 La bibliothèque	7
9.5 Le SIM	8
9.6 Les membres du personnel.....	8
10 - Entrée en vigueur	8
11 - Bibliographie	9
Annexe I - Définitions	10

Note

Dans ce document, la rédaction épïcène est appliquée. Les sigles suivants sont utilisés afin d'alléger le texte :

- BAnQ : Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Cégep : Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, incluant tous ses sites opérationnels
- DRHAC : Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
- SIM : Service de l'informatique et du multimédia

1 - Préambule

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu produit et reçoit une quantité imposante de documents administratifs sous format papier et numérique dans le cadre de ses activités quotidiennes. Il considère donc la gestion des documents administratifs et des archives comme un outil essentiel à la saine gestion administrative, situé au cœur même de ses préoccupations institutionnelles.

Cette politique traduit la volonté du Cégep de respecter les lois touchant ses activités, de gérer plus uniformément et systématiquement les documents utilisés ou conservés et de maintenir la pérennité organisationnelle. Enfin, cette politique sert de cadre de référence pour l'implantation et le suivi d'un système intégré de gestion documentaire.

2 - Fondements

En 2015, une révision des outils de gestion documentaire (plan de classification et calendrier de conservation) a été réalisée. Cette démarche s'inscrit dans un objectif plus large : assurer une saine gestion des documents et des archives au sein de l'institution en instaurant un système intégré de gestion documentaire.

Cette Politique de gestion intégrée des documents et des archives s'appuie sur :

- la mission et la vision du Cégep;
- les politiques et les règlements en vigueur;
- les objectifs du plan stratégique du Cégep;
- le rôle et l'engagement de chaque membre de la communauté du Cégep.

3 - Valeurs

Le Cégep prône les valeurs inscrites dans le plan stratégique : humanisme, ouverture et collaboration. Tous les membres de sa communauté sont concernés par ces valeurs. L'un des objectifs visés par la présente politique est de diminuer la consommation de papier au quotidien, ce qui rejoint le quatrième axe du Plan stratégique 2019-2024; devenir un écocitoyen modèle. Enfin, le deuxième axe du plan est également concerné puisque le but est aussi de se doter d'infrastructures numériques pour garder des traces de notre passé.

4 - Cadre légal

Les activités entourant la gestion des documents et des archives du Cégep sont réalisées en respectant les législations provinciales et fédérales suivantes :

- *Loi sur les archives;*
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et la destruction des archives publiques;*
- *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;*
- *Code civil du Québec;*
- *Loi sur le droit d'auteur;*
- *Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel;*
- *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;*
- Toutes autres lois pertinentes ayant une incidence sur la gestion des documents et des archives (entre autres celle régissant les délais de conservation : *Loi sur l'impôt, Loi sur l'assurance-emploi, Loi sur la santé et la sécurité au travail, etc.*).

5 - Objectifs généraux

Quatre objectifs généraux permettent d'orienter la mise en œuvre de la présente Politique :

- Uniformiser le processus de gestion des documents et des archives en 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 selon le plan de classification en vigueur;
- Assurer la protection des documents ayant une valeur administrative, légale, financière ou historique.

6 - Objectifs spécifiques

Sept objectifs spécifiques découlent des objectifs généraux :

- Déterminer les rôles et responsabilités des instances et des intervenantes et intervenants;
- Assurer une gestion efficace des documents confidentiels;
- Assurer la protection des renseignements personnels;
- Diminuer la masse documentaire générée par les activités du Cégep par l'entremise des outils documentaires, des nouvelles technologies et de la numérisation;
- Réduire les dépenses relatives au repérage et à l'entreposage des documents;
- Implanter et maintenir une culture générale mettant en valeur une saine gestion des documents et des archives au Cégep et assurer le maintien de dossiers complets et à jour;
- Arrimer le système intégré de gestion documentaire aux besoins et priorités de l'administration et de l'enseignement.

7 - Principes directeurs

7.1 Propriété des documents

Le Cégep possède tous les droits de propriété des documents et des dossiers administratifs (tel que défini dans le calendrier de conservation) sous son contrôle. Lors d'une fin d'emploi, l'employée ou l'employé doit remettre à son successeur ou à l'équipe de gestion documentaire tous les documents relatifs au travail qu'il a en sa possession (*Loi sur les Archives*, article 12). Ce principe ne s'applique pas au matériel pédagogique créé par les enseignantes et enseignants (*Loi sur droit d'auteur*).

7.2 Protection des renseignements personnels

Le Cégep s'assure de respecter ses devoirs de protection des renseignements personnels, qu'il s'agisse de détenir, d'utiliser, de conserver ou d'éliminer des documents qui lui appartiennent.

7.3 Identification et classification des documents

Tous les documents et dossiers créés ou reçus sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film ou sur microfilm) ou sous forme numérique (fichier informatique) sont identifiés et classifiés à l'aide du plan de classification établi et adopté par le conseil d'administration du Cégep.

7.4 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 dossiers du Cégep.

7.5 Transfert de support et numérisation

Au besoin, le Cégep identifie les séries documentaires conservées sur papier et évalue la nécessité de les convertir en documents électroniques en les numérisant. 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* (particulièrement les articles 17 à 22). 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, relativement à la protection, la préservation et la conservation de l'information.

7.6 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 par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*.

7.7 Circulation des documents

Toute demande du personnel concernant le rappel d'un document semi-actif entreposé doit être transmise à l'équipe de gestion documentaire.

7.8 Disposition finale et conservation

Des mesures de protection, physiques ou logiques, sont prises de façon à préserver les documents et les dossiers inactifs, sous format papier ou numérique afin de constituer le patrimoine institutionnel et de permettre un accès à la mémoire du Cégep.

7.9 Protection des documents essentiels

Le Cégep assure la protection de ses documents essentiels puisque ce sont des documents indispensables à la reprise des activités du Cégep en cas de sinistre. Ces documents permettent à l'organisation de faire respecter ses droits et de remplir ses obligations à l'égard de son personnel et du gouvernement, entre autres. Les documents essentiels sont identifiés dans le calendrier de conservation.

7.10 Intégration de solutions technologiques

Un système de gestion documentaire efficace permet de réduire les dépenses reliées à la création, la conservation, le repérage et la manipulation des documents et des dossiers. Le Cégep favorise l'intégration et l'utilisation de solutions technologiques, tel qu'un logiciel de gestion électronique des documents, afin de réduire les coûts relatifs à la gestion des documents papier ou numériques.

7.11 Enregistrement, exploitation et gestion des documents numériques

Les documents natifs numériques ou numérisés sont enregistrés et décrits dans le logiciel de gestion électronique des documents, qui agit comme une voûte de documents numériques. Le logiciel offre notamment des fonctionnalités de recherche, de gestion des droits d'accès, d'archivage et de gestion des flux de travail. Il permet aussi l'application des outils de gestion documentaire.

8 - Champs d'application

La présente politique vise tous les documents administratifs, produits ou reçus par un membre du personnel du Cégep dans le cadre de ses fonctions, tels que nommés dans le calendrier de conservation.

8.1 Portée

La politique s'applique à tous les documents, peu importe leur support (documents textuels, numériques, audiovisuels, etc.) ou leur date (archives courantes, intermédiaires et définitives).

8.2 Exclusions

Elle exclut la gestion de la documentation de références (livres, périodiques, etc.) qui n'est pas issue des activités du Cégep puisque le dépôt légal de ces publications est déjà géré par BAnQ.

Elle exclut également tout matériel pédagogique créé par les enseignantes et enseignants.

9 - Responsabilités des instances et des intervenantes et intervenants

9.1 Le conseil d'administration

- Adopte le calendrier de conservation;
- Adopte la présente politique et toute mise à jour ultérieure.

9.2 La DRHAC et le Secrétariat général

- Est responsable de l'application de la Politique de gestion intégrée des documents et des archives;
- Évalue et traite toute demande d'accès à l'information émanant d'une entité externe ou interne concernant les dossiers du Cégep;
- Autorise la destruction annuelle des documents administratifs et des archives inactives destinées à l'élimination sur la recommandation du service concerné;
- Fait la promotion de la gestion des documents au sein de l'institution;
- Délègue les opérations de la gestion des documents et des archives à la bibliothèque;
- Approuve les projets, les dossiers et les orientations en gestion documentaire opérationnalisés par la bibliothèque.

9.3 Les gestionnaires

- Jouent un rôle actif au sein de leur service. Ils veillent à ce que la politique soit mise en pratique et s'assurent que le personnel de leur unité administrative dispose de la formation et de l'information nécessaires pour nommer, classer, élaguer et archiver leurs documents.

9.4 La bibliothèque

- Offre son expertise et son service-conseil auprès de la communauté du Cégep en matière de gestion documentaire;
- Fait la promotion de la gestion documentaire et veille à la mise à jour et à la diffusion de la présente politique;
- Coordonne les implantations des outils de gestion documentaire et du logiciel de gestion électronique des documents au sein des directions et veille à leur utilisation adéquate en étroite collaboration avec le SIM;
- Coordonne la formation du personnel relativement à l'utilisation des composantes du système de gestion documentaire;
- Gère l'équipe de gestion documentaire;
- Développe et met à jour les outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, guides pour les utilisateurs, etc.);
- Supervise la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et le maintien du système de gestion intégré des documents;
- Génère des rapports et statistiques d'utilisation du système de gestion intégrée des documents;
- Conçoit et met en œuvre l'architecture d'information pour chacun des services ou départements;
- Établit un programme de gestion des documents essentiels et en propose l'application;
- Gère le local d'archives selon les normes et standards reconnus afin d'assurer la sécurité, le repérage, la préservation et la conservation des documents;
- Gère les demandes de consultation des documents conservés dans un lieu d'entreposage;
- Planifie et supervise le déclassé annuel des documents dans les différentes unités;

- Valide le transfert de documents semi-actifs dans le local d'archives;
- S'assure du versement adéquat des documents inactifs (tri, conservation ou élimination);
- Dresse un bilan annuel des réalisations documentaires et des bénéfices retirés;
- Favorise une veille archivistique afin d'assurer l'efficacité et la mise à jour des outils de gestion intégrée des documents et des pratiques du Cégep.

9.5 Le SIM

Travaille en étroite collaboration avec la bibliothèque et la DRHAC 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 personnels* et la *Loi sur les archives*. Plus précisément, il :

- Collabore au choix des outils informatiques nécessaires à la gestion intégrée des documents;
- Assure la disponibilité d'un logiciel de gestion électronique des documents et en offre le soutien technique;
- S'assure du respect des bonnes pratiques en ce qui a trait à la sécurité de l'information;
- Assure la gestion des copies de sécurité des données informatiques;
- Assure la sécurité de données contenues dans les serveurs ou dans l'infonuagique;
- Veille 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 support numérique;
- Gère les droits d'accès et permissions des membres du personnel ou tout autre usager en ce qui a trait à l'utilisation du logiciel de gestion électronique des documents;
- Réalise les audits en lien avec l'accès aux données contenues dans le logiciel de gestion électronique des documents;
- Élabore et met en œuvre des stratégies de développement et d'intégration des outils bureautiques et des autres systèmes de gestion en lien avec le logiciel de gestion électronique des documents;
- Collabore avec les directions dans le cadre des projets de transfert de support (numérisation) 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* (articles 17 à 22).
- Favorise une veille technologique afin d'assurer l'efficacité et la mise à jour des solutions technologiques et des pratiques du Cégep.

9.6 Les membres du personnel

Reconnaissent l'importance :

- De consulter l'équipe de gestion documentaire pour toute question ou demande d'information;
- D'appliquer les normes et les procédures relatives à la gestion intégrée des documents;
- D'effectuer le classement des documents sous format papier ou numérique selon le plan de classification;
- D'appliquer les délais de conservation à l'état actif selon le calendrier de conservation.

10 -Entrée en vigueur

La présente Politique de gestion intégrée des documents et des archives entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep.

11 -Bibliographie

Directive de gestion des documents et des archives du cégep Édouard-Montpetit, adoptée le 1^{er} septembre 2015

Office Québécois de la langue française, *Gestion électronique des documents*. Repéré à http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?ld_Fiche=8387420 (page consultée le 12 avril 2018)

Politique de gestion documentaire du Cégep Beauce-Appalaches, adoptée le 11 juin 2009 et révisée le 30 mars 2017

Politique de gestion des documents administratifs du Cégep de Drummondville, adoptée le 14 juin 2005

Politique de gestion des documents administratifs et des archives du Cégep de l'Outaouais, adoptée le 28 juin 2010

Politique de gestion des archives du Collège Bois-de-Boulogne, adoptée le 11 octobre 2011

Politique de gestion intégrée des documents du Collège Ahuntsic, adoptée le 27 septembre 2012 et amendée le 19 juin 2019

Annexe I - Définitions

Archives

Au sens de la *Loi sur les archives*, les archives désignent « L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits et reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale ».

Calendrier de conservation

Outil de gestion qui détermine les délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu et qui établit la durée et le support de conservation, le cheminement et le traitement des documents, depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation permanente.

Conservation

Ensemble des règles et des opérations qui régissent la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation des documents et des archives définitives, dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires.

Cycle de vie

Cycle du document de sa création jusqu'à sa destruction ou sa conservation permanente, en fonction des délais indiqués dans le calendrier de conservation. Trois stades des documents (peu importe leur support de conservation) permettent de gérer les délais de conservation :

- 1- Document actif : Document couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau et sur les serveurs.
- 2- Document semi-actif : Document occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est généralement conservé dans le local d'archives du Cégep ou sur un serveur spécifique.
- 3- Document inactif : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui peut être conservé dans le local d'archives du Cégep pour sa valeur de témoignage ou d'information générale ou qui peut être éliminé.

Déclassement

Action visant à faire le tri des dossiers actifs afin de repérer ceux dont le stade de vie est désormais semi-actif. Le déclassement des documents se produit généralement une fois par année.

Destruction des documents

Action qui consiste à détruire des documents, indépendamment de leur support de conservation, au terme des délais de conservation qui leur sont prescrits. Les documents contenant des renseignements personnels doivent être détruits de manière sécuritaire.

Document

Information sous forme analogique (consignée sur papier, sur film, sur microfilm, etc.) ou sous forme numérique (fichier informatique) produite ou reçue dans le cadre de toutes les activités du Cégep et susceptible d'être utilisée pour consultation, étude ou preuve.

La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le définit à l'article 3 comme suit : « 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. »

Document essentiel

Document, peu importe son support de conservation, 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.

Document numérique ou technologique

Document, né numérique ou numérisé, disponible sur support magnétique (disque dur, clé USB, etc.) ou sur support optique numérique (CD-ROM, DVD, etc.).

Dossier

Ensemble de documents, sans égard au format, portant sur un sujet donné. Un dossier peut être fragmenté dans plusieurs chemises et les documents formant le dossier peuvent être conservés à plusieurs endroits.

Échantillonnage

Opération qui consiste à conserver seulement une partie d'un dossier avant de procéder à son transfert dans le local d'archives du Cégep ou sur un serveur spécifique. Cela signifie donc que seule cette partie sera conservée aux archives définitives. Des indications figurent au calendrier de conservation lorsqu'un échantillonnage doit être effectué.

Épuration (ou tri)

Opération effectuée avant le transfert des dossiers dans le local d'archives du Cégep ou sur un serveur spécifique. Elle permet d'éliminer les doublons et les autres documents non pertinents.

Gestion documentaire

Application d'un ensemble de méthodes et de systèmes portant sur la création, l'utilisation, la classification, la conservation et la diffusion de documents, ainsi que sur la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent.

Gestion électronique des documents (GED)

« Gestion, par des moyens informatiques, du cycle de vie complet d'un document électronique (textuel, graphique, sonore, etc.), allant de sa création à sa destruction, en passant par sa modification, sa publication, sa diffusion, etc., de manière à optimiser l'accès à ce document, à l'information qu'il contient et à l'information qui le concerne. » (OQLF, 2000).

Gestion intégrée des documents (GID)

Gestion de tous les documents et dossiers, peu importe leur cycle de vie et leur support, à l'aide des mêmes outils : plan de classification, calendrier de conservation, logiciel de gestion des documents.

Guide de gestion documentaire

Document qui contient toutes les instructions et les procédures relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs, essentiels et inactifs, peu importe leur support de conservation.

Information sensible ou confidentielle

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

Lieu d'entreposage

Local dédié à l'archivage dont l'accès est restreint à l'équipe de gestion documentaire, conforme aux normes établies et servant à l'entreposage des documents semi-actifs et à la préservation des archives définitives sous forme analogique.

Norme ISO 15489

Norme établissant les principes directeurs et proposant une méthodologie pour l'implantation d'un système de gestion documentaire. La norme associe quatre caractéristiques essentielles aux documents, qu'ils soient sous format analogique ou numérique :

- 1- Authenticité : Caractère incontestable d'un document.
- 2- Exploitabilité : Caractère d'un document, ce dernier étant intelligible et lisible. L'utilisation, l'interprétation et la communication étant assurées, le document demeure exploitable dans le cadre des activités du Cégep.
- 3- Fiabilité : Document dont le contenu est considéré comme la représentation complète et exacte des activités ou opérations qu'il décrit.
- 4- Intégrité : État d'un document qui contient de l'information n'ayant pas été altérée.

Numérisation

Action de transformation d'un document analogique en un document numérique. Le processus de numérisation est encadré par des guides, normes et standards archivistiques en fonction de son but : substitution, sécurité ou préservation.

Pérennité

Un document est pérenne lorsque l'information qu'il contient ainsi que son support sont durables dans le temps, et que ce document puisse exercer les fonctions auxquelles il est destiné.

Plan de classification

Outil de gestion qui détermine la structure logique et hiérarchique permettant le regroupement intellectuel des fonctions et des activités du Cégep.

Politique de gestion des documents et des archives

« Façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités » (Couture et al., 1999, p.10).

Protection des renseignements personnels

Action qui consiste à limiter l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents ou dans certains dossiers dans le but de protéger la vie privée des citoyennes et des citoyens conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*. Un renseignement est dit personnel lorsqu'il concerne une personne physique, et qu'il permet de l'identifier (article 54 de la *Loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels*).

Support

Élément matériel sur lequel est enregistrée de l'information pour produire un document et qui sert à la fois à le transmettre et à le conserver. Il peut être magnétique, optique ou numérique.

Transfert des documents semi-actifs

Action qui consiste à déplacer des documents sous forme analogique ou sous forme numérique vers le local d'archives du Cégep ou sur un serveur spécifique selon les indications dans le calendrier de conservation. L'unité ou le service qui dépose ses documents peut les rappeler ou les réactiver, il en demeure responsable.

Versement des documents d'archives

Action qui consiste à déplacer des documents sous forme analogique ou sous forme numérique aux archives définitives. À partir de ce moment, l'équipe de gestion documentaire en devient entièrement responsable.