

Politique de gestion intégrée des documents et des archives

Adoptée par le conseil d'administration le : 2023-01-18

Table des matières

1. PRÉAMBULE.....	4
2. CADRE LÉGAL	4
3. DÉFINITIONS	5
4. CHAMP D'APPLICATION	6
5. OBJECTIFS	7
6. PRINCIPES DIRECTEURS	7
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
8. ENTRÉE EN VIGUEUR	13
9. MODIFICATIONS MINEURES.....	14
10. BIBLIOGRAPHIE	14
11. SUIVI DES MODIFICATIONS	14

1. PRÉAMBULE

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles produit et reçoit une quantité imposante de documents dans le cadre de ses activités quotidiennes. Il considère donc la gestion des documents et des archives comme un outil essentiel à une saine administration.

La Politique de gestion intégrée des documents et des archives du Cégep de la Gaspésie et des Îles (ci-après appelée « la politique ») constitue le cadre général de la gestion intégrée des documents analogiques et numériques de l'établissement, et ce, tout au long de leur cycle de vie. Elle précise les responsabilités des intervenantes et intervenants concernés.

La politique a comme finalités :

- 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.

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

2. CADRE LÉGAL

L'application de la présente politique se fait en conformité avec les lois et règlements auxquels est soumis le Cégep, notamment :

- Le Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991);
- La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1);
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- La Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1);
- La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ, c. C-29);
- Le Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, c. A-21.1, r. 2);
- La Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (projet de loi 64 – Loi 25).

3. DÉFINITIONS

« **ARCHITECTURE DE L'INFORMATION** » : Structure conceptuelle définissant les emplacements et les interactions des différents contenus d'un système d'information et, plus précisément, d'un site Web, d'un intranet ou d'un extranet, afin d'aider les utilisatrices et les utilisateurs à trouver et à gérer les données.

« **ARCHIVES** » : Ensemble de 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.

« **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.

« **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.

« **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. Est assimilée au document toute banque de données permettant la création de documents.

« **DOCUMENT ACTIF** » : Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

« **DOCUMENT ANALOGIQUE** » : Document sur papier, film ou microformes (bobine, microfiche, microfilm ou carte à fenêtre).

« **DOCUMENT D'ACTIVITÉS** » : Document ou dossier ayant la forme la plus complète et auquel on attribue une valeur probante de preuve, dont l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité sont prises en charge par le Cégep.

« **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.

« **DOCUMENT INACTIF** » : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

« **DOCUMENT NUMÉRIQUE** » : Document sous forme d'enregistrement électronique.

« **DOCUMENT SEMI - ACTIF** » : Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

« **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 que les personnes accréditées aient accès à tous les documents pertinents qui documentent les activités du Cégep.

« **OUTILS DE GESTION DOCUMENTAIRE** » : Les outils de gestion documentaire correspondent au plan de classification, au calendrier de conservation ainsi qu'à tous les guides, procédures et directives servant à la mise en application des règles et des concepts de gestion documentaire.

« **PLAN DE CLASSIFICATION** » : Modèle hiérarchique et logique permettant la classification et le repérage des documents de tous les services administratifs du Cégep.

« **RENSEIGNEMENT PERSONNEL** » : Renseignement confidentiel qui, dans un document, concerne une personne physique et permet de l'identifier. Par exemple : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le statut de fréquentation, le code permanent, le numéro du dossier d'admission de l'étudiante ou de l'étudiant, le numéro d'employée ou d'employé, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, les informations médicales et les numéros de cartes de paiement.

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel du Cégep. Tous les services et directions contribuent à la gestion des documents et des archives. La politique vise tous les documents produits et reçus dans le cadre des activités du Cégep.

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 le personnel enseignant et dont la propriété est convenue dans les conventions collectives.

5. OBJECTIFS

La politique poursuit les objectifs suivants :

- Uniformiser le processus de gestion des documents et des archives en intégrant toutes les phases du cycle de vie des documents;
- Assurer la protection des documents ayant une valeur administrative, légale, financière ou historique;
- 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, de la protection des renseignements personnels et de la sauvegarde du patrimoine;
- Déterminer les rôles et responsabilités des instances et des intervenantes et intervenants;
- Réduire les coûts et l'espace pour 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.

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 [RLRQ, c. A-21.1]).

Documents essentiels

Les documents essentiels sont répertoriés dans le calendrier de conservation et sont protégés adéquatement, quel que soit leur support, en fonction de l'exercice de catégorisation des actifs informationnels.

Documents d'activités

Tous les documents d'activités du Cégep sont recensés et classifiés à l'aide de son plan de classification. Le Cégep a l'obligation d'appliquer les règles de conservation qui sont consignées dans le calendrier de conservation à tous les documents d'activités.

Conformité des règles de conservation des documents

Le calendrier de conservation des documents du Cégep contient les règles de conservation que doit appliquer tout le personnel du Cégep. Ces règles ont été déterminées par le secrétariat général du Cégep et approuvées par BANQ, conformément à la Loi sur les archives.

Disposition finale et conservation

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

Transfert de support et numérisation

L'évolution des formats et des supports de stockage peut requérir la conversion ou le transfert de support des données ou des documents. Le Cégep 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 ou une conversion de format.

Garantie d'intégrité et de pérennité

Par le biais de son calendrier de conservation, des politiques et des procédures applicables, 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).

Intégration de solutions technologiques

Les documents d'activités du Cégep sont enregistrés et décrits dans des solutions technologiques 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.

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 sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

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 ou répertoires informatiques réservés à cette fin, 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 comité de gestion documentaire pour que ce dernier précise une règle de traitement.

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.

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 selon les dispositions prévues par la loi.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la présente politique et toute mise à jour ultérieure.

Comité exécutif

Le comité exécutif adopte le calendrier de conservation et toute mise à jour ultérieure.

Secrétariat général

Le secrétariat général travaille en étroite collaboration avec la Direction des ressources informationnelles (DRI) afin d'assurer la conformité des pratiques au regard des dispositions des lois et règlements en vigueur. Plus précisément, il :

- Est responsable de la gestion documentaire;
- Peut déléguer les opérations de la gestion des documents et des archives à une autre ressource dont les compétences sont jugées appropriées;
- Adopte le plan de classification et toute mise à jour ultérieure;
- Assure la mise en œuvre de la politique et de ses suivis et recommande l'approbation et les modifications auprès du conseil d'administration;
- Assure la protection des documents essentiels, en collaboration avec la DRI;
- Sensibilise le personnel du Cégep à l'importance d'une gestion réelle, efficace et économique des documents et des dossiers;
- Approuve les projets, les dossiers et les orientations en gestion documentaire;
- Veille à ce que les normes et procédures soient mises en pratique par la communauté du Cégep;
- Veille à la mise à jour et à la diffusion des procédures de GID;
- Veille à la mise à jour des outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, guides d'utilisation, etc.);
- En étroite collaboration avec la DRI, coordonne l'implantation des outils de gestion documentaire et du logiciel de gestion électronique des documents au sein des directions et veille à leur utilisation adéquate;
- S'assure de la conformité des lieux d'entreposage selon les bonnes pratiques reconnues en gestion documentaire;
- Gère les demandes de consultation des documents physiques conservés dans un lieu d'entreposage;
- Chapeaute les travaux du comité de gestion documentaire, en collaboration avec la DRI.

Direction des ressources informationnelles (DRI)

La DRI travaille en étroite collaboration avec le secrétariat général afin d'assurer la conformité des pratiques au regard des dispositions des lois et règlements en vigueur. Plus précisément, elle :

- 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;
- 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 le cadre légal précédemment mentionné;
- Favorise une veille technologique afin d'assurer l'efficacité et la mise à jour des solutions technologiques et des pratiques du Cégep;
- Planifie et coordonne la formation continue du personnel sur la GID et sur l'utilisation des outils de gestion documentaire;
- Chapeaute les travaux du comité de gestion documentaire, en collaboration avec le secrétariat général.

Comité de gestion documentaire

Sous l'autorité du secrétariat général et de la DRI et, au besoin, en collaboration avec des ressources spécialisées, le comité de gestion documentaire :

- Participe à la mise en place de moyens pour traiter de façon efficace les documents du Cégep;
- Propose un plan de classification et un calendrier de conservation des documents du Cégep et leurs mises à jour;
- Assure un suivi institutionnel au maintien des bonnes pratiques en gestion documentaire;
- Conseille le secrétariat général sur toute question concernant la GID;
- S'assure de trouver les ressources nécessaires afin de répondre aux demandes d'expertise et de service-conseil provenant de la communauté du Cégep en matière de gestion documentaire;
- Conçoit et met en œuvre, au besoin et en collaboration avec des ressources spécialisées, l'architecture d'information pour chacun des services ou départements.

Le comité est composé de personnes représentant :

- Le secrétariat général;
- La DRI;
- Le service des ressources humaines;
- Le registrariat.

Le comité peut s'adjoindre toutes autres personnes qu'il juge pertinentes à la réalisation de son mandat.

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Ce comité soutient le Cégep dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution des obligations prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1). Il est composé des personnes responsables :

- De l'accès aux documents;
- De la protection des renseignements personnels;
- De la sécurité de l'information;
- De la gestion documentaire;
- Et de toute autre personne dont l'expertise est requise.

Gestionnaire de service

Le gestionnaire de service joue un rôle actif au sein de son service. Il :

- Veille à ce que la politique soit mise en pratique et s'assure que le personnel de son unité administrative dispose de la formation et de l'information nécessaires pour nommer, classer, élaguer et archiver ses documents;
- Gère les lieux d'entreposage physiques selon les bonnes pratiques reconnues afin d'assurer la sécurité, le repérage, la préservation et la conservation des documents;
- Supervise la destruction annuelle des documents administratifs et des archives inactives destinés à l'élimination;
- Se réfère au comité de gestion documentaire en cas de questionnement concernant la destruction d'un document au sein de son service;
- Nomme une ou des personnes-ressources en documentation au sein de son service.

Personne-ressource en documentation au sein d'un service

Cette personne :

- Veille à ce que les normes et procédures soient mises en pratique dans son service;
- Veille au maintien de l'architecture d'information pour son service;
- Soutient le personnel de son service dans l'utilisation des outils de GID;
- Gère les lieux d'entreposage numériques de son service selon les normes et standards reconnus afin d'assurer la sécurité, le repérage, la préservation et la conservation des documents;
- Soumet les recommandations et commentaires des membres de son service au comité de gestion documentaire.

Membres du personnel

Les membres du personnel :

- Appliquent les normes et les procédures relatives à la gestion intégrée des documents;
- Consultent les personnes-ressources en gestion documentaire au sein de leur service pour toute question ou demande d'information;
- Agissent comme responsables du contenu des dossiers qui leur sont confiés.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

Cette politique peut être modifiée ou révisée à tout moment.

9. MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure à la politique peut être effectuée par la secrétaire générale ou le secrétaire général qui en informe le comité de direction. Est considérée comme 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.

10. BIBLIOGRAPHIE

Politique de gestion intégrée des documents et des archives du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, adoptée le 27 novembre 2019.

Politique de gestion intégrée des documents du Cégep de Matane, adoptée le 12 juin 2012 et révisée le 28 octobre 2020.

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

Politique de gestion documentaire du Cégep Gerald-Godin, adoptée le 20 février 2018.

11. SUIVI DES MODIFICATIONS