

Politique de gestion des documents administratifs

92.04.28.05 22.05.11.11

1- Préambule

Le Cégep de Sherbrooke produit et détient une quantité importante de documents dans le cadre de ses activités. En conformité avec la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1) ainsi que les autres lois et règlements en vigueur relativement à la gestion documentaire, la présente politique constitue le fondement de la gestion des documents administratifs et elle témoigne de la volonté du Cégep de Sherbrooke de maintenir un système de gestion documentaire uniforme, sécuritaire et rigoureux pour tous les documents et renseignements dont il a la charge. Finalement, la politique vise à assurer l'accessibilité et la conservation des documents essentiels à son fonctionnement et de ceux ayant une valeur historique afin de préserver la mémoire institutionnelle du Cégep. La présente politique est mise en œuvre conformément aux règles relatives au calendrier de conservation prescrites par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

La participation de l'ensemble du personnel est nécessaire à la réussite et à l'efficacité de la gestion documentaire.

2- Objectifs de la politique

En conformité avec le calendrier de conservation en vigueur, la présente politique vise à :

- assurer une gestion efficace et sécuritaire de tous les documents du Cégep de Sherbrooke et de la Fondation Cégep de Sherbrooke, qu'ils soient sur support analogique, numérique ou autre, et ce, durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou réception, jusqu'à leur disposition finale, soit l'élimination ou la conservation permanente aux archives;
- encadrer et faciliter l'accès et le repérage des documents administratifs en mettant en place et en appliquant le plan de classification;
- protéger les documents essentiels du Cégep et diminuer le risque de perte;
- définir les rôles et les responsabilités des personnes responsables de la gestion des documents administratifs dans les services, départements et directions, ainsi que des membres du personnel du Cégep et de la Fondation;
- implanter et maintenir une culture générale mettant en valeur une gestion saine et sécuritaire des documents et des archives, ainsi que des renseignements personnels;
- assurer la protection des renseignements personnels et confidentiels qui sont contenus dans les divers documents tout au long de leur cycle de vie;
- assurer le respect du cadre légal et réglementaire s'appliquant à la gestion documentaire.

3- Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel du Cégep ainsi qu'au personnel de la Fondation Cégep de Sherbrooke, et elle vise les activités reliées à la gestion des documents à l'usage exclusif du Cégep et de la Fondation. La politique vise l'ensemble des documents, produits et reçus par les membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions, quels qu'en soient la nature (documents administratifs et légaux,

données de recherche et autres) et le support (analogique, numérique ou autre), pour répondre à leurs besoins d'administration ou l'exercice de leurs activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

4- Cadre juridique et réglementaire

La présente politique est soumise aux dispositions des différentes lois et réglementations en vigueur, notamment :

- Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1);
- Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., 1985, c. C-42);
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, c. G-1.03);
- Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (RLRQ, c. B-1.2);
- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ c. C-29);
- Charte des droits et des libertés de la personne (RLRQ, c. C-12);
- Code civil du Québec (CCQ-1991);
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, c. A-21.1, r. 2);
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;
- Politiques, règlements et directives approuvés par les instances concernées du Cégep de Sherbrooke;
- Conventions collectives en vigueur au Cégep de Sherbrooke;
- Toute autre loi, norme, politique interne ou recommandation pertinente ayant une incidence sur la gestion documentaire.

5- Définitions

Archives

Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou 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

Conformément à la Loi sur les archives, outil de gestion approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Confidentialité

Propriété d'une information de n'être accessible ou divulguée qu'aux personnes ou unités désignées et autorisées.

Conservation

Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques.

Déclassement

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.

Dépôt de documents

Transfert des documents semi-actifs au Service de la gestion documentaire. Ces documents demeurent l'entière propriété du service, du département ou de la direction qui les expédie.

Détenteur principal

Unité administrative identifiée au calendrier de conservation comme étant la détentrice des dossiers principaux d'une série documentaire, d'un système d'information, d'un dossier (ou d'un document, le cas échéant). Un dossier principal est un dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet ou un thème donné.

Document

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. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Document administratif

Document produit ou reçu par une unité administrative ou un membre du personnel du Cégep dans l'exercice de ses fonctions et qui se rapporte à l'administration des activités internes. Ces activités comprennent notamment la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles, et le contrôle organisationnel. Sont considérés comme des documents administratifs : des documents écrits, des enregistrements sonores ou visuels, des courriels, des plans de cours, etc.

Document actif

Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

Document inactif

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

Document semi-actif

Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

Document analogique

Document sur papier, film ou microformes.

Document numérique

Document sous forme d'enregistrement électronique.

Dossier

Un ensemble de documents portant sur un sujet donné.

Élimination de documents

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

Gestion intégrée des documents (GID)

Mode de gestion des documents qui vise à assurer la consignation, la récupération et la localisation des documents administratifs, d'archive ou de référence, tout au long de leur cycle de vie et quel que soit leur type de support. La gestion intégrée des documents recourt notamment à l'identification des documents au moyen de métadonnées afin de faciliter leur récupération.

Logiciel de gestion intégrée des documents

Application informatique qui permet d'enregistrer, de décrire et de repérer, à l'échelle institutionnelle ou sectorielle (services administratifs), les documents et les dossiers, quels que soient les supports utilisés, et d'automatiser l'application du plan de classification et du calendrier de conservation

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.

Numérisation

Processus qui consiste à convertir des documents analogiques sous forme numérique au moyen de toute application ou tout appareil de numérisation approprié.

Plan de classification

Système de classement uniforme des documents selon une structure hiérarchique et logique permettant leur regroupement physique ou intellectuel et facilitant leur repérage.

Renseignements personnels

Selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

Série documentaire

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

Tri ou échantillonnage

Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique.

Valeur historique

La valeur historique d'un document réside dans sa propriété de témoignage sur les activités, la planification, l'organisation et le fonctionnement du Cégep.

Valeur intrinsèque

Terme utilisé pour définir la qualité physique ou matérielle des documents. Les archives possèdent cette valeur en relation avec les critères de rareté ou d'ancienneté du support et leurs qualités artistique ou esthétique. De manière générale, les documents qui possèdent une valeur intrinsèque doivent être conservés sous leur forme originale en plus d'être reproduits pour leur consultation alors que les archives qui ne possèdent pas cette valeur peuvent être détruites après avoir été reproduites (il s'agit alors d'une substitution de support).

Versement aux archives

Transfert aux archives de documents inactifs, dotés d'une valeur historique. Ces derniers cessent d'être la propriété du détenteur principal qui les expédie.

6- Principes directeurs

6.1 Propriété des documents

Tous les documents administratifs et toutes les archives, qu'ils soient sur support analogique, numérique ou autre, incluant les courriels contenus dans la boîte de messagerie d'un membre du personnel, sont la propriété du Cégep, exception faite des documents dont la titularité des droits est déterminée par les conventions collectives en vigueur ou par toute autre entente contractuelle conclue distinctement. Tout membre du personnel quittant ses fonctions au Cégep doit remettre à son supérieur immédiat ou à son successeur tous les documents qu'il a produits ou reçus dans le cadre de l'exercice de ses fonctions pendant

la durée de son engagement ou de son mandat et qui appartiennent au Cégep. Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation du Cégep, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif, semi-actif ou inactif du Cégep.

6.2 Protection des documents essentiels

Les documents essentiels sont ceux jugés indispensables au fonctionnement du Cégep et nécessaires au rétablissement de ses activités après un sinistre ou un incident. Les documents essentiels sont marqués comme tels dans le calendrier de conservation et sont protégés adéquatement.

6.3 Classification

Le Cégep veille à ce que tous les documents soient classés conformément au plan de classification et à la réglementation en vigueur.

6.4 Calendrier de conservation

Conformément aux dispositions prévues à la Loi sur les archives, le Cégep se dote d'un calendrier de conservation des documents de l'établissement et s'assure de son application par l'ensemble des services, départements et directions. Il soumet à l'approbation de BANQ son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente.

6.5 Dépôt et versement

Le Cégep, pour répondre aux prescriptions du calendrier de conservation, établit un Service de la gestion documentaire pour le dépôt des documents semi-actifs et pour le versement des documents inactifs de valeur historique.

6.6 Accès aux documents

Sous réserve des restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le Cégep prévoit l'accès aux documents de l'établissement à toute personne qui en fait la demande. Les demandes doivent être adressées à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

6.7 Accessibilité pour le personnel

Le Cégep rend accessibles à son personnel les documents et dossiers nécessaires à ses fonctions. Cette accessibilité est tributaire des procédures en vigueur au Cégep et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Les demandes du personnel doivent être adressées au Service de la gestion documentaire.

6.8 Protection des renseignements personnels

Le Cégep est responsable de la protection des renseignements personnels contenus dans les documents lors de la cueillette, 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 ou de toute autre législation en vigueur.

6.9 Confidentialité

Le Cégep a l'obligation de s'assurer que l'information n'est accessible qu'aux personnes ou unités dont l'accès est autorisé. Il voit au maintien de la sécurité de l'information.

7- Rôles et responsabilités

La mise en œuvre de la Politique de gestion des documents administratifs relève de la responsabilité concertée des groupes et personnes concernés par la gestion des documents.

7.1 Le Service de la gestion documentaire

- effectue les activités reliées au développement, au fonctionnement et au maintien du système de gestion intégrée des documents (GID);
- s'assure que les documents actifs, semi-actifs et inactifs sont traités conformément au plan de classification, ainsi qu'au calendrier de conservation des documents de l'établissement soumis à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), et qu'ils sont entreposés et conservés selon les dispositions prévues dans la Loi sur les archives;
- conseille et soutient les usagers en ce qui concerne les différentes activités de gestion intégrée des documents et l'identification des différents besoins des services, départements et directions;
- organise l'entreposage sécuritaire des documents semi-actifs et inactifs versés par les différents services, départements et directions du Cégep;
- assure le traitement et l'élimination des documents inactifs devenus inutiles dans le respect des normes de sécurité et de protection de l'information confidentielle;
- participe à tout projet de conversion de support ou de migration des données;
- assure et gère les droits d'accès aux documents en collaboration avec la personne responsable de l'accès à l'information;
- planifie et dispense la formation aux nouveaux utilisateurs, lorsque nécessaire.

7.2 Les gestionnaires

- voient à l'application, dans leurs services respectifs, des méthodes, des procédures et des normes en vigueur en matière de gestion des documents, conformément à la présente politique et à la législation en vigueur;
- annuellement, s'assurent du déclassement et du transfert des documents actifs conformément au calendrier de conservation. Le Cégep dispose à cet effet d'une *Procédure de transfert des documents papier* au Service de la gestion documentaire;
- s'assurent que le personnel sous leur responsabilité dispose de la formation et de l'information nécessaires à l'application de la présente politique;
- évaluent et s'assurent d'approuver la liste des dossiers ou des documents semi-actifs préparée par le Service de la gestion documentaire devant être détruits, archivés ou triés selon le calendrier de conservation;
- se réfèrent à la personne responsable de la protection des renseignements personnels relativement aux mesures à prendre pour assurer la protection adéquate des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs de leur service.

7.3 Les membres du personnel

- appliquent les normes et procédures relatives à la gestion intégrée des documents conformément à la présente politique;
- classent et enregistrent les documents et les dossiers actifs selon leur format, soit numérique ou papier. Les documents numériques sont gérés à l'aide du logiciel de gestion intégrée des documents et les courriels selon la *Recommandation sur la gestion des courriels*;
- s'assurent de respecter les normes de sécurité et de protection de l'information confidentielle lors du traitement des documents.

7.4 Le Service des technologies de l'information

- collabore avec le Service de la gestion documentaire pour assurer le classement, la gestion et l'élimination sécuritaire des documents afin d'assurer la protection de l'information confidentielle et des renseignements personnels conformément à la réglementation en vigueur;

- veille à ce que des mesures de protection (contrôle d'accès, authentification, sauvegardes, etc.) soient prises de façon à garantir la sécurité, l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité, la pérennité, la disponibilité et la confidentialité de l'information contenue dans les documents numériques;
- collabore avec les services, départements et directions dans le cadre de projets de transfert de support et de migration de données et s'assure que ces opérations respectent les dispositions de la présente politique;
- étant donné la place centrale qu'occupent les technologies dans l'environnement professionnel, collabore avec les personnes et le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels conformément à la législation en vigueur.

8- Responsable de l'application

Bien que les responsabilités soient partagées, ultimement, la Direction générale est responsable de l'application de la présente politique.

9- Entrée en vigueur et révision

9.1 Entrée en vigueur

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

9.2 Révision

Le Cégep procède à une révision de la présente politique au besoin ou en fonction de l'évolution du cadre juridique.