



Cégep du Vieux Montréal

Règlement relatif à la gestion documentaire

(12D/15P)

Adopté lors de la 182^e assemblée (régulière)
du conseil d'administration le 27 février 1985

Modifié lors de la 243^e assemblée (régulière)
du conseil d'administration le 29 septembre 1993

Préambule

Le cégep du Vieux Montréal produit et reçoit une quantité imposante de documents administratifs dans le cadre de ses activités quotidiennes. Le Cégep adopte ce règlement pour gérer l'ensemble de ses documents administratifs. Pour ce faire, il s'appuie sur deux lois : la Loi sur les archives et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Article 1 - Objectifs

Le présent règlement vise à :

1. Établir un système intégré de gestion documentaire au Cégep.
2. Déterminer un processus institutionnel de gestion documentaire au Cégep.
3. Déterminer les responsabilités de chaque service du Cégep quant à la gestion de ses dossiers et à l'application du système de gestion documentaire.
4. Coordonner la circulation de l'information administrative au Cégep.
5. Encadrer la création des imprimés administratifs au Cégep.

Article 2 - Définitions

Calendrier de conservation

L'ensemble des délais de conservation des documents administratifs de tous les services du Cégep.

Délai de conservation

Période de temps requise pour conserver un document dans sa phase active ou semi-active.

Dépôt de document

Un transfert de documents par lequel une unité administrative transporte ses documents semi-actifs au centre des documents administratifs.

Détenteur

La personne qui est responsable du traitement physique d'un dossier ou document en phase active.

Document administratif

Toute pièce documentaire quelles que soient sa forme ou ses caractéristiques (manuscrit, lettre, livre de compte, plan, photographie, microfilm, document audio-visuel, ordi-lingue ou mécanographique) produite ou reçue par une unité administrative du Cégep ainsi que par toute personne physique dans l'exercice de ses fonctions.

Document didactique

Toute pièce documentaire acquise par le Cégep et conservée par la bibliothèque pour soutenir l'apprentissage des étudiants.

Document pédagogique

Toute pièce documentaire produite ou reçue par un professeur et servant à des fins d'enseignement.

Règle de conservation

Délais de conservation déterminés par résolution et appliqués à un document.

Transfert de document

Opération par laquelle un document transite entre les différents points de classement de dossiers.

Unité administrative

Un service du Cégep : ses divisions, ses sections, tel qu'apparaissant à l'organigramme. Pour les fins d'application du présent règlement, un comité ou une commission peut être considéré comme une unité administrative.

Versement de document

Un transfert de document par lequel une unité administrative transporte ses documents inactifs au centre des archives.

Article 3 - Domaine d'application

Le présent règlement s'applique à tout document produit ou reçu au Cégep par un employé dans le cadre de ses fonctions administratives et de gestion.

Le présent règlement s'applique aux documents pédagogiques quand ceux-ci résultent de l'application d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'une procédure. (Exemples : notes de cours produites par un professeur, plans de cours).

Ce règlement ne s'applique pas aux documents didactiques ni aux dossiers de services professionnels, au sens du code des professions, auprès du personnel et des étudiants du Cégep.

Article 4 - Propriété des documents

Tous les documents administratifs, historiques et pédagogiques soumis au présent règlement sont la propriété du Cégep. Tout employé, quittant le Cégep, doit remettre à son supérieur immédiat tous les documents produits ou reçus pendant la durée de son engagement ou de son mandat.

Les travaux personnels tels que manuscrits de livres, de notes de cours et prototypes d'inventions demeurent cependant la propriété de leur auteur.

Article 5 - Inventaire des documents

La direction des Services aux étudiants et Communications est responsable de constituer l'inventaire global des documents administratifs à partir des inventaires préparés par toutes les unités administratives.

Article 6 - Codification de dossiers

Toutes les unités administratives doivent codifier tous leurs dossiers et documents dès leur création ou leur réception en utilisant le système de classification des documents administratifs en vigueur au Cégep. La direction des Services aux étudiants et Communications établit le système de classification des documents administratifs et

supporte les unités administratives lors de son application.

Article 7 - Conservation des dossiers

Toutes les unités administratives doivent établir les périodes de conservation de tous leurs dossiers administratifs en concordance avec les lois en vigueur et avec le Recueil des délais de conservation des documents des cégeps. Les unités administratives informent la direction du Services aux étudiants et Communications de ces règles de conservation. La direction du Service aux étudiants et Communications établit le calendrier de conservation des unités administratives à partir des informations transmises.

Article 8 - Règles générales de conservation

Un document ou dossier actif est conservé dans le bureau de son détenteur.

Un document ou dossier semi-actif est conservé au centre des documents administratifs ou, le cas échéant, dans un dépôt prévu à cette fin par l'unité administrative détentrice.

Un document devenu inactif est conservé au centre des archives du Cégep durant la période prévue au calendrier de conservation.

Article 9 - Transfert de documents

L'unité administrative détentrice est responsable du dépôt de documents ou dossiers selon les dispositions du calendrier de conservation.

La direction des Services aux étudiants et Communications est responsable du versement de documents ou dossiers selon les dispositions du calendrier de conservation.

Article 10 - Destruction des documents

Un document qui doit être détruit selon les dispositions du calendrier de conservation est éliminé selon le procédé de destruction des documents en vigueur au Cégep. La direction des Services aux étudiants et Communications est responsable de la destruction des documents après autorisation du service détenteur.

Article 11 - Protection des documents essentiels

Un document ou dossier essentiel, dont la perte entraînerait des conséquences graves et irréparables pour le Cégep, doit être conservé et protégé selon le programme de protection des dossiers essentiels établi par la direction des Services aux étudiants et Communications en conformité avec la Politique de gestion des

documents actifs du gouvernement du Québec et l'article 6 de la Loi sur les archives.

Article 12 - Versement des documents officiels

Les unités administratives, selon les dispositions du calendrier de conservation, doivent verser au centre des archives les originaux ou les copies certifiées de leurs documents administratifs produits ou reçus depuis la création du Cégep pour fins d'archivage.

Article 13 - Accès aux documents

Les documents administratifs sont accessibles sous réserve de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. La direction des Services aux étudiants et Communications est responsable de l'accès aux documents administratifs du Cégep sauf en ce qui concerne le dossier étudiant.

Article 14 - Protection des renseignements personnels

La direction des Services aux étudiants et Communications est responsable de la protection des renseignements personnels selon l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Toutes les unités administratives doivent se référer à la direction des Services aux étudiants et Communications pour donner accès à leurs documents contenant des renseignements personnels.

Article 15 - Rangement des documents

La direction des Services aux étudiants et Communications doit analyser toutes les demandes de mobilier pour le rangement des documents et faire les recommandations pertinentes.

Article 16 - Responsabilité de l'application

La direction des Services aux étudiants et Communications est responsable de l'application du présent règlement.

Article 17 - Frais administratifs

En concordance avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la direction des Services aux étudiants et Communications peut percevoir des frais administratifs pour les demandes de reproduction de documents ou dossiers déposés ou versés.

Article 18 - Évaluation et révision

Le présent règlement fera l'objet d'une première évaluation après trois ans et d'une révision à tous les cinq ans.

Article 19 - Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son dépôt auprès du Ministre. Nonobstant ce qui précède, l'article 12 entrera en vigueur graduellement selon l'échéancier établi par la direction du Cégep.

1997-03-2