

# Politique de gestion intégrée des documents

(12H/66A) Adoptée lors de la 387<sup>e</sup> assemblée régulière du Conseil d'administration le 15 juin 2016

## Préambule

La présente politique vise à assurer une gestion efficiente et sécuritaire de tous les documents du cégep du Vieux Montréal, qu'ils soient analogiques ou numériques. Elle reflète la volonté du Cégep de se doter d'un système de gestion documentaire uniforme, permettant de retracer rapidement l'information. Elle a également pour but d'assurer la protection des renseignements personnels et confidentiels, ainsi que la conservation des documents inactifs ayant une valeur historique afin de préserver la mémoire institutionnelle du Cégep.

## 1. Cadre légal et réglementaire

La présente politique est fondée sur la législation suivante :

- *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1)
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1)
- *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (chapitre A-21.1, r. 2)
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (chapitre C-1.1)
- *Code civil du Québec*
- *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (chapitre C-29)

## 2. Objectifs

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- Instaurer un programme de gestion intégrée des documents permettant une gestion optimale et efficace des documents administratifs.
- Se conformer aux prescriptions légales concernant la gestion documentaire.
- Constituer et protéger l'histoire du Cégep et des établissements affiliés, présents et passés.

- Identifier les documents essentiels au fonctionnement du Cégep en mettant en place les mesures nécessaires pour assurer leur gestion et leur protection.
- Garantir la protection et la gestion des renseignements personnels et des documents confidentiels.
- Encadrer et faciliter l'accès et le repérage des documents administratifs en mettant en vigueur et en appliquant le schéma de classification.
- Garantir la conservation et l'élimination des documents à l'aide du calendrier de conservation.

### **3. Champ d'application**

La présente politique s'applique à tous les employés du Cégep. Elle concerne les documents et dossiers, papier ou numériques, ayant une valeur administrative, financière, légale ou historique, produits ou reçus par un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions.

### **4. Principes directeurs**

#### **Propriété des documents**

Le Cégep possède tous les droits de propriété sur les documents et dossiers détenus par lui ou sous son contrôle, sous réserve des conventions collectives applicables aux employés du Cégep.

#### **Documents essentiels**

Les documents essentiels sont ceux jugés indispensables au fonctionnement du Cégep et nécessaires au rétablissement des activités de celui-ci suite à un sinistre ou un incident. De ce fait, les documents essentiels sont identifiés dans le calendrier de conservation et sont protégés adéquatement, quel que soit leur support.

#### **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 l'élimination de ces derniers.

#### **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 mises en place par le Cégep et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

#### **Recours aux technologies de l'information**

La gestion intégrée des documents vise une réduction des coûts associés à l'accroissement de la masse documentaire ainsi que de l'espace utilisé pour la conservation des documents.

Dans ce but, le Cégep favorise une utilisation optimale des solutions technologiques appropriées. Cette utilisation doit se faire dans la perspective du maintien de l'intégrité, de la fiabilité, de l'authenticité, de l'exploitabilité et du repérage des documents, tout au long de leur cycle de vie.

### **Durée de conservation**

La durée de conservation et la disposition finale de tous les documents et dossiers du Cégep sont consignées dans le calendrier de conservation.

### **Utilisation du logiciel de gestion intégrée des documents**

Hormis les documents déjà enregistrés et traités via une autre solution logicielle, les documents du Cégep sont enregistrés et traités dans une solution logicielle de gestion intégrée des documents qui en assure le repérage et l'utilisation, selon les droits d'accès des employés. Le schéma de classification ainsi que le calendrier de conservation y sont intégrés et appliqués.

### **Conversion de support et migration des données**

Le Cégep identifie, au besoin, les documents ou les séries documentaires nécessitant une conversion vers un système ou un support différent. Il peut ainsi déterminer le besoin de convertir en documents numériques les documents ou les séries documentaires conservés sur un support analogique. Il s'assure de procéder à ces opérations en respectant les dispositions du Code civil du Québec et de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.

## **5. Partage des responsabilités**

- Le conseil d'administration
  - Approuve la présente politique.
- La Direction générale
  - S'assure de la mise en œuvre de la présente politique.
  - Veille à l'instauration d'une culture de gestion documentaire dans les différents services du Cégep.
  - Affecte les ressources nécessaires à l'application de la politique.
- La Direction des communications et des affaires corporatives
  - Gère l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
  - Supervise la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et le maintien du système de gestion intégrée des documents.
  - Fait la promotion de la gestion documentaire et de la présente politique au sein du Cégep.
- Le Service de la gestion documentaire
  - Développe et met à jour les outils de gestion documentaire : schéma de classification, calendrier de conservation et guide pour les utilisateurs.
  - Effectue les activités liées au développement et au maintien du système de gestion intégrée des documents.

- Effectue et supervise la classification, le classement, le déclassé, l'indexation, la préservation et la destruction des documents.
- Participe à tout projet de conversion de support ou de migration des données.
- Organise l'entreposage sécuritaire des documents semi-actifs et inactifs versés par les différents services du Cégep.
- Assure et gère les droits d'accès aux documents.
- Planifie et dispense la formation aux nouveaux utilisateurs.
- La Direction des technologies de l'information
  - Collabore au choix des outils informatiques nécessaires à la gestion intégrée des documents et à l'intégration des outils bureautiques et informatiques.
  - Établit et met en œuvre des mesures de sécurité informatique pour la protection et l'intégrité des données du logiciel de gestion intégrée des documents.
  - Assure la gestion des copies de sécurité des données du logiciel de gestion intégrée des documents.
  - Participe à tout projet de conversion de support ou de migration des données.
- Le personnel d'encadrement
  - Veillent à l'application de la présente politique en s'assurant que les membres du personnel de leur service disposent de la formation et de l'information nécessaires fournies par le Service de la gestion documentaire.
  - Autorisent le transfert, le tri, la destruction ou l'archivage des documents et des dossiers selon les règles du calendrier de conservation.
- Les membres du personnel du Cégep
  - Appliquent la présente politique ainsi que les normes et procédures relatives à la gestion intégrée des documents.
  - Classent et enregistrent les documents et les dossiers actifs à l'aide du logiciel de gestion intégrée des documents ou du schéma de classification intégré sur leur poste informatique.

## **6. Adoption et entrée en vigueur**

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

## Lexique

**Authenticité** : Qualité d'un document lorsque l'on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a effectivement été produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.

**Calendrier de conservation** : Outil de gestion 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.

**Cycle de vie** : Ensemble des étapes que franchit un document depuis sa création, en passant par son transfert, sa consultation et sa transmission, jusqu'à son archivage ou sa destruction.

**Document** : 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.

**Déclassement** : Activité consistant à faire transiter les documents de l'état actif à l'état semi-actif ou inactif.

**Document actif** : Document fréquemment consulté et utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

**Document semi-actif** : Document occasionnellement consulté et utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

**Documents inactif** : Document qui n'a plus d'utilité administrative, financière ou légale. Trois types de disposition sont alors possibles : la destruction, la conservation lorsque le document a une valeur historique ou le tri lorsqu'une partie du dossier est conservée en tant qu'archives à valeur historique.

**Exploitabilité** : Qualité d'un document lorsqu'il peut être localisé, récupéré, communiqué et interprété.

**Fiabilité** : Qualité d'un document lorsque le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations d'activités ou de faits ultérieurs.

**Gestion intégrée des documents** : Système de gestion dont les composantes sont intégrées, afin de donner accès aux personnes accréditées à tous les documents pertinents qui documentent les activités du Cégep.

**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.

**Logiciel de gestion intégrée des documents** : Application informatique qui permet d'enregistrer, de décrire et de repérer les documents et les dossiers, quels que soient les supports utilisés, et d'automatiser l'application du schéma de classification et du calendrier de conservation.

**Schéma de classification** : Structure hiérarchique et logique de toutes les activités du Cégep. Il permet la classification, le classement et le repérage des documents de tous les services administratifs du Cégep.