

POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE DU CÉGEP DE L'ABITIBI-TEMISCAMINGUE

Responsable : Direction générale

ADOPTION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

24 mars 2020

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	5
1. ÉNONCÉS DE PRINCIPE	6
2. OBJECTIFS DE LA <i>POLITIQUE</i>	6
3. DÉFINITIONS	7
4. CHAMP D'APPLICATION	8
5. CLAUSES DE LA <i>POLITIQUE</i>	9
5.1 Propriété des documents	9
5.2 Détenteurs d'exemplaires principaux et secondaires.....	9
5.3 Utilisation adéquate des outils technologiques et des espaces électroniques d'enregistrement et de diffusion	9
5.4 Conservation et élimination	11
5.5 Accès aux documents.....	12
5.6 Protection des documents essentiels et des documents contenant des renseignements personnels	12
5.7 Maintenance et évolution du système de gestion documentaire	12
6. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	13
6.1 Conseil d'administration	13
6.2 Direction générale	13
6.3 Secrétariat général	13
6.4 Directions des services	14
6.5 Personnes-ressources en matière de gestion documentaire identifiées à l'intérieur des différents services.....	14
6.6 Coordonnateur ou coordonnatrice des services informatiques et de l'audiovisuel.....	14
6.7 Membres du personnel administratif	14
7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	15
7.1 Entrée en vigueur	15
7.2 Révision	15

Préambule

La présente *Politique* répond à la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1, art. 6), qui stipule que les organismes publics ont l'obligation de se doter d'une politique de gestion de leurs documents. À cet égard, le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue a autorisé la conduite d'un projet de gestion documentaire afin d'assurer l'organisation de la gestion et de la conservation des documents de l'établissement, ce qui inclut l'élaboration de cette *Politique*. Elle a pour fonction principale d'encadrer les rôles et les responsabilités en conformité avec le modèle de gestion décentralisée souhaité.

1. Énoncés de principe

Cadre légal et réglementaire

À titre d'organisme public décentralisé visé par la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1), le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, ci-après le Cégep, a l'obligation :

- a) De conserver et de diffuser ses documents conformément aux dispositions prévues par cette *Loi* et la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics* qui en découle.
- b) De se conformer au *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (chap. A-21.1, r.2) en soumettant pour approbation son calendrier de conservation et en veillant à la destruction conforme de ses documents confidentiels.
- c) De garantir le droit d'accès aux documents, d'assurer la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent et de les classer de manière à en assurer le repérage en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).
- d) De veiller au maintien de la valeur juridique et de l'intégrité des documents technologiques en conformité avec la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. 1.1.) et avec les dispositions prévues par le calendrier de conservation institutionnel en matière de supports de conservation.

Les activités du Cégep sont par ailleurs encadrées par diverses lois à incidence archivistique, dont les lois québécoises et canadiennes relatives à l'impôt sur le revenu, la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. (1985), ch. C-42), la *Loi sur la preuve au Canada* (L.R.C. (1985), ch. C-5), le *Code civil du Québec* (L.R.Q., c.1991) ainsi que certaines lois spécifiques qui établissent les délais de conservation quant aux séries documentaires visées.

La présente *Politique* établit le cadre général d'application d'une gestion intégrée des documents institutionnels (GID) au sein du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue ainsi que les rôles et responsabilités de l'ensemble des acteurs concernés. Elle vise à orienter les procédures institutionnelles en matière de gestion documentaire en conformité avec les dispositions légales qui s'appliquent ainsi qu'avec l'ensemble des politiques et règlements internes déjà en vigueur. Elle vise également à soutenir la réalisation de la mission du Cégep par la mise en place de pratiques efficaces de gestion des documents institutionnels.

2. Objectifs de la *Politique*

Par la mise en place de la présente *Politique*, le Cégep convient des objectifs suivants :

- a) Soutenir la poursuite de ses activités de gestion et le développement de ses activités de fonctionnement par l'identification, la localisation et la conservation de ses documents institutionnels.
- b) Faciliter le travail collaboratif, l'accès à l'information stratégique et la réactivité vers l'accomplissement d'objectifs communs.
- c) Assurer la reprise de ses activités, en cas de sinistre, par l'identification, la localisation et la préservation adéquates de ses documents essentiels.
- d) Se conformer aux exigences légales et réglementaires en vigueur, tant en matière d'accès à l'information que de protection des renseignements personnels.
- e) Gérer son patrimoine archivistique de façon rationnelle, économique et responsable par l'adoption de pratiques limitant la multiplication des copies de documents et par la valorisation du support de conservation électronique.

3. Définitions

Authenticité : qualité d'un document exempt d'altérations physiques ou logiques empêchant de confirmer son auteur, son destinataire, le lieu, le moment de production ainsi que l'objet.¹

BAnQ : Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Calendrier de conservation : outil de gestion qui regroupe les règles de conservation déterminant les périodes d'utilisation et les supports de conservation autorisés des documents et identifiant ceux destinés à la conservation ou à la destruction.

Cégep : Cégep (collège d'enseignement général et professionnel) de l'Abitibi-Témiscamingue.

Conservation : obligation légale ou réglementaire de garder certains documents, d'en préserver l'intégrité et d'en garantir l'accès au contenu.

Documents actifs : documents couramment utilisés dans le cadre des activités administratives, financières et légales du Cégep².

Documents essentiels : documents indispensables à la reprise des activités du Cégep en cas de sinistre et faisant l'objet de mesures de conservation particulières.

Documents inactifs : documents n'étant plus utilisés dans le cadre des activités administratives, financières et légales du Cégep, mais devant être conservés à des fins historiques ou de recherche³.

¹ Adaptation de la définition de Couture et Roy (2006-2007 : 146).

² Adaptation de la *Loi sur les archives* (chap. A-21.1, r.2, a.1).

³ Adaptation de la *Loi sur les archives* (chap. A-21.1, r.2, a.1).

Documents institutionnels : documents ayant atteint un niveau de stabilité suffisant pour justifier leur enregistrement à l'intérieur du système de gestion documentaire institutionnel.

Documents semi-actifs : documents utilisés de manière occasionnelle dans le cadre des activités administratives, financières et légales du Cégep⁴.

Exemplaires principaux : document qui tient lieu d'attestation officielle et qui est le plus complet sur un sujet donné (version finale).

Exemplaires secondaires : document qui découle de l'exemplaire principal et qui est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion.

Gestion intégrée des documents (GID) : mode de gestion des documents institutionnels, quels que soient leur état (actif, semi-actif ou inactif) et leur support (analogique ou numérique).

Modèle de gestion décentralisée : modèle selon lequel la prise en charge de la gestion documentaire est assurée par chaque service. Cela inclut les tâches associées à l'enregistrement, au classement, à la gestion de la conservation et à la destruction des documents à l'aide des outils mis en place.

Pérennité : qualité d'un document dont la conservation à long terme peut être garantie moyennant la mise en place des dispositifs et des conditions d'entreposage adéquats.

Personnel administratif : catégorie d'emploi visant le personnel professionnel, le personnel de soutien, le personnel-cadre, ainsi que le personnel hors cadre. Un membre du personnel enseignant qui est libéré pour effectuer des tâches administratives est considéré comme un membre du personnel administratif.

Plan de classification : structure hiérarchique et logique représentant les activités administratives du Cégep et visant à faciliter l'organisation et le repérage des documents.

Unité détentrice : service identifié comme responsable de la conservation de l'exemplaire principal d'un document.

4. Champ d'application

La présente *Politique* vise l'ensemble des documents administratifs produits et reçus par le Cégep dans le cadre de ses activités et conservés pour leur valeur d'information ou de preuve. Ces documents peuvent être actifs, semi-actifs ou inactifs.

La présente *Politique* s'applique à l'ensemble du personnel du Cégep œuvrant dans ses différents centres et campus.

⁴ *Ibid.*

5. Clauses de la *Politique*

5.1 Propriété des documents

L'ensemble des documents institutionnels créés et reçus par les membres du personnel administratif du Cégep dans le cadre de leurs fonctions et activités professionnelles demeure sous la propriété et le contrôle du Cégep⁵, qu'ils soient sous forme papier ou sous forme électronique. Ces documents doivent bénéficier de toutes les protections en place pour garantir leur conservation et leur exploitation conformément aux modalités prévues par le calendrier de conservation et aux restrictions d'accès qui s'appliquent, et ce, peu importe les départs et mouvements de personnel. Les documents produits par le personnel enseignant et déposés à la Direction des études sont assujettis au présent article.

5.2 Détenteurs d'exemplaires principaux et secondaires

Chaque service est détenteur d'exemplaires principaux et secondaires de documents institutionnels dont il a une responsabilité de gestion et de conservation conforme aux modalités prévues dans le calendrier de conservation.

Les exemplaires principaux originaux doivent être acheminés au campus de Rouyn-Noranda. Conformément aux dispositions demandées par les ordres professionnels, les dossiers des étudiantes et des étudiants détenus par toute personne faisant partie d'un ordre professionnel ne sont pas soumis à cette clause pour autant que cette personne occupe une fonction dont l'inscription à un ordre professionnel est exigée par le Cégep. Dans tels cas, la conservation de ces dossiers relève de la responsabilité du personnel professionnel concerné.

5.3 Utilisation adéquate des outils technologiques et des espaces électroniques d'enregistrement et de diffusion

En accord avec la *Politique de sécurité de l'information*, le Cégep offre des espaces électroniques d'enregistrement et de diffusion sécurisés aux membres de son personnel administratif.

5.3.1 Disque local (poste de travail) et périphériques d'enregistrement

L'enregistrement d'un document sur le disque dur local du poste de travail ou sur un périphérique d'enregistrement amovible (clé USB, disque externe ou autre) doit se limiter aux ébauches, aux copies de travaux en cours et aux documents sans valeur archivistique pour l'institution, c'est-à-dire des documents qui ne sont pas encadrés par les règles du calendrier de conservation tels les notes personnelles, les mémos et les gabarits non officiels.

⁵ Loi sur les archives L.R.Q., chap. A-21.1 à 12.

Aucune donnée confidentielle ne doit s'y retrouver, et ce, en aucun cas.

L'utilisateur du poste de travail comprend qu'aucune garantie de sécurité ne peut s'appliquer sur les documents entreposés dans ces espaces puisque ceux-ci se trouvent isolés du réseau informatique et des sauvegardes automatiques effectuées.

5.3.2 Espace réseau individuel professionnel

L'utilisation de l'espace réseau individuel est recommandée pour l'enregistrement des dossiers de travail, incluant la documentation afférente et les versions préliminaires. Lorsque le document a été approuvé à titre de version finale, celui-ci doit être enregistré dans l'espace réseau institutionnel, conformément aux modalités prévues à l'alinéa 5.3.5. Un délai de prudence d'un an peut s'appliquer à la conservation du dossier de travail enregistré sur l'espace réseau individuel, ensuite, celui-ci devra être supprimé par l'utilisateur.

5.3.3 Espace réseau partagé

L'utilisation de l'espace réseau partagé est recommandée pour l'enregistrement des dossiers de travail nécessitant la collaboration intra ou interservices, incluant la documentation afférente et les versions préliminaires. Lorsque le document a été approuvé à titre de version finale, celui-ci doit être enregistré dans l'espace réseau institutionnel, conformément aux modalités prévues à l'alinéa 5.3.5. Par la suite, les versions préliminaires, la documentation afférente et les documents de travail devront être supprimés par l'unité détentrice de l'exemplaire principal, en conformité avec les délais et modalités précisés dans le calendrier de conservation.

5.3.4 Boîte courriel

Selon le cas, la correspondance reçue sous forme de courriels peut avoir une valeur de document institutionnel, de document de travail ou d'information. Le Cégep établit une *Procédure de gestion des courriels* présentant une valeur institutionnelle afin d'en faciliter l'identification par les employés et d'en assurer l'enregistrement dans l'espace réseau institutionnel.

5.3.5 Espace réseau institutionnel

L'espace réseau institutionnel constitue un lieu d'entreposage électronique unique et sécurisé dédié exclusivement aux documents institutionnels du Cégep. Conformément aux accès qui leur sont octroyés, les détenteurs d'exemplaires principaux de documents y déposent les versions finales et veillent à l'application des délais de conservation prévus par le calendrier, selon les procédures en vigueur.

5.3.6 Intranet

L'intranet institutionnel constitue un espace de diffusion des versions à jour de documents pouvant être requis par les membres de la communauté collégiale, en fonction des accès leur étant accordés. Cet espace ne constitue toutefois pas un lieu d'entreposage des documents visés par le calendrier de conservation du Cégep et ne dispense pas le détenteur de l'exemplaire principal d'un document d'en effectuer l'enregistrement à l'intérieur de l'espace réseau institutionnel, conformément aux modalités prévues à l'alinéa 5.3.5.

5.3.7 Outils infonuagiques personnels

L'utilisation d'outils infonuagiques personnels pour l'enregistrement et la transmission de documents produits dans le cadre des fonctions professionnelles d'un employé est formellement interdite.

5.3.8 Outils infonuagiques professionnels

Les outils infonuagiques rendus disponibles par le Cégep peuvent être utilisés à titre de documents partagés sur une base temporaire, mais ne constituent pas une forme de conservation officielle.

Une fois ces documents terminés et complets, ils doivent être déplacés sur l'espace réseau institutionnel prévu à cet effet.

5.4 Conservation et élimination

5.4.1 Le Cégep s'engage à maintenir, dans le plan de travail des services concernés, le temps nécessaire à la veille technologique, à la vérification matérielle et environnementale et à l'entretien des infrastructures d'entreposage physiques et logiques des documents. Dans le cas des documents technologiques, il reconnaît que ces mesures préventives sont nécessaires afin d'en garantir l'authenticité, la fiabilité, l'exploitabilité et la pérennité conformément aux dispositions prévues par la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., C-1.1., art. 5-8) ainsi qu'aux délais de conservation fixés par le calendrier institutionnel.

5.4.2 Dans le respect des ressources disponibles, des priorités évaluées et des types de support de conservation exigés dans le calendrier de conservation, le Cégep soutient la conduite de projets de numérisation et de transferts de bases de données aux fins d'archivage.

- a) Tout projet de numérisation ou de dématérialisation doit tenir compte de la nécessité de protection de séries documentaires volumineuses représentant des documents essentiels.

5.4.3 L'élimination de documents institutionnels non confidentiels et de documents confidentiels, incluant les documents contenant des renseignements personnels, doit s'effectuer dans les délais prévus par le calendrier de conservation institutionnel et selon les mesures de sécurité appropriées au type de support.

5.5 Accès aux documents

5.5.1 Le Cégep s'engage à accorder à son personnel l'accès aux répertoires électroniques et aux dossiers physiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions.

5.5.2 Toute demande d'accès autre que prévu à l'alinéa précédent doit être adressée au Secrétariat général, qui en assure le traitement.

5.6 Protection des documents essentiels et des documents contenant des renseignements personnels

5.6.1 Le Cégep reconnaît son devoir de protection des renseignements confidentiels consignés de son personnel ainsi que de sa population étudiante, et ce, sur l'ensemble du cycle de vie des documents qui les contiennent, soit dès la saisie de ces informations jusqu'à leur destruction finale, ou jusqu'à l'atteinte de la date de tombée de la protection précisée par la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1).

5.6.2 Le Cégep s'engage à ne conserver que les informations requises par les procédures encadrant le traitement des dossiers de sa population étudiante et de son personnel.

5.6.3 Tous les membres du personnel ont l'obligation de signer le formulaire *Devoir de loyauté, de confidentialité et de non-concurrence*.

5.6.4 Les documents confidentiels conservés au sujet d'une personne par les intervenantes et les intervenants affiliés à un ordre professionnel dans le cadre de leurs fonctions sont conservés conformément aux règles de tenue de dossiers prévues par l'ordre. Ces documents ne peuvent être communiqués à une tierce partie, interne ou externe au Cégep, sans le consentement écrit de la personne concernée, à moins d'une demande d'accès à l'information ou d'un doute raisonnable concernant la sécurité de personnes, incluant la personne concernée.

5.7 Maintenance et évolution du système de gestion documentaire

5.7.1 Le Cégep s'engage à planifier les ressources nécessaires au maintien et à l'évolution du système de gestion documentaire mis en place afin d'assurer la protection pérenne des documents.

6. Partage des responsabilités

La présente *Politique* attribue la gestion documentaire du Cégep à des instances et à des personnes en raison des fonctions particulières qu'elles exercent.

6.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la *Politique de gestion documentaire* ainsi que toute modification à celle-ci.

6.2 Direction générale

- a) Exige une utilisation systématique du calendrier de conservation afin d'assurer une gestion rigoureuse des renseignements personnels contenus dans les documents ainsi qu'une utilisation rationnelle des espaces d'entreposage physiques et logiques.
- b) S'engage à planifier les ressources nécessaires au maintien et à l'évolution du système de gestion documentaire mis en place afin d'assurer la protection pérenne des documents.

6.3 Secrétariat général

- a) Approuve l'utilisation du plan de classification institutionnel comme outil d'identification, de repérage et de classement uniforme. Il valide son utilisation systématique pour l'ensemble des documents administratifs du Cégep, quel qu'en soit le support.
- b) S'attend à ce que le classement des documents de travail du personnel administratif soit réalisé selon la même structure classificatoire que celle prévue par le plan de classification institutionnel afin de faciliter leur repérage et leur transfert dans le système de gestion documentaire.
- c) Établit des procédures pour le déplacement des documents actifs et semi-actifs papier vers les espaces d'entreposage dédiés aux documents semi-actifs et inactifs et veille à l'application et à la mise à jour de ces procédures à l'intérieur de l'ensemble des services.
- d) Établit des procédures visant à identifier les documents essentiels et à leur accorder les mesures de protection requises pour assurer la reprise rapide de ses activités en cas de panne, de bris ou de sinistre.
- e) Reçoit les demandes de modification au calendrier de conservation et les ajouts requis au plan de classification de la part des personnes-ressources identifiées à l'intérieur des différents services.
- f) Veille à soumettre les modifications jugées requises à BAnQ en matière de règles de conservation en fonction du processus d'approbation prévu.

- g) Effectue les tâches relatives au maintien de la solution de gestion documentaire et à l'inclusion de la mise à jour de la présente *Politique* ainsi que de celle des outils de gestion documentaire et de formations développés.
- h) S'assure, selon les besoins, que la formation de base en matière de gestion documentaire est offerte aux nouveaux membres du personnel administratif.
- i) Traite les demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

6.4 Directions des services

- a) Sont responsables des documents dont leur service est détenteur de l'exemplaire principal.
- b) Facilitent l'élaboration et l'application des modalités prévues en matière de gestion documentaire en identifiant une ou plusieurs personnes-ressources à l'intérieur de leur service.

6.5 Personnes-ressources en matière de gestion documentaire identifiées à l'intérieur des différents services

- a) Participent à la mise en œuvre de la présente *Politique*.
- b) Sont consultées quant à la mise en place des procédures de gestion documentaire qui en découlent ainsi que lors de toute refonte de la *Politique* ou des procédures afférentes.
- c) Jouent un rôle de soutien au sein de leur équipe dans l'utilisation des outils de gestion documentaire et recommandent toute modification au Secrétariat général.

6.6 Coordonnateur ou coordonnatrice des services informatiques et de l'audiovisuel

- a) Est consulté en matière de sélection et d'implémentation de la solution technologique retenue et assure le maintien de celle-ci dans la durée.
- b) Effectue la gestion des copies de sécurité des documents électroniques institutionnels.
- c) Assure une veille technologique.
- d) S'implique dans tout projet de migration des données ou de conversion de support.

6.7 Membres du personnel administratif

Observent le contenu de la présente *Politique* et appliquent les procédures afférentes.

7. Entrée en vigueur et révision

7.1 Entrée en vigueur

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

7.2 Révision

La présente *Politique* sera révisée au besoin ou au plus tard sept ans après sa mise en application.