

Comité permanent des archives des établissements d'enseignement collégial

Président:

Guillaume Marsan

Bibliothèque
et Archives
nationales

Québec 

Membres:

Mélissa Croteau – Cégep Beauce-Appalaches

Martin Doyle - Cégep Ahuntsic

Sylvain Falardeau - Cégep Édouard-Montpetit

Marie-Ève Filteau – Cégep de Lévis-Lauzon

Nathalie Hallé – Cégep John Abbott

Sylvie Thériault – Cégep Garneau



Collège **Ahuntsic**



CÉGEP^{du}
LEVIS
LAUZON



CÉGEP
GARNEAU

HISTORIQUE

Le comité a été créé dans le but d'aider les établissements d'enseignement collégial à élaborer leurs calendriers de conservation.

2009-2011

- Refonte complète du guide
- Journée des archives 2011

2011-2018

- Travaux permanents pour améliorer le guide
- Changements à certaines règles
- Échanges/collaboration entre les cégeps

2018 Implication de la Fédération des cégeps (☺)

MISSIONS ET OBJECTIFS DU COMITÉ

- Outils de gestion (plan de classification et calendrier);
- Respect des exigences archivistiques et réglementaires;
- Assurer la continuité des activités;
- Fournir des réponses adéquates aux gestionnaires;
- Responsabilités à l'égard du personnel et des étudiants, notamment en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- Participer à la constitution du patrimoine archivistique de leur institution et, par extension, de la société québécoise tout entière.

Présentation du guide

- Plan de classification et calendrier de conservation élaborés selon les activités d'un collège ;
 - Créés afin d'être évolutifs dans le temps
- Outils simples d'utilisation et qui facilitent la mise en place ou la mise à jour de la gestion documentaire dans un collège ;
- Chacun des outils du guide peut être adapté selon les diverses réalités des collèges : l'évolution des activités, les changements technologiques, les nouvelles bases de données utilisées, etc.

Plan de classification

- Élaboré afin de présenter le plus fidèlement possible, les activités d'un collège ;
- Schéma hiérarchique et structuré, logique ;
- Uniforme (applicable à toutes les unités administratives d'un collège) ;
- Possibilité de l'adapter selon les besoins de notre organisme ;
- Avantages :
 - Facilite l'organisation des documents produits ou reçus
 - Accélère le classement et le repérage des documents peu importe leurs supports
 - Diminue les conséquences de la mobilité du personnel (continuité des opérations)

Plan de classification

PLAN DE CLASSIFICATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

Activités de gestion

- 1000 Administration générale et affaires juridiques
- 2000 Gestion des ressources humaines
- 3000 Gestion des ressources financières
- 4000 Gestion des ressources mobilières et immobilières
- 5000 Communications et relations publiques
- 6000 Gestion des ressources informationnelles

Activités d'exploitation

- 7000 Gestion de l'effectif scolaire
- 8000 Gestion pédagogique
- 9000 Vie étudiante et services communautaires

Plan de classification

1^{er} niveau 1000 ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET AFFAIRES JURIDIQUES

2^e niveau 1200 Organisation administrative

3^e niveau

- 1210 Mission, mandats et valeurs
- 1220 Autorité et délégation de pouvoirs
- 1230 Structure administrative
- 1240 Politiques, procédures et règlements
- 1250 Éthique et déontologie

Exemple d'adaptation du plan dans un milieu

Extrait du plan actuel du Cégep de Lévis-Lauzon (Comités internes)

1000 Administration du Cégep de Lévis-Lauzon

1200 Structure administrative

1220 Tenue de réunions administratives

1224 Réunions de régie interne ou réunions de comités ad hoc...

1224-01 Comité gestionnaire - Procès-verbaux,...

1224-02 Comité de direction - Statut, règlement,...

1224-03 Comité directeur fonction - Statut règlement dossiers d'assemblées, procès-verbaux, fonctionnement

Le 5^e niveau continu présentement jusqu'à 1224-92-XX

Problématiques du plan actuel : 6 niveaux ; hiérarchie pas toujours simple ou logique ; manque d'uniformité ; manque d'espace pour l'ajout de nouvelles activités

Exemple d'adaptation du plan dans un milieu

- Projet de nouveau plan de classification basé sur celui du guide

1000 ADMINISTRATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

1500 Comités internes

1510 Comités internes en administration et en affaires juridiques

1520 Comités internes en gestion des ressources humaines

1530 Comités internes en gestion des ressources financières

1540 Comités internes en gestion des ressources mobilières et immobilières

1550 Comités internes en communications et relations publiques

1560 Comités internes en gestion des ressources informationnelles

1570 Comités internes en gestion de l'effectif scolaire

1580 Comités internes en gestion pédagogique

1590 Comités internes en vie étudiante et services communautaires

Exemple d'adaptation du plan dans un milieu

- Exemple de développement jusqu'au 4^e niveau

1^{er} niveau 1000 ADMINISTRATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

2^e niveau 1200 Organisation administrative

3^e niveau 1210 Mission, mandats et valeurs

4^e niveau 1211 Projet éducatif

1220 Autorité et délégation de pouvoirs

1230 Structure administrative

1231 Organigrammes

1240 Politiques, procédures et règlements

1241 Politiques


1242 Procédures

1243 Règlements

1244 Directives et normes

Calendrier de conservation

- Document juridique indispensable à une saine gestion documentaire;
 - Règles de conservation approuvées par BAnQ
 - Règles jugées minimales
- Détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents ;
- Il indique quels documents doivent être conservés aux archives et lesquels doivent être éliminés ;
- Possible d'adapter les règles de conservation selon la réalité de votre collège (ajout de différents supports, projets de numérisation, ajout des bases de données, ajout d'exemplaires secondaires, ajout de types de documents, etc.) ;
 - Possibilité d'adapter des règles de conservation différentes et de les présenter à BAnQ
 - Documents qu'on souhaite conserver aux archives
 - Prolonger les délais à l'actif et au semi-actif
- Avantages : économies en matériel et en espace

| | | | | |
|---|---|------------------------|-------------------------|---|
| TRANSACTION : AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | N° DU CALENDRIER 120301 | N° DE LA DEMANDE 02 | N° DE LA RÈGLE 00010 | SCEAU DE BANQ  26 JAN. 2018 Approuvé par BANQ |
| | NOM DE L'ORGANISME CÉGEP DE LÉVIS-LAUZON | | | |

DESCRIPTION

| | | |
|--|---------|----------------|
| TITRE Ententes, conventions et contrats | RECUEIL | N° DE LA RÈGLE |
|--|---------|----------------|

| | |
|---|------------------------|
| PROCESSUS / ACTIVITÉ Ententes, conventions et contrats | CODE DE CLASSIFICATION |
|---|------------------------|

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL
Unités administratives responsables

DESCRIPTION ET UTILISATION
Documents juridiques confirmant une entente entre une personne physique ou morale et le collège : contrats d'achats, de service, d'entretien, de location, de stage, d'emprunt, de prêt interétablissements, de coopération, permis pour la tenue d'activités et autres

TYPES DE DOCUMENTS
Ententes, conventions, contrats, baux, documents afférents, polices d'assurance, permis

DOCUMENTS ESSENTIELS DOCUMENTS CONFIDENTIELS


RÉFÉRENCES JURIDIQUES
Code civil du Québec, art. 2925, 2927 (3 ans), art. 2922 (10 ans)
Loi sur l'administration fiscale, C. A-6.002, art. 35.1 (pièces justificatives : 6 ans après la dernière année à laquelle elles se rapportent)

REMARQUES GÉNÉRALES
Conserver selon les procédures de conservation et de protection des documents essentiels en vigueur au collège.
Appliquer la règle 00068 pour les permis de construction, la règle 00070 pour les contrats de construction et la règle 00072 pour l'acquisition de biens immobiliers.

DÉLAI DE CONSERVATION

| NUMÉROTATION | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS | | | | DISPOSITION | |
|--------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|----|-------------|----|
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 01 | Principal | PA; DM | 888 | R1 | 10 | R2 | Tri | R3 |
| 02 | Secondaire | PA; DM | 888 | R1 | 0 | | Destruction | |

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION
R1 : Conserver pendant la durée de l'entente, de la convention ou du contrat.
R2 : Conserver 3 ans les permis d'alcool.
R3 : Conserver les contrats et les ententes relatifs aux programmes exclusifs au collège et ceux qui témoignent de la mission du collège.

| | | | | |
|--|-----------------------|------------------|----------------|--|
| TRANSACTION : | N° DU CALENDRIER | N° DE LA DEMANDE | N° DE LA RÈGLE | SCEAU DE BANQ  |
| | 120301 | 02 | 00063 | |
| AJOUT <input type="checkbox"/> MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> SUPPRESSION <input type="checkbox"/> | NOM DE L'ORGANISME | | | |
| | CÉGEP DE LÉVIS-LAUZON | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|------------------------|----------------|
| TITRE Feuillets fiscaux | RECUEIL | N° DE LA RÈGLE |
| PROCESSUS / ACTIVITÉ Gestion de la paie | CODE DE CLASSIFICATION | |
| NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL Direction des services administratifs – Ressources financières | | |
| DESCRIPTION ET UTILISATION Documents relatifs aux cotisations et aux déductions fiscales du personnel du collège | | |
| TYPES DE DOCUMENTS Feuillets fiscaux, relevés 1, T4 et TP4 | | |
| <input type="checkbox"/> DOCUMENTS ESSENTIELS <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTS CONFIDENTIELS | | |
| RÉFÉRENCES JURIDIQUES Loi sur l'administration fiscale, c. A-6.002, art. 35.1 et Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. (1985), ch. 1 (5 ^e suppl.)), art. 230 (4) : 6 ans après la dernière année fiscale ou d'imposition à laquelle les documents se rapportent | | |
| REMARQUES GÉNÉRALES Depuis 2012, les documents sont conservés dans le système de gestion spécialisée Clara Finances. | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|--|
| NUMÉROTATION | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS | | | | DISPOSITION | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 01 | Principal | PA; DM | 2 | | 5 | | Destruction | |
| 02 | Secondaire | PA; DM | 2 | | 0 | | Destruction | |

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Processus de modification d'une règle de conservation par le comité

1. **Identification des règles à modifier:** *évaluation de la pertinence d'un délai, modification du cadre réglementaire, etc.*
2. **Réunion en visioconférence:** *permet de participer aux rencontres à partir de son milieu de travail palliant ainsi à la contrainte de la distance géographique.*
3. **Utilisation de l'application web BASECAMP** *(en complément aux rencontres officielles):* *questionnaire de projet qui centralise les échanges, documente le processus décisionnel, etc.*
4. **Transmission des propositions au comité intersectoriel de BAnQ.**

Exemples: modification de règles de conservation

Règle 1000-16 / Comités internes

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|--|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--|------------|--|-------------|----|
| DÉLAI | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS | | | | DISPOSITION | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 01 | Principal | | | 2 | | 5 | | Tri | R1 |
| | | | | | | | | | |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
| R2 : Conserver les documents de constitution, les listes des membres, les résolutions, les documents afférents, les procès-verbaux des comités dont le travail a une incidence historique sur le collège. | | | | | | | | | |

Permet une meilleure flexibilité et évite de conserver des documents avec une valeur d'information ou de témoignage inexistante ou peu élevée.

Exemples: modification de règles de conservation (suite)

Règle 2000-07 / Dossiers du personnel

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|---|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|----|---------------------|----|
| NUMÉROTATION | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | | PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS | | | | DISPOSITION | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 01 | Principal | | | 888 | R1 | 90 | R2 | T ri / D | R3 |
| | | | | | | | | | |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver pendant toute la durée de l'emploi R2 : Conserver jusqu'au 90e anniversaire de naissance de l'employé. R3 : Conserver les dossiers des employés nés aux années 1 de chaque décennie (1921, 1931, 1941, etc.) ainsi que ceux des employés qui ont exercé une influence significative sur l'évolution du collège et les dossiers des cadres supérieurs. | | | | | | | | | |

Créés initialement pour soutenir un besoin administratif, la conservation d'un échantillonnage n'apporte aucun éclairage supplémentaire sur l'histoire ou la mission de l'organisation.

Exemples: modification de règles de conservation (suite)

Règle 6000-02 / Gestion des systèmes et des réseaux

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | | |
|---|------------|--------------------------|--|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|----|
| NUMÉROTATION | EXEMPLAIRE | SUPPORTS DE CONSERVATION | | PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS | | | | DISPOSITION | |
| | | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 01 | Principal | | | 888 | R1 | 0 | | Tri | R2 |
| | | | | | | | | | |
| REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION R1 : Conserver ces données documents aussi longtemps qu'elles qu'ils puissent être exploitées et doivent demeurer accessibles ou transférées dans une nouvelle application informatique. R2 : Conserver l'inventaire des systèmes et réseaux, les cahiers de charges et les soumissions retenues. | | | | | | | | | |

Terme plus approprié.

Bonnes pratiques pour l'application du guide dans les organisations

- Appui de la Direction
- Dialogue constructif entre le service des archives ET le personnel d'encadrement, le service des affaires corporatives et juridiques, la direction des nouvelles technologies, l'ensemble du personnel.
- Implication des usagers dans le processus d'implantation des outils de gestion documentaire.
- Formations
- Etc.