

## RÈGLEMENT NUMÉRO 10

Gestion des documents administratifs  
au Cégep de Lévis-Lauzon

Adopté le 29 novembre 1989  
Amendé le 4 octobre 2006 (CA-2768)



**CÉGEP DE LÉVIS-LAUZON**

La *passion* du savoir

## DESIGNATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de Règlement numéro 10.

### 1. OBJET

Le présent règlement énonce les principales règles relatives à la classification, à la conservation, à l'utilisation et à la consultation des documents administratifs dont le Cégep a la responsabilité, à l'exception de ceux visés à la Loi sur la Bibliothèque Nationale du Québec.

### 2. FONDEMENT

- Loi des Collèges d'enseignement général et professionnel
- Loi sur les Archives
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information
- Lois québécoises et fédérales touchées par le caractère des dossiers et consignées au Calendrier de conservation des documents administratifs du Cégep de Lévis-Lauzon.

### 3. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement de même que dans le Calendrier de conservation des documents administratifs en vigueur au Cégep, les mots et les expressions qui suivent désignent respectivement:

- A) **UNITÉ ADMINISTRATIVE** : Groupe de personnes planées sous la responsabilité d'un gestionnaire et travaillant avec les mêmes dossiers. Au cégep, il peut s'agir de secteurs ou encore de services.
- B) **ARCHIVES** : L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par le Cégep pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur administrative, légale ou historique.
- C) **CALENDRIER DE CONSERVATION** : Instrument de gestion documentaire élaboré pour fixer les règles de conservation des différents types de documents du Cégep, compte tenu de leur valeur administrative, légale ou historique en application de la "Loi sur les Archives".
- D) **DOCUMENT** : Toute information délimitée et structurée de façon tangible ou logique selon le support qui la porte et 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 des ces formes ou en un autre système de symboles.
- E) **DOCUMENT ESSENTIEL** : Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et dont la perte entraînerait des sérieux problèmes d'ordre pécuniaire ou juridique : Les lettres patentes, les titres de propriétés, les procès-verbaux et résolutions du Conseil d'administration, du Comité exécutif, les polices d'assurance, etc.
- F) **DOCUMENT ACTIF** : Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales et conservé dans l'unité administrative concernée.

- G) **DOCUMENT SEMI-ACTIF** : Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales et que le service responsable a transféré aux archives.
- H) **DOCUMENT INACTIF** : Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives et conservé en permanence aux archives pour sa valeur légale ou historique.
- I) **DOSSIER** : Ensemble de documents portant sur un sujet donné.
- J) **DOSSIER DE GESTION** : Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné et qu'un service détient, à titre de véritable responsable ou gestionnaire, c'est-à-dire un dossier gestion selon les termes utilisés dans le système de gestion documentaire implanté au Cégep.
- K) **DOSSIER DE SUPPORT** : Dossier contenant une copie ou une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou document sélectionné et conservé pour référence éventuelle sur un sujet particulier mais non détenu à titre de véritable responsable de ce dossier, c'est-à-dire un dossier support selon les termes utilisés dans le système de gestion documentaire implanté au Cégep.
- L) **DOSSIER DE RÉFÉRENCE** : Document ou ouvrage édité ou imprimé, conservé pour des fins de consultation dans l'unité administrative, c'est-à-dire un document référence selon les termes utilisés dans le système de gestion documentaire implanté au Cégep.
- M) **DOCUMENT ÉPHÉMÈRE** : Document de travail temporaire qui est détruit ou retourné à son émetteur dès qu'il a rempli son utilité. Ce document n'est jamais mis en dossier.
- N) **LISTE DE CLASSEMENT** : Liste fournie par le Cégep, en vertu de l'article 16 de la Loi 65 sur l'accès, et servant à faciliter le repérage des documents, donc l'exercice du droit d'accès (ex.: index général alphabétique ou numérique).
- O) **PLAN DE CLASSIFICATION** : Structure hiérarchique et logique permettant le regroupement physique ou intellectuel des documents, et basée, sur les grandes activités du Cégep.
- P) **CODIFICATION** : Mode de repérage numérique ou alphanumérique découlant du plan de classification et désignant l'ensemble des sujets couvrant une discipline ou un ensemble de disciplines et les relations entre les différents sujets.
- Q) **FICHE DE CIRCULATION** : Formule servant à assurer le contrôle de la sortie et du retour des documents conservés aux archives et des documents circulant d'une unité à l'autre dans le Cégep.
- R) **COLLECTION OU SÉRIE** : Un ensemble de dossiers portant une même codification mais qui de par leur volume nécessite une subdivision supplémentaire, que ce soit par des renseignements nominatifs ou par des éléments constituants (ex.: dossier personnel plans d'édifices...).

## 5. CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

Tous les documents du Cégep sont classifiés conformément au système de gestion des documents administratifs en vigueur depuis 1981. Qu'ils soient produits localement ou reçus de l'extérieur, les documents sont soumis à une classification centralisée c'est-à-dire effectuée par la responsable de la gestion des documents administratifs.

## 6. TRAITEMENT DES DOSSIERS DE GESTION

6.1 Les dossiers de gestion émergent de l'unité et y sont conservés pendant leur vie active.

- 6.2 Annuellement, le ou la responsable de la gestion des documents administratifs transmet à chaque unité la liste informatisée de déclasséement des dossiers de gestion indiquant les échéances préétablies par le Calendrier de conservation.
- 6.3 Annuellement, l'unité avec le support du ou de la responsable de la gestion des documents administratifs, procède soit :
- à la destruction des dossiers de gestion ayant atteint leur fin de vie administrative, légale ou historique;
  - au passage à l'état semi-actif selon l'échéance préétablie au Calendrier de conservation, après épuration, et transfert au local d'Archives. L'unité demeure propriétaire de ses dossiers;
  - au passage à l'état inactif selon l'échéance préétablie au Calendrier de conservation, après épuration, et transfert définitif au local d'Archives. De ce fait, ces dossiers s'intègrent aux Archives du Cégep. (Loi des Archives L.R.Q.A21.1, art. 18)
- 6.4 Annuellement, le ou la responsable de la gestion des documents administratifs enclenche la procédure de destruction des documents semi-actifs et l'applique à chacune des unités par l'envoi du formulaire intitulé "Avis de destruction des documents administratifs".

## **7. TRAITEMENT DES DOSSIERS DE SUPPORT ET DE RÉFÉRENCE**

- 7.1 Annuellement, chacune des unités procède à l'épuration et/ou l'élimination des dossiers support et de référence et transmet la liste des dossiers détruits au ou à la responsable de la gestion des documents administratifs. Cette dernière opération permet de tenir à jour une liste informatisée complète des documents administratifs implantés dans le système.

## **8. PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS**

- 8.1 Les archives du Cégep lui appartiennent en propre.
- 8.2 Au moment de son départ, tout employé doit remettre à son successeur ou au secteur de la gestion des documents administratifs, tous les documents relatifs à son travail qu'il a en sa possession (L.R.Q. A21.1, art. 12).
- 8.3 Les cas reliés au code d'éthique de certaines corporations seront traités à la pièce par le ou la responsable de la gestion des documents administratifs.

## **9. ACCÈS AUX DOCUMENTS**

- 9.1 Sous réserve des restrictions prévues par la Loi 65 et des dispositions administratives locales décrétant le caractère confidentiel d'un document administratif (L.R.Q. A-2-1, chap. 11, section 11, art. 18 à 41) toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents administratifs du Collège.
- 9.2 L'accès à un document est gratuit. Cependant, des frais de reproduction, de transcription et de transmission peuvent être exigés (L.R.Q. A-2.a, chap. 1, art. 11).

## **10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 10.1 Sous réserve des cas d'exception prévues par la Loi 65 (L.R.Q. A-2.1, chap. III, section I, art. 59 à 63), les renseignements nominatifs recueillis ou obtenus par le Cégep sont confidentiels à moins que leur divulgation n'ait été autorisée par la personne qu'ils concernent (L.R.Q. A-2.1, chap. III, sect. I, art 53)
- 10.2 Le Cégep par sa déclaration de fichiers auprès de la Commission d'accès à l'information et en conformité avec les articles 71 à 77 de la Loi 65 (L.R.Q. A-2.1, chap III, section III), dresse, tient à jour et diffuse périodiquement, la liste des membres de son personnel qui dans l'exercice de leurs fonctions, ont accès à des renseignements personnels.
- 10.3 Afin de favoriser la réussite scolaire et d'une manière plus particulière, le Cégep donne accès, via le Service du cheminement scolaire, au dossier scolaire de leurs élèves aux enseignantes et aux enseignants qui en font la demande.

## **11. DROIT DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL**

- 11.1 Conformément à l'article 83 et à l'article 89 (L.R.Q. A-2.1, chap. III, section IV) le Cégep reconnaît à toute personne le droit d'être informée de l'existence dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement nominatif la concernant. Il lui reconnaît, de plus, le droit de recevoir communication de tel renseignement de même que le droit de le faire rectifier s'il s'avère inexact.
- 11.2 Cependant, conformément à l'article 94 (L.R.Q. A-2.1, chap III, section IV), une demande de communication ou de rectification n'est recevable que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou de successeur de cette dernière ou comme titulaire de l'autorité parentale.

Cette demande doit être adressée au responsable de l'application de la Loi dans le Collège tel que mentionné à l'article 12 du présent règlement.

## **12. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

- 12.1 Conformément à la Loi sur les Archives (L.R.Q., chap. A-21.1), aux règlements qui en découlent, le directeur général est responsable d'établir le Calendrier de conservation du Cégep, de le tenir à jour, de le signer et de le soumettre à l'approbation du Conseil d'administration puis de la Bibliothèque Nationale du Québec et des Archives Nationales du Québec.
- 12.2 Le coordonnateur du Service des ressources à l'enseignement et à l'apprentissage assure certaines responsabilités administratives liées à l'application du présent règlement. Il peut faire rapport au directeur général des manquements qu'il observe au regard de l'application du Règlement.
- 12.3 Le responsable de chaque unité administrative assure la mise en œuvre et le respect du présent règlement au sein de son unité, particulièrement en ce qui a trait aux aspects relatifs à la classification des documents, au traitement des dossiers de gestion et à la préservation des documents essentiels.
- 12.4 Le personnel affecté au secteur de la gestion documentaire au Cégep a, de par ses fonctions, accès à tous les documents du Collège. Il fait rapport des manquements découlant de l'application du présent règlement au coordonnateur du Service des ressources à l'enseignement et à l'apprentissage.

## **12 ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS**

- 13..1 Le présent règlement ou les modifications subséquentes entreront en vigueur au moment de leur dépôt auprès du Ministre responsable de l'enseignement au collégial.