

---

# Politique de gestion documentaire

---

Adopté par le conseil d'administration  
le 20 février 2018 (résolution no CA-018-1075)

## TABLE DES MATIÈRES

---

1.	Objet de la politique.....	1
2.	Objectifs.....	1
3.	Cadre légal et réglementaire.....	1
4.	Champs d'application.....	2
5.	Lexique de gestion documentaire.....	2
6.	Principes directeurs.....	4
7.	Partage des responsabilités.....	5
	7.1 Responsable de l'application de la Politique.....	5
	7.2. Responsable des pratiques de gestion des documents administratifs.....	6
	7.3 Responsabilité de chacune des unités administratives.....	6
8.	Adoption et entrée en vigueur.....	6

## 1. **Objet de la politique**

La présente politique a pour objet l'application d'un ensemble de méthodes et de systèmes portant sur le classement, la conservation et la protection des informations contenues dans tous les documents du Cégep.

## 2. **Objectifs**

La présente Politique de gestion documentaire a pour objectifs de :

- 2.1. Doter le Cégep de systèmes, normes et méthodes pour la gestion de ses documents;
- 2.2. Améliorer la gestion des documents du Cégep par la mise en place de moyens plus efficaces et plus économiques pour traiter, classer, conserver, repérer, diffuser et protéger l'information ;
- 2.3. S'assurer que le personnel possède les connaissances et les habiletés requises à la gestion efficace des documents ;
- 2.4. S'acquitter de ses obligations légales, à tout moment et en toutes circonstances.

## 3. **Cadre légal et réglementaire**

L'application de la présente politique se fait en conformité avec les lois et règlements auxquels est soumis le Cégep :

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- Loi sur les archives ;
- Autres lois et règlements contenant des prescriptions sur les délais de conservation de certains documents (Loi sur l'assurance-emploi, Loi sur la santé et sécurité au travail, Code civil, Loi sur le droit d'auteur, etc.) ;
- 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 ;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information ;
- Code civil du Québec ;
- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

## 4. Champs 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 pédagogique, financière, légale ou historique, produits ou reçus par un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions.

## 5. Lexique de gestion documentaire

### **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 protégée 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 pédagogiques, financières ou légales.

**Document inactif :**

Document qui n'a plus d'utilité administrative pédagogique, 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.

## **6. Principes directeurs**

### **Propriété des documents**

Le Cégep possède les droits de propriété sur les documents et dossiers détenus par lui ou sous son contrôle, sous réserve des dispositions des conventions collectives applicables au personnel enseignant (article 8-1.00) et du personnel professionnel (article 8-14.00) 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 accessible 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.

## 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*.

# 7. Partage des responsabilités

## 7.1 Responsable de l'application de la Politique

La direction des affaires corporatives est responsable de l'application de la Politique de gestion des documents. Elle lui revient donc :

7.1.1 d'en répondre pour tout l'établissement ;

7.1.2 de déterminer les procédures, normes et méthodes nécessaires à l'application concrète de ladite politique.

## 7.2 Responsable des pratiques de gestion des documents administratifs

La responsable des pratiques de gestion des documents administratifs est l'adjointe administrative à la direction générale pour :

7.2.1 assurer l'application des procédures, normes et méthodes relatives à la Politique de gestion des documents ;

7.2.2 que l'information nécessaire à l'application de ces procédures, normes et méthodes soit transmise à tous les responsables de service.

## 7.3 Responsabilité de chacune des unités administratives

Les cadres des unités administratives sont responsables de tous les documents de leurs services respectifs. Principalement, ils doivent :

7.3.1 voir à l'application de la présente Politique de gestion des documents administratifs ;

7.3.2 voir à effectuer l'épuration et le transfert des documents principaux ou de gestion (semi-actifs et inactifs) tels que prévus au calendrier de conservation ;

7.3.3 voir à la destruction des documents principaux (ou de gestion) selon le calendrier de conservation (cette date est indiquée sur chacune des chemises archivées) ;

7.3.4 voir à la destruction des documents secondaires (ou de support) quand ils ne sont plus utiles à l'actif ;

7.3.5 voir à cette destruction des documents de façon sécuritaire en utilisant une déchiqueteuse ou des services de déchiquetage quand cela est jugé nécessaire.

## 8. Adoption et entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration et remplace la Politique de gestion des documents administratifs.