

## **Politique de gestion intégrée des documents (GID) Numéro P-23**

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 12 juin 2012	C-3405-12
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 28 octobre 2020	C-4280-20
Conseil d'administration	Le 13 septembre 2023	C-4569-23
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 28 octobre 2020	
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Secrétariat général	
<i>HISTORIQUE</i>		

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	3
2	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3	DÉFINITIONS .....	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	5
4.1	OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA GID .....	5
4.2	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE LA GID .....	5
5	RESPONSABILITÉS .....	6
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....	8
7	CALENDRIER DE RÉVISION .....	8
8	MODIFICATIONS MINEURES .....	8

## 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

---

La présente politique constitue le cadre de référence en matière de gestion intégrée des documents du Cégep de Matane (ci-après appelé GID), qui se définit comme l'ensemble des processus, des techniques et des outils se rapportant à la conception, au déploiement, à l'évaluation et au suivi des systèmes requis pour gérer les documents tout au long de leur cycle de vie, peu importe le support.

La gestion intégrée des documents répond aux besoins institutionnels suivants :

- le respect des lois touchant les activités de l'établissement;
- une gestion plus uniforme et systématique des documents utilisés ou conservés;
- le maintien de la pérennité de l'histoire du cégep.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

---

Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel du cégep. Elle vise tous les documents produits ou reçus, peu importe leur support. Cependant, elle exclut la gestion de la documentation de référence (périodiques, etc.) qui n'est pas issue des activités du cégep.

La présente politique se fonde sur la législation suivante :

- [Code civil du Québec, chapitre CCQ-1991](#);
- [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, chapitre C-1.1](#);
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chapitre A-2.1](#);
- [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, chapitre C-29](#);
- [Loi sur les archives, chapitre A-21.1](#);
- [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques, chapitre A-21.1, r. 2](#);
- [Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics \(BAnQ\)](#);
- [Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. \(1985\), ch. C-42](#).

## 3 DÉFINITIONS

---

### **Archives**

Ensemble des documents, peu importe leurs dates ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale ou pour sa valeur historique.

### **BAnQ**

Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

### **Calendrier de conservation**

Outil qui détermine les périodes d'utilisation (règles de conservation) et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs, 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, qui y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et qui est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.

En l'absence de précision, le mot document dans la présente politique inclut tous les supports (papier, numérique, magnétique, etc.).

## **Document actif**

Tout document qui est couramment utilisé à des fins administratives, financières et légales.

## **Document semi-actif**

Tout document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

## **Document inactif**

Tout document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Il est alors détruit ou conservé à des fins historiques.

## **Document essentiel**

Document indispensable au fonctionnement du cégep et qui assurerait la continuité de ses activités à la suite d'un désastre.

## **Document numérique**

Tout document conservé sur un support faisant appel aux technologies de l'information (numérique, électronique, magnétique, optique, sans-fil ou autre).

## **Intégrité**

État d'un document, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulues.

## **Métadonnée**

Renseignement relatif à des données qui permettent l'utilisation pertinente d'un document en décrivant le contenu ou d'autres aspects de ce document, mais ne faisant pas partie de celui-ci s'ils en sont souvent extraits en partie.

## **Numérisation de substitution**

Transfert d'information sur un support numérique dans le but de détruire le document d'origine (papier, microfilm) à certaines conditions. Le document numérisé conservera sa valeur juridique uniquement si ce transfert est documenté afin d'en assurer l'intégrité.

## **Plan de classification**

Structure logique et hiérarchique qui organise les documents en catégories distinctes (codes de classification) selon les fonctions et les activités.

## **Support**

Matériel (papier, numérique, électronique, magnétique ou autre) qui porte, transporte, conserve et rend accessible l'information sur lequel elle apparaît.

## 4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### 4.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA GID

- Uniformiser les pratiques de gestion des documents, peu importe le support de conservation;
- Conscientiser le personnel cadre, ainsi que les membres de leur personnel, sur l'importance de la gestion des documents;
- Gérer le cycle de vie des documents, dès leur création ou réception jusqu'à leur destruction ou conservation puisqu'ils sont détenus pour leur valeur administrative, légale, financière ou historique;
- Assurer la sauvegarde, la protection, l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité des documents du cégep ainsi que leur pérennité, et ce, tout au long de leur cycle de vie;
- Faciliter le repérage de l'information dans le respect des autorisations d'accès;
- Optimiser le partage de l'information afin de diminuer la multiplication des documents en favorisant une culture de collaboration dans et entre les équipes de travail;
- Favoriser l'utilisation et l'archivage des documents en format électronique;
- Faciliter et encadrer la destruction des documents qui ne doivent plus être conservés afin de rationaliser l'espace et de faciliter la recherche d'information;
- Assurer la protection des documents essentiels;
- Constituer le patrimoine historique du cégep.

### 4.2 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE LA GID

- Élaborer des directives et des procédures qui définissent la saine gestion des documents lors de la création, du classement, de la conservation et du changement de support des documents;
- Former les membres du personnel et leur offrir un support à l'égard de leurs obligations sur la gestion des documents;
- Maintenir à jour et appliquer le plan de classification aux documents dans les différents services de manière à en faciliter le repérage et l'accès;
- Maintenir à jour le calendrier des délais de conservation des documents du cégep et le faire approuver par la BAnQ;
- Faire appliquer les règles de conservation du calendrier aux documents dans tous les services, peu importe le support;
- Exploiter et mettre en place des mesures de protection des outils informatiques (logiciels ou progiciels) et maximiser le partage de l'information;
- Faciliter l'application du calendrier de conservation sur les documents se trouvant dans les solutions technologiques acquises ou conçues par le cégep afin de pouvoir disposer ou conserver les données et les documents gérés par celui-ci;
- Éliminer les documents qui contiennent des renseignements personnels ou des informations confidentielles de manière sécuritaire;
- Identifier et protéger les documents essentiels en vue de garantir leur utilisation et leur sauvegarde en cas de sinistre;
- Détruire ou transférer les documents devenus inactifs dans les voûtes physiques ou électroniques, selon leur support, afin de libérer les espaces physiques ou informatiques;
- Accompagner les services lors de projets de numérisation des documents papier, plus spécifiquement lorsque l'intégrité, la sécurité et l'accessibilité des documents doivent être assurées;

- Effectuer une veille sur l'évolution des technologies ainsi que sur la fiabilité des formats et des supports de conservation afin d'assurer la pérennité des documents;
- Traiter, protéger et diffuser les archives historiques constituant la mémoire du cégep.

## 5 RESPONSABILITÉS

---

### **Conseil d'administration**

- Adopte la présente politique et ses révisions

### **Secrétariat général**

Le Secrétariat général est responsable de l'élaboration, de l'application et de la révision de la politique. Son rôle consiste à :

- faire la promotion de la gestion documentaire afin de sensibiliser le personnel du cégep à l'importance d'une gestion réelle, efficace et économique des documents;
- coordonner la formation continue du personnel sur la gestion intégrée des documents au cégep;
- assurer le suivi de la conception, du développement, du déploiement, de l'évaluation et du maintien du système de gestion intégrée des documents;
- effectuer le suivi de la tenue à jour du plan de classification et du calendrier de conservation du cégep;
- effectuer le suivi de la mise en place et de la mise à jour des mécanismes qui visent à assurer la protection des documents, qu'ils soient essentiels ou non;
- veiller à ce que des mesures de protection (contrôle d'accès, authentification, etc.) soient prises de façon à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité de l'information contenue dans les documents;
- participer et autoriser les projets de transfert au support numérique;
- assumer la responsabilité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

### **Analyste en gestion de l'information et des archives**

Sous l'autorité de la secrétaire générale ou du secrétaire général, l'analyste en gestion de l'information et des archives coordonne l'ensemble des activités se rapportant à la conception, au développement, au déploiement, à l'évaluation, au maintien et à la promotion de la gestion intégrée des documents. Son rôle consiste à :

- développer les outils nécessaires au fonctionnement de la GID, notamment le plan de classification, le calendrier de conservation, les politiques, les directives, les guides et le matériel de formation, et en assurent la mise à jour et l'application;
- conseiller, former et soutenir les directions et les services dans l'application des principes énoncés dans la présente politique (enregistrement, description, repérage, classement et sauvegarde des documents);
- coordonner l'entreposage sécuritaire des documents actifs, semi-actifs et inactifs dans des voûtes physiques ou électroniques.
- contrôler les droits d'accès aux documents, peu importe le support;
- assurer la destruction des documents par des moyens sécuritaires et en conformité avec les exigences légales;
- accompagner les services dans les projets de numérisation et élabore les procédures lors de la numérisation de substitution des documents permettant ainsi d'assurer leur authenticité, leur intégrité et leur pérennité.

### **Technicienne ou technicien en documentation**

La technicienne ou le technicien en documentation collabore avec l'analyste en gestion de l'information et des archives dans l'application de la présente politique. À cet effet, elle ou il doit :

- Participer à la formation et au soutien des membres du personnel du cégep dans la gestion de leurs documents;
- Répondre aux demandes de consultation et de recherche des documents et gérer les prêts de documents du personnel du cégep;
- Appliquer les règles de conservation aux documents semi-actifs et inactifs;
- Assurer la gestion des locaux de documents semi-actifs et inactifs;
- Transférer les documents papier semi-actifs et inactifs dans les locaux d'entreposage prévus à cette fin;
- Produire et expédier aux directions et aux services les listes de documents devenus inactifs afin qu'ils soient détruits, archivés ou triés;
- Participer à la destruction des documents par des moyens sécuritaires et en conformité avec les exigences légales.

### **Service des ressources informationnelles**

Le Service des ressources informationnelles collabore avec le Secrétariat général au développement et au déploiement de la gestion des documents numérique. À cet effet, il doit :

- Consulter le Secrétariat général lors de l'implantation de nouveaux outils technologiques et bureautiques lorsqu'ils peuvent entraîner des répercussions sur la gestion des documents;
- mettre en place des mesures de protection permettant de sécuriser et de maintenir le système de gestion intégrée des documents;
- assurer et contrôler les droits d'accès aux documents, en collaboration avec la gestion documentaire;
- participer à tout projet de changement de support ou de migration de données;
- rendre disponibles des espaces de stockage pour l'entreposage et l'archivage des documents numériques, afin d'en permettre l'accessibilité et d'en assurer la pérennité;
- faciliter l'application du calendrier de conservation sur les documents se trouvant dans les solutions technologiques du cégep, afin de pouvoir disposer ou conserver les données et les documents gérés par celles-ci.

### **Personnel cadre**

Le personnel cadre voit à l'implantation de la gestion intégrée au sein de son service afin que les employés sous sa responsabilité appliquent les procédures établies. Il doit :

- gérer les droits d'accès aux documents dont il est le détenteur;
- autoriser le déclassement des documents de son service conformément au calendrier de conservation;
- informer l'équipe de la gestion documentaire lors de la création d'un nouveau type de document ou lors de la migration de l'information sur des systèmes informatiques afin qu'un délai de conservation soit établi ou modifié;
- collaborer avec l'équipe de la gestion documentaire pour l'élaboration et la révision des délais de conservation de ses documents;
- informer le secrétariat général lors du départ d'une personne membre du personnel possédant des dossiers physiques (classeur) afin de s'assurer du transfert de ceux-ci à la personne lui succédant ou à l'équipe de la gestion documentaire;
- consulter l'équipe de la gestion documentaire avant de procéder à la numérisation de documents afin de s'assurer de la conformité aux normes prescrites par les lois;
- autoriser la destruction des documents selon le calendrier de conservation et les besoins du service en collaboration avec l'équipe de la gestion documentaire.

### **Les membres du personnel**

Tout le personnel du cégep joue un rôle actif en matière de gestion intégrée des documents. Chaque membre est responsable du contenu des dossiers qui lui appartient. Il doit :

- classer les documents reçus ou produits dans le cadre de ses fonctions en conformité avec le plan de classification des documents et les procédures établies par l'équipe de la gestion documentaire;
- conserver les documents qu'il détient, conformément à la durée qui leur est attribuée par l'équipe de la gestion documentaire;
- participer aux formations;
- trier et remettre à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, lors d'un départ ou d'une mutation, tous les documents sous son contrôle, créés ou reçus afin d'assurer la continuité des activités du service.

## **6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION**

---

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Elle est diffusée par le Secrétariat général.

## **7 CALENDRIER DE RÉVISION**

---

Cette politique peut être modifiée ou révisée à tout moment. Toutefois, une révision est prévue cinq (5) ans à compter de la date de son adoption.

## **8 MODIFICATIONS MINEURES**

---

Toute modification mineure peut être effectuée par le Secrétariat général qui en informe le comité de direction.

Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'une ou d'un titulaire, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.