



Collège de
Maisonneuve

POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE

Adoptée le: 7 décembre 2009
Lors de la : 271^e réunion du conseil d'administration

Amendée le: 17 juin 2019
Lors de la : 328^e réunion du conseil d'administration

Table des matières

Préambule.....	4
1. Définition	4
2. Objectifs	5
3. Cadre légal et réglementaire	5
4. Champs d'application	5
5. Principes directeurs	5
6. Responsabilités	6
7. Entrée en vigueur	7

PRÉAMBULE

Le Collège de Maisonneuve produit et détient une quantité importante de documents dans le cadre de ses activités. La présente politique vise à assurer une gestion efficace et sécuritaire de ces documents. Elle reflète la volonté du Collège de mettre en place un processus de gestion documentaire uniforme et de passer d'une gestion des archives à une gestion intégrée des documents (GID) se traduisant entre autres par l'utilisation de la même approche pour les documents en formats papier et numérique.

1. DÉFINITION

Calendrier de conservation

Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les rapports 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. (BAnQ, 1985)

Cycle de vie des documents

Tout document d'archives passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite. Ces périodes constituent le cycle de vie du document. L'archiviste répartit la vie d'un document en trois périodes (ou stades) : actif, semi-actif et inactif. (INRS, 2019)

Document

Information fixée sur un support ; tout support d'information (papier, support magnétique, microforme, support optique numérique, etc.), y compris les données qu'il renferme, lisible par une personne ou par une machine.

Document actif

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières. Utilisé fréquemment, il demeure près de son utilisateur. (L.R.Q., chapitre A-21.)

Document essentiel

Document imprimé ou numérique indispensable au fonctionnement d'une organisation qui assure la continuité des activités à la suite d'un désastre et qui est généralement conservé dans les meilleures conditions possibles.

Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières. Le document ayant une valeur de témoignage ou de recherche est versé aux archives historiques, sinon il est éliminé. (L.R.Q., chapitre A-21.1)

Document semi-actif

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, légales ou financières. La faible fréquence de son utilisation justifie son transfert au dépôt des documents semi-actifs. (L.R.Q., chapitre A-21.1)

Documents d'archives

Ensemble de documents imprimés ou numériques dont la valeur administrative en général ou la valeur financière ou légale en particulier est éteinte, qui ont une valeur archivistique, historique ou patrimoniale et qui doivent être conservés en permanence dans les espaces d'entreposage prévus à cet effet.

Élimination des documents

Action qui consiste à détruire des documents.

Gestion intégrée des documents (GID)

La gestion intégrée des documents (GID) est une pratique archivistique moderne qui assure la gestion du cycle de vie complet des documents, peu importe leur support, dès leur création jusqu'à leur destruction ou à leur conservation permanente. D'un point de vue technique, cette gestion est assurée par le même processus et utilise les mêmes outils puis est intégrée à un seul système informatique. (Alaoui, 2017)

Plan de classification

Le plan de classification est un outil de gestion qui regroupe les documents par sujets, selon une hiérarchie logique basée sur les principales activités d'un organisme. (MSSS, 2011)

Système intégré de gestion des documents (SIGD)

De façon simplifiée, un système « intégré » de gestion des documents est un outil (généralement informatique) utilisé pour enregistrer, classer, gérer, utiliser, partager, conserver et rechercher les documents, quel que soit leur forme ou leur support (d'où le terme « intégré »).

2. OBJECTIFS

Objectif général

- Garantir la mise en place et le maintien d'une gestion documentaire efficace et sécuritaire.

Objectifs particuliers

- Faciliter l'accès aux documents et leur repérage.
- Mettre en place une procédure de gestion des documents homogène, applicable à tous les employés et à tous les types de documents produits par l'organisation.
- Respecter le cadre légal et réglementaire s'appliquant à la gestion documentaire.
- Protéger les documents essentiels permettant de rétablir les activités en cas de sinistre.
- Protéger les documents qui constituent le patrimoine du Collège.
- Garantir l'application du plan de classification et du calendrier de conservation.

3. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La présente politique est fondée sur la législation et les politiques suivantes :

- *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1) ;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) ;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (chapitre C-1.1) ;
- Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (chapitre A-21.1, r. 2) ;
- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 2) ;
- Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec ;
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics ;
- Code civil du Québec.

4. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés du Collège. Elle concerne les documents, dossiers papier ou numériques, ayant une valeur administrative, financière, légale ou historique, produits et détenus par un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Propriété des documents

Le Collège possède tous les droits de propriété sur les documents et dossiers détenus par lui ou sous son contrôle, sous réserve des conventions collectives applicables aux employés du Collège.

Protection des documents essentiels

Les documents essentiels sont ceux jugés indispensables au fonctionnement du Collège et nécessaires au rétablissement de ses activités après un sinistre ou un incident. Les documents essentiels sont marqués comme tels dans le calendrier de conservation et doivent être protégés adéquatement.

Protection des renseignements personnels

Le Collège est responsable de la protection des renseignements personnels contenus dans les dossiers au moment de leur création, lors de leur utilisation et de leur conservation et au moment de leur élimination, conformément à la loi.

Accessibilité pour le personnel

Le Collège rend accessibles aux membres de son personnel les documents et dossiers nécessaires à leurs fonctions. Cette accessibilité est tributaire des politiques et procédures mises en place par le Collège.

Recours aux technologies de l'information

Le Collège favorise une utilisation optimale des solutions technologiques appropriées pour minimiser les coûts associés à l'accroissement de la masse documentaire, de l'espace utilisé pour la conservation des documents et du développement durable. 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.

Utilisation des outils de gestion documentaire

La gestion intégrée des documents repose sur l'utilisation d'outils de gestion documentaire communs à l'ensemble des services du Collège, dont les principaux sont le plan de classification et le calendrier de conservation.

Gestion à toutes les étapes du cycle de vie des documents

La gestion des documents commence dès leur création et se poursuit tout au long de leur cycle de vie, soit pendant la période d'utilisation (phase active et semi-active), la période d'archivage (phase inactive) et leur élimination, s'il y a lieu.

6. RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

- Approuve la présente politique.

Direction générale

- S'assure de la mise en œuvre de la présente politique.

Direction des ressources informationnelles

- Supervise la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et le maintien d'un système intégré de gestion des documents (SIGD).
- Choisit les outils informatiques nécessaires à la gestion intégrée des documents (GID) et à l'intégration des outils bureautiques et informatiques.
- Affecte les ressources humaines nécessaires au fonctionnement de la GID.
- Conçoit et met à jour les outils de gestion documentaire communs à l'ensemble des services du Collège, dont le plan de classification et le calendrier de conservation.

Direction des communications et affaires corporatives

- Gère l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Personnel d'encadrement

- Veille à l'application de la présente politique en s'assurant que les membres du personnel de leur service disposent de l'information nécessaire pour appliquer les procédures relatives à la GID.
- Nomme la personne responsable de la GID pour le service.

Responsables de la GID

- S'assurent que les documents actifs, semi-actifs et inactifs sont traités conformément au plan de classification et au calendrier de conservation.
- Dans leur service, agissent à titre de personnes-ressources, formateurs et répondants en ce qui concerne la GID. Tiennent le personnel du service informé des procédures et pratiques à suivre.
- Exécutent certaines tâches courantes liées à la GID de leur service.

Membres du personnel

- Appliquent la présente politique et les procédures relatives à la GID.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

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