

Collège **A**huntsic

RECUEIL DES
RÈGLES DE GESTION

**POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE
DES DOCUMENTS
(PO-24)**

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS **(PO-24)**

Adoptée par le Conseil d'administration le 27 septembre 2012
Amendée par le Conseil d'administration le 19 juin 2019

Table des matières

PRÉAMBULE.....	1
ARTICLE 1.00 — DÉFINITIONS.....	1
ARTICLE 2.00 — OBJECTIFS.....	2
ARTICLE 3.00 — CADRE JURIDIQUE	4
ARTICLE 4.00 — CHAMPS D'APPLICATION.....	4
ARTICLE 5.00 — PRINCIPES DIRECTEURS	4
ARTICLE 6.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
ARTICLE 7.00 — RESPONSABLE DE LA POLITIQUE.....	6
ARTICLE 8.00 — ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	7

POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (PO-24)

PRÉAMBULE

En conformité avec la *Loi sur les archives*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, la présente politique, qui constitue le fondement de la gestion intégrée des documents du Collège, vise à favoriser une gestion sécuritaire, efficace et économique de l'information et des documents. Elle établit les grands principes qui encadrent la gestion documentaire et les responsabilités des divers intervenants concernés. Elle a également pour but de garantir l'intégrité des documents, la protection des renseignements personnels, confidentiels et sensibles, ainsi que la conservation des documents inactifs ayant une valeur archivistique et des documents essentiels au fonctionnement du Collège.

La participation de l'ensemble du personnel est la pierre angulaire de la réussite et du bon fonctionnement de la gestion documentaire au Collège.

ARTICLE 1.00 — DÉFINITIONS

Dans cette politique, les expressions et les termes suivants signifient :

- a) **«ARCHIVES»** : Ensemble des documents, quelle que soit leur date de création ou leur nature, produits ou reçus par le Collège pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.
- b) **«CALENDRIER DE CONSERVATION»** : Outil de gestion, approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), qui regroupe les règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des séries documentaires du Collège.
- c) **«CHIFFREMENT»** : Opération par laquelle est substitué, à un texte en clair, un texte inintelligible et inexploitable pour quiconque ne possède pas la clé permettant de la ramener à sa forme initiale.
- d) **«DÉCLASSEMENT DES DOCUMENTS»** : Action de faire passer les documents de l'état actif à l'état semi-actif ou inactif ou encore de l'état semi-actif à l'état inactif.
- e) **«DOCUMENT»** : Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, produit ou reçu dans le cadre de toutes les activités du Collège et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve. Est assimilée au document toute banque de données permettant la création de documents.
- f) **«DOCUMENT ACTIF»** : Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.
- g) **«DOCUMENT ANALOGIQUE»** : Document sur papier, film ou microformes (bobine, microfiche, microfilm ou carte à fenêtre).
- h) **«DOCUMENT ESSENTIEL»** : Document indispensable au fonctionnement du Collège qui assure la continuité des activités à la suite d'un sinistre et faisant l'objet de mesures de conservation particulières.
- i) **«DOCUMENT INACTIF»** : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.
- j) **«DOCUMENT NUMÉRIQUE»** : Document sous forme d'enregistrement électronique.
- k) **«DOCUMENT OFFICIEL»** : Document ou dossier ayant la forme la plus complète et auquel on attribue une valeur probante de preuve, dont l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'utilité sont prises en charge par le Collège.

- l) **«DOCUMENT SEMI-ACTIF»** : Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.
- m) **«DOSSIER»** : Ensemble de documents portant sur une activité associée à une fonction. Un dossier peut être composé d'un ou de plusieurs documents.
- n) **«ÉLIMINATION DES DOCUMENTS»** : Action qui consiste à détruire des documents ou à supprimer l'information en récupérant le support selon les normes du calendrier de conservation.
- o) **«EXEMPLAIRE PRINCIPAL»** : Document ou dossier qui contiennent l'information la plus complète sur une activité donnée.
- p) **«EXEMPLAIRE SECONDAIRE»** : Copie de document ou de dossier utilisée pour remplacer, pour une durée limitée et à des fins précises, l'exemplaire principal.
- q) **«FONDS DOCUMENTAIRE OFFICIEL»** : Ensemble des documents officiels du Collège.
- r) **«GESTION INTEGREE DES DOCUMENTS (GID)»** : Ensemble des processus, des techniques et des technologies se rapportant à la conception, au développement, au déploiement, à l'évaluation et à la maintenance des systèmes administratifs requis pour gérer les documents du Collège. Elle constitue un 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 Collège.
- s) **«LOGICIEL DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS»** : Application informatique qui permet d'enregistrer, de décrire et de repérer, à l'échelle institutionnelle ou sectorielle (services administratifs), les documents et les dossiers, quels que soient les supports utilisés, et d'automatiser l'application du plan de classification et du calendrier de conservation.
- t) **«NUMÉRISATION»** : Processus qui consiste à convertir des documents analogiques sous forme numérique au moyen d'un numériseur.
- u) **«PLAN DE CLASSIFICATION»** : Modèle hiérarchique et logique permettant la classification, le classement et le repérage des documents de tous les services administratifs du Collège.
- v) **«RENSEIGNEMENT PERSONNEL»** : Renseignement qui, dans un document, concerne une personne physique et permet de l'identifier. Par exemple, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le statut de fréquentation, le code permanent, le numéro du dossier d'admission de l'étudiant, le numéro d'employé, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, les informations médicales et les numéros de cartes de paiement.
- w) **«SÉRIE DOCUMENTAIRE»** : Ensemble de dossiers qui se rapportent à une fonction ou à un sujet donné ou résultent d'une même activité.
- x) **«SYSTÈME D'INFORMATION»** : Système constitué de technologies de l'information, des procédures, ainsi que des données qui y sont traitées, et dont le but est de fournir de l'information.

ARTICLE 2.00 — OBJECTIFS

Par la présente politique, le Collège vise les objectifs suivants :

- 2.01** - Regrouper l'ensemble des règles administratives qui déterminent les processus et les outils de GID ainsi que les rôles et responsabilités des divers intervenants.
- 2.02** - Privilégier l'utilisation et la conservation des documents sur support numérique plutôt qu'analogique, lorsque la technologie et les dispositions légales le permettent, et favoriser l'intégration des solutions technologiques appropriées en vue de maximiser l'efficacité de la gestion des documents.
- 2.03** - Soutenir l'implantation graduelle de la GID et son maintien.
- 2.04** - Augmenter l'efficacité de la gestion des documents tout au long de leur cycle de vie et assurer le maintien de dossiers complets et à jour.
- 2.05** - Diminuer la masse documentaire générée par les activités du Collège.
- 2.06** - Assurer l'accès aux documents et leur protection, selon leur niveau de confidentialité.

2.07 - Protéger les documents essentiels du Collège.

2.08 - Encourager le partage et l'exploitation des ressources informationnelles détenues dans les archives du Collège.

ARTICLE 3.00 — CADRE JURIDIQUE

La présente politique est soumise, notamment, aux dispositions de :

- a) *Loi sur les archives;*
- b) *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques;*
- c) *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;*
- d) Code civil du Québec;
- e) Charte des droits et des libertés de la personne;
- f) *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;*
- g) *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;*
- h) *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;*
- i) Conventions collectives en vigueur au Collège;
- j) Règlements, politiques et directives du Collège.

ARTICLE 4.00 — CHAMPS D'APPLICATION

4.01 - La politique s'applique à l'ensemble du personnel du Collège.

4.02 - La politique vise tous les documents du Collège. Est toutefois exclue la gestion de la documentation de références (volumes, périodiques, etc.) qui n'est pas issue des activités du Collège.

ARTICLE 5.00 — PRINCIPES DIRECTEURS

5.01 - Propriété des documents

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

5.02 - Protection des renseignements personnels

Le Collège est responsable de la protection des renseignements personnels contenus dans les documents lors de la cueillette, de l'utilisation, de la conservation et de la destruction de ces derniers, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

5.03 - Accessibilité pour le personnel

Le Collège rend accessibles à son personnel les documents et les dossiers nécessaires à ses fonctions, sous réserve de l'article 5.02.

5.04 - Réduction des coûts et de l'espace

La GID doit viser une réduction des coûts qui y sont associés et de l'espace utilisé pour la conservation des documents en favorisant notamment l'utilisation optimale des solutions technologiques appropriées.

5.05 - Identification et classification

Tous les documents officiels du Collège sont identifiés et classifiés à l'aide de son plan de classification.

5.06 - Durée de conservation

Le Collège a l'obligation d'appliquer les règles de conservation qui sont consignées dans le calendrier de conservation à tous les documents et à tous les dossiers du Collège.

5.07 - Utilisation du logiciel de GID

Les documents officiels du Collège sont enregistrés et décrits dans une solution logicielle de GID qui en assure le repérage et l'utilisation, selon les droits d'accès des employés, et qui applique le plan de classification et le calendrier de conservation. Les documents qui sont liés aux opérations et qui sont conservés dans les systèmes de gestion du Collège peuvent y demeurer, mais sont soumis aux mêmes règles d'accès et de conservation.

5.08 - Interchangeabilité des supports, migration des données et numérisation

Le Collège identifie, au besoin, les données et les séries documentaires nécessitant une migration ou un transfert vers un système ou un support différent. Il peut ainsi évaluer la nécessité de convertir en documents numériques à l'aide de la numérisation les séries documentaires conservées sur papier, en respectant les dispositions du *Code civil du Québec* et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* et selon les règles définies au Collège.

5.09 - Garantie d'intégrité et de pérennité

Des mesures de protection (contrôle d'accès, authentification, chiffrement, copies de sauvegarde...) sont prises de façon à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité de l'information contenue dans les documents et les dossiers du Collège, et ce, pendant tout leur cycle de vie. Ces mesures appliquées aux documents numériques doivent répondre aux exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* et à celles de la Politique de sécurité de l'information (PO-33).

ARTICLE 6.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.01 - Secrétariat général

- 6.01.1 Le Secrétariat général est responsable de la GID et de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Il supervise la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et le maintien du système de GID, notamment les procédures et les outils de GID et de protection de renseignements personnels.
- 6.01.2 Il est autorisé à signer le calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente, et à soumettre ce calendrier ou cette modification à l'approbation de BANQ pour et au nom du Collège Ahuntsic.
- 6.01.3 En collaboration avec la Direction des technologies de l'information, il participe à tout changement de support et toute migration de données. Il doit également être tenu informé de tout développement ou acquisition de systèmes d'information au Collège.

6.02 - Service de la gestion documentaire

Le service de la gestion documentaire effectue les activités reliées au développement, au fonctionnement et au maintien du système de GID (documents actifs, semi-actifs et inactifs).

Son rôle consiste à :

- 6.02.1 Collaborer à l'élaboration, l'organisation, le déploiement, l'application, le maintien et la mise à jour de la présente politique, des procédures et des outils de GID et de protection des renseignements personnels;
- 6.02.2 Collaborer à tout projet d'acquisition ou de développement de systèmes d'information et à tout autre projet lié à la gestion des ressources informationnelles;

- 6.02.3 Effectuer ou superviser la classification, le classement, le déclassé, l'indexation et la destruction des documents et offrir des services-conseils;
- 6.02.4 Participer à tout changement de support et à toute migration de données;
- 6.02.5 Organiser l'entreposage et la conservation sécuritaire des documents semi-actifs et d'archives versés par les services du Collège;
- 6.02.6 Assurer et contrôler les droits d'accès aux documents déposés dans le fonds institutionnel;
- 6.02.7 Initier, conseiller, et soutenir les usagers aux différentes activités de GID et identifier avec eux les différents besoins des services administratifs.

6.03 - Direction des technologies de l'information

Son rôle consiste à :

- 6.03.1 Assurer et faciliter l'accès des utilisateurs aux documents du Collège et au logiciel de GID;
- 6.03.2 Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de développement et d'intégration des outils bureautiques et des autres systèmes de gestion en lien avec la GID;
- 6.03.3 Établir et mettre en œuvre des mesures de sécurité de l'information pour la protection et l'intégrité des données du logiciel de GID;
- 6.03.4 Établir et mettre en œuvre des stratégies de copies de sauvegarde afin d'assurer la pérennité des données et du logiciel de GID.

6.04 - Gestionnaires

Leur rôle consiste à :

- 6.04.1 Veiller à la mise en application de la présente politique en s'assurant que le personnel de leur service dispose de la formation et de l'information nécessaires fournies par le service de la gestion documentaire;
- 6.04.2 Identifier un responsable sectoriel (voir l'article 6.05);
- 6.04.3 Autoriser le transfert, le tri, la destruction ou l'archivage des documents et des dossiers selon le calendrier de conservation et les besoins du service.

6.05 - Responsables sectoriels

Leur rôle consiste à :

- 6.05.1 Coordonner les activités quotidiennes de GID de leur service et collaborer avec le service de la gestion documentaire;
- 6.05.2 Soutenir le personnel de leur service dans l'utilisation des outils de GID;
- 6.05.3 Soumettre les recommandations et commentaires des membres de son service en ce qui concerne la GID au service de la gestion documentaire.

6.06 - Personnel du Collège

Tous les employés du Collège jouent un rôle actif en matière de GID.

Leur rôle consiste à :

- 6.06.1 Appliquer la présente politique ainsi que les directives et procédures relatives à la GID;
- 6.06.2 Assurer la gestion des documents produits et reçus dans le cadre de ses fonctions.

ARTICLE 7.00 — RESPONSABLE DE LA POLITIQUE

Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente politique.

ARTICLE 8.00 — ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

- 8.01** - La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration du Collège.
- 8.02** - La révision et la mise à jour de la politique sont prévues tous les cinq ans.