



Cégep de Sept-Îles

POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS

Service émetteur : Direction des affaires corporatives

Instance décisionnelle : Conseil d'administration

Date d'approbation : Le 8 octobre 2019

Dernière révision :

PRÉAMBULE

La présente politique vise à assurer une gestion efficiente et sécuritaire de tous les documents du Cégep de Sept-Îles, qu'ils soient analogiques ou numériques. Elle reflète la volonté du Cégep de se doter d'un système de gestion documentaire uniforme, permettant de retracer rapidement l'information. Elle a également pour but d'assurer la protection des renseignements personnels et confidentiels ainsi que la conservation des documents inactifs ayant une valeur historique qui préservent la mémoire institutionnelle du Cégep.

La gestion intégrée des documents est l'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 Cégep. Elle constitue un système de gestion dont les composantes sont intégrées afin de donner accès à tous les documents pertinents qui documentent les activités du Cégep en respect de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels.

1. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La présente politique se fonde sur la législation suivante :

- la Loi sur les archives (chapitre A-21.1);
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A2.1);
- la Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;
- le Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (chapitre A-21.1, r. 2);
- la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C1.1);
- le Code civil du Québec;
- la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (chapitre C-29).

2. OBJECTIFS

Cette politique poursuit les objectifs suivants :

- instaurer un programme de gestion intégrée des documents permettant une gestion optimale et efficace des documents administratifs;
- se conformer aux prescriptions légales concernant la gestion documentaire;
- constituer et protéger l'histoire du Cégep et des établissements affiliés, présents et passés;
- identifier les documents essentiels au fonctionnement du Cégep en mettant en place les mesures nécessaires pour assurer leur gestion et leur protection;
- garantir la protection et la gestion des renseignements personnels et des documents confidentiels;

-
- encadrer et faciliter l'accès et le repérage des documents administratifs;
 - garantir la conservation et l'élimination des documents à l'aide du calendrier de conservation.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les instances du Cégep, de même qu'aux organismes auxquels il est lié par des ententes de service le cas échéant. Elle concerne les documents et dossiers, papier ou numériques, ayant une valeur administrative, financière, légale ou historique, produits ou reçus par un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions.

4. PRINCIPES

PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS

Le Cégep 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 membres du personnel du Cégep.

DOCUMENTS ESSENTIELS

Les documents essentiels sont ceux jugés indispensables au fonctionnement d'un organisme ou au rétablissement des activités de cet organisme après un sinistre ou un incident grave. Pour ces raisons, les documents essentiels sont identifiés dans le calendrier de conservation et placés sous la responsabilité du directeur des affaires corporatives.

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.

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.

5. RESPONSABILITÉS

5.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Adopter la présente politique.

5.2. DIRECTION GÉNÉRALE

- Assurer la mise en œuvre de la politique et de ses suivis.
- Recommander l'approbation et les modifications auprès du conseil d'administration.

5.3. DIRECTION DES AFFAIRES CORPORATIVES

- Élaborer, appliquer et réviser la politique.
- Assurer le suivi de la conception, du développement, du déploiement, de l'évaluation et du maintien du système de gestion intégrée des documents.
- Gérer l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- En collaboration avec la Direction des ressources matérielles, informatiques et financières, superviser le personnel affecté à la mise en œuvre de la politique.

5.4. COORDINATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- Collaborer au choix des outils informatiques nécessaires à la gestion intégrée des documents et à l'intégration des outils bureautiques et informatiques.
- Établir et mettre en œuvre des mesures de sécurité informatique pour la protection et l'intégrité des données du logiciel de gestion intégrée des documents.
- Assurer la gestion des copies de sécurité des données du logiciel de gestion intégrée des documents.
- Participer à tout projet de conversion de support ou de migration des données.

5.5. TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION

- Développer et mettre à jour les outils de gestion documentaire : plan de classification, calendrier de conservation et guide pour les utilisateurs.
- Effectuer les activités reliées au développement et au maintien du système de gestion intégrée des documents.
- Effectuer et superviser la classification, le classement, le déclassé, l'indexation, la préservation et la destruction des documents.
- Participer à tout projet de conversion de support ou de migration des données.
- Organiser l'entreposage sécuritaire des documents semi-actifs et inactifs versés par les différents services du Cégep.
- Assurer et gérer les droits d'accès aux documents.
- Planifier et dispenser la formation aux nouveaux utilisateurs.

5.6. PERSONNEL D'ENCADREMENT

- Veiller à l'application de la présente politique en s'assurant que les membres du personnel de leur service disposent de la formation et de l'information nécessaires.
- Désigner une personne responsable de la gestion documentaire (super utilisateur) au sein de leur service ou de leur direction et s'assurer qu'elle dispose du temps et des moyens nécessaires pour réaliser les tâches spécifiques liées à la gestion documentaire.
- Autoriser le transfert, le tri, la destruction ou l'archivage des documents et des dossiers selon les règles du calendrier de conservation.

5.7. PERSONNES RESPONSABLES DE LA GESTION DOCUMENTAIRE PAR DIRECTION OU PAR SERVICE (SUPER UTILISATEURS)

- Appliquer les règles de conservation et d'élimination des documents et de préservation des documents d'archives telles qu'elles ont été établies, adoptées et approuvées dans le calendrier de conservation.
- Effectuer annuellement le transfert des documents demandés par la technicienne en documentation.
- Faire signer par la personne responsable de la direction ou du service, les autorisations ou les refus de destruction des documents.
- Effectuer annuellement l'archivage des documents électroniques de leur direction ou service.
- Formuler des demandes d'étiquettes de dossiers physiques auprès de la technicienne en documentation, et ce, de manière journalière, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lorsqu'il apparaît incontournable de créer un dossier analogique.

5.8. MEMBRES DU PERSONNEL

- Respecter la présente politique ainsi que les normes et procédures relatives à la gestion intégrée des documents.
- Classer et enregistrer les documents et les dossiers actifs à l'aide des outils à sa disposition.

6. DÉFINITIONS

Dans la présente politique et en matière de gestion des documents, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots suivants désignent :

Archives : Ensemble des documents, quelle que soit leur date 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 historique.

Authenticité :	Qualité ou degré de confiance envers l'intégrité du document en tant qu'objet matériel constitué. Cette qualité réfère à un document tel qu'il se présente en lui-même, sans altération physique ou liens virtuels nécessaires à sa reconstitution.
Calendrier de conservation :	Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs, semi-actifs du Cégep et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.
Conservation :	Ensemble des actions entreprises en vue de maintenir les documents dans leur meilleur état physique et chimique.
Déclassement :	Activité consistant à faire transiter les documents de l'état actif à l'état semi-actif ou inactif.
Document actif :	Document analogique ou numérique couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières et généralement conservé dans l'espace du bureau.
Document analogique :	Document ou information consigné sur papier.
Document essentiel :	Document indispensable au fonctionnement du Cégep et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre. Il est généralement protégé dans un endroit désigné à cette fin.
Document inactif :	Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières.
Document numérique :	Document ou information de nature textuelle, graphique, iconographique, sonore, audiovisuelle ou autre produit ou reçu sous forme numérique par le Cégep pour ses besoins ou l'exercice de ses activités.
Document semi-actif :	Document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales ou financières, mais n'a pas à être utilisé pour soutenir les activités quotidiennes d'une administration.
Document :	Information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support, et elle est 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 de ces formes ou en un autre système de symboles (Cf. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, L.R.Q., chap. C-1.1).

Élimination des documents :	Action qui consiste à détruire des chemises de classement, des pochettes-classeurs et des documents sous forme analogique ou numérique ou à supprimer des informations en récupérant le support.
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 de documents :	Application informatique qui permet d'enregistrer, de décrire et de repérer les documents analogiques ou numériques et les dossiers, peu importe les supports utilisés, et d'automatiser l'application d'un schéma de classification et d'un calendrier de conservation et l'élimination des documents.
Plan de classification :	Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités du Cégep et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep.