

**POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS
ADMINISTRATIFS ET DES ARCHIVES
DU CÉGEP DE L'OUTAOUAIS**

Note chronologique :

Adoptée le 28 juin 2010.

Politique adoptée en vertu de :

Loi sur les archives, L.R.Q., chapitre A-21.1;

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1;

Règlement général, DG-R1, article 8;

Directive relative à la conservation centralisée des contrats, ententes, protocoles, conventions ou accords signés par le Collège;

Procédure sur l'accès et la conservation des dossiers des élèves.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
RÉFÉRENCES	1
ARTICLE 1 DÉFINITIONS	1
ARTICLE 2 CHAMPS D'APPLICATION	3
ARTICLE 3 BUT ET OBJECTIFS	3
3.1 But	3
3.2 Objectifs spécifiques.....	3
ARTICLE 4 PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS ADMINSTRATIFS ET DES ARCHIVES	3
ARTICLE 5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
5.1 Conseil d'administration	4
5.2 Direction générale.....	4
5.3 Secrétariat général	4
5.4 Personne responsable de la gestion des documents administratifs et des archives... 4	
5.5 Directions et personnel d'encadrement.....	5
5.6 Direction intérimaire de l'informatique	5
5.7 Unités administratives et membres du personnel du Cégep.....	5
5.8 Comité consultatif des archives.....	5
ARTICLE 6 MODALITÉS D'APPLICATION	5
6.1 Classement et codification des dossiers	5
6.2 Conservation des documents actifs.....	5
6.3 Conservation des documents semi-actifs	5
6.4 Disposition, conservation et traitement des documents inactifs	5
6.5 Inventaire des documents administratifs	6
6.6 Protection des documents essentiels	6
6.7 Protection des renseignements personnels	6
6.8 Accès aux documents.....	6
6.9 Documents en format technologiques.....	6
ARTICLE 7 DISPOSITIONS FINALES	7
7.1 Entrée en vigueur.....	7
7.2 Révision de la <i>Politique</i>	7

PRÉAMBULE

Le Cégep produit et reçoit une quantité imposante de documents administratifs dans le cadre de ses activités quotidiennes. Il considère donc la gestion des documents administratifs et des archives comme un outil essentiel à la saine gestion administrative, qu'il situe au cœur même de ses préoccupations institutionnelles. Le Cégep reconnaît qu'une saine gestion des documents administratifs et des archives sert :

- à appuyer le processus décisionnel en permettant le repérage rapide des informations nécessaires à la prise de décision ou à un avis éclairé;
- à favoriser le suivi des décisions prises;
- à favoriser l'utilisation rationnelle des ressources humaines, matérielles, immobilières et financières;
- à souscrire davantage au principe de transparence attendu des organismes publics;
- à rencontrer ses obligations légales à tout moment et en toutes circonstances;
- à favoriser le développement d'un sentiment d'appartenance et de fierté au sein des membres du personnel et de la communauté.

RÉFÉRENCES

Loi sur les archives du Québec

Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec

Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec

Politique administrative concernant la gestion des documents inactifs du gouvernement du Québec

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels du Québec

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information du Québec

Règlement sur l'accès à l'information du Québec

Règlement général du Cégep de l'Outaouais (Règlement 1)

Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques du Québec

Lois régissant les délais de conservation de certains documents produits ou reçus par le Cégep dans le cadre de ses activités quotidiennes. (Exemples. : *Code civil*, *Loi sur l'impôt*, *Loi sur l'assurance-emploi*, *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, etc.).

ARTICLE 1

DÉFINITIONS

ARCHIVES : ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits et reçus par le Cégep et conservés pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et pour leur valeur administrative, financière ou légale.

ARCHIVES DÉFINITIVES : ensemble des documents inactifs dont la conservation à long-terme est déterminée en raison de leur valeur historique (ou secondaire). Certaines archives définitives, comme les documents essentiels, conservent leur valeur administrative et légale (ou primaire) même au stade inactif.

CALENDRIER DE CONSERVATION: document qui détermine les délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents du Cégep, et établissant la durée de la conservation, le cheminement et le traitement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives.

CENTRE(S) DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS: local ou locaux permanents dédiés et conformes aux normes établies servant à l'entreposage des documents semi-actifs et à la préservation et à la consultation des archives définitives.

CLASSEMENT : opération physique de ranger au classeur ou dans un répertoire informatique les documents selon l'ordre préalablement établi dans le plan de classification.

COTATION : action d'attribuer une cote de classification à un document ou un dossier.

COTE DE CLASSIFICATION : code numérique correspondant à une catégorie logique et hiérarchique du plan de classification.

DÉLAIS DE CONSERVATION : période durant laquelle les documents doivent être conservés.

DÉTENTEUR : personne qui est responsable du traitement physique d'un dossier ou d'un document actif.

DOCUMENT : document « constitué d'information portée 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. 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 » (*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*).

DOCUMENT ACTIF : document utilisé couramment à des fins administratives, financières ou légales.

DOCUMENT ADMINISTRATIF : tout document, sans égard à sa nature, produit ou reçu par une unité administrative du Cégep ou un membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

DOCUMENT ESSENTIEL : document indispensable au fonctionnement du Cégep et qui assure la continuité ou la reprise des activités à la suite d'un désastre.

DOCUMENT INACTIF : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financière ou légales. Certains documents inactifs sont préservés de façon définitive pour leur valeur historique.

DOCUMENT SEMI-ACTIF : document qui est utilisé occasionnellement pour des fins administratives, légales ou financières et que l'unité administrative détentrice peut transférer au centre de documents administratifs et des archives.

DOSSIER : Ensemble des documents, sans égard au format, portant sur un sujet donné.

DOSSIER PRINCIPAL : dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné et qu'une unité administrative détient à titre de véritable responsable. Il s'agit du dossier qui fait foi des activités administratives, financières ou légales du Cégep.

DOSSIER SECONDAIRE : dossier qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier. Le dossier secondaire est utilisé comme instrument de travail, d'information et de diffusion.

FONDS (D'ARCHIVES) : ensemble des documents, quelle que soit leur nature, produits et reçus par le Cégep dans l'exercice de ses fonctions et activités. Le fonds correspond au niveau le plus élevé de description dans le cadre de l'application des *Règles de description des documents d'archives (RDDA)*.

GESTION DES DOCUMENTS : la gestion des documents consiste en l'application d'un ensemble de méthodes et de systèmes portant sur la création, l'utilisation, la conservation et la diffusion de documents, ainsi que sur la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent.

PLAN DE CLASSIFICATION : document qui détermine la structure logique et hiérarchique du regroupement intellectuel des fonctions et des activités du Cégep.

RÈGLE DE CONSERVATION : délais de conservation déterminés par résolution et appliqué à un document ou un dossier.

RÈGLES DE DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES (RDDA) : norme canadienne de description des documents archivistiques, basée sur la *Norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G)*, permettant une description uniforme des documents d'archives dans le respect des principes traditionnels de l'archivistique.

SÉRIE : ensemble de dossiers ou de documents classifiés à l'intérieur d'un fonds ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une même fonction ou activité. Niveau de description dans le cadre de l'application des *Règles de description des documents d'archives (RDDA)*.

TRANSFERT DE DOCUMENTS : opération par laquelle les documents semi-actifs passent d'une unité administrative détentrice au centre de gestion des documents administratifs et des archives. Les documents demeurent alors l'entière propriété de l'unité administrative détentrice.

UNITÉ ADMINISTRATIVE: partie administrative du Cégep qui exécute un travail donné. Les directions, leurs services ainsi que les comités et commissions du Cégep constituent des unités administratives pour les fins de la présente *Politique*.

VERSEMENT AUX ARCHIVES : opération par laquelle les documents inactifs ayant une valeur historique cessent d'être la propriété de l'unité administrative détentrice et passent sous l'autorité complète du secrétariat général et de la personne responsable des documents administratifs et des archives.

ARTICLE 2

CHAMPS D'APPLICATION

La présente *Politique* s'applique aux documents produits ou reçus par toutes les unités administratives du Cégep et tous les membres du personnel de soutien, du personnel professionnel, du personnel cadre et de gestion. Elle s'applique également aux documents produits et reçus par le personnel enseignant lorsque ceux-ci résultent de l'application d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'une procédure. (Exemple : plans de cours).

La présente *Politique* ne s'applique cependant pas aux documents ni aux dossiers de services professionnels, au sens du code des professions, auprès du personnel et de la clientèle étudiante du Cégep. De plus, la présente *Politique* ne s'applique pas aux documents ou dossiers résultant d'une consultation auprès du personnel infirmier prêté au Cégep par les CLSC de Hull et de Gatineau.

ARTICLE 3

BUT ET OBJECTIFS

3.1 But

La *Politique de gestion des documents administratifs et des archives* vise à doter le Cégep de moyens de contrôle rationnels, efficaces et rentables, dans le respect de la législation québécoise, en ce qui concerne la création, l'utilisation, le repérage, la conservation, l'organisation, la description et la disposition finale des documents administratifs du Cégep. Elle vise de plus à assurer la préservation à long terme des archives définitives.

3.2 Objectifs spécifiques

À partir des objectifs généraux de la *Politique*, découlent les objectifs spécifiques suivants :

- établir un système intégré de gestion des documents administratifs et des archives en accord avec le plan de travail développé pour le *Projet de développement et de mise en place d'une « Politique de gestion des archives » au Cégep de l'Outaouais*;
- déterminer un processus institutionnel de gestion des documents administratifs;
- déterminer les rôles et responsabilités des unités administratives et des membres du personnel;
- coordonner la circulation de l'information administrative.

ARTICLE 4

PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DES ARCHIVES

Tous les documents administratifs et des archives soumis à la présente *Politique* sont la propriété du Cégep. Tout membre du personnel quittant son emploi au Cégep doit remettre, à la personne qui le supervise, à la personne qui lui succède ou à la personne responsable de la gestion des documents administratifs et des archives, tous les documents produits ou reçus dans le cadre de ses fonctions pendant la durée de son engagement ou de son mandat.

Les travaux personnels tels que manuscrits de livres, de notes de cours et prototypes d'inventions demeurent cependant la propriété de l'auteur ou de l'auteure à moins qu'une entente à l'effet du contraire ait été intervenue entre cette personne et le Cégep.

Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation du Cégep, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif, semi-actif ou inactif du Cégep.

ARTICLE 5

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La mise en œuvre de la *Politique de gestion des documents administratifs et des archives*, des programmes, des règlements et des procédures afférents, relève de la responsabilité concertée des gestionnaires, des membres du personnel et du conseil d'administration du Cégep.

5.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration a pour mandat d'approuver et de signer :

- la *Politique de gestion des documents administratifs et des archives* ainsi que les politiques afférentes;
- le plan de classification développé en accord avec le plan de travail élaboré pour le *Projet de développement et de mise en place d'une « Politique de gestion des archives »* au Cégep de l'Outaouais ainsi que toute modification future;
- le calendrier de conservation développé en accord avec le plan de travail élaboré pour le *Projet de développement et de mise en place d'une « Politique de gestion des archives »* au Cégep de l'Outaouais ainsi que toute modification future.

5.2 Direction générale

La Direction générale s'assure de la mise en place de la *Politique*, de ses suivis et recommande l'approbation et les modifications auprès du conseil d'administration qui voit à l'adoption des politiques du Cégep.

5.3 Secrétariat général

Le Secrétariat général du Cégep est responsable de l'application et de la révision de la *Politique*. Il en répond à la Direction générale. Dans le cadre de la présente *Politique*, le Secrétariat général :

- a pour mandat de superviser le développement et de veiller à l'implantation d'un système intégré de gestion des documents administratifs et des archives, en accord avec le plan de travail développé pour le *Projet de développement et de mise en place d'une « Politique de gestion des archives »* au Cégep de l'Outaouais;
- a pour mandat de soumettre à l'approbation du ministère de la Culture et des Communications, le calendrier de conservation des documents du Cégep et ses modifications;
- est responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- est responsable de l'application de la *Loi sur les archives*;
- est responsable de l'application du plan de classification du Cégep;
- est habileté à intervenir sur tous les aspects de la gestion des documents administratifs et des archives du Cégep et a autorité sur la gestion des documents administratifs de toutes les unités administratives du Cégep;
- préside le comité consultatif des archives.

5.4 Personne responsable de la gestion des documents administratifs et des archives

Sous l'autorité du Secrétariat général, la personne responsable de la gestion des documents administratifs et des archives :

- développe, implante et met à jour un système intégré de gestion des documents administratifs et des archives, en accord avec le plan de travail développé pour le *Projet de développement et de mise en place d'une « Politique de gestion des archives »* au Cégep de l'Outaouais;
- coordonne le déroulement de l'ensemble des activités générées par l'implantation de la *Politique*;
- voit à la formation des membres du personnel du Cégep quant à l'application du plan de classification, du calendrier de conservation, ainsi que des procédures, normes et méthodes relatives à la *Politique*;
- assure un service de repérage et de rappel des documents semi-actifs et inactifs auprès des membres du personnel du Cégep;
- assiste le Secrétariat général dans le repérage de documents administratifs et des archives découlant d'une demande d'accès.

5.5 Directions et personnel d'encadrement

Les directions et le personnel d'encadrement du Cégep doivent :

- voir à l'application, dans leurs unités administratives respectives, des méthodes, des procédures et des normes en vigueur pour le classement des documents dont ils sont les détenteurs;
- voir à effectuer les transferts des documents semi-actifs prévus au calendrier de conservation;
- se référer au Secrétariat général relativement aux mesures à prendre pour assurer la protection adéquate des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs sous leur grade.

5.6 Direction intérimaire de l'informatique

La Direction intérimaire de l'informatique travaille en étroite collaboration avec la personne responsable de la gestion des documents administratifs et des archives afin d'assurer la conformité du Cégep en regard des dispositions de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur les archives*.

5.7 Unités administratives et membres du personnel du Cégep

Les unités administratives et les membres du personnel du Cégep voient à l'application du plan de classification aux documents administratifs dont ils sont les détenteurs et de leurs déclassements annuels.

5.8 Comité consultatif des archives

Le comité consultatif des archives participe à la mise en place, de façon concertée et réfléchie, de moyens pour organiser et pour traiter, de façon efficace et efficiente, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère le Cégep dans le cadre de ses activités.

ARTICLE 6

MODALITÉS D'APPLICATION

6.1 Classement et codification des dossiers

Tous les documents administratifs du Cégep sont classés et codifiés selon le plan de classification approuvé par le conseil d'administration.

6.2 Conservation des documents actifs

Les documents actifs sont conservés dans les bureaux des personnes détentrices ou dans des unités de rangement centralisés prévues à cette fin.

6.3 Conservation des documents semi-actifs

Les documents semi-actifs sont transférés au centre des documents administratifs et des archives par les personnes détentrices selon les dispositions du calendrier de conservation approuvé par le conseil d'administration et Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

6.4 Disposition, conservation et traitement des documents inactifs

6.4.1 Disposition des documents inactifs

La personne responsable de la gestion des documents administratifs et des archives procède à la destruction des documents inactifs, sans valeur historique, selon les dispositions du calendrier de conservation. La destruction ne peut avoir lieu que si une autorisation écrite a été obtenue au préalable, de la part de la direction responsable de l'unité administrative détentrice, et ce, selon les délais prévus par le service des archives.

6.4.2 Conservation des documents inactifs à valeur historique

La personne responsable de la gestion des documents administratifs et des archives procède au versement aux archives des documents inactifs à conservation permanente selon les dispositions du calendrier de conservation. Le versement ne peut avoir lieu que si une autorisation écrite a été obtenue au préalable, de la

part de la direction responsable de l'unité administrative détentrice, et ce, selon les délais prévus par le service des archives.

6.4.3 Traitement des documents inactifs à valeur historique

Une fois leur versement aux archives effectué, dans la mesure des ressources disponibles, les documents inactifs, à valeur historique du Cégep, sont organisés et décrits en conformité avec les meilleures pratiques établies et les *Règles de description des documents d'archives (RDDA)*. Les descriptions au niveau du fonds et des séries sont diffusées via le *Réseau de diffusion des archives du Québec* du Réseau des services d'archives du Québec, dont le Cégep est membre régulier.

6.5 Inventaire des documents administratifs

6.5.1 Inventaire initial

La personne responsable de la gestion des documents administratifs et des archives est responsable de constituer un inventaire global initial des documents actifs, semi-actifs et inactifs du Cégep.

6.5.2 Mise à jour de l'inventaire

Le personnel du Cégep est responsable d'effectuer les mises à jour de l'inventaire des documents administratifs lors de la création de nouveaux dossiers dont il est le détenteur.

6.6 Protection des documents essentiels

Les documents essentiels sont conservés et protégés, selon les dispositions du programme de protection des documents essentiels établi par le Secrétariat général et approuvé par le conseil d'administration.

6.7 Protection des renseignements personnels

Le Cégep et ses unités administratives prennent des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

6.8 Accès aux documents

6.8.1 Accès aux documents actifs et semi-actifs

Sous réserve des restrictions prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents actifs et semi-actifs du Cégep. Les demandes à cet effet doivent être adressées au Secrétariat général, par écrit ou verbalement. Cependant, seule une demande écrite permet d'exercer éventuellement le droit de recours auprès de la Commission d'accès à l'information.

Le Cégep reconnaît également à toute personne le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement nominatif la concernant. Il lui reconnaît, de plus, le droit de recevoir communication d'un tel renseignement de même que le droit de le faire rectifier s'il est inexact.

6.8.2 Accès aux documents historiques

La consultation des documents historiques du Cégep se fait sur place pendant les heures habituelles de travail.

6.9 Documents en format technologiques

Les documents administratifs et les archives définitives en format technologique sont traités conformément à la *Politique de gestion des documents administratifs et des archives en format technologique*. Cette *Politique* sera développée ultérieurement.

ARTICLE 7

DISPOSITIONS FINALES

7.1 Entrée en vigueur

La *Politique de gestion des documents administratifs et des archives* entre en vigueur au moment de son adoption, par résolution, par le conseil d'administration.

7.2 Révision de la *Politique*

La *Politique de gestion des documents administratifs et des archives* est soumise à une révision trois ans après son adoption et, par la suite, à tous les cinq ans.