

### RÉFÉRENCES

- *Loi sur les archives*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

### PRÉAMBULE

La présente politique énonce les orientations du Cégep en matière de gestion documentaire ainsi que les principales règles relatives à la classification, à la conservation et à la destruction des documents. Elle détermine les règles et les responsabilités des instances et intervenants du Cégep dans l'application de la gestion documentaire, en conformité avec les lois et règlements qui la gouvernent.

### ARTICLE 1 – CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel du Cégep de Shawinigan. Elle vise tout document issu des activités du Cégep, produit ou reçu, sur tout type de support (analogique, numérique, etc.).

### ARTICLE 2 – 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 :

#### 2.1. Archives

L'ensemble des documents produits ou reçus par le Cégep pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés en raison de leur valeur légale, administrative, financière ou historique.

#### 2.2. Calendrier de conservation

Document qui détermine les délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents du Cégep, établissant la durée de conservation, le cheminement et le traitement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives compte tenu de leur valeur légale, administrative, financière ou historique. Le calendrier de conservation est disponible par le système de gestion intégrée des documents.

#### 2.3. Dépôt de documents

L'opération au cours de laquelle les documents passent d'un service aux archives. Les documents peuvent être empruntés et consultés par les personnes désignées du service visé.

#### 2.4. Document

Toute information consignée sur un support (papier, fichier informatique, microfilm, base de données, etc.).

**2.5. Document actif**

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales et qui est conservé dans les services.

**2.6. Document confidentiel**

Document qui contient des renseignements nominatifs et/ou contenant des informations relevant d'un secret industriel, financier, commercial, scientifique, technique, syndical ou autre.

**2.7. Document essentiel**

Document indispensable au fonctionnement du Cégep et qui en assurerait la continuité à la suite d'un désastre.

**2.8. Document inactif**

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qu'il faut détruire s'il n'a aucune valeur historique.

**2.9. Document nominatif**

Document susceptible de communiquer des informations personnelles permettant d'identifier un individu.

**2.10. Document semi-actif**

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales et que le service peut transférer aux archives.

**2.11. Dossier principal**

Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné et qu'un service détient à titre de responsable.

**2.12. 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. Dossier utilisé comme outil de travail, d'information et de diffusion.

**2.13. Gestion des documents**

Application d'un ensemble de méthodes et de systèmes portant sur la création, l'utilisation, la conservation et la diffusion de supports d'information, ainsi que sur la protection des informations qu'ils contiennent.

**2.14. Gestion intégrée des documents (GID)**

Système de gestion dont les composantes (plan de classification, calendrier de conservation, etc.) sont intégrées en un seul outil technologique permettant d'effectuer toutes les opérations relatives à la gestion documentaire de l'établissement.

**2.15. Index de repérage des documents**

Liste alphabétique de sujets, mots-clés et synonymes figurant au plan de classification (suivie des cotes y étant associées et servant à en faciliter le repérage).

## **2.16. Plan de classification**

Outil de gestion applicable à tous les services regroupant les documents par sujets, structuré et codifié selon une hiérarchie logique représentative des activités du Cégep. Le plan de classification est disponible par le système de gestion intégrée des documents ainsi que sur le site Web du Cégep.

## **ARTICLE 3 – OBJECTIFS**

La politique de gestion documentaire a pour but de planifier, de mettre en place et de soutenir tous les moyens qui rendent possible un contrôle rationnel, efficace et rentable de la création, de l'utilisation, du repérage, de la conservation et de la disposition finale des documents administratifs que le Cégep produit ou reçoit dans l'exercice de ses activités.

Ses objectifs sont les suivants :

- assurer la continuité des activités du Cégep en tout temps;
- effectuer une gestion efficace des documents du Cégep, de leur création jusqu'à leur disposition finale, en conformité avec les lois et règlements en vigueur;
- diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, financière, légale ou historique;
- permettre au Cégep de répondre aux exigences des législations en matière d'accès du public à l'information, à la protection des renseignements personnels et à la sauvegarde du patrimoine;
- clarifier le rôle décisionnel et technique de chacun dans le processus menant à une saine gestion.

## **ARTICLE 4 – PRINCIPES**

Tous les documents administratifs et toutes les archives sont la propriété du Cégep. Tout employé quittant le Cégep doit remettre à son supérieur immédiat ou à son successeur tous les documents qu'il a produits ou reçus dans le cadre de l'exercice de ses fonctions pendant la durée de son engagement ou de son mandat.

L'aliénation ou l'élimination d'un document doit s'effectuer en conformité avec le calendrier de conservation du Cégep.

## **ARTICLE 5 – TRAITEMENT DES DOCUMENTS**

### **5.1. Cycle de vie des documents (processus)**

- 5.1.1.** Sous la responsabilité du service visé, les documents actifs sont conservés et doivent être classés à l'aide du plan de classification en vigueur et de l'index de repérage fourni par la personne technicienne en documentation responsable de la gestion documentaire.
- 5.1.2.** Annuellement, la personne technicienne en documentation assiste chaque service dans le transfert des documents semi-actifs ou inactifs à archiver dans le système GID, et ce, en conformité avec le calendrier de conservation.
- 5.1.3.** Au stade inactif, la personne technicienne en documentation assiste les services ou procède à l'élimination des documents de façon sécuritaire et ce, en conformité avec le calendrier de conservation. Cette opération peut nécessiter l'approbation des directions visées.

## **5.2. Transfert de support**

Dans le cas d'un transfert de support ou d'un changement technologique impliquant une migration de données visées par le calendrier de conservation, les services ciblés prennent les mesures nécessaires afin d'assurer l'intégrité et l'exploitabilité des documents qui en font l'objet ainsi que l'élimination sécuritaire des données, s'il y a lieu.

## **5.3. Protection des documents essentiels**

En collaboration avec la personne technicienne en documentation, les services mettent en place les moyens nécessaires à la protection des documents essentiels en les conservant en deux endroits distincts. Les documents principaux sont conservés dans un emplacement sûr et une copie électronique est accessible par le système GID.

## **ARTICLE 6 – ACCÈS AUX DOCUMENTS**

Sous réserve des restrictions prévues par 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 du Cégep. Les demandes à cet effet doivent être adressées à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général et peuvent être faites verbalement ou par écrit. Toutefois, seule une demande écrite permet au requérant d'exercer éventuellement son 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.

## **ARTICLE 7 – PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

### **7.1. Direction des ressources humaines et du secrétariat général**

La Direction des ressources humaines et du secrétariat général du Cégep est responsable de l'application de la politique de gestion des documents administratifs. Elle en répond à la Direction générale.

Dans le cadre de la politique relative à la gestion des documents :

- Elle a pour mandat d'approuver, de signer et de soumettre à l'approbation du ministre de la Culture et des Communications le calendrier de conservation des documents du Cégep et ses modifications.
- Elle est responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- Elle est responsable de l'application de la *Loi sur les archives*.
- En collaboration avec la Direction adjointe des études, programmes et réussite, elle intervient sur tous les aspects de la gestion des documents du Cégep et a autorité sur la gestion des documents administratifs de toutes les unités administratives du Cégep.

### **7.2. La personne technicienne en documentation**

Sous l'autorité directe de la Direction adjointe des études, programmes et réussite, la personne technicienne en documentation est responsable des pratiques et des opérations courantes de la gestion documentaire.

- Elle assure l'application des procédures, des normes et des méthodes relatives à la politique locale de gestion de documents.
- Elle voit à ce que l'information nécessaire à l'application de ces procédures, des normes et des méthodes soit transmise à tous les responsables de services.
- Elle fait part de toute anomalie ou difficulté rencontrée dans ses opérations à la Direction adjointe des études, programmes et réussite et en informe la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.

### **7.3. Les personnes responsables des services**

- Elles voient à l'application, dans leurs services respectifs, des méthodes, des procédures et des normes en vigueur en matière de gestion des documents (classification, classement, emprunt, formations, etc.).
- Elles voient à effectuer les transferts des documents semi-actifs ou inactifs conformément au calendrier de conservation.

### **ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution numéro CA/2019-497.8.1, le 15 novembre 2019 et est en vigueur depuis cette date.