

LES RÉFÉRENCES

- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel
- Loi sur les Archives
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c. C-1.1)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques
- Tout autre loi et règlement provincial ou fédéral contenant des prescriptions sur les délais de conservation de certains documents (Loi sur les impôts, Loi sur le droit d'auteur, Code civil, etc.).

PRÉAMBULE

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

Avertissement : Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin est utilisé à titre épiciène.

ARTICLE 1

CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel du Collège Shawinigan. Elle vise tout document issu des activités du Collège, 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:

a) Archives

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

b) Calendrier de conservation

Document qui détermine les délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents du Collège, 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.

c) Dépôt de documents

L'opération au cours de laquelle les documents passent d'un service aux archives. Les documents demeurent empruntables et consultables par les personnes désignées du service concerné.

- d) Document**
Toute information consignée sur un support (papier, fichier informatique, micro film, base de données, etc.).
- e) Document actif**
Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales et qui est conservé dans les services.
- f) 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.
- g) Document essentiel**
Document indispensable au fonctionnement du Collège et qui assure la continuité de celui-ci suite à un désastre.
- h) 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.
- i) Document nominatif**
Document susceptible de communiquer des informations personnelles permettant d'identifier un individu.
- j) Document semi-actif**
Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales et que le service peut transférer aux archives.
- k) Dossier**
Ensemble de documents portant sur un sujet donné.
- l) Dossier principal**
Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné et qu'un service détient à titre de responsable.
- m) 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.
- n) 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 supports d'information, ainsi que sur la protection des informations qu'ils contiennent.
- o) Gestion intégrée des documents (GID)**
Système de gestion dont les composantes (plan de classification, calendrier de conservation et solutions technologiques) sont intégrées en un seul outil permettant d'effectuer toutes les opérations relatives à la gestion documentaire de l'établissement.
- p) Index de repérage des documents**
Liste alphabétique de sujets, mots-clés et synonymes figurant au plan de classification suivi des cotes y étant associées servant à en faciliter le repérage.
- q) 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 Collège. Le plan de classification est disponible par le système de gestion intégrée des documents ainsi que sur le site web du Collège.

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 Collège produit ou reçoit dans l'exercice de ses activités.

Ses objectifs sont les suivants:

- assurer la continuité des activités du Collège en tout temps;
- effectuer une gestion efficace des documents du Collège, 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 Collège Shawinigan de rencontrer les 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 Collège. Tout employé quittant le Collège 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 Collège.

ARTICLE 5

TRAITEMENT DES DOCUMENTS

5.1 Cycle de vie des documents (Processus)

5.1.1 Sous la responsabilité du service concerné, les documents dits « **actifs** » sont conservés dans les bureaux et doivent être classés à l'aide du plan de classification en vigueur et de l'index de repérage fourni par le technicien en documentation responsable de la gestion documentaire.

5.1.2 Annuellement, le technicien en documentation transmet à chaque service la liste des documents (**semi-actifs ou inactifs**) à archiver. Chaque service transmet ses documents aux archives dans leur version finale.

Les documents ainsi transmis seront indexés dans le système de gestion intégrée des documents (GID) et archivés dans la voûte électronique (format pdf) ou dans la voûte des archives (format analogique) et ce, en conformité avec le calendrier de conservation.

5.1.3 Au **stade inactif**, les documents destinés à l'élimination seront listés par le technicien en documentation à l'aide du formulaire d'élimination des documents inactifs et soumis à l'approbation des directions concernées. Par la suite, les documents seront éliminés de façon sécuritaire.

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 concernés s'assurent de prendre 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 le technicien en documentation, les services mettent en place les moyens nécessaires à la protection des documents dits « essentiels », généralement relatifs à la propriété matérielle et intellectuelle de l'institution et les documents qui permettent à l'organisme de remplir ses obligations ou ses activités en cas de sinistre. Ceci en en priorisant l'indexation et le traitement de ceux-ci; dédiant un emplacement sûr pour les pièces originales et conservant si possible une copie numérisée accessible par le système de gestion intégrée des documents (GID) aux fins de consultation.

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 Collège. Les demandes à cet effet doivent être adressées au secrétaire général et peuvent être faites verbalement, par lettre. 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 Collège 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

Secrétaire général :

Le secrétaire général du Collège est responsable de l'application de la politique de gestion des documents administratifs. Il en répond au directeur général.

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

- Il a pour mandat d'approuver, de signer et de soumettre à l'approbation du ministre des Affaires culturelles, le calendrier de conservation des documents du Collège et ses modifications;
- Il est responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Il est responsable de l'application de la Loi sur les archives;
- Il est habilité à intervenir sur tous les aspects de la gestion des documents du Collège et a autorité sur la gestion des documents administratifs de toutes les unités administratives du Collège.

Technicien en documentation :

Sous l'autorité directe du directeur adjoint des études (programmes et réussite), le technicien en documentation est le responsable institutionnel des pratiques et des opérations courantes de la gestion documentaire.

- Il assure l'application des procédures, des normes et des méthodes relatives à la politique locale de gestion de documents;
- Il 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;
- Il fait part de toutes anomalies ou difficultés rencontrées dans ses opérations à son supérieur immédiat (directeur adjoint des études) et en informe le secrétaire général.

Les responsables des services:

- 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.);
- voient à effectuer les transferts des documents semi-actifs prévus par le 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/2013-445.6.1, le 30 septembre 2013 et est en vigueur depuis cette date.