



POLITIQUE

Politique de gestion des documents administratifs

(Adoptée : 14 juin 2005)

**Direction générale et
secrétariat général**
www.cdummond.qc.ca



Cégep
de Drummondville

Adoptée le 14 juin 2005 (CA-05-06-14-19)

Afin d'alléger le texte, tous les termes qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur du masculin et du féminin.

TABLE DES MATIÈRES

Principes directeurs	5
1 Champ d'application	6
2 Objectifs	6
3 Modalités d'application	6
3.1 Type de dossiers ou documents	6
3.2 Classification	7
3.3 Conservation	9
3.4 Accès aux dossiers	11
3.5 Protection des renseignements personnels	12
4 Responsabilités et mise en œuvre de la politique	12

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

PRINCIPES DIRECTEURS

L'information est une ressource stratégique de l'organisation, il importe donc d'organiser efficacement l'information produite ou reçue, d'en planifier la durée de vie et, enfin, d'en assurer la protection et l'accessibilité. Par ailleurs, l'adoption par l'Assemblée nationale de la *Loi sur les archives* et de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, de même que les coûts élevés de traitement de ressources documentaires entraînent la nécessité d'établir une gestion rigoureuse des documents administratifs.

La présente politique énonce les principales règles relatives à la classification, à la conservation, à l'utilisation et à la consultation des documents administratifs dont le Cégep a la responsabilité.

Tous les documents administratifs appartiennent au cégep et tout employé, au moment de son départ, doit s'assurer de remettre à son successeur ou à son supérieur, selon le cas, tous les documents relatifs à son travail qu'il a en sa possession.

Tous les documents administratifs du cégep sont classifiés selon le *Plan de classification des documents administratifs du cégep* et conservés selon les règles du *Calendrier de conservation des documents* approuvé par les Archives nationales du Québec en 1990 et ses mises à jour subséquentes.

L'ensemble des règles énoncées dans la présente politique s'applique aux documents conservés sous format papier (analogique). Toutefois, des modalités concernant la gestion des documents numériques viennent normaliser les documents conservés sous ce format pour en faciliter la conservation et le repérage durant leur vie active, et ce, jusqu'à ce que le collège se dote d'un système de gestion électronique des documents (GED).

1 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique concerne tous les documents administratifs, essentiels ou non, détenus par les unités administratives ou départements concernant la gestion du cégep de Drummondville, et ce, quels qu'en soient la nature et le support utilisé.

2 OBJECTIFS

La mise en oeuvre de cette politique se traduira par une réduction des documents conservés dans les unités, une meilleure protection des documents à valeur historique et un repérage plus rapide de la documentation utilisée fréquemment.

Les buts sont :

- d'assurer une gestion effective et efficace des documents par un meilleur contrôle de la création/réception, de la classification, du classement, de la diffusion, de l'utilisation, de l'exploitation, de la protection et du repérage des documents;
- de préciser le rôle de chacun des intervenants;
- d'assurer d'éviter la multiplication excessive des documents;
- de diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou historique;
- et de rationaliser l'utilisation de l'espace et des équipements de classement des documents.

3 MODALITÉS D'APPLICATION

3.1 Type de dossiers ou documents

Le dossier est l'entité documentaire de base qui permet de maintenir la réunion intellectuelle de toutes les informations sur une même fonction, sur une même activité, ou sur un sujet donné.

- dossier de gestion (ou corporatif)

Il s'agit d'un document qui a été créé ou reçu par un membre du personnel du cégep et qui sert à mettre en oeuvre, à appuyer, à mener à bien les activités du cégep ou à en rendre compte. Les documents corporatifs ont soit une valeur juridique, financière, administrative, historique ou de recherche et doivent être conservés selon les prescriptions du calendrier de conservation des documents tel qu'approuvé par les Archives nationales du Québec (ANQ) en 1990.

- ou dossier de support (ou de référence)

Il s'agit d'un document temporaire qui n'a aucune valeur juridique, financière, administrative, historique ou de recherche. Parmi ce type de documents figurent les exemplaires de documents diffusés uniquement à titre d'information; les copies conformes de lettres ou notes de service; les versions préliminaires de lettres ou notes services; les courriels qui ne servent qu'à la réalisation d'une mesure courante ou à la préparation d'un document ultérieur; etc. Ces documents pourront être élagués après leur durée de vie active.

- et dossier numérique

Il s'agit d'un document de nature textuelle, graphique, sonore, audiovisuelle ou autre, produit ou reçu sous forme numérique par l'organisation pour ses besoins ou l'exercice de ses activités. Pour l'instant, ces dossiers ne sont pas soumis au calendrier de conservation des documents du cégep, ils ont une valeur administrative courante seulement.

3.2 Classification

3.2.1 Documents

- deux (2) grands principes de base doivent être appliqués lors de la classification des documents :
 - a) le sujet constitue le principe directeur de classification d'un document (et non la provenance);

b) la classification s'effectue selon un raisonnement allant du général au particulier : on utilisera cependant les divisions uniquement lorsque la quantité de documents ou encore leur utilisation le justifiera;

- Le plan est conçu pour regrouper les principales activités accomplies au cégep, ces éléments serviront de base pour classifier les documents produits ou reçus lors de la réalisation de ces activités. Le plan se subdivise en huit (8) chapitres pour les documents administratifs et en six (6) chapitres pour les programmes d'études :

01000 Ressources administratives générales

02000 Activités éducatives

03000 Vie étudiante

04000 Organisation scolaire

05000 Ressources humaines

06000 Ressources financières

07000 Ressources matérielles

08000 Information et relations publiques

10 000 Formation générale et programmes préuniversitaires

20 000 Famille des techniques biologiques

30 000 Famille des techniques physiques

40 000 Famille des techniques humaines

50 000 Famille des techniques administratives

60 000 Famille des arts

- Il faut se rappeler que le plan de classification uniforme est un instrument reflétant les activités se déroulant au cégep – il est donc évolutif. Il permet l'ajout de nouvelles catégories pour tenir compte des documents produits ou reçus dans le cadre d'activités nouvelles. Il s'adapte également aux besoins spécifiques d'une unité possédant beaucoup de documents sur certains sujets particuliers en permettant la sous-catégorisation. Le plan est suffisamment souple pour tenir compte des suggestions et des besoins des unités.

3.2.2 Fichiers informatiques

- Le premier niveau de la structure du plan de classification du cégep sert également à l'ordonnancement des fichiers informatiques sur les postes de travail du personnel. Ce premier niveau est obligatoire pour les espaces de travail d'une personne et d'une unité administrative alors que les sous-répertoires qui en découlent sont facultatifs et sont créés selon les besoins. Pour identifier le document, on utilise le sujet particulier et non le destinataire ou un ordre numérique quelconque. La structure organisationnelle des fichiers ainsi que le processus de création, de sauvegarde et d'archivage sont précisés dans une procédure administrative.

3.2.3 Courriels

- Le courrier électronique pertinent aux activités du cégep doit être imprimé et versé au dossier pour en assurer une conservation pendant sa période de vie utile.

3.3 Conservation

- La gestion des documents administratifs repose d'abord sur le calendrier de conservation des documents qui définit les périodes pendant lesquelles ces documents sont conservés. Cet outil fournit les règles permettant à l'ensemble du personnel de déclasser leurs documents, afin de les éliminer ou de les transférer au centre des archives. Le *Calendrier de conservation des documents* du cégep de Drummondville a été adopté par résolution du conseil d'administration le 12 juin 1990 (CA-90-06-12-09) et approuvé par le ministère des Affaires culturelles du Québec le 18 décembre 1990. Le secrétaire général est responsable de la mise à jour et de la transmission au ministère de la Culture et des communications (nouvelle appellation du ministère des Affaires culturelles) de toute modification au calendrier original adopté.
- Ainsi, « *sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public ou tout document inactif destiné à être conservé de manière permanente.* » (réf. Loi sur les archives, articles 13 et 18).

3.3.1 Il y a deux types de documents à classer :

Document principal

- On appelle exemplaire principal un document ou un dossier conservé par la personne ou l'unité administrative responsable du sujet. Seul l'exemplaire principal d'un document peut accéder au dépôt des documents semi-actifs.

Document secondaire

- On appelle exemplaire secondaire un document ou un dossier conservé par une ou des personnes autres que la personne responsable de l'exemplaire principal. Ces documents ou dossiers sont conservés comme référence ou complément d'information. À la fin de leur période active ou utile administrativement, ces exemplaires secondaires finiront par être détruits.

3.3.2 Un document peut avoir trois périodes de vie :

- document actif
 - document semi-actif
 - document inactif
- Les documents actifs sont conservés dans l'unité administrative puisqu'ils sont utilisés fréquemment. Pour classer ces documents, le Cégep a élaboré un plan de classification uniforme « *Plan de classification des documents administratifs du cégep* ».
- Généralement, ces documents sont conservés dans les classeurs pendant un an ou deux environ.
- Les documents semi-actifs, c'est-à-dire ceux qui ne sont plus consultés qu'occasionnellement, sont transférés temporairement au local des archives. Ces documents demeurent la propriété de l'unité et peuvent être rappelés en tout temps. Ces documents doivent être conservés pour une période variable à des fins administratives, légales ou financières. Cela peut varier de 6 ans à 75 ans en fonction des règles du calendrier de conservation des documents.

- Les documents inactifs, c'est-à-dire ceux qui n'ont plus aucune utilité courante pour la gestion du collège (soit plus de 90 %) et ceux qui doivent être conservés pour l'histoire ou pour répondre aux prescriptions légales en la matière, sont conservés au local des archives et sont sous la responsabilité du secteur de gestion documentaire.

Ces documents sont conservés ou détruits selon les règles établies dans une procédure administrative.

3.4 Accès aux dossiers

3.4.1 Sous réserve des restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (loi 65), toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents administratifs du collège.

3.4.2 Les demandes d'accès doivent être adressées au secrétaire général, soit verbalement ou par écrit. Cependant, seule une demande écrite permet au requérant d'exercer éventuellement son droit de recours auprès de la Commission d'accès à l'information.

3.4.3 L'accès à un document est gratuit. Toutefois, des frais de reproduction, de transcription et de transmission pourront être exigés. (L.R.Q. A-2.1, chap.1, art. 11). Le montant et les modalités de paiement de ces frais sont prescrits par règlement du gouvernement.

3.4.4 Sous réserve des cas d'exception prévus par la loi 65, les renseignements nominatifs recueillis ou obtenus par le cégep sont confidentiels à moins que leur divulgation n'ait été autorisée par la personne qu'ils concernent.

3.5 Protection des renseignements personnels

3.5.1 Le Cégep reconnaît le droit fondamental de tout citoyen au respect de sa vie privée et s'engage à assurer le respect des principes et obligations légales en matière de protection des renseignements personnels contenus dans les documents qu'il détient ou produit.

Ainsi, sous réserve des cas d'exception prévus par la loi 65, les renseignements nominatifs recueillis ou obtenus par le cégep sont confidentiels à moins que leur divulgation n'ait été autorisée par la personne qu'ils concernent.

Les documents numériques sont traités avec les mêmes mesures de confidentialité que les documents analogiques.

3.5.2 Le Cégep reconnaît aux personnes leur droit d'accès aux renseignements personnels les concernant et le droit de rectification de ceux-ci;

3.5.3 Le Cégep tient un registre de la liste des membres de son personnel qui, dans l'exercice de leurs fonctions, ont accès à des renseignements personnels.

4 RESPONSABILITÉS ET MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE

Le secrétaire général est responsable de la mise en application de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent.

Le secteur de gestion documentaire :

- élabore les politiques, normes, procédures et méthodes de travail liées à la gestion des documents;
- est responsable de l'élaboration et de l'application d'un système de classification uniforme pour l'ensemble des documents actifs du cégep;
- coordonne et supervise les activités liées à l'implantation du système de classification uniforme dans les différentes unités administratives;

- assure la protection particulière des documents essentiels du cégep (lettres patentes, règlements, budgets, titres de propriété, baux, assurances, procès-verbaux, etc.);
- assure le suivi dans le système informatique des différents éléments liés à la gestion des documents et des procès-verbaux; concernant ces derniers, un système de repérage informatisé permet l'accès à l'information contenue dans les procès-verbaux du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études.