

R-11 Règlement concernant la gestion intégrée des documents au Cégep Garneau

Adoptée par le Conseil d'administration le 28 octobre 2002

Adoption de la version révisée par le Conseil d'administration le
10 juin 2024

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
ARTICLE 1. OBJECTIFS	3
ARTICLE 2. PRINCIPES DIRECTEURS.....	3
2.1. Le Cégep est propriétaire des documents qu'il détient et sous son contrôle .3	
2.2. Le Cégep utilise le plan de classification pour avoir un classement uniforme 3	
2.3. Le Cégep a l'obligation d'appliquer le calendrier de conservation à tous les documents qu'ils soient produits localement ou reçus de l'extérieur.....4	
2.4. Le Cégep favorise toutes mesures de protection appropriées visant à assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses documents.....4	
2.5. Le Cégep assure la protection des documents essentiels	4
2.6. Le Cégep utilise une solution logicielle de gestion intégrée des documents..4	
2.7. Le Cégep identifie les données et les séries documentaires nécessitant une migration ou un transfert vers un système ou un support différent	4
ARTICLE 3. CADRE DE RÉFÉRENCE.....	4
ARTICLE 4. DÉFINITION.....	5
ARTICLE 5. CHAMP D'APPLICATION	6
ARTICLE 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
6.1. Conseil d'administration (CA).....	6
6.2. Direction générale (DG)	6
6.3. Directions et gestionnaires	6
6.4. Direction des ressources humaines et des affaires corporatives (DRHAC) ...7	
6.5. Direction des technologies informatiques (DTI)	8
6.6. Responsables de la gestion documentaire	8
6.6.1. Comité de gestion intégrée des documents (GID).....	8
6.7. Comité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (CAIPRP).....	8
6.8. Membres du personnel	9
ARTICLE 7. RESPONSABLE DE L'APPLICATION	9
ARTICLE 8. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION	9
ARTICLE 9. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9
ARTICLE 10. REMPLACEMENT	9
ARTICLE 11. RÉVISION	9

PRÉAMBULE

La gestion intégrée des documents (GID) et des archives demeure un élément essentiel à une saine gestion administrative et à la préservation de la mémoire institutionnelle.

À titre d'organisme public soumis notamment à la *Loi sur les archives*, à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, mais aussi afin de réaffirmer son engagement à assurer une gestion efficace et sécuritaire de ses documents et archives, le Cégep Garneau (Cégep) entend adopter un *Règlement concernant la gestion intégrée des documents (R-11) (Règlement 11)*.

Le présent *Règlement 11* vient donc établir les principes directeurs devant guider la GID au Cégep Garneau et établir les rôles et les responsabilités des membres de la communauté en la matière.

ARTICLE 1. OBJECTIFS

Le présent *Règlement 11* est un outil indispensable pour le déploiement et le maintien d'un cadre de gouvernance relatif à la gestion des documents du Cégep.

Plus précisément, il permet :

- d'uniformiser le classement et de faciliter le repérage des documents grâce au plan de classification ;
- de garantir la conservation et la destruction des documents à l'aide du calendrier de conservation ;
- de standardiser l'utilisation de la solution logicielle de gestion documentaire ;
- d'assurer la protection des renseignements personnels ;
- d'assurer la protection des documents essentiels au fonctionnement du Cégep ;
- de mettre en place un processus efficient, normalisé et sécuritaire pour la gestion des différentes étapes du cycle de vie des documents administratifs et pour la préservation à long terme des archives.

ARTICLE 2. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs qui sous-tendent la rédaction du présent *Règlement 11* sont les suivants :

2.1. Le Cégep est propriétaire des documents qu'il détient et sous son contrôle

Sous réserve des conventions collectives applicables aux membres du personnel du Cégep ou d'autres ententes conclues par l'établissement.

Ainsi, au moment du départ, le personnel doit remettre à son successeur et/ou au responsable de son unité administrative les documents relatifs à son travail qu'il a en sa possession.

2.2. Le Cégep utilise le plan de classification pour avoir un classement uniforme

Afin d'assurer le repérage efficace, tous les documents officiels doivent être identifiés et classifiés à l'aide du plan de classification, et ce, peu importe leur support (analogique ou numérique). Le Cégep se dote également d'une structure institutionnelle commune en matière de nommage pour faciliter le repérage de ses documents, disponible sur l'Intranet Employé dans la section *Gestion documentaire (archives)*.

2.3. Le Cégep a l'obligation d'appliquer le calendrier de conservation à tous les documents qu'ils soient produits localement ou reçus de l'extérieur

Le Cégep s'assure d'appliquer le calendrier de conservation, et ce, tout le long du cycle de vie des documents, soit de leur création ou réception jusqu'à leur destruction ou leur conservation au Secteur de la gestion documentaire et des archives afin de constituer le patrimoine institutionnel et de permettre un accès à la mémoire organisationnelle de l'organisme. Il s'assure également que tout le long de leur cycle de vie, les documents sont gérés en conformité avec les politiques, directives, normes et procédures émises à cet égard.

2.4. Le Cégep favorise toutes mesures de protection appropriées visant à assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses documents

Également, ces mesures appliquées aux documents numériques doivent répondre aux exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

2.5. Le Cégep assure la protection des documents essentiels

Les documents essentiels se doivent d'être identifiés par l'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal et conservés selon des mesures de protection établies par le Cégep.

2.6. Le Cégep utilise une solution logicielle de gestion intégrée des documents

Une démarche GID vise à réduire les coûts affiliés à l'augmentation de la masse documentaire et aux espaces utilisés pour conserver les documents. Les documents officiels du Cégep sont enregistrés et décrits dans une solution logicielle de GID qui en assure le repérage et l'utilisation, selon les droits d'accès du personnel, et qui applique le plan de classification et le calendrier de conservation. Les documents qui sont liés aux opérations et qui sont conservés dans les systèmes de gestion du Cégep peuvent y demeurer, mais sont soumis aux mêmes règles d'accès et de conservation.

2.7. Le Cégep identifie les données et les séries documentaires nécessitant une migration ou un transfert vers un système ou un support différent

Ainsi, le Cégep peut évaluer la nécessité de convertir en documents numériques à l'aide de la numérisation les séries documentaires conservées sur support papier, en respectant les dispositions du *Code civil du Québec* et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* et selon les règles définies au Cégep. Il doit également respecter les consignes données par la Bibliothèque et archives du Québec (BANQ).

ARTICLE 3. CADRE DE RÉFÉRENCE

Le *Règlement 11* est institué en tenant compte, notamment, du cadre de référence suivant :

- la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1 ;
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1 ;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;
- la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de renseignements personnels*, RLRQ 2021, c. 25 ;
- la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ, c. C-29 ;
- le *Code civil du Québec*, c. CCQ-1991 ;

- la *Loi sur le droit d'auteur*, LRC 1985, c. C-42 ;
- la *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, RLRQ, c. A-21.1, r. 2 ;
- les conventions collectives en vigueur au Cégep ;
- la *Politique sur la sécurité de l'information* (POL-15) ;
- le *Règlement sur la protection des renseignements personnels* (R-07) ;

ARTICLE 4. DÉFINITION

Dans le présent *Règlement* 11, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots suivants sont définis comme suit :

- a) **Archives** : l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par le Cégep pour ses besoins ou pour l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale, légale, patrimoniale et historique.
- b) **Calendrier de conservation** : outil de gestion d'un établissement en matière de conservation et d'élimination de ses documents. Conformément à la *Loi sur les archives*, tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation. Il s'agit d'un instrument de travail qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation actifs, semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. Le calendrier de conservation permet d'effectuer le déclassé annuel des dossiers et des documents.
- c) **Cycle de vie des documents** : cycle du document de sa création jusqu'à sa destruction ou sa conservation permanente, en fonction des délais indiqués dans le calendrier de conservation. Il contient trois phases : active, semi-active et inactive.
 - Document actif : document utilisé à des fins administratives, financières ou légales.
 - Document semi-actif : document occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales.
 - Document inactif : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Selon sa nature, il est soit détruit, soit conservé en permanence pour sa valeur historique.
- d) **Document** : tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, produit ou reçu dans le cadre de toutes les activités de l'organisme et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve. Est assimilée au document toute banque de données permettant la création de documents.
- e) **Document analogique** : document sur papier, film ou microformes (bobine, microfiche, microfilm ou carte à fenêtre).
- f) **Document essentiel** : document indispensable au fonctionnement du Cégep et dont la perte entraînerait des enjeux importants d'ordre pécuniaire ou juridique. Les lettres patentes, les titres de propriétés, les procès-verbaux et résolutions du Conseil d'administration sont des exemples de documents essentiels. Ils sont également identifiés dans le calendrier de conservation.
- g) **Document numérique** : document sous forme d'enregistrement électronique.
- h) **Fiabilité** : degré de confiance du document à l'égard non seulement de son contenu qui doit être complet et exact, mais également de son entité source.
- i) **Gestion intégrée des documents (GID)** : série d'opérations qui permet d'enregistrer, de décrire et de repérer les documents et les dossiers, quels que soient les supports utilisés, durant tout leur cycle de vie, et d'automatiser l'application du plan de classification et du calendrier de conservation.

- j) **Intégrité** : qualité qui atteste que le contenu du document n'a pas été altéré.
- k) **Plan de classification** : outil qui représente d'une façon hiérarchique et logique l'ensemble des activités du Cégep. Il permet de classer et de repérer les documents.
- l) **Renseignement personnel** : conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.
- m) **Solution logicielle de gestion intégrée des documents** : solution logicielle de gestion documentaire qui permet de gérer efficacement la masse documentaire (analogique et numérique) d'un organisme. Il préserve les documents essentiels et centralise l'information tout en gérant d'une façon optimale la sécurité et la confidentialité.
- n) **Unité administrative** : regroupement de personnel sous l'autorité d'une même gestionnaire ou d'un même gestionnaire et travaillant avec les mêmes dossiers. Au Cégep, il peut s'agir de services ou de directions.

ARTICLE 5. CHAMP D'APPLICATION

Le *Règlement 11* s'applique aux membres du personnel du Cégep et vise tous les documents actifs, semi-actifs et inactifs produits et/ou reçus, et ce quel qu'en soit la nature ou le support d'information (analogique ou numérique).

ARTICLE 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La participation de l'ensemble des membres du personnel est essentielle à la réussite et au bon fonctionnement de la GID au Cégep. Ainsi, il convient de préciser leurs rôles et leurs responsabilités.

6.1. Conseil d'administration (CA)

Le CA assume les rôles et responsabilités suivantes :

- adopter le *Règlement 11* et ses mises à jour ;
- nommer une représentante officielle ou un représentant officiel auprès de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) pour l'approbation et le dépôt du calendrier de conservation et ses mises à jour subséquentes.

6.2. Direction générale (DG)

La DG assume les rôles et responsabilités suivantes :

- assurer la mise en application du présent *Règlement 11* ainsi que les directives et procédures qui en découlent ;
- affecter les ressources nécessaires à l'application du *Règlement 11*.

6.3. Directions et gestionnaires

Les directions et gestionnaires assument les rôles et responsabilités suivantes :

- nommer au moins une ou un (1) membre du personnel responsable de la gestion documentaire dans son unité administrative ;
- veiller à la mise en application du *Règlement 11* ;

- veiller à ce que son personnel ait reçu la documentation appropriée et si nécessaire la formation fournie par le Secteur de la gestion documentaire et des archives ;
- autoriser le transfert, le tri, la destruction ou l'archivage des documents selon le calendrier de conservation et les besoins du service ;
- allouer le temps nécessaire pour que le personnel puisse effectuer les différentes tâches relatives à la gestion documentaire ;
- assurer la protection des documents essentiels et de ceux contenant des renseignements personnels sous leur responsabilité afin de garantir leur sauvegarde, leur intégrité et leur confidentialité ;
- veiller à ce que leurs personnels leur remettent et/ou à leurs successeurs tous les documents pertinents de leur travail qu'ils ont en leur possession lors de leur départ, de leur réaffectation ou de leur absence prolongée pour s'assurer un transfert de connaissance efficace.

6.4. Direction des ressources humaines et des affaires corporatives (DRHAC)

La DRHAC comprend différents secteurs qui ont chacun des responsabilités spécifiques.

Le tableau ci-dessous vient les établir.

DRHAC	
Nom du secteur	Rôles et responsabilités
Secteur des affaires corporatives	Le Secteur des affaires corporatives assume les rôles et responsabilités suivantes : • déployer le <i>Règlement</i> 11 ainsi que les directives et procédures qui en découlent ; • approuver et procéder au dépôt du calendrier de conservation et ses mises à jour subséquentes auprès de BANQ pour et au nom du Cégep en tant que représentant officiel.
Secteur de la gestion documentaire et des archives	Le Secteur de la gestion documentaire et des archives assume les rôles et responsabilités suivantes : • élaborer le <i>Règlement</i> 11 et les procédures qui en découleront, ainsi que leurs mises à jour ; • définir les besoins en matière de gestion documentaire ; • élaborer et mettre en œuvre, en collaboration avec les unités administratives, le plan de classification et le calendrier de conservation, et voir à leur approbation, à leur application et à leur mise à jour ; • développer, implanter et mettre à jour une solution logicielle de gestion intégrée des documents ; • évaluer, choisir et opérer les outils informatiques nécessaires à la GID, en collaboration avec la Direction des technologies informatiques ; • effectuer et encadrer la classification, le classement, le traitement, la description, le déclasserement, la conservation, la destruction sécuritaire et la diffusion des documents et des archives ; • collaborer avec le Comité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et avec la Direction des technologies informatiques à tout changement de support et toute migration de données ; • organiser l'entreposage sécuritaire des documents semi-actifs et d'archives versés par les unités administratives ; • veiller au contrôle des droits d'accès aux documents et appliquer et développer des mesures pour assurer la protection des renseignements personnels avec le Comité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et avec la Direction des technologies informatiques ; • former, sensibiliser et soutenir les différents membres du personnel aux différentes activités de GID au moyen de formations et de documentations variées ; • préserver la mémoire organisationnelle du Cégep.

6.5. Direction des technologies informatiques (DTI)

Étant donnée la présence accrue au travail des documents numériques sous toutes ses formes, il est indispensable que le Secteur de la gestion documentaire et des archives ait une étroite collaboration avec la DTI.

La DTI assume les rôles et responsabilités suivantes :

- fournir le support nécessaire au Secteur de la gestion documentaire et des archives dans le cadre de l'implantation et de l'application des outils technologiques, dont la solution logicielle GID ;
- collaborer avec le Secteur de gestion documentaire et des archives et avec le Comité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels 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, lorsque possible des stratégies de copies de sauvegarde afin d'assurer la protection, l'intégrité et la pérennité des données et de la solution logicielle GID ;
- collaborer avec le Secteur de la gestion documentaire et des archives à tout projet d'envergure de conversion de support ou de migration des données pouvant avoir une incidence notamment en matière de sécurité informatique, et ce, dans le respect de la *Politique sur la sécurité de l'information* (POL-15) et du *Règlement sur la protection des renseignements personnels* (R-07).

6.6. Responsables de la gestion documentaire

Les responsables de la gestion documentaire de chacune des unités administratives du Cégep assume les rôles et responsabilités suivantes :

- coordonner les activités quotidiennes de GID de leur unité administrative et collaborer avec le Secteur de la gestion documentaire et des archives ;
- soutenir le personnel de leur unité administrative dans l'utilisation des outils de GID ;
- assurer le transfert des documents semi-actif en collaboration avec le Secteur de la gestion documentaire et des archives ;
- informer le Secteur de la gestion documentaire et des archives de la présence d'un document qui n'est pas énuméré au Calendrier de conservation de l'établissement afin de développer une règle de conservation et de définir des modalités de gestion, le cas échéant ;
- participer aux formations en GID offertes par le Secteur de la gestion documentaire et des archives ;
- soumettre au Comité de gestion intégrée des documents, les recommandations, les commentaires et les enjeux de son unité administrative en matière de gestion documentaire ;
- siéger et participer au Comité de gestion intégrée des documents.

6.6.1. Comité de gestion intégrée des documents (GID)

Le Cégep institue un GID présidé par la personne responsable du Secteur de la gestion documentaire et des archives de la DRHAC composé des responsables de la gestion documentaire de chaque unité administrative.

6.7. Comité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (CAIPRP)

En vertu de la *Directive relative au mandat du Comité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels* (DIR-10), il est notamment de la responsabilité du CAIPR d'évaluer les facteurs relatifs à la vie privée de tout projet de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

Ainsi, le Secteur de la gestion documentaire et des archives doit consulter et collaborer avec le CAIPRP lors de projet en lien avec la gestion des renseignements personnels du Cégep.

6.8. Membres du personnel

Conformément à l'article 6.3 du présent *Règlement 11*, chaque unité administrative de l'établissement nomme au sein de sa direction au moins une (1) personne responsable de la gestion documentaire.

Toutefois, la collaboration de l'ensemble du personnel est essentielle à la saine gestion documentaire.

Ainsi, il est notamment de la responsabilité de tout membre du personnel de/d' :

- appliquer et respecter le *Règlement 11* ainsi que toutes les procédures relatives à la gestion documentaire ;
- collaborer avec la personne responsable de la gestion documentaire de sa direction afin d'assurer la saine gestion des documents produits et reçus dans le cadre de ses fonctions ;
- utiliser le Plan de classification, le Calendrier de conservation et la solution logicielle GID ;
- effectuer annuellement le tri des documents dont il est responsable ;
- épurer et transférer les documents papier et numérique sous sa responsabilité avant de quitter les fonctions occupées au sein de l'établissement.

ARTICLE 7. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La DRHAC est responsable de l'application du présent *Règlement 11*.

ARTICLE 8. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION

La Direction des communications et des relations publiques (DCOMRP) est responsable de la publication du présent *Règlement 11*, ainsi que de sa diffusion auprès de l'ensemble du personnel.

ARTICLE 9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent *Règlement 11* entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration.

La mise en conformité des documents institutionnels existants au Cégep est attendue selon le calendrier de révision en vigueur au moment de l'adoption des présentes.

ARTICLE 10. REMPLACEMENT

Le présent *Règlement 11* remplace le *Règlement concernant la gestion des documents administratifs et des archives (R-11)*.

ARTICLE 11. RÉVISION

Le présent *Règlement 11* est mise à jour lorsque l'évolution des cadres sociaux, administratifs, normatifs et juridiques le commande et minimalement tous les cinq (5) ans.