



Politique sur la gestion des documents administratifs et des archives

L'application de cette politique est sous la responsabilité du **secrétaire général**

Adoptée par le conseil d'administration le 24 novembre 2015

Contenu

1. ÉNONCÉ	3
2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE	3
3. CHAMP D'APPLICATION.....	3
4. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	4
5. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES À LA GESTION DOCUMENTAIRE	4
GESTION DU PLAN DE CLASSIFICATION.....	4
GESTION DU CALENDRIER DE CONSERVATION	5
GESTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS.....	5
GESTION DES DOCUMENTS CONFIDENTIELS	6
GESTION DU TRANSFERT DE SUPPORT DES DOCUMENTS.....	6
ACCÈS À L'INFORMATION	6
PLAN DES MESURES D'URGENCE SPÉCIFIQUE AUX ARCHIVES.....	6
TRANSFERT DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS.....	6
VERSEMENT AUX ARCHIVES.....	7
DESTRUCTION DES DOCUMENTS	7
DIFFUSION ET MISE EN VALEUR DES ARCHIVES.....	7
6. RÔLE ET RESPONSABILITÉS	8
7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION.....	10
GLOSSAIRE	11

1. ÉNONCÉ

Par la présente politique, le Collège Lionel-Groulx prévoit un système complet de gestion intégrée des documents administratifs et des archives en précisant le cadre légal et réglementaire, le champ d'application, les objectifs, les responsabilités des instances et des intervenants ainsi que les activités associées à la gestion documentaire du Collège.

Cette politique a pour but d'assurer un bon fonctionnement et une saine gestion en matière des documents et des archives au Collège. Elle contribue ainsi à la réalisation de la mission de l'organisation et à la constitution de la mémoire du Collège.

2. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La présente politique complète les dispositions des textes suivants :

- *Code civil du Québec*
- *Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1)*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1)*
- *la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., chap. C-1.1)*
- *Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (c. A-21.1, r.1)*
- *la Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*
- *Charte des droits et des libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12)*
- *Autres lois pertinentes.*

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique fait appel à tout le personnel et toutes les unités administratives du Collège Lionel-Groulx. Elle vise l'ensemble des documents, produits et reçus par le personnel du Collège dans le cadre de leurs fonctions, quels qu'en soient la nature (documents administratifs, légaux et autres) et le support (imprimés, numériques, audiovisuels et autres), pour répondre à ses besoins d'administration ou l'exercice de ses activités et conserve pour leur valeur d'information générale .

4. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

En conformité avec la *Loi sur les archives* (L.R.Q. chap. A-21.1), les politiques et les règlements associés à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, le Collège Lionel-Groulx est responsable, en tant qu'organisme public, d'assurer une saine gestion de ses documents durant tout leur cycle de vie soit de la création à la disposition finale : destruction ou conservation.

La gestion documentaire vise à doter le Collège Lionel-Groulx d'un système complet de gestion intégrée des documents administratifs et des archives en collaboration avec les représentants des unités administratives délégués à la gestion documentaire, notamment par l'adoption d'une politique de gestion des documents administratifs et des archives et par la mise en place des dispositifs menant à l'approbation d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation du collège, et ce, en répondant aux exigences de la *Loi sur les archives*.

La présente politique vise l'atteinte des objectifs suivants :

- Favoriser une gestion réelle, efficace et économique des informations contenues dans les documents administratifs papiers et numériques par la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et la maintenance d'un système complet de gestion des documents administratifs et des archives du Collège.
- Faciliter la mise en place de mesures nécessaires pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité des documents administratifs et des archives du Collège ainsi que pour répondre aux exigences du cadre légal en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de sauvegarde du patrimoine.
- Assurer la préservation des documents essentiels et des archives historiques permettant la reprise des activités après une situation d'urgence ou un sinistre.
- S'assurer la diffusion et la mise en valeur des archives historiques du Collège.

5. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES À LA GESTION DOCUMENTAIRE

Gestion du plan de classification

Le personnel responsable de la gestion documentaire est responsable de l'élaboration, de l'implantation et de la mise à jour du plan de classification des documents. Afin de favoriser le repérage efficace, les unités administratives doivent utiliser un plan de classification pour leurs documents. Elles doivent aviser par écrit le responsable de la

gestion documentaire au moment de la création d'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas de cote de classification.

Plan de classification des documents du Collège Lionel-Groulx.

Gestion du calendrier de conservation

Conformément aux règles du calendrier de conservation du Collège, les unités administratives doivent conserver leurs documents actifs, éliminer leurs documents arrivés à échéance de conservation et transférer leurs documents semi-actifs et historiques au local d'entreposage réservé à la gestion documentaire. En l'absence de règle de conservation, les unités administratives doivent s'adresser à la responsable de la gestion documentaire pour connaître les modalités de gestion.

Le personnel responsable de la gestion documentaire est également responsable de l'élaboration et de la mise à jour du calendrier de conservation du Collège. Chaque modification doit être approuvée par le gestionnaire de l'unité administrative visée, le secrétaire général et par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Chaque unité administrative doit aviser le responsable de la gestion documentaire lors de la création d'un nouveau type de document pour lequel il n'existe pas de règle de conservation.

Le responsable de la gestion documentaire effectue le suivi des procédures d'approbation auprès de Bibliothèques et Archives nationales du Québec.

Les documents versés au local d'entreposage du Collège et aux voûtes d'archives physiques ou technologiques sont sous la responsabilité du secrétaire général et le responsable de la gestion documentaire.

Calendrier de conservation du Collège Lionel-Groulx

Gestion des documents essentiels

Le responsable de la gestion documentaire en collaboration avec les cadres des unités administratives a la tâche d'identifier les documents essentiels. Les cadres doivent aviser le responsable de la gestion documentaire des documents qui pourrait être qualifiés d'essentiels, ainsi que de faire appliquer les mesures de protection des documents essentiels.

Gestion des documents confidentiels

L'information est confidentielle, si elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que le Collège peut ou doit protéger en vertu d'une législation, d'un règlement, d'un contrat ou d'une entente de confidentialité. Personne n'est autorisé à divulguer à des tiers une information considérée comme confidentielle par le Collège ou une législation, sauf lorsque la personne visée par cette information le permet spécifiquement, lorsque le destinataire est lui-même une personne autorisée ou lorsque prescrit par une législation. La gestion des documents confidentiels est sous la responsabilité du secrétaire général.

Gestion du déplacement de support des documents

Le Collège Lionel-Groulx identifie, au besoin, les séries documentaires conservées sur papier et évalue la nécessité de les convertir en documents technologiques (microfilm ou numérique), soit en les numérisant, soit en les microfilmant. Le Collège Lionel-Groulx s'assure de respecter les dispositions des articles 2837 à 2842 du Code civil du Québec et de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (particulièrement les articles 17 à 22). Il documente ses processus de transfert et prend les mesures appropriées pour assurer l'authenticité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses documents technologiques.

Accès à l'information

Le Collège Lionel-Groulx permet d'assurer un accès rapide et efficace à l'information nécessaire à ses opérations, que cette information provienne d'une source interne ou externe, qu'elle soit sous forme analogique (consignée sur papier, sur film, sur microfilms) ou sous forme numérique (fichiers informatiques).

Plan des mesures d'urgence spécifique aux archives

La mise à jour annuelle du plan des mesures d'urgence spécifique aux documents essentiels et aux archives historiques s'effectue par le responsable de la gestion documentaire en collaboration avec le secrétaire général et la direction générale.

Transfert des documents semi-actifs

Les exemplaires principaux des documents semi-actifs aux unités administratives du Collège doivent être transférés au local d'entreposage en suivant le *Guide pratique de la préparation des boîtes pour le transfert*. Le responsable de la gestion documentaire

établit une fréquence appropriée de transfert des documents en répondant aux besoins des unités administratives responsables.

Versement aux archives

Conformément au Calendrier de conservation du Collège, le responsable de la gestion documentaire s'assure du versement des documents semi-actifs ayant une valeur historique et patrimoniale aux archives.

Les archives du Séminaire Sainte-Thérèse dont le Collège Lionel-Groulx assure la succession peuvent être confiées à un organisme régional ou Bibliothèque et Archives nationales du Québec dans le cadre d'un protocole ou d'une entente signée par le secrétaire général. Toutefois, la cession définitive doit être approuvée par une résolution du conseil d'administration.

Destruction des documents

Les exemplaires principaux des documents administratifs produits et reçus par le Collège ne doivent pas être éliminés sans que cela soit spécifié dans le Calendrier de conservation du Collège.

Les documents administratifs doivent être détruits de façon sécuritaire en utilisant une déchiqueteuse quand cela est jugé nécessaire.

À l'échéance des délais de conservation, les unités administratives recevront un avis de destruction pour les documents inutiles sous la garde du responsable de la gestion documentaire. Tous les documents confidentiels seront déchiquetés.

Diffusion et mise en valeur des archives

La gestion documentaire développe et utilise des outils documentaires qui favorisent un meilleur accès aux archives et une utilisation plus grande des ressources documentaires du Collège. Par exemple, le développement des instruments de recherche, les expositions, les visites, la diffusion en ligne, etc. Le but est de faire connaître le Collège et de contribuer à l'acquisition de connaissance par le plus grand nombre de personnes possible.

6. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le secrétaire général et la gestion documentaire

La gestion documentaire sous la responsabilité du secrétaire général assure le suivi de la conception, du développement, du déploiement, de l'évaluation et du maintien du système complet de gestion des documents administratifs et des archives. Le rôle du secrétaire général consiste à :

- Faire la promotion de la gestion documentaire afin de sensibiliser le personnel du Collège Lionel-Groulx à l'importance d'une gestion réelle, efficace et économique des documents et des dossiers
- Coordonner la mise à jour :
 - du plan de classification des documents du collège;
 - du calendrier de conservation du collège;
 - des procédures et des règlements relatifs à la gestion documentaire.
- Assurer l'appui nécessaire :
 - aux responsables sectoriels pour l'enregistrement, la description, le repérage, le classement, la sauvegarde et la gestion des documents et des dossiers;
 - à l'ensemble des unités administratives pour la mise en application du plan de classification, du calendrier de conservation et le traitement des documents et des dossiers ayant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale.
- Effectuer le suivi de la mise en place et de la tenue à jour des systèmes administratifs et des mécanismes qui visent à assurer la protection des documents et des dossiers essentiels
- coordonner la formation continue du personnel, sur l'utilisation des composantes du système de gestion documentaire
- Évaluer les résultats obtenus pendant et après la mise en place du système de gestion documentaire.
- Obtenir, au besoin, la collaboration du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels lors de la mise en place et de l'application de la politique.

Les instances

Le conseil d'administration adopte la présente politique et toutes mises à jour ultérieures et confie au comité exécutif le mandat d'adopter le Plan de classification des documents du Collège Lionel-Groulx et ses mises à jour. Le comité exécutif adopte également le calendrier de conservation du collège et toutes mises à jour nécessaires. Le calendrier, le plan de classification et leurs mises à jour sont transmis à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) pour son approbation.

Le comité de validation

Le comité de validation propose le plan de classification et le calendrier de conservation des documents et des dossiers du Collège Lionel-Groulx et leurs mises à jour. Ce comité comprend des représentants des différentes unités administratives de l'organisation et le cadre responsable de la gestion documentaire.

Les gestionnaires

Les gestionnaires jouent un rôle actif au sein de leur service ou unité administrative. Ils veillent à ce que la politique y soit mise en pratique. Ils s'assurent également que les personnes de leur service ou unité administrative disposent de la formation et de toute l'information nécessaire pour une saine gestion documentaire.

Les services ou les unités administratives

Les services ou les unités administratives du Collège Lionel-Groulx :

- identifient un responsable sectoriel en lien avec le responsable de la gestion documentaire pour assurer la coordination des activités sectorielles de gestion des documents;
- appliquent les normes et les procédures relatives à la gestion documentaire;
- identifient leurs documents et leurs dossiers actifs à l'aide du plan de classification des documents du collège.
- Tiennent à jour un répertoire sectoriel de leurs documents et de leurs dossiers : la somme des répertoires constitue le répertoire sectoriel institutionnel des documents et des dossiers du Collège Lionel-Groulx;
- appliquent les règles de conservation et d'élimination des documents et de préservation des documents d'archives telles qu'elles ont été établies, adoptées

et approuvées dans le calendrier de conservation et d'élimination des documents du Collège Lionel-Groulx. À cette fin :

- elles transfèrent leurs documents semi-actifs aux locaux d'entreposage prévus à cet effet;
- elles éliminent, dans le respect des normes de sécurité et de protection de l'information confidentielle, leurs documents inactifs devenus inutiles n'ayant pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale;
- elles conservent les exemplaires principaux de leurs documents inactifs devenus inutiles d'un point de vue administratif, mais ayant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale en respectant les exigences du Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION

La *Politique de gestion des documents administratifs et des archives* du Collège Lionel-Groulx entre en vigueur dès l'approbation par le conseil d'administration. Le système de classification et le calendrier de conservation entrent en vigueur dès l'approbation du comité exécutif sous réserve de l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Toutes dispositions antérieures d'un règlement, d'une politique ou d'une directive portant sur les mêmes objets que la présente politique sont abrogées par la présente.

GLOSSAIRE

Calendrier de conservation – Le calendrier de conservation regroupe l'ensemble des règles de conservation adoptées par un organisme et constitue sa politique officielle en matière de conservation et d'élimination des documents. La règle de conservation établit la durée de conservation et le traitement des documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques.

Document actif - Document sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm...) ou sous forme numérique (fichier informatique) couramment utilisée à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservées dans les espaces de bureau et sur les serveurs.

Document inactif - Document sous forme analogique (information sur papier, sur film, sur microfilm...) ou sous forme numérique (fichier informatique) qui n'est plus utilisée à des fins administratives et qui peut être conservé dans les archives du Collège s'il a une valeur archivistique, historique ou patrimoniale ou qui peut être éliminé.

Document semi-actif - Document sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm...) ou sous forme numérique (fichier informatique) occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est généralement conservé dans un local d'entreposage, sur un serveur spécifique ou sur un support optique numérique (CD-ROM, DVD...).

Exemplaire principal – Document sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm...) ou sous forme numérique (fichier informatique) ou dossier qui contient l'information la plus complète sur une activité donnée.

Exemplaires secondaires - Copies de documents sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm...) ou sous forme numérique (fichier informatique) ou copies de dossiers constitués pour remplacer, pour une durée limitée et à des fins précises, l'exemplaire principal.

Gestion documentaire – La gestion documentaire a pour objectif d'organiser de manière efficace et systématique tous les documents ou données dont un organisme peut avoir besoin pour justifier de son activité, sous n'importe quel format.

Plan de classification – Un outil de gestion des documents qui permet la classification, le classement et le repérage. La représentation des fonctions et des activités d'un organisme est logique et hiérarchique.

Répertoire sectoriel de documents - Liste des chemises de classement, des pochettes classeurs et des documents sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm...) ou sous forme numérique (fichiers informatiques) qu'ils soient actifs, semi-actifs ou essentiels et conservés par chaque service ou unité administrative du Collège Lionel-Groulx.

Systeme de gestion intégrée de documents

Gestion intégrée de documents (GID) : Ensemble des opérations et des techniques qui permettent de planifier et de contrôler la création, l'utilisation et la conservation des documents administratifs papiers et numériques jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux activités (OQLF/Gareau)

Composantes d'un système de GID :

- Politiques et procédures
- Plan de classification
- Calendrier de conservation
- Si nécessaire, un logiciel de GID

Document : Un support et l'information qu'il contient.

Document administratif : Document qui se rapporte aux activités internes d'une administration (OQLF)

Document numérique : un document numérique est tout document dont l'information est consignée sous forme numérique issue et/ou lisible par un ordinateur.

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

Document confidentiel : Un document confidentiel est un document qui contient de l'information, qui si dévoilée, pourrait nuire à une personne morale ou physique ou au déroulement d'un projet, activité, mission ou autre. Cette information doit être éliminée par déchiquetage. Tout document contenant des informations permettant l'identification d'une personne physique est confidentiel. Selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, un nom seul ou une signature ne sont pas considérés comme confidentiels. (HEC Montréal)

Gestion des documents administratifs : Ensemble des opérations et des techniques qui permettent de planifier et de contrôler la création, l'utilisation et la conservation des documents administratifs jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux archives. (OQLF)

La gestion des documents administratifs s'applique à tous les documents de l'organisme, de leur création ou réception jusqu'à leur disposition finale, peu importe leur support.

Archives : L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités ou conservés pour leur valeur d'information générale. (La Loi sur les archives)

Archives historiques : Documents conservés ou à conserver sans limitation de durée pour la documentation historique de la recherche. (France)

Fonds d'archives : Ensemble des documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. (ÉBSI)

Transfert des documents semi-actifs - Action qui consiste à déplacer des chemises de classement, des pochettes classeurs ou des documents sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm...) ou sous forme numérique (fichiers informatiques) des postes de classement vers un lieu d'entreposage ou sur un serveur spécifique ou sur un support optique numérique (CD-ROM, DVD...).

Versement des documents d'archives - Action qui consiste à déplacer des chemises de classement, des pochettes classeurs ou des documents sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm...) ou sous forme numérique (fichiers informatiques) des postes de classement ou du lieu d'entreposage des documents semi-actifs aux archives définitives.