



RECUEIL DE GESTION – RÈGLEMENT NUMÉRO 10

RÈGLEMENT SUR LA GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Adopté par le conseil d'administration le 29 novembre 1989
Amendé le 4 octobre 2006 Résolution CA-2768
Amendé le 26 septembre 2023 Résolution CA-3560

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	1
2. PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS	1
3. CHAMP D'APPLICATION	2
4. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF	2
5. DÉFINITIONS	2
6. OBJECTIFS	4
7. CLAUSES DU RÈGLEMENT	5
7.1 Propriété des documents	5
7.2 Les documents essentiels	5
7.3 Détenteurs d'exemplaires principaux et secondaires	5
7.4 Protection des renseignements personnels	5
7.5 Accessibilité pour le personnel	6
7.6 Gestion efficiente des ressources et de l'espace	6
7.7 Identification et classification	6
7.8 Durée de conservation	6
7.9 Conformité des règles de conservation des documents	6
7.10 Conservation, transfert et destruction des documents	6
7.11 Utilisation du ou des logiciels de gestion intégrée des documents (GID)	7
7.12 Transfert de support et numérisation	7
7.13 Garantie d'intégrité et de pérennité	7
7.14 Accès à l'information	7
7.15 Outils infonuagiques personnels	8
7.16 Outils infonuagiques professionnels	8
8. PARTAGE DE RESPONSABILITÉS	8
8.1 Conseil d'administration	8
8.2 Direction générale	8
8.3 Secrétariat général	8
8.4 Directions des services	9
8.5 Coordination des services informatiques	9
8.6 Membres du personnel administratif	9
9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	9

1. PRÉAMBULE

Le Cégep de Lévis produit et détient une quantité importante de documents dans le cadre de ses activités. En conformité avec la *Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1)* ainsi que les autres lois et règlements en vigueur relativement à la gestion documentaire, le présent règlement (ci-après Règlement) constitue le fondement de la gestion des documents administratifs et témoigne de la volonté du Cégep de Lévis (ci-après cégep) de maintenir un système de gestion documentaire uniforme, sécuritaire et rigoureux pour tous les documents et renseignements dont il a la responsabilité.

Ce règlement vise à assurer l'accessibilité et la conservation des documents essentiels à son fonctionnement et de ceux ayant une valeur historique afin de préserver la mémoire institutionnelle du cégep. Le présent règlement est mis en œuvre conformément aux règles relatives au calendrier de conservation prescrites par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Enfin, ce règlement 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. Il détermine les rôles et responsabilités des différentes instances et personnes du cégep dans l'application de la gestion documentaire, en conformité avec les lois et règlements qui la gouvernent.

La participation de l'ensemble du personnel est nécessaire à la réussite et à l'efficacité de la gestion documentaire.

2. PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS

Le présent règlement constitue le cadre général de la gestion intégrée des documents format papier et numériques du Cégep de Lévis : documents actifs, documents semi-actifs et documents d'archives. Il regroupe l'ensemble des règles corporatives qui déterminent les outils de gestion documentaire ainsi que les rôles et responsabilités des diverses instances et personnes impliquées.

La gestion intégrée des documents répond aux besoins institutionnels suivants :

- a) le respect des lois touchant les activités de l'établissement;
- b) une gestion plus uniforme et systématique des documents utilisés ou conservés;
- c) le maintien de la mémoire institutionnelle du cégep.

Tous les documents institutionnels et toutes les archives sont la propriété du cégep. Tout membre du personnel 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.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel du cégep de Lévis et vise tous les documents institutionnels produits et reçus par le cégep, et ce, peu importe le type de support (format papier, numérique, etc.) dans le cadre de ses activités. Ces documents peuvent être actifs, semi-actifs ou inactifs.

4. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

Le *règlement sur la gestion des documents administratifs* s'inscrit principalement dans un contexte réglementaire régi notamment par :

- a) *Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1);*
- b) *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, c. A-21.1, r. 2).*
- c) *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;*
- d) *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);*
- e) *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c. 1.1.);*
- f) *Code Civil du Québec;*
- g) *Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985));*
- h) *Loi sur la preuve au Canada (L.R.C. (1985), ch. C-5);*
- i) *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (chapitre C-29);*
- j) *Les conventions collectives des diverses catégories de personnel;*
- k) *Toutes autres lois pertinentes ayant une incidence sur la gestion des documents et des archives (entre autres celle régissant les délais de conservation : Loi sur l'impôt, Loi sur l'assurance-emploi, Loi sur la santé et la sécurité au travail, etc.).*

5. DÉFINITIONS

Dans le présent Règlement de même que dans le *Calendrier de conservation des documents* en vigueur au cégep, les mots et les expressions qui suivent désignent respectivement :

Calendrier de conservation : Outil de gestion documentaire regroupant les règles de conservation adoptées par le Cégep et qui permet de les diffuser, de les appliquer, de les administrer et de les contrôler (suivi, mise à jour, maintien).

Cycle de vie : Durée de vie utile des documents de la création à la destruction ou la conservation définitive. Pour le format papier, la durée de vie correspond aux stades « actif », « semi-actif » et « inactif ». Pour le format électronique, il équivaut à la conservation dans un espace de stockage « courant – actif et semi-actif » ou dans la voûte des documents électronique « inactif ».

Déclassement : Activité de routine afin de favoriser l'efficacité du système de gestion de documents et de protéger la valeur de preuve des documents. Cette activité est effectuée à l'aide du calendrier de conservation des documents.

Délai de conservation : Indicatif qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents sous forme analogique ou sous forme numérique, actifs et semi-actifs du Cégep.

Document institutionnel : Il s'agit d'un document, quel que soit sa date, sa nature ou son support, produit ou reçu par le Cégep de Lévis, une de ses unités ou un de ses employés dans l'exercice de ses fonctions.

Document : Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, produit ou reçu dans le cadre de toutes les activités du Cégep et susceptible d'être utilisé pour consultation, pour étude ou pour preuve.

Document actif : Document sous forme papier ou sous forme numérique couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau et sur les serveurs. (Répertoires partagé)

Document semi-actif : Document sous forme papier ou sous forme numérique occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est généralement conservé dans les locaux d'entreposage prévus à cette fin ou sur un serveur spécifique ou sur un support optique numérique (cédérom, DVD, etc.).

Document inactif : Document sous forme papier ou sous forme numérique qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui peut être versé dans les archives du Cégep s'il a une valeur archivistique, historique ou patrimoniale ou qui peut être éliminé.

Document d'archives : Document sous forme papier ou sous forme numérique dont la valeur administrative en général ou la valeur financière ou légale en particulier est éteinte, qui a une valeur archivistique, historique ou patrimoniale et qui doit être conservé en permanence dans les archives du Cégep.

Document essentiel : Document sous forme papier ou sous forme numérique indispensable au fonctionnement du Cégep qui assure la continuité des activités à la suite d'un sinistre et qui est généralement protégé dans un endroit désigné à cette fin.

Exemplaire principal : Document ou dossier qui attestent officiellement des activités administratives, légales et financières du Cégep. Il n'est pas nécessairement un original.

Exemplaire secondaire : Document ou dossier qui découlent de l'exemplaire principal. Il est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. C'est presque toujours, en partie ou en totalité, une copie de l'exemplaire principal.

Gestion intégrée des documents (GID) : L'ensemble des processus, des techniques et des technologies se rapportant à la conception, au développement, au déploiement, à l'évaluation et à la maintenance des systèmes administratifs requis pour gérer les documents du Cégep. La GID constitue un système de gestion dont les composantes sont intégrées afin de donner accès à tous les documents pertinents qui documentent les activités du Cégep en respect de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels.

Logiciel de gestion intégrée des documents (LGID) : Application informatique qui permet d'enregistrer, de décrire et de repérer les documents quels que soient les supports utilisés, et d'automatiser l'application d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation des documents.

Numérisation : Processus qui consiste à convertir des documents papier sous forme numérique au moyen d'un appareil conçu à cet effet.

Plan de classification : Cadre de référence permettant la classification et le classement des documents selon une méthode uniforme, officiellement acceptée et utilisée par toutes les unités administratives de l'organisme.

Protection des renseignements personnels (PRP) : Action qui consiste à limiter l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm, etc.) ou sous forme numérique (fichiers informatiques) ou dans certains dossiers dans le but de protéger la vie privée des citoyennes et des citoyens.

Règle de conservation : Indicatif qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents sous forme analogique ou sous forme numérique et des dossiers actifs et semi-actifs du cégep et qui détermine quels documents devenus inactifs sont versés dans les archives du cégep ou éliminés.

6. OBJECTIFS

Par la mise en place du présent règlement, le Cégep convient des objectifs suivants :

- a) Uniformiser le processus de gestion des documents et des archives en intégrant toutes les phases du cycle de vie des documents (actif, semi-actif et inactif);

- b) Systématiser la conservation et l'élimination des documents à l'aide du calendrier de conservation et structurer logiquement la classification des documents selon le plan de classification en vigueur;
- c) Assurer la protection des documents ayant une valeur administrative, légale, financière ou historique;
- d) Déterminer les rôles et responsabilités des instances et personnes impliquées;
- e) Assurer une gestion efficace des documents confidentiels et la protection des renseignements personnels;
- f) Diminuer la masse documentaire ainsi comme les couts générés (repérage, entreposage) par les activités du cégep par l'entremise des outils documentaires, des nouvelles technologies et de la numérisation;
- g) Implanter et maintenir une culture générale mettant en valeur une saine gestion des documents et des archives au cégep et assurer le maintien de dossiers complets et à jour.

7. CLAUSES DU RÈGLEMENT

7.1 Propriété des documents

L'ensemble des documents institutionnels créés et reçus (à l'exclusion des cahiers, notes ou plans de cours) par le personnel du Cégep dans le cadre de leurs fonctions et activités professionnelles demeure sous la propriété et le contrôle du Cégep. Ces documents doivent bénéficier de toutes les protections en place pour garantir leur conservation et leur exploitation conformément aux modalités prévues par le calendrier de conservation et aux restrictions d'accès qui s'appliquent, et ce, peu importe les départs et mouvements de personnel¹.

7.2 Les documents essentiels

Les documents essentiels sont ceux jugés indispensables au fonctionnement du cégep ou au rétablissement des activités de cet organisme après un sinistre ou un incident grave. Leur perte est une menace pour les assises légales du cégep et, donc, pour son existence. Pour ces raisons, les documents essentiels sont identifiés dans le calendrier de conservation et placés sous la garde du Secrétariat général.

7.3 Détenteurs d'exemplaires principaux et secondaires

Chaque service est détenteur d'exemplaires principaux et secondaires de documents institutionnels dont il a une responsabilité de gestion et de conservation conforme aux modalités prévues dans le calendrier de conservation.

7.4 Protection des renseignements personnels

Le cégep est responsable de la protection des renseignements personnels contenus dans les documents lors de la détention, de l'utilisation, de la conservation et de la destruction de ces derniers.

¹ En ce qui concerne les plans de cours déposés conformément aux articles 17.1.11 et 18.1.4 de *la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* et à l'article 8-1.03 de la convention collective, le cégep met ceux-ci à la disposition des anciens étudiants qui en font la demande.

Les documents confidentiels conservés au sujet d'une personne par les intervenantes et les intervenants affiliés à un ordre professionnel dans le cadre de leurs fonctions sont conservés conformément aux règles de tenue de dossiers prévues par l'ordre. Ces documents ne peuvent être communiqués à une tierce partie, interne ou externe au cégep, sans le consentement écrit de la personne concernée, à moins d'une demande d'accès à l'information ou d'un doute raisonnable concernant la sécurité de personnes, incluant la personne concernée.

7.5 Accessibilité pour le personnel

Le cégep rend accessibles à son personnel les documents et les dossiers nécessaires à ses fonctions. Cette accessibilité est soumise aux procédures établies par le Cégep et à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)*.

7.6 Gestion efficace des ressources et de l'espace

La gestion intégrée des documents vise une réduction des ressources qui y sont associés et de l'espace utilisé pour la conservation des documents en favorisant, notamment, l'utilisation optimale des solutions technologiques appropriées ainsi que la mise en œuvre de nouvelles pratiques.

7.7 Identification et classification

Tous les documents créés ou reçus au cégep sont identifiés et classifiés à l'aide de son plan de classification. Il est fortement recommandé d'organiser les espaces de conservation numérique selon le plan de classification afin de faciliter le déclasserment.

7.8 Durée de conservation

La durée de conservation à l'état actif et semi-actif et le sort final à l'état inactif de tous les documents et de tous les dossiers du cégep sont consignés dans le calendrier de conservation, lorsque les documents atteignent le statut semi-actif, les parties concernées doivent les transférer vers la solution technologique correspondante ou faire appel au personnel chargé de la gestion documentaire.

7.9 Conformité des règles de conservation des documents

Le calendrier de conservation des documents du cégep contient l'ensemble de règles de conservation à appliquer par le personnel. Ces règles ont été élaborées par le Secrétariat général du cégep et approuvées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ), conformément à la *Loi sur les archives*, afin de faciliter l'opérabilité, le secrétariat général est délégué pour soumettre ou modifier les règles de conservation.

7.10 Conservation, transfert et destruction des documents

Conformément aux règles du calendrier de conservation des documents, les services doivent conserver leurs documents actifs, transférer leurs documents semi-actifs et historiques ou répertoires informatiques, et détruire les documents inactifs dont la durée de vie utile est échue. En l'absence de règle claire, les services doivent s'adresser au

Secrétariat général ou auprès du personnel qui s'occupe de la gestion documentaire pour que ces derniers précisent la procédure à suivre.

L'élimination de documents institutionnels non confidentiels et de documents confidentiels, incluant les documents contenant des renseignements personnels, doit s'effectuer dans les délais prévus par le calendrier de conservation institutionnel et selon les mesures de sécurité appropriées au type de support.

7.11 Utilisation du ou des logiciels de gestion intégrée des documents (GID)

Les documents créés ou reçus au cégep sont enregistrés et décrits dans une ou des solutions logicielles de GID qui en assurent le repérage et l'utilisation, selon les droits d'accès du personnel.

7.12 Transfert de support et numérisation

Le cégep identifie, au besoin, les données et les séries documentaires conservées sur papier, ou autre support utilisant une technologie différente, nécessitant d'être converties en documents numériques. Dans le cadre de ces opérations, le cégep s'assure de respecter les dispositions du *Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991) (articles 2837 à 2842)* et de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)*. Il documente ses processus de transfert et prend les mesures appropriées pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses documents technologiques ayant subi un transfert de support. Pour ce faire, le personnel du cégep est tenu de se référer et de respecter sa *Directive sur la numérisation*.

7.13 Garantie d'intégrité et de pérennité

Par le biais de son calendrier de conservation et de sa *Directive sur la numérisation*, le cégep s'assure que les mesures appropriées de protection (contrôle d'accès, authentification, chiffrement, etc.) sont prises de façon à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité l'information contenue dans les documents et les dossiers du cégep, et ce, pendant tout leur cycle de vie. Ces mesures appliquées aux documents numériques doivent répondre aux exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1)*.

7.14 Accès à l'information

Sous réserve des restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)*, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents du cégep. Les demandes à cet effet doivent être adressées au Secrétariat général et peuvent être faites par courriel, par lettre ou moyen d'un formulaire prévu à cette fin. Seule une demande écrite permet au requérant d'exercer éventuellement son droit de recours auprès de la Commission d'accès à l'information.

7.15 Outils infonuagiques personnels

L'utilisation d'outils infonuagiques personnels pour l'enregistrement et la transmission de documents produits dans le cadre des fonctions professionnelles d'un employé est formellement interdite.

7.16 Outils infonuagiques professionnels

Les outils infonuagiques rendus disponibles par le Cégep peuvent être utilisés à titre de documents partagés sur une base temporaire, mais ne constituent pas une forme de conservation officielle. Une fois ces documents terminés et complets, ils doivent être déplacés sur l'espace réseau institutionnel prévu à cet effet.

8. PARTAGE DE RESPONSABILITÉS

Le présent Règlement attribue la gestion documentaire du Cégep à des instances et à des personnes en raison des fonctions particulières qu'elles exercent.

8.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte le *Règlement sur la gestion de documents administratifs* ainsi que toute modification à celle-ci. Il adopte également le calendrier de conservation des documents et confie au secrétariat général la mise à jour.

8.2 Direction générale

- a) S'assurer du respect du calendrier de conservation afin d'assurer une gestion rigoureuse des renseignements personnels contenus dans les documents ainsi qu'une utilisation rationnelle des espaces d'entreposage physiques et logiques.
- b) S'engage à planifier les ressources nécessaires au maintien et à l'évolution du système de gestion documentaire mis en place afin d'assurer la protection pérenne des documents.

8.3 Secrétariat général

- a) Approuve l'utilisation du plan de classification comme outil d'identification, de repérage et de classement uniforme. Il valide son utilisation systématique pour l'ensemble des documents administratifs du Cégep, quel qu'en soit le support.
- b) Veille à ce que le classement des documents de travail du personnel administratif soit réalisé selon la même structure classificatoire que celle prévue par le plan de classification institutionnel afin de faciliter leur repérage et leur transfert dans le système de gestion documentaire.
- c) Établit des procédures pour le déplacement des documents actifs et semi-actifs papier vers les espaces d'entreposage dédiés aux documents semi-actifs et inactifs et veille à l'application et à la mise à jour de ces procédures à l'intérieur de l'ensemble des services.
- d) Établit des procédures visant à identifier les documents essentiels et à leur accorder les mesures de protection requises pour assurer la reprise rapide de ses activités en cas de panne, de bris ou de sinistre.

- e) Reçoit les demandes de modification au calendrier de conservation et les ajouts requis au plan de classification de la part des personnes-ressources identifiées à l'intérieur des différents services.
- f) Veille à soumettre les modifications jugées requises à BAnQ en matière de règles de conservation en fonction du processus d'approbation prévu.
- g) Effectue les tâches relatives au maintien de la solution de gestion documentaire et à l'inclusion de la mise à jour du présent règlement ainsi que de celle des outils de gestion documentaire et de formations développés.
- h) S'assure, selon les besoins, que la formation de base en matière de gestion documentaire est offerte aux nouveaux membres du personnel administratif.
- i) Veille à ce que les aires de conservation du cégep ne soient utilisées qu'aux fins prévues et que seul le personnel du secrétariat général y accède.

8.4 Directions des services

- a) Sont responsables des documents dont leur service est détenteur de l'exemplaire principal.
- b) Sont responsables de l'application du règlement dans son service respectif.
- c) Facilitent l'élaboration et l'application des modalités prévues en matière de gestion documentaire en identifiant une ou plusieurs personnes-ressources à l'intérieur de leur service.

8.5 Coordination des services informatiques

- a) Est consulté en matière de sélection et d'implémentation de la solution technologique retenue et assure le maintien de celle-ci dans la durée.
- b) Effectue la gestion des copies de sécurité des documents électroniques institutionnels.
- c) Assure une veille technologique.
- d) S'implique dans tout projet de migration des données ou de conversion de support.

8.6 Membres du personnel administratif

Observent le contenu du présent règlement et appliquent les procédures afférentes.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration, soit le 26 septembre 2023. Il sera révisé à chaque cinq (5) ans et modifié au besoin, notamment lorsque des modifications législatives le requièrent.

Toute modification mineure peut être effectuée par le Secrétariat général qui en informe le comité de direction. Est notamment considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'un titulaire, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.