

RECUEIL DE GESTION

TITRE: *Politique de gestion documentaire et des archives*

NUMÉRO : *SG-11-PO-01*

Responsable de l'application

- ☐ *Président du conseil d'administration*
- ☐ *Direction générale*
 - ☐ *Service de la formation continue*
- ☐ *Direction des études*
 - ☐ *Service du développement pédagogique et de l'encadrement scolaire*
 - ☐ *Service de l'organisation scolaire*
- ☐ *Direction des ressources humaines*
- ☐ *Direction des services administratifs*
 - ☐ *Service des finances et approvisionnement*
 - ☐ *Service des ressources matérielles et des services communautaires*
 - ☐ *Service des technologies de l'information*
- ☐ *Direction des affaires étudiantes*
- ☒ *Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

Destinataires

- *Personnel du Collège*

Approuvé par

- *Conseil d'administration*

Document de référence

- *Loi sur les archives – Lois refondues du Québec (L.R.Q.), chapitre A-21.1*

Mise en application

- *Adoption : 13 décembre 2011*
- *Entrée en vigueur : 13 décembre 2011*
- *Révision : aucune*
- *Modification : aucune*

PRÉAMBULE

La gestion documentaire répond aux besoins institutionnels suivants :

- le respect des lois touchant les activités de l'établissement;
- une gestion plus uniforme et systématique des documents utilisés ou conservés;
- le maintien de la pérennité de l'histoire du Collège.

Cadre juridique

La Politique¹ est notamment fondée sur les lois suivantes :

- la [Loi sur les archives](#) - Lois refondues du Québec (L.R.Q.), chapitre A-21.1.
- la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1;
- le Code civil du Québec;
- la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., chapitre C-29.

Article 1 – OBJECTIFS

- 1.1 Confirmer le besoin d'un programme uniforme de gestion des documents et des archives, intégrant toutes les phases du cycle de vie des documents.
- 1.2 Systématiser la conservation et l'élimination des documents à l'aide du calendrier de conservation.
- 1.3 Structurer logiquement la classification des documents en mettant en vigueur et en appliquant un plan de classification.
- 1.4 Assurer la protection des documents ayant une valeur historique, administrative ou légale.
- 1.5 Assurer une bonne gestion des documents confidentiels.
- 1.6 Assurer la protection des renseignements personnels.
- 1.7 Implanter et maintenir une culture générale mettant en valeur la saine gestion des documents et des archives au Collège.

Article 2 – CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique vise autant les documents sur support papier que ceux faisant appel aux technologies de l'information. Elle a pour objectif général la gestion efficace des documents produits ou reçus par le Collège dans l'ensemble de ses activités, et ce, durant tout le cycle de vie des documents, de la création jusqu'à la disposition finale.

Toutes les unités administratives contribuent à la gestion des documents et des archives.

¹ (Cette Politique s'inspire de quelques politiques de gestion documentaire en vigueur dans les Commissions scolaires du Québec, de celle de l'Université de Montréal et des HEC).

Article 3 – DÉFINITIONS

- a) « 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 et conservés pour leur valeur d'information générale. »²
- b) « CALENDRIER DE CONSERVATION » : « Le calendrier de conservation est un instrument de gestion – entièrement intégré au processus administratif en ce sens qu'il fait partie des opérations de gestion de l'organisme concerné – qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. Il permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle, le suivi, le maintien et la tenue à jour. En dernière analyse, le calendrier est le véhicule qui rassemble et fait connaître les règles de conservation. »³
- c) « CODE DE CLASSIFICATION » : « Symbole alphabétique, numérique ou alphanumérique : 1) illustrant la structure de classification des archives dans un fonds ou des fonds dans un service d'archives; ou 2) servant à la localisation matérielle des archives. »⁴
- d) « CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS » : « Tout document d'archives passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document. [...] L'archiviste répartit ainsi la vie du document d'archives en trois périodes : l'activité, la semi-activité et l'inactivité. »⁵
- e) « DOCUMENT » : « [...] tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine, à l'exception des documents visés à la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec. »⁶
- f) « DOCUMENT ACTIF » : « [...] un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. »⁷
- g) « DOCUMENT SEMI-ACTIF » : « [...] un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. »⁸
- h) « DOCUMENT INACTIF » : « [...] un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. »⁹
- i) « DOCUMENTS HISTORIQUES » : Ensemble des documents conservés en permanence pour leur valeur de témoignage ou de recherche. Pour le Collège, il s'agit entre autres des documents qui sont reliés directement à sa mission, à l'histoire de son administration (via les décisions prises), ainsi qu'aux événements qui l'ont marqué au fil des années. Ce sont les règles de conservation qui précisent quels documents ont une valeur historique dans le mode disposition à l'inactif.

² QUÉBEC (province) (1990). Loi sur les archives, L.R.Q., Chapitre A-21.1. Québec : Éditeur officiel du Québec. v-17 p.

³ COUTURE, Carol et al. (1999). Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. xxii-559 p. (Gestion de l'information)

⁴ COUTURE, Carol et al. (1999). Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. xxii-559 p. (Gestion de l'information)

⁵ ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol (1994). Les fondements de la discipline archivistique. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. 370 p. (Gestion de l'information)

⁶ QUÉBEC (province) (1990). Loi sur les archives, L.R.Q., Chapitre A-21.1. Québec : Éditeur officiel du Québec. v-17 p.

⁷ QUÉBEC (province) (1990). Loi sur les archives, L.R.Q., Chapitre A-21.1. Québec : Éditeur officiel du Québec. v-17 p.

⁸ QUÉBEC (province) (1990). Loi sur les archives, L.R.Q., Chapitre A-21.1. Québec : Éditeur officiel du Québec. v-17 p.

⁹ QUÉBEC (province) (1990). Loi sur les archives, L.R.Q., Chapitre A-21.1. Québec : Éditeur officiel du Québec. v-17 p.

- j) « DOSSIER » : « [...] ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte, etc.), organiquement constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relatif à une même affaire ou objet et placé dans un ou plusieurs contenants [cassette, carton, registre, liasse, chemise (dossier), rouleau, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.]. »¹⁰
- k) « GESTION DES ARCHIVES » : « Contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives. »¹¹
- l) « PLAN DE CLASSIFICATION » : « Instrument de gestion permettant et réglementant la mise en place d'une structure uniforme ou officielle de classification puis de classement des documents d'une personne physique ou morale. »¹²
Et
« Structure hiérarchique et logique permettant [la classification], le classement et le repérage de pièces d'archives ou d'ensembles documentaires. [...] Il peut-être :
a) général s'il permet de regrouper tous les documents d'un service d'archives; ou
b) spécifique s'il permet de répartir les documents d'un seul fonds ou collection. »¹³
- m) « RÈGLE DE CONSERVATION » : « Norme fixée à partir de l'évaluation administrative, légale, financière, probatoire et patrimoniale des documents. Elle en établit la durée de conservation jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. »¹⁴

Article 4 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 Conformité des règles de conservation des documents

Le Calendrier de conservation des documents du Collège contient les règles de conservation que doivent appliquer les gestionnaires et les employés de toutes les unités administratives. Ces règles ont été élaborées au Collège et approuvées par le BANQ (Bibliothèque et Archives nationales du Québec), conformément à la Loi sur les archives.

4.2 Classification et repérage des documents actifs

Afin de faciliter le repérage des documents, la direction du Collège adopte un Plan de classification de ses documents qui respecte la structure de classification et de cotation établie et diffusée par le directeur des affaires corporatives du développement institutionnel et des communications.

4.3 Conservation, transfert et élimination des documents

Conformément aux règles du Calendrier de conservation des documents, les unités administratives doivent conserver leurs documents actifs, transférer leurs documents semi-actifs et historiques dans les différents locaux dédiés à cette fin, et éliminer les documents inactifs dont la durée de vie utile est échue. En l'absence de règle claire, l'unité administrative doit s'adresser au directeur des affaires corporatives du développement institutionnel et des communications pour que ce dernier précise

¹⁰ ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol (1994). Les fondements de la discipline archivistique Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. 370 p. (Gestion des l'information)

¹¹ ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol (1982). Les archives au XXème siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. Montréal : Université de Montréal. vi-491.

¹² ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol (1994). Les fondements de la discipline archivistique. Sainte-Foy : Presse de l'Université du Québec. 370 p. (Gestion de l'information)

¹³ ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (1996). Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec. 6^e éd. Revue et augmentée. Québec : Publications du Québec : Ministère de la Culture et des Communications. 191 p.

¹⁴ ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol (1994). Les fondements de la discipline archivistique. Sainte-Foy : Presse de l'Université du Québec. 370 p. (Gestion de l'information)

une règle de traitement des documents en question. Chacune des opérations : la conservation, le transfert, l'élimination répondent à des procédures précises, consignées et approuvées par le directeur des affaires corporatives du développement institutionnel et des communications. Ces documents administratifs sont toujours à la disposition des employés responsables de la gestion documentaire et des archives dans les unités administratives.

Article 5 – PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Le partage des responsabilités représente un point crucial de la stratégie de gestion des documents et des archives au Collège de Valleyfield. Les différentes unités administratives fonctionnent donc en collaboration étroite et les tâches archivistes sont partagées entre elles.

5.1 La Direction des affaires corporatives du développement institutionnel et des communications

5.1.1 Les responsabilités énumérées dans cette section sont des précisions des responsabilités de cette direction décrites dans le [Règlement no 1 portant sur la régie interne du Collège \(AG-96-RE-01\)](#). Le directeur des affaires corporatives du développement institutionnel et des communications assure la mise à jour des grands outils archivistes comme le Calendrier de conservation et le Plan de classification. Cette mise à jour doit s'accorder avec l'évolution de la diversité documentaire et de la masse documentaire du Collège ainsi qu'avec l'évolution des technologies de l'information. Le directeur est le décideur en matière de numérisation ou de tout autre changement de support. Il est responsable des dispositions générales du Collège en lien avec la gestion des archives. Ceci inclut l'état des locaux d'archives et par le fait même, les conditions matérielles de conservation des documents ayant une valeur historique. Le directeur des affaires corporatives du développement institutionnel et des communications a le pouvoir d'autoriser ou de refuser toute modification proposée aux règles de conservation ou à la cotation du Plan de classification. Il traite les demandes d'accès à des renseignements confidentiels ou personnels. Il est tributaire de la présente politique et de toutes les procédures qui lui sont reliées. Finalement, c'est lui qui véhicule le message de la mise en valeur des archives au Collège.

5.1.2 La personne-ressource de la Direction des affaires corporatives du développement institutionnel et des communications est responsable de la gestion des archives qui sont dans les locaux d'archives (stade semi-actif et inactif). Elle doit faire la vérification des documents qui sont à éliminer, appliquer la procédure pour la destruction de ces documents; ou encore transférer les documents semi-actifs ayant une valeur historique dans les locaux appropriés. Cette vérification est faite en collaboration avec la personne-ressource désignée de chacune des unités administratives.

5.2 Les unités administratives

Les unités administratives sont reliées aux différentes directions au sein du Collège qui conservent des documents actifs dans leur bureau respectif ainsi que sur leur compte d'utilisateur des ressources informatiques. Ils sont donc :

DG	Direction générale
DACDIC	Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications
RH	Ressources humaines
RF	Ressources financières
RM	Ressources matérielles

DE	Direction des études
OS	Organisation scolaire
DP	Développement pédagogique
FC	Formation continue
DAE	Direction des affaires étudiantes
SI	Service des technologies de l'information

Les cadres responsables d'unités administratives désignent une ou plusieurs personnes-ressources pour chacune des unités administratives ci-haut énumérées dans leur propre direction qui prennent en charge les opérations suivantes :

- Appliquer le Calendrier de conservation;
- Déclasser les documents actifs (support papier ou autre);
- Remplir et signer le bordereau de transfert des documents;
- Transférer des boîtes de documents semi-actifs et historiques dans les locaux désignés à cette fin;
- Entraîner les autres membres du personnel de leur unité administrative concernant le traitement des documents actifs.

La personne-ressource désignée n'a pas l'exclusivité de ce travail. Elle peut former d'autres personnes, mais elle demeure la personne de référence pour la gestion des archives dans son unité administrative. Elle doit respecter les dispositions générales de cette politique et s'assurer que le Plan de classification et les règles du Calendrier de conservation sont appliqués, et ce, peu importe le support du dossier (numérique ou papier).

5.3 Personnel du Collège

Chaque membre du personnel du Collège qui touche de près ou de loin à la gestion documentaire respecte les dispositions générales énumérées à l'article 3, et applique les outils archivistiques. Lors d'un départ, tout employé du Collège doit transférer les documents qu'il a reçus ou créés dans l'exercice de ses fonctions à l'employé qui prend la charge de ses fonctions, et ce, incluant les courriels (Loi sur les archives, article 12).

Article 6 – LES DOCUMENTS ESSENTIELS DU COLLÈGE

Les documents essentiels sont les documents qui sont jugés indispensables au fonctionnement d'un organisme ou au rétablissement des activités de cet organisme après un sinistre ou un incident grave. Leur perte est une menace pour les assises légales de l'organisme et, donc, pour son existence. Pour ces raisons, les documents essentiels sont identifiés dans le Calendrier de conservation et placés sous la garde du directeur des affaires corporatives du développement institutionnel et des communications.

Article 7 – PROCÉDURE

Le directeur des affaires corporatives du développement institutionnel et des communications émet les procédures utiles à la gestion documentaire et des archives. Ces procédures servent de guides aux gestionnaires et aux employés du Collège. Il est impératif que ces procédures soient suivies pour assurer une gestion homogène des documents dans tout le Collège. Les principales procédures portent sur :

- L'ouverture d'un dossier (en 2 volets : dossier physique et base de données Access);
- La fermeture d'un dossier;

- Le déclasséement des dossiers à l'aide du bordereau de transfert;
- L'identification des boîtes d'archives et le transfert;(en 2 volets : matériel et base de données Access);
- Le traitement des documents inactifs; (volet numérique et papier)
- La demande de modification de règle de conservation;
- Le remplacement de support (principalement de papier à numérique).

Article 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.