

*Direction des affaires corporatives,
du développement institutionnel
et des communications*

TITRE :

Politique de gestion intégrée des documents

NUMÉRO :

DACDIC-24-PO-01

Responsable de l'application

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <i>Président du conseil d'administration</i> | <input type="checkbox"/> <i>Direction des études</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Direction générale</i> | <input type="checkbox"/> <i>Organisation scolaire, cheminement des étudiants, CC3E et international</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Direction de la formation continue</i> | <input type="checkbox"/> <i>Réussite, recherche et assurance qualité</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Direction des affaires étudiantes</i> | <input type="checkbox"/> <i>Centres collégiaux et bibliothèque</i> |
| <input type="checkbox"/> <i>Direction des technologies de l'information</i> | <input type="checkbox"/> <i>Direction des services administratifs</i> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <i>Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications</i> | <input type="checkbox"/> <i>Service des finances</i> |
| | <input type="checkbox"/> <i>Service de l'approvisionnement</i> |
| | <input type="checkbox"/> <i>Service des ressources matérielles et des services communautaires</i> |

Destinataires

- Toute personne physique ou morale faisant usage de documents du Cégep de Valleyfield.

Approuvé par

- Conseil d'administration

Mise en application

- Adoption : 7 mai 2024
- Entrée en vigueur : 7 mai 2024
- Révision : Aucune
- Modification : Aucune

PRÉAMBULE

Cette politique doit :

- Établir les grands principes qui encadrent la gestion documentaire et les responsabilités des divers intervenants concernés;
- Être appliquée et interprétée en fonction des lois, des règlements et des normes encadrant le Cégep de Valleyfield ainsi que des règles de gestion interne de celui-ci.

Le CÉGEP possède les droits de propriété sur les documents détenus par lui ou sous son contrôle, sous réserve des dispositions des conventions collectives applicables.

ARTICLE 1 – CADRE LÉGAL ET NORMATIF

Le présent document prend appui sur ses fondements légaux et normatifs tels que les lois, les directives, les normes, les standards et les pratiques gouvernementales :

- La [Loi sur les archives](#) (LRQ, chapitre A-21.1);
- La [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#) (LRQ, chapitre G-1.03);
- La [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (LRQ, chapitre A-2.1);
- La [Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, 2021, chapitre 25);
- La [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#) (LRQ, chapitre C1.1);
- La [Loi sur l'Instruction publique](#) (LRQ, chapitre I-13.3);
- La [Loi sur la fonction publique](#) (RLRQ, chapitre F-3.1.1);
- La [Loi sur le droit d'auteur](#) (LRC, 1985, chapitre C-42);
- La [Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics](#);
- La [Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information](#);
- Le [Cadre gouvernemental de gestion de la sécurité de l'information](#);
- Le [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#) (chapitre A-2.1, r 2);
- Le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#);
- Le [Règlement sur les modalités et conditions d'application des articles 12.2 à 12.4 de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles](#);
- Les [Dispositions légales et administratives en sécurité de l'information](#);
- Les [Règles relatives à la gestion des projets en ressources informationnelles](#);
- Les [Règles relatives à la planification et à la gestion des ressources informationnelles](#);
- L'[Aide-mémoire : Politique gouvernementale en cybersécurité](#);
- Les conventions collectives et les contrats de travail;
- Toute autre loi ou règle applicable.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à l'ensemble de la communauté collégiale¹ et concerne tous les documents produits et reçus, quel que soit leur format ou support.

ARTICLE 3 – OBJECTIFS

La présente politique fournit une orientation générale sur la gestion intégrée des documents du Cégep.

La présente politique vise les objectifs suivants :

- Définir les principes gouvernant le cycle de vie des documents (création, utilisation, conservation et élimination);
- Développer des pratiques communes d'organisation de l'information et faciliter le travail collaboratif;
- Responsabiliser les membres de la communauté collégiale quant à la gestion de leurs documents.

ARTICLES 4 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les principes suivants guident la gestion des documents dans le CÉGEP :

Conformité :

- le CÉGEP est en mesure de démontrer qu'il respecte les lois et règlements applicables, ainsi que les règles internes en lien avec la gestion des documents. Le Calendrier de conservation des documents du Cégep contient les règles de conservation que doivent appliquer les gestionnaires et employés du CÉGEP.
- 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 de la Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications.
- Intégrité : le CÉGEP prend les mesures nécessaires pour assurer l'authenticité et la fiabilité de ses documents et informations.
- Protection : le CÉGEP assure un niveau de protection adéquat pour ses documents et informations.
- Disponibilité : le CÉGEP assure que tous les documents utiles à ses activités sont accessibles et utilisables. Afin de faciliter le repérage des documents, la direction du CÉGEP adopte un Plan de classification de ses documents qui respecte la structure de classification et de cotation

¹ Ceci inclut notamment les administrateurs, le personnel, de même que les personnes de l'extérieur qui, pour des motifs liés au travail, aux études ou à l'utilisation des services, fréquentent le CÉGEP (stagiaires, fournisseurs, clients, visiteurs, etc.).

établie et diffusée par la Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications.

- Responsabilité : le CÉGEP désigne et documente les responsables des modalités décisionnelles et opérationnelles de la gestion des documents.
- Transparence : le CÉGEP documente ses décisions, actions et outils en matière de gestion documentaire et met à disposition de tous la documentation ainsi produite.

ARTICLE 5 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Conseil d'administration

- Entériner la présente politique.

5.2 Direction générale

- Veiller à ce que les principes de la présente Politique soient appliqués dans le cadre des orientations et des projets découlant notamment du Plan de travail institutionnel.

5.3 Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications

- Favoriser la promotion de la Politique au sein du CÉGEP;
- Participer à l'élaboration, la mise à jour et la diffusion de la présente Politique, ainsi que de toute documentation afférente;
- Évaluer, choisir, gérer et paramétrer, en collaboration avec la Direction des technologies de l'information, les outils informatiques nécessaires à la gestion documentaire;
- Veiller à soutenir les équipes du CÉGEP, en collaboration avec la Direction des technologies de l'information, dans l'évaluation de leurs besoins et dans l'automatisation de certaines fonctionnalités de gestion documentaire (ex. : classement, gestion du cycle de vie des documents, numérisation, etc.);
- En collaboration avec la Direction des ressources humaines, veiller à la formation du personnel du CÉGEP quant aux bonnes pratiques en matière de gestion documentaire.

5.4 Direction des technologies de l'information

- Participer à l'élaboration et la mise à jour de la présente Politique, ainsi que de toute documentation afférente;
- Veiller à rendre disponibles les outils technologiques nécessaires au bon fonctionnement de la gestion documentaire au sein du CÉGEP.

5.5 Personnel d'encadrement

- S'assurer que les membres de leur équipe suivent les formations et bénéficient d'activités de perfectionnement en lien avec les bonnes pratiques et les outils en matière de gestion documentaire et les appliquent.

5.6 Direction des ressources humaines

- Prévoir, encourager et soutenir la formation et le perfectionnement des membres du personnel sur les principes et outils de la gestion documentaire.

5.7 Communauté collégiale

- Respecter et appliquer la présente politique et les procédures, guides et outils qui en découlent.

ARTICLE 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace la Politique de gestion documentaire et des archives SG-11-PO-01.