



## **1. OBJET DE LA POLITIQUE**

La présente politique a pour objet l'application d'un ensemble de méthodes et de systèmes portant sur le classement, la conservation et la protection des informations contenues dans tous les documents administratifs du Collège.

## **2. BUTS**

La présente Politique de gestion des documents administratifs a pour but de :

- doter le Collège de systèmes, normes et méthodes pour la gestion de ses documents administratifs;
- améliorer la gestion des documents administratifs du Collège par la mise en place de moyens plus efficaces et plus économiques pour traiter, classer, conserver, repérer, diffuser et protéger l'information;
- s'assurer que le personnel possède les connaissances et les habiletés requises à la gestion efficace des documents.

## **3. RÉFÉRENCES**

L'application de la présente politique se fait en conformité avec les lois et règlements auxquels est soumis le Collège :

- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur les archives;
- Loi de la preuve photographique;
- Règlement sur le régime des études collégiales;
- Autres lois et règlements contenant des prescriptions sur les délais de conservation de certains documents (Loi sur l'assurance-emploi, Loi sur la santé et sécurité au travail, Code civil, Loi sur le droit d'auteur, etc.).

## **4. DÉFINITIONS**

### **Document**

Toute information fixée sur support matériel, lisible par l'homme ou la machine et contenant la preuve de l'organisation, des fonctions, des droits, des opérations, des procédures, des décisions et autres affaires de l'établissement.

### **4.2 Document actif**

Document utilisé couramment par l'administration dans l'exercice de son activité et qu'on doit tenir à jour et conserver dans son bureau ou son service.

Adoptée par le conseil d'administration le 26 juin 2001	Rés. n° 00293	Page 1 de 6
Amendée par le conseil d'administration le	Rés. no	
Déposée au MEQ le		
2 <sup>e</sup> version : le 4 juin 2001		



4.3 **Document semi-actif**

Document consulté occasionnellement et conservé pour sa valeur administrative, légale ou financière. Ces documents sont placés dans le local des archives et leur conservation y est assurée de même que leur accès, lorsque requis.

4.4 **Document inactif**

Document qui n'a plus de valeur administrative, légale ou financière et qu'on doit soit conserver pour sa valeur historique ou de recherche, soit éliminer. Ces documents sont localisés dans le local des archives.

4.5 **Dossier principal (ou de gestion)**

Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné et qui est géré par l'unité administrative responsable.

4.6 **Dossier secondaire (ou de support)**

Dossier qui contient une partie d'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier. Ce dossier se situe dans une unité administrative pour information et il ne doit jamais être transféré aux archives.

4.7 **Règle de conservation**

Norme établissant la durée et les modalités de conservation des documents depuis leur création jusqu'à leur destruction ou leur versement aux archives. Cette norme est établie à partir d'une estimation de la valeur administrative, légale, financière ou historique de chaque document. Un calendrier de conservation est élaboré à cet effet.

4.8 **Valeur des documents**

4.8.1 **Valeur administrative**

Tous les documents sont créés ou reçus pour répondre à un besoin administratif, c'est-à-dire au soutien des activités du Collège. Tant que cette fonction dure, ils sont considérés comme ayant une VALEUR ADMINISTRATIVE.

4.8.2 **Valeur financière**

Certains documents à valeur administrative possèdent en plus une VALEUR FINANCIÈRE. Ils sont donc indispensables pour une durée de temps donnée, à l'exercice des activités financières de l'organisme (planification, suivi, contrôle, vérification, fiscalité).

4.8.3 **Valeur légale**

Parce qu'ils garantissent des droits et des obligations légales de l'établissement, certains documents sont dotés d'une VALEUR LÉGALE. De nombreuses lois et règlements d'origine fédérale, provinciale et municipale stipulent clairement des délais minima de conservation pour certains documents.

Adoptée par le conseil d'administration le 26 juin 2001	Rés. n° 00293	Page 2 de 6
Amendée par le conseil d'administration le	Rés. no	
Déposée au MEQ le		
2° version : le 4 juin 2001		



4.8.4 Valeur historique

Alors que les valeurs administrative, financière et légale des documents sont la plupart du temps transitoires et justifient la conservation pour un temps limité, la VALEUR HISTORIQUE, par contre, est permanente et exige donc une conservation permanente des dossiers qui sont ainsi la mémoire de l'organisme. Ces documents ne représentent qu'environ 5 % des documents que peut produire le Collège. Ils feront connaître à travers les âges l'organisation, les politiques, les activités et les méthodes propres de fonctionnement.

4.9 Temps de conservation des documents

- D : Élimination en totalité
- C : Conservation en totalité et en permanence
- E : Échantillonnage : conservation en permanence, élimination du reste;
- 888 : Conservation des documents jusqu'au dénouement;
- 999 : Conservation des documents jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.

5. CALENDRIER DE CONSERVATION

Dans le but de répondre aux exigences de la Loi sur les archives, le Collège doit faire adopter par les Archives nationales du Québec un calendrier de conservation. Le calendrier de conservation est un document dans lequel tout organisme détermine, pour l'ensemble de ses documents, les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

6. ACTIVITÉS TOUCHÉES PAR LA PRÉSENTE POLITIQUE

6.1 Protection des documents essentiels

Les documents jugés essentiels à la continuité ou au rétablissement des activités, droits et obligations de l'établissement durant ou après une période de crise ou un sinistre, sont identifiés et font l'objet de mesures spéciales de protection (ex. : voûtes à l'extérieur de l'établissement, voûtes à sécurité maximum dans l'établissement, classeurs à l'épreuve du feu, etc.).

6.2 Conservation des documents administratifs

Les délais de conservation de tous les documents administratifs du Collège, depuis leur création jusqu'à leur destruction ou leur versement aux archives, sont fixés, dans le CALENDRIER DE CONSERVATION.

Adoptée par le conseil d'administration le 26 juin 2001	Rés. n° 00293	Page 3 de 6
Amendée par le conseil d'administration le	Rés. no	
Déposée au MEQ le		
2 <sup>e</sup> version : le 4 juin 2001		



### 6.2.1 Règles de conservation

Ces règles sont élaborées en fonction de critères précis (valeur administrative, légale, financière ou historique des documents) et elles spécifient l'endroit, la durée et le support de conservation.

#### 6.2.1.1 Règle de base de conservation

En principe, les documents principaux (de gestion) et secondaires (de support) actifs sont conservés deux ans, à savoir l'année scolaire en cours et l'année précédente, dans chacune des unités administratives. Après cette période et selon le temps de conservation établi dans le calendrier de conservation, les documents principaux (de gestion) semi-actifs et inactifs sont transférés, après épuration par chacune des unités administratives, dans le local des archives. Les documents secondaires (de support) sont, quant à eux, détruits quant ils ne sont plus nécessaires à l'actif. La gestion de tous ces documents relève de chacune des unités administratives responsables.

#### 6.2.1.2 Archivage des documents principaux

Les documents principaux (de gestion) épurés, semi-actifs et inactifs, doivent être placés dans des boîtes d'archivage, classés par année scolaire et transférés au local des archives. La date de destruction ou la mention de conservation doit apparaître sur chacune des chemises archivées. Chacune des boîtes d'archivage doit être numérotée par un numéro séquentiel précédé de l'acronyme du service. Avant son transfert aux archives, elles seront également bien identifiées à l'unité administrative et le contenu doit y être indiqué. De plus, une liste d'archivage doit être incluse à l'intérieur de chaque boîte; une copie de cette liste sera conservée dans l'unité administrative pour consultation.

#### 6.2.1.3 Calendrier de conservation des documents

Un calendrier de conservation des documents est à la disposition des personnes concernées pour assurer l'implantation et l'application de la Politique de gestion des documents administratifs du Collège. Ce calendrier est disponible au bureau de l'assistante administrative de la direction générale.

### 6.3 Destruction des documents administratifs

Les documents administratifs doivent être détruits de façon sécuritaire en utilisant une déchiqueteuse quand cela est jugé nécessaire. La destruction est effectuée aux dates consignées dans le calendrier de conservation du Collège par l'unité administrative responsable.

Adoptée par le conseil d'administration le 26 juin 2001	Rés. n° 00293	Page 4 de 6
Amendée par le conseil d'administration le	Rés. no	
Déposée au MEQ le		
2 <sup>e</sup> version : le 4 juin 2001		



**6.4 Consultation des documents et protection des renseignements personnels**

Cette politique prévoit que l'accès aux documents est facilité tant au personnel du Collège qu'à toute personne de l'extérieur à la recherche d'une information à laquelle elle a droit. D'autre part, des mesures assurent la protection des renseignements personnels et confidentiels détenus par l'établissement.

**6.5 Index de classification**

Dans le but de faciliter le repérage des documents, chacune des unités administratives doit élaborer son plan de classification, tant au niveau des documents actifs, que semi-actifs et inactifs.

**6.6 Indexation des résolutions des procès-verbaux**

L'établissement possède des outils de repérage (index) de l'information contenue dans les procès-verbaux du comité exécutif et du conseil d'administration du Collège.

**6.7 Formation du personnel**

Tout le personnel du Collège est sensibilisé à la présente Politique de gestion des documents administratifs. Le personnel de l'établissement est donc informé et, au besoin, formé de façon à pouvoir interpréter et appliquer de la même façon ce règlement.

**7. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

**7.1 Responsable de l'application de la Politique**

Le directeur des ressources humaines est responsable de l'application de la Politique de gestion des documents. Il lui revient donc :

- 7.1.1 d'en répondre pour tout l'établissement;
- 7.1.2 de déterminer les procédures, normes et méthodes nécessaires à l'application concrète de ladite politique.

**7.2 Responsable des pratiques de gestion des documents administratifs**

La responsable des pratiques de gestion des documents administratifs est l'assistante administrative à la direction générale pour :

- 7.2.1 assurer l'application des procédures, normes et méthodes relatives à la Politique de gestion des documents;
- 7.2.2 que l'information nécessaire à l'application de ces procédures, normes et méthodes soit transmise à tous les responsables de service.

**7.3 Responsabilité de chacune des unités administratives**

Le directeur ou l'adjoint de chacune des unités administratives est responsable de tous les documents de son service et il doit :

Adoptée par le conseil d'administration le 26 juin 2001	Rés. n° 00293	Page 5 de 6
Amendée par le conseil d'administration le	Rés. no	
Déposée au MEQ le		
2 <sup>e</sup> version : le 4 juin 2001		



- 7.3.1 voir à l'application de la présente Politique de gestion des documents;
- 7.3.2 voir à effectuer l'épuration et le transfert des documents principaux ou de gestion (semi-actifs et inactifs) tels que prévus au calendrier de conservation;
- 7.3.3 voir à la destruction des documents principaux (ou de gestion) du local des archives selon le calendrier de conservation (cette date est indiquée sur chacune des chemises archivées);
- 7.3.4 voir à la destruction des documents secondaires (ou de support) quand ils ne sont plus utiles à l'actif;
- 7.3.5 voir à cette destruction des documents de façon sécuritaire en utilisant une déchiqueteuse quand cela est jugé nécessaire.

Adoptée par le conseil d'administration le 26 juin 2001	Rés. n° 00293	Page 6 de 6
Amendée par le conseil d'administration le	Rés. no	
Déposée au MEQ le		
2 <sup>e</sup> version : le 4 juin 2001		