



---

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>
1. Objectifs.....	3
2. Champ d'application.....	3
3. Définitions.....	4
4. Cadre juridique et administratif.....	5
5. Principes.....	5
5.1 Gestion intégrée.....	6
5.2 Conformité gouvernementale, légale et réglementaire.....	6
5.3 Classement et cycle de vie des documents.....	6
5.4 Calendrier de conservation.....	6
5.5 Responsabilisation.....	6
5.6 Authenticité, intégrité et disponibilité.....	6
5.7 Sécurité et confidentialité.....	6
6. Rôles et responsabilités.....	7
6.1 La Direction générale.....	7
6.2 La Direction des ressources humaines.....	7
6.3 La Direction des systèmes et des technologies de l'information.....	7
6.4 La Direction des ressources matérielles.....	8
6.5 Les gestionnaires.....	8
6.6 La personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.....	9
6.7 Les employés et les employées.....	8
6.8 Les organisations apparentées au Cégep.....	9
7. Manquement.....	9
8. Entrée en vigueur et révision de la Politique.....	9

## PRÉAMBULE

Dans un contexte où l'information constitue un actif essentiel à la mission éducative, administrative et sociale du Cégep de Sainte-Foy (« Cégep ») et où les pratiques en matière de traitement de l'information évoluent continuellement, ce dernier institue sa *Politique relative à la gestion intégrée des documents et des archives* (« *Politique* »). La transformation numérique, la révision des processus et l'accroissement des obligations légales et réglementaires mènent à la mise en place de pratiques de gestion documentaire intégrée et sécuritaires qui couvrent l'ensemble des supports, qu'ils soient physiques ou numériques.

Le Cégep reconnaît que ses documents administratifs et ses archives, qu'ils soient produits, collectés, reçus ou conservés dans le cadre de ses activités, représentent un actif informationnel essentiel et stratégique et ils représentent la mémoire institutionnelle de l'organisation. À ce titre, ils sont gérés de manière structurée, sécuritaire et conforme afin d'assurer leur intégrité, leur authenticité, leur accessibilité et leur conservation selon leur valeur administrative, légale, financière ou historique.

La *Politique* s'inscrit dans une volonté de gouvernance documentaire responsable, efficace et en cohérence avec les valeurs du Cégep, notamment celle de protection de l'information, dans l'intérêt de l'établissement et de ses archives, de son personnel, de ses étudiants et de ses étudiantes et de sa collectivité.

## 1. OBJECTIFS

La *Politique* a pour objectif de :

- Assurer une gestion uniforme, efficace et sécuritaire des documents et des archives du Cégep durant tout leur cycle de vie, peu importe leur support;
- Préciser les rôles, les responsabilités et les obligations des parties prenantes dans la gestion et la conservation des documents et des archives;
- Favoriser l'intégration de solutions technologiques appropriées en vue de maximiser l'efficacité de la gestion intégrée des documents et des archives;
- Soutenir une saine gestion des documents au sein des directions, des services et des départements et réduire la duplication de l'information et des documents;
- Préserver les documents essentiels du Cégep et permettre la reprise des activités en cas d'urgence (incident);
- Favoriser une culture mettant en valeur une gestion saine et sécuritaire des documents et des archives du Cégep, ainsi que des renseignements personnels;
- Rencontrer les exigences légales en toute matière couverte par la *Politique* et minimiser les risques juridiques liés à une mauvaise gestion des documents.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

La *Politique* s'applique à l'ensemble des documents produits, collectés, reçus et conservés par le Cégep, quel que soit leur support, leur localisation, leur cycle de vie (actifs, semi-actifs ou inactifs) et leur nature (administrative, financière, légale ou historique), et ce, par tous les membres du personnel du Cégep, incluant le personnel d'encadrement et les personnes collaboratrices au sein des organisations apparentées au Cégep, lorsqu'applicable.

Ces documents sont réputés appartenir au Cégep et détenus par celui-ci. Sont toutefois exclus

de l'application de la *Politique* les documents personnels, les travaux et données de recherche, sauf entente contraire, les documents dont la titularité des droits est déterminée par les conventions collectives en vigueur ou par une entente contractuelle et les documents dont les droits d'auteur appartiennent en exclusivité à une personne physique ou morale autre le Cégep.

### 3. DÉFINITIONS

**Archives** : S'entendent de l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par un membre du personnel du Cégep, ou par le Cégep ou l'une de ses organisations apparentées, pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. Les archives du Cégep sont nommées « archives publiques ».

**Authenticité** : Propriété d'un document qui fait référence à sa véracité et à son intégrité, garantissant qu'il n'a pas été falsifié ou altéré et qu'il provient d'une source légitime. Un document authentique est celui dont le contenu est original et doit être signé et porter le sceau de l'autorité qui l'a délivré, il permet de pouvoir en prouver l'origine et l'intégrité de manière fiable.

**BAnQ** : Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

**Calendrier de conservation** : Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation, les supports et les délais de conservation des documents actifs et semi-actifs du Cégep et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. Le calendrier de conservation du Cégep est un document officiel approuvé par BAnQ, de même que toute modification à ce dernier.

**Déclassement** : Action de faire passer les documents de l'état actif à l'état semi-actif ou inactif ou encore de l'état semi-actif à l'état inactif.

**Délai de conservation** : Période au cours de laquelle les documents doivent être conservés, que ce soit en vertu du calendrier de conservation ou des lois en vigueur.

**Disponibilité** : Propriété que possède une information ou une donnée d'être accessible en temps voulu et de la manière requise par une personne autorisée.

**Document** : Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. Lorsque le document est sur un support qui fait appel aux technologies de l'information, on le nomme « **document numérique** ».

**Document actif**: Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

**Document inactif** : Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. Les documents inactifs qui doivent être conservés de manière pérenne en vertu du calendrier de conservation sont appelés archives. Les documents inactifs qui ne sont pas conservés de manière pérenne en vertu du calendrier de conservation sont détruits.

**Document semi-actif** : Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

**Gestion intégrée des documents** : Mode de gestion des documents qui vise à assurer la consignation, la récupération et la localisation des documents administratifs, d'archives ou de

référence, tout au long de leur cycle de vie et quel que soit leur type de support. La gestion intégrée des documents recourt notamment à l'identification des documents au moyen de métadonnées afin de faciliter leur récupération.

**Intégrité** : Propriété des données ou informations qui ne subissent aucune altération accidentelle ou non autorisée lors de leur traitement, de leur transmission ou de leur conservation. L'intégrité du document est assurée, lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulues.

**Organisations apparentées au Cégep** : Aux fins de la *Politique*, s'entendent des organisations suivantes : la Fondation du Cégep de Sainte-Foy, le Centre d'enseignement et de recherche en foresterie de Ste-Foy inc. (CERFO) et le Centre en imagerie numérique et médias interactifs (CIMMI).

#### 4. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

La *Politique* s'inscrit dans le respect du cadre législatif et réglementaire applicable aux organismes publics du Québec, tels que les établissements d'enseignement collégial, notamment en respect aux lois suivantes et aux règlements qui découlent de ces dernières :

- *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, RLRQ c C-29;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1;
- *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1;
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, RLRQ, c. G-1.03;
- *Loi sur le droit d'auteur*, LRC (1985), C-42;
- *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, RLRQ, c. B-1.2;
- *Code civil du Québec*, RLRQ c CCQ-1991.

La *Politique* s'articule également en cohérence avec d'autres règlements et politiques du Cégep tels que :

- *Règlement 1 sur la gouvernance*;
- *Politique de sécurité de l'information et son cadre de gestion et son cadre de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels (et les directives afférentes)*;
- *Politique relative à la protection de l'environnement et au développement durable*.

De même que conformément à la *Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec* et la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*, tel que prescrit par la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1.

#### 5. PRINCIPES

La philosophie de gestion documentaire et des archives du Cégep se décline dans les principes suivants :

## **5.1 GESTION INTÉGRÉE**

Le Cégep adopte une approche intégrée de la gestion des documents et des archives, assurant une cohérence entre les pratiques liées aux documents papier et numériques.

## **5.2 CONFORMITÉ GOUVERNEMENTALE, LÉGALE ET RÉGLEMENTAIRE**

Le Cégep structure la gestion intégrée des documents et la gestion des archives en conformité aux orientations et objectifs gouvernementaux, légaux et réglementaires.

## **5.3 CLASSEMENT ET CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS**

Le Cégep utilise un système de classement uniforme afin de faciliter le classement et le repérage de tous les documents, peu importe leur support, nommé « plan de classification ». Le système offre une structure de catégories de classement commune à tout le personnel et permet la création de catégories particulières selon les besoins des directions. Il respecte les normes admises dans ce domaine.

Les documents sont gérés en fonction de leur cycle de vie : création, utilisation, conservation, archivage ou destruction. Ainsi, les documents semi-actifs ou inactifs sont conservés à titre d'archives, selon la période de conservation prescrite, peu importe leur support. En outre, de manière à assurer une conservation qui soutient efficacement ses activités, le Cégep utilise des outils de gestion documentaire correspondant aux avancées technologiques et en respect des lois et règlements applicables et en vigueur.

## **5.4 CALENDRIER DE CONSERVATION**

Le Cégep applique le calendrier de conservation. Le calendrier permet de contrôler l'accroissement de la masse documentaire, de gérer les documents actifs, semi-actifs et inactifs, de normaliser le cycle de vie des documents du Cégep dans le respect de ses obligations administratives, financières et légales et d'assurer la gestion adéquate de ses archives à valeur historique.

## **5.5 RESPONSABILISATION**

Chaque direction, service, département et membre du personnel est responsable de la bonne gestion des documents produits, collectés, reçus ou conservés dans l'exercice des fonctions, incluant l'utilisation régulière du calendrier de conservation et du plan de classification dans la gestion desdits documents dont ils ou elles ont la responsabilité de manière à favoriser leur bonne conservation, leur sécurité et leur repérage.

## **5.6 AUTHENTICITÉ, INTÉGRITÉ ET DISPONIBILITÉ**

Des mesures permettent de préserver l'authenticité, l'intégrité et la disponibilité des documents.

## **5.7 SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ**

Des mécanismes de protection sont mis en place pour garantir la confidentialité, la sécurité et l'accès restreint aux documents ou aux archives sensibles ou confidentiels ou qui renferment des renseignements personnels.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Au regard des objectifs de la *Politique*, chaque personne, selon son niveau de responsabilité, d'imputabilité et d'attentes, se voit attribuer les rôles et responsabilités mentionnés dans cette section de la *Politique*.

### 6.1 LA DIRECTION GÉNÉRALE

Le Direction générale est chargée de l'application de la *Politique* et le conseil d'administration lui délègue l'autorité d'entreprendre toute action pour en assurer le respect.

### 6.2 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Soutient la Direction générale dans l'élaboration des orientations du Cégep relativement à la gestion documentaire et à la gestion des archives; spécialement dans la mise en œuvre et la coordination de la *Politique*;
- Fournit l'accompagnement, les outils et les services nécessaires, notamment auprès des gestionnaires, dans la mise en œuvre de la *Politique* et des documents institutionnels qui s'y rattachent;
- Conseille et soutient les personnes employées du Cégep et des organisations apparentées au Cégep qui en font la demande par rapport à l'application de la *Politique*, de calendrier de conservation ou du plan de classification;
- Assure la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs du Cégep, de même que la gestion des archives, conformément au calendrier de conservation, au plan de classification et au cadre juridique et administratif en vigueur;
- Assure l'accès aux documents en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Tient à jour un plan de classification des documents et des archives de manière à faciliter le repérage et l'exercice du droit d'accès;
- Met à jour, diffuse et veille à l'application du calendrier de conservation et du plan de classification;
- En collaboration avec la direction des ressources matérielles, assure la garde et l'intégrité des archives en régie interne (autres que celles qui sont numériques);
- En collaboration avec la Direction des systèmes et des technologies de l'information, réalise les activités reliées au développement, au fonctionnement et au maintien de la gestion intégrée des documents et assure une veille concernant la classification des documents, la sécurité dans le traitement des documents et leur conservation et les moyens archivistiques;
- Promeut une saine gestion documentaire auprès du personnel du Cégep et planifie et dispense la formation aux nouveaux membres du personnel, lorsque nécessaire;
- Réalise les démarches requises en lien avec la *Politique* auprès de BANQ ou de toute autre autorité, lorsque requis.

### 6.3 LA DIRECTION DES SYSTÈMES ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- Collabore avec la Direction des ressources humaines à l'application de la *Politique*, notamment pour soutenir le développement, le fonctionnement et le maintien de la gestion intégrée des documents;
- Assure une veille sur la classification des données, les bonnes pratiques de conservation et de traitement des documents numériques et la sécurité informatique organisationnelle;
- Assure la mise en place de mesures qui permettent de préserver la disponibilité, l'intégrité, et la confidentialité des documents numériques tout au long de leur cycle de vie;

- Intègre une classification de sécurité des données à la gestion documentaire, incluant les règles de sensibilité, selon le modèle de classification de sécurité gouvernementale en vigueur;
- Collabore à l'élimination sécuritaire des documents numériques, de même qu'à assurer la protection de l'information confidentielle et des renseignements personnels conformément à la réglementation en vigueur;
- Assume la prise en charge de la sécurité de l'information requise par les principes de la *Politique*.

#### 6.4 LA DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- En collaboration avec la Direction des ressources humaines, assure la garde des lieux et l'intégrité physique des archives conservées en régie interne (autres que celles qui sont numériques), en mettant en place des mesures de sécurité physique permettant de protéger les documents conservés et les archives en tout temps, mais spécialement lors de la survenance de sinistres;
- Applique le Plan des mesures d'urgence institutionnel, lorsque requis.

#### 6.5 LES GESTIONNAIRES

- Intègrent, appliquent et promeuvent les principes de la *Politique* dans leurs activités quotidiennes au sein de leurs équipes;
- Encadrent et guident leur personnel pour atteindre les objectifs établis eu égard à la gestion intégrée des documents;
- S'assurent du respect des règles et des attentes du Cégep eu égard à la *Politique*;
- Identifient et transmettent les besoins concernant la mise en œuvre de la *Politique* à la Direction des ressources humaines et collabore à l'application des solutions;
- Annuellement, s'assurent du déclassement et du transfert des documents actifs conformément au calendrier de conservation et périodiquement, évaluent et s'assurent d'approuver la liste des documents semi-actifs préparée par la Direction des ressources humaines devant être détruits, archivés ou triés selon le calendrier de conservation;
- Se réfèrent à la personne responsable de la protection des renseignements personnels relativement aux mesures à prendre pour assurer la protection adéquate des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs de leur service.

#### 6.6 LES EMPLOYÉS ET LES EMPLOYÉES

Toute personne à l'emploi du Cégep doit agir de manière à ce que ses actions soient en cohérence avec la *Politique*, notamment, ils ou elles :

- Appliquent les normes internes et outils en matière de gestion documentaire (calendrier de conservation, plan de classification, convention de nommage des fichiers numériques, outils de gestion intégrée des documents et autres); nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif, semi-actif ou inactif du Cégep sans autorisation préalable de la Direction des ressources humaines;
- Recherchent et maîtrisent l'information nécessaire à l'exercice de ses fonctions;
- Contribuent activement à l'application du calendrier de conservation;
- Respectent les lois, les politiques, les cadres réglementaires et toute autre procédure en vigueur en lien avec la gestion intégrée des documents, de même que les normes de sécurité et de protection de l'information confidentielle et des renseignements personnels lors du traitement des documents;
- Lorsqu'ils ou qu'elles quittent ses fonctions au Cégep, remettent à leurs gestionnaires tous

les documents qu'ils ou qu'elles ont produits ou reçus dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et qui appartiennent au Cégep.

#### **6.7 LA PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- Lorsqu'elle se voit déléguer cette fonction par la Direction générale, assure la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1;
- Conseille les membres du personnel quant aux meilleures pratiques en matière de protection des renseignements personnels.

#### **6.8 LES ORGANISATIONS APPARENTÉES AU CÉGEP**

- Lorsqu'applicable, applique les normes internes du Cégep et les outils en matière de gestion documentaire et collabore avec la Direction des ressources humaines dans la gestion de leurs documents actifs, semi-actifs ou inactifs devant être déclassés, détruits, archivés ou triés selon le calendrier de conservation.

### **7. MANQUEMENT**

Toute personne qui contrevient à la *Politique*, ainsi qu'aux mesures de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels qui en découlent ou au cadre légal sur laquelle elle s'appuie, s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la loi et des règles disciplinaires internes applicables.

Toute contravention à la *Politique* perpétrée par un tiers externe est passible des sanctions prévues au contrat le liant au Cégep ou en vertu des dispositions de la législation et de la réglementation applicable en la matière.

### **8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La *Politique* entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Si nécessaire, elle pourra être révisée en fonction de l'évolution des pratiques ou minimalement tous les cinq ans.

\*Adopté par le conseil d'administration le 16 février 2026