

POLITIQUE NUMÉRO 15

La gestion documentaire

Article 1

L'objet

La politique de gestion des documents administratifs a pour but la planification, la mise en place et le soutien de tous les moyens qui rendent possible un contrôle rationnel, efficace et rentable de la création, de l'utilisation, du repérage, de la conservation et de la disposition finale des documents administratifs que le Collège produit ou reçoit dans l'exercice de ses activités.

Les buts poursuivis par cette politique sont donc les suivants:

- mieux servir le processus décisionnel à tous les niveaux de l'organisme;
- rationaliser l'utilisation des ressources humaines, physiques et matérielles affectées au traitement et à la conservation des documents;
- diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale ou historique;
- permettre au Collège de Shawinigan de rencontrer les exigences des récentes législations provinciales en matière d'accès du public à l'information, à la protection des renseignements personnels et à la sauvegarde du patrimoine.

Article 2

Les références

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

- Loi sur l'enseignement collégial;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur les archives;
- Loi sur la preuve photographique;
- autres lois et règlements contenant des prescriptions sur les délais de conservation de certains documents (ex.: Loi sur l'assurance emploi?, Loi sur la santé et la sécurité au travail, etc.).

Article 3

La propriété des documents

Tous les documents administratifs et toutes les archives sont la propriété du Collège. Tout employé quittant le Collège doit remettre, ou à son supérieur, ou à son successeur, ou au Service de la gestion documentaire, 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.

Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif du Collège.

Article 4

Les définitions

Dans la présente politique et en matière de gestion des documents, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots suivants désignent:

a) Archives

L'ensemble des documents, quelles que soient leur date ou leur nature, produits ou reçus par le Collège pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés de façon permanente en raison de leur valeur légale, administrative ou historique.

b) Calendrier de conservation

Document qui détermine les délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents du Collège, établissant la durée de conservation, le cheminement et le traitement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives compte tenu de leur valeur légale, administrative ou historique.

c) Document

Tout document, quels que soient son support et sa forme. Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par la machine, à l'exception des documents visés à la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec, c'est-à-dire les publications mises en circulation à des fins de distribution ou de vente publique.

d) Document actif

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales et qui est conservé dans les unités administratives.

e) Document essentiel

Document indispensable au fonctionnement du Collège et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

f) Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales et qu'il faut détruire s'il n'a aucune valeur historique.

g) Document semi-actif

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales et que l'unité administrative peut transférer au Service de gestion documentaire.

h) Dossier

Ensemble de documents portant sur un sujet donné.

i) Dossier principal

Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné et qu'une unité administrative détient à titre de véritable responsable. Il s'agit du dossier qui fait foi des activités administratives, légales et financières du Collège.

j) Dossier secondaire

Dossier qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier. Dossier utilisé comme instrument de travail, d'information et de diffusion.

k) Gestion des documents

La gestion des documents consiste en l'application d'un ensemble de méthodes et de systèmes portant sur la création, l'utilisation, la conservation et la diffusion de supports d'information, ainsi que sur la protection des informations qu'ils contiennent.

l) Service de gestion documentaire

Service créé sous ce nom par le Conseil d'administration et rattaché administrativement au secrétaire général. Le Service de gestion documentaire est habilité à intervenir sur tous les aspects de la gestion des documents administratifs au Collège.

Le service a autorité sur tous les documents administratifs de toutes les unités administratives du Collège. Par des directives administratives, préalablement soumises au secrétaire général et à la Régie générale, il décide:

- 1° *des documents à déposer ou à verser au Service de gestion documentaire;*
- 2° *des procédés de gestion des documents dont l'inventaire, le système de classement que doivent utiliser les unités administratives du collège et,*
- 3° *en général, de tout ce qui est nécessaire au fonctionnement efficace du Service de gestion documentaire.*

m) Transfert de documents

L'opération au cours de laquelle les documents passent d'une unité administrative au Service de gestion documentaire. Les documents demeurent l'entière propriété de l'unité administrative.

n) Unité administrative

Un service du Collège: ses divisions, ses sections.

o) Versement aux archives

L'opération au cours de laquelle des documents inactifs dotés d'une valeur historique passent aux archives. Ces documents cessent dès lors d'être la propriété de l'unité administrative qui les expédie.

Article 5

Le partage des responsabilités

Secrétaire général

Le secrétaire général du Collège est responsable de l'application de la politique de gestion des documents administratifs. Il en répond au directeur général.

Dans le cadre de la politique relative à la gestion des documents:

- il a pour mandat d'approuver, de signer et de soumettre à l'approbation du ministre des Affaires culturelles, le calendrier de conservation des documents du Collège et ses modifications;
- il est responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- il est responsable de l'application de la Loi sur les archives;
- il est habilité à intervenir sur tous les aspects de la gestion des documents du Collège et a autorité sur la gestion des documents administratifs de toutes les unités administratives du Collège.

Responsable local des pratiques de gestion

Sous l'autorité du secrétaire général, le responsable institutionnel des pratiques de gestion des documents administratifs:

- assure l'application des procédures, normes et méthodes relatives à la politique locale de gestion de documents;
- voit à ce que l'information nécessaire à l'application de ces procédures, normes et méthodes soit transmise à tous les responsables de services.

Les responsables de services et les responsables des unités administratives doivent:

- voir à l'application, dans leurs services respectifs, des méthodes, des procédures et des normes en vigueur pour le classement des documents;
- voir à effectuer les transferts des documents semi-actifs prévus par le calendrier de conservation.

Article 6

Le classement

Tous les documents du Collège sont classés conformément au cadre de classement mis au point par le Service de la gestion documentaire en vue d'assurer à tous un repérage efficace et économique.

En se conformant à ce cadre de classement, chacune des unités administratives du Collège est responsable du classement quotidien des documents qu'elle reçoit ou qu'elle produit.

Article 7

L'établissement de la durée de conservation

En se conformant aux prescriptions du calendrier de conservation en usage au sein du Collège, chacune des unités administratives du Collège détermine, dès sa réception ou sa création, combien de temps il lui faudra garder un document relevant de sa responsabilité.

Article 8

L'élimination

Seul le Service de la gestion documentaire est autorisé à procéder, en se conformant aux règles du calendrier de conservation, à la destruction des documents dont le Collège a la responsabilité. Les documents secondaires doivent être éliminés au même moment.

Article 9

Le dépôt

Conformément au calendrier de conservation en usage au Collège, chacune des unités administratives confie au Service de la gestion documentaire, sans en perdre toutefois la propriété, les documents relevant de sa responsabilité qui sont devenus semi-actifs.

Article 10

Le versement

Conformément au calendrier de conservation en usage au sein de l'établissement, chacune des unités administratives du Collège remet au Service de la gestion documentaire, qui en devient alors le propriétaire, les documents relevant de sa responsabilité qui sont devenus inactifs mais ont une valeur historique.

Article 11

L'accès

Sous réserve des restrictions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents du Collège. Les demandes à cet effet doivent être adressées au secrétaire général et peuvent être faites verbalement, par lettre ou encore au moyen d'un formulaire prévu à cette fin. Toutefois, seule une demande écrite permet au requérant d'exercer éventuellement son droit de recours auprès de la Commission d'accès à l'information.

Le Collège reconnaît également à toute personne le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement nominatif la concernant. Il lui reconnaît de plus le droit de recevoir communication d'un tel renseignement de même que le droit de le faire rectifier s'il est inexact.

Adoption et entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur quand les mécanismes nécessaires à son application auront été mis en place, cf CA/90-242.07.