

## PROCÉDURE

<b>PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DOCUMENTS</b>		<b>DATE :</b> 29 janvier 1991 <b>SECTION :</b> Procédure <b>NUMÉRO :</b> PR002
<b>SERVICE ÉMETTEUR :</b> Secrétariat général	<b>ADOPTION :</b> C.R. 22, 29 janvier 1991	<b>MODIFICATIONS :</b>
<b>DESTINATAIRES :</b> Membres du personnel et du conseil d'administration		

### 1. OBJET

La présente procédure énonce les principales règles relatives à la classification, à la conservation, à l'utilisation et à la consultation des documents dont le Cégep a la responsabilité, à l'exception de ceux visés à la loi sur la Bibliothèque Nationale du Québec (Lois refondues du Québec, chapitre 13.2)

### 2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente procédure s'adresse à toutes les unités administratives ainsi qu'à toute personne physique dans l'exercice d'une fonction spécifique et s'applique à tous les documents produits et reçus et ce, quel qu'en soit la nature ou le support.

### 3. FONDEMENTS

- Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., ch. C-29
- Loi sur les archives, L.R.Q., ch. A-21.1
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., ch. A-2.1
- Loi sur la preuve photographique de documents, L.R.Q., ch. P-22
- Lois et règlements québécois et fédéraux touchés par le caractère des dossiers et consignés au calendrier de conservation des documents du Cégep.

## 4. DÉFINITIONS

Dans la présente procédure de même que dans le calendrier de conservation des documents en vigueur au Cégep, les mots et les expressions qui suivent désignent respectivement:

- 4.1 **UNITÉ ADMINISTRATIVE:** groupe de personnes placées sous la responsabilité d'un gestionnaire et travaillant avec les mêmes dossiers. Au Cégep, il peut s'agir de services ou de départements.
- 4.2 **ARCHIVES:** l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par le Cégep pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur administrative, légale ou historique.
- 4.3 **CALENDRIER DE CONSERVATION:** instrument de gestion documentaire élaboré pour fixer les règles de conservation des différents types de documents du Cégep, compte tenu de leur valeur administrative, légale ou historique en application de la « loi sur les archives ».
- 4.4 **DOCUMENT:** 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.
- 4.5 **DOCUMENT ESSENTIEL:** document indispensable au fonctionnement d'un organisme et dont la perte entraînerait de sérieux problèmes d'ordre pécuniaire ou juridique, entre autres, les lettres patentes du Cégep, les titres de propriétés, les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration, du comité exécutif, du comité de régie, des réunions des départements et les contrats dont le Collège est signataire.
- 4.6 **DOCUMENT ACTIF:** un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales et conservé dans l'unité administrative concernée.
- 4.7 **DOCUMENT SEMI-ACTIF:** un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales et que le service responsable a transféré aux archives.
- 4.8 **DOCUMENT INACTIF:** un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives et conservé en permanence aux archives pour sa valeur légale ou historique.
- 4.9 **DOCUMENT CONFIDENTIEL:** classification de sécurité des documents et éléments d'information dont la divulgation à des personnes non autorisées pourrait causer litige ou porter atteinte à un individu ou au cégep de Saint-Laurent.
- 4.10 **DOSSIER:** ensemble de documents portant sur un sujet donné.
- 4.11 **DOSSIER DE GESTION:** dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné et qu'un service détient, à titre de véritable responsable ou gestionnaire.

- 4.12 **DOSSIER DE SUPPORT:** dossier contenant une copie ou une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou document sélectionné et conservé pour référence éventuelle sur un sujet particulier mais non détenu à titre de véritable responsable de ce dossier.
- 4.13 **DOSSIER DE RÉFÉRENCE:** dossier ou ouvrage édité ou imprimé, conservé pour des fins de consultation dans l'unité administrative.
- 4.14 **DOCUMENT ÉPHÉMÈRE:** document de travail temporaire qui est détruit ou retourné à son émetteur dès qu'il a rempli son utilité. Ce document n'est jamais mis en dossier.
- 4.15 **PLAN DE CLASSIFICATION:** structure hiérarchique et logique permettant le regroupement physique ou intellectuel des documents et basée sur les grandes activités du Cégep.
- 4.16 **CODIFICATION:** mode de repérage numérique découlant du plan de classification et désignant l'ensemble des sujets couvrant une discipline ou un ensemble de disciplines et les relations entre les différents sujets.
- 4.17 **BORDEREAU D'EMPRUNT:** formule servant à assurer le contrôle de la sortie et du retour des documents conservés aux archives.
- 4.18 **SÉRIE:** un ensemble de dossiers portant une même codification mais qui, de par leur volume, nécessite une subdivision supplémentaire, que ce soit par des renseignements nominatifs ou par des éléments constituants. (Ex.: dossier personnel, plans d'édifices...).
- 4.19 **RÉACTIVATION:** opération par laquelle une unité rappelle en phase active un document ou un dossier semi-actif dont il est responsable.
- 4.20 **PRÊT DE DOCUMENTS:** rappel temporaire de documents semi-actifs ou inactifs par une unité.
- 4.21 **VERSEMENT:** acte par lequel une unité administrative transmet des documents en les cédant de plein droit à la gestion des documents.

## 5. CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

Tous les documents du Cégep sont classifiés conformément au système de gestion des documents, qu'ils soient produits localement ou reçus de l'extérieur.

## **6. TRAITEMENT DES DOSSIERS DE GESTION**

- 6.1 Les dossiers de gestion produits par une unité y sont conservés pendant leur vie active.
- 6.2 Annuellement, chaque unité administrative transfère les dossiers qui ne sont plus utilisés couramment.
- 6.3 Annuellement, le ou la responsable de la gestion des documents procède soit:
- à la destruction des dossiers de gestion ayant atteint leur fin de vie administrative, légale ou historique;
  - au passage à l'état semi-actif selon l'échéance pré-établie au calendrier de conservation, et transfert aux dépôts d'archives. L'unité demeure propriétaire de ses dossiers;
  - au passage à l'état inactif ou à la destruction selon l'échéance pré-établie au calendrier de conservation. De ce fait, ces dossiers s'intègrent aux Archives du Cégep.
- 6.4 Annuellement, le ou la responsable de la gestion des documents enclenche la procédure de destruction des documents semi-actifs et l'applique à chacune des unités par l'envoi du formulaire intitulé "Avis de destruction des documents".

## **7. CIRCULATION DES DOCUMENTS**

Toute unité administrative qui a transféré des documents semi-actifs peut en tout temps emprunter, réactiver ou ajouter des documents à un dossier déjà transféré en suivant les règles prescrites par le secrétariat général.

## **8. TRAITEMENT DES DOSSIERS DE SUPPORT ET DE RÉFÉRENCE**

Annuellement, chacune des unités procède à l'épuration et/ou à l'élimination des dossiers supports et de référence qu'elle détient. Le ou la responsable de la gestion des documents peut fournir un support technique lors de cette opération.

## **9. VERSEMENT DES DOCUMENTS OFFICIELS**

Toutes les unités administratives sont tenues de verser à la gestion des documents les originaux ou les copies certifiées conformes des procès-verbaux des réunions des organismes officiels du Cégep ainsi que les documents et/ou publications officiels qu'elles détiennent et ce, dès leur création pour fins d'archivage de ces documents. Documents concernés:

- a. Les procès-verbaux des réunions
  - du conseil d'administration
  - du comité exécutif
  - de la commission pédagogique
  - du comité de régie
  - de tout autre comité créé par un de ces organismes
  - des départements.
- b. Copie des règlements, politiques et procédures officielles du Cégep.
- c. Les documents officiels tels que:
  - les publications du Cégep (Rapport annuel, Bulletins d'information, Impressions, et autres)
  - les guides (Aide-mémoire, guide de choix de cours, prospectus de la Formation aux adultes)
  - matériel publicitaire (Dépliants, affiches, publications générales)
  - tout autre document jugé pertinent.

## **10. PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS**

- 10.1 Tous les documents tels que définis aux articles 4.2 et 4.4 sont la propriété du cégep de Saint-Laurent.
- 10.2 Au moment de son départ, tout employé doit remettre à son successeur ou déposer à la gestion des documents, tous les documents qu'il a produits ou reçus pendant la durée de son engagement, de son affectation ou de son mandat.
- 10.3 Nonobstant le paragraphe précédant, les travaux tels que manuscrits de livres, notes de cours ne sont pas considérés de plein droit comme faisant partie des archives sauf entente contraire.
- 10.4 Les cas reliés au code d'éthique de certaines corporations seront traités à la pièce par le ou la responsable de la gestion des documents.

## **11. ACCÈS AUX DOCUMENTS**

- 11.1 Sous réserve des restrictions prévues par la loi 65 et décrétant le caractère confidentiel d'un document, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents du Cégep.
- 11.2 Les demandes spéciales doivent être adressées au secrétaire général, soit verbalement ou par écrit. Toutefois, seule une demande écrite permet au requérant d'exercer éventuellement son droit de recours auprès de la Commission d'accès à l'information.
- 11.3 L'accès à un document est gratuit. Cependant, des frais de reproduction, de transcription et de transmission peuvent être exigés selon le tarif établi par le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs (c.A.-2.1, r.1.1). Compte tenu des difficultés relatives à l'application de la Loi, le responsable de l'unité est invité à s'adresser au secrétariat général avant de donner accès au document demandé afin de s'assurer du caractère public du document.

## **12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 12.1 Sous réserve des cas d'exception prévus par la loi 65, les renseignements nominatifs recueillis ou obtenus par le Cégep sont confidentiels à moins que leur divulgation n'ait été autorisée par la personne qu'ils concernent.
- 12.2 Le Cégep par sa déclaration de fichiers auprès de la Commission d'accès à l'information et en conformité avec la loi 65, dresse, tient à jour et diffuse périodiquement la liste des membres de son personnel qui, dans l'exercice de leurs fonctions, ont accès à des renseignements personnels.

## **13. DROIT DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL**

- 13.1 Le Cégep reconnaît à toute personne le droit d'être informé 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 de tel renseignement de même que le droit de le faire rectifier s'il s'avère inexact.
- 13.2 Une demande de communication ou de rectification n'est recevable que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou de successeur de cette dernière ou comme titulaire de l'autorité parentale.

Cette demande doit être adressée au responsable de l'application de la Loi dans le Cégep.

## **14. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION DE LA PROCÉDURE**

- 14.1 Conformément à la loi sur les archives, aux règlements qui en découlent, le secrétaire général est responsable d'établir le calendrier de conservation du Cégep, de le tenir à jour, de le signer et de le soumettre à l'approbation du conseil d'administration puis au ministre des Affaires culturelles du Québec.
- 14.2 Le secrétaire général du Cégep est désigné responsable de l'application de la loi 65 dans l'Institution.
- 14.3 Le secrétaire général est aussi responsable de l'application de la présente politique.