

**POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE
DES DOCUMENTS**

Direction des ressources informationnelles
et des technologies numériques

*Adoptée par le conseil d'administration
lors de la 373^e assemblée, le 14 juin 2023 (résolution n° 3582)*

Table des matières

1. OBJECTIFS.....	3
2. CHAMP D'APPLICATION.....	3
3. CADRE JURIDIQUE.....	3
4. DÉFINITIONS.....	4
5. PRINCIPES DIRECTEURS	5
6. MOYENS DE RÉALISATION.....	5
6.1. Conservation, élimination des informations, accessibilité et protection des renseignements personnels	5
6.2. Intégrité et valeur juridique	6
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
7.1. Conseil d'administration	6
7.2. Direction générale.....	6
7.3. Direction des ressources informationnelles et des technologies numériques	6
7.4. Les directions du Collège :	7
7.5. Les personnes concernées	8
8. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8
9. MISE À JOUR	8

1. OBJECTIFS

La Politique de gestion intégrée des documents (GID) vise à bien **identifier, structurer, protéger** et **intégrer** l'information contenue sur les différents supports ou médias.

La Politique s'inscrit dans le respect des exigences légales et générales d'une gestion efficiente et sécuritaire des documents et veut répondre aux objectifs suivants :

1. Respecter les lois et règlements liés à la gestion de l'information;
2. Assurer la fiabilité, l'intelligibilité et l'intégrité de l'information;
3. Assurer la pérennité et l'authenticité de l'information;
4. Atténuer les risques liés à la perte de l'information, notamment par les mouvements de personnel;
5. Assurer la valeur juridique des documents, peu importe leur support;
6. Instaurer la collaboration et le partage de l'information;
7. Contrôler et uniformiser les activités de gestion de l'information allant de la création à la destruction ou à la conservation et diffusion;
8. Identifier, repérer et conserver l'information;
9. Partager les responsabilités des différents intervenants et intervenantes;
10. Permettre une bonne prise de décision et une bonne gouvernance en ayant une accessibilité à l'information;
11. Préserver l'histoire et le patrimoine du Collège et des institutions l'ayant précédé;
12. Protéger et préserver les documents essentiels afin de permettre la reprise des activités après une situation d'urgence ou un sinistre;
13. Gérer efficacement l'espace physique ainsi que l'entreposage;
14. Utiliser le plein potentiel des outils technologiques.

2. CHAMP D'APPLICATION

La GID s'applique à tout le personnel du Collège, toutes ses instances et tout autre membre de la communauté, sans égard à la personne qui utilise, détient ou crée le document ou l'information.

Elle concerne tout document, information, donnée, archive ou production détenu, produit ou reçu par toute personne, membre du personnel ou non du Collège. Elle s'applique quels que soient leur support (papier, numérique ou autre), stade de vie (natif, actif, semi-actif et inactif), et valeur (éphémère, historique, légale, financière, opérationnelle, etc.). L'information est la propriété du Collège et fait partie intégrante de ses actifs informationnels.

3. CADRE JURIDIQUE

La présente Politique est élaborée en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- a. Loi sur les archives (R.L.R.Q., c. A-21.1);
- b. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (R.L.R.Q., c. C-1.1);
- c. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (R.L.R.Q., c. A-2.1);
- d. Règlement général de la protection des données (Norme européenne)¹;
- e. Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (R.L.R.Q. c. G-1.03);

¹ Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

- f. Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42);
- g. Code civil du Québec;
- h. Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications du Collège de Bois-de-Boulogne;
- i. Politique sur la sécurité de l'information du Collège de Bois-de-Boulogne.

4. DÉFINITIONS

La GID se définit comme suit :

Gestion : Vise tous les processus, impliquant la création, la circulation, la diffusion, le stockage, la récupération et la recherche de l'information, générés par les activités du Collège de Bois-de-Boulogne.

Intégrée : Implique tous les types de documents, sur tous les supports et médias (soit papier, numérique, analogique, microfiche, audiovisuel), tout au long de leur cycle de vie.

Document : Se définit comme de l'information consignée sur un support, qui doit être disponible et recherchable, intégrée et authentique, confidentielle et sécurisée.

Aux fins de la présente Politique, les termes suivants se définissent² comme suit :

Actif informationnel : Une information, quel que soit son canal de communication ou son support, une plateforme technologique et solution d'affaires TI ou une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitués par le Collège et sous sa responsabilité.

Archivage : Transfert, par une unité administrative dans un local prévu pour leur stockage, des documents qui ont cessé d'être d'utilité courante;

Archives : Au sens de la *Loi sur les archives* (L.R.Q. ch. A-21.1), les archives désignent « l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale ». Dans la présente Politique, et en accord avec sa définition légale, le terme « archives » est utilisé pour désigner sans distinction les documents encore utilisés pour la gestion des affaires courantes du Collège, de même que les documents conservés pour témoigner de son histoire. De même, en accord avec la définition du terme « document » dans la présente Politique, le terme « archives » englobe tous les supports de documents (papier, numérique ou autre).

Cadre et plan de classification : Disposition matérielle relativement au compartimentage du classement adopté. Il s'exprime habituellement par les références des subdivisions de classement. C'est le schéma imprimé du système de classification.

Calendrier de conservation : Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. On y mentionne le numéro de délai, le titre de la série, le support et des règles à respecter dans son traitement lors de son stade inactif.

² Pour toutes les définitions, consulter [Définitions \(sharepoint.com\)](http://sharepoint.com)

Cycle de vie : Le cycle de vie d'un dossier d'archives évolue selon trois stades : actif, semi-actif et inactif. Par extension, on parlera de documents (ou de dossiers d'archives) actifs, semi-actifs et inactifs.

Document essentiel : Document indispensable à la continuité des activités du Collège. C'est celui qui est indispensable au fonctionnement de l'organisme ou qui assure la continuité de ses activités à la suite d'un désastre naturel, d'un sabotage ou d'une erreur humaine. Document dont la disposition aurait des conséquences légales ou monétaires importantes pour l'organisme.

Gestion intégrée des documents : Il s'agit de la forme la plus évoluée et la plus récente de la [gestion des documents d'archives](#) (Records Management), puisqu'elle vise à gérer de façon intégrée à la fois les documents administratifs, les documents d'archives de conservation permanente et la [documentation](#) de référence : documents et dossiers en format papier, documents microfilmés et documents électroniques (fichiers informatiques, page Web, etc.). La GID est constituée des documents produits ou reçus par l'organisation. Le traitement de ces documents doit se faire selon une [séquence](#) prédéterminée : identification, classification, enregistrement, description, classement, contrôle de la circulation, classement, transfert au semi-actif, versement dans les archives ou élimination. Ces étapes de traitement auront comme résultat, ou extrant, le partage de l'ensemble documentaire en unités actives, semi-actives, essentielles et archivées.

Support : Élément matériel sur lequel l'information est consignée (papier, bande ou disque magnétique, bande vidéo, disque optique, microfilm, etc.).

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Les grands principes qui guident la présente Politique sont :

- a. Les fondements d'une gestion adéquate de l'information;
- b. Les différents usages de la technologie;
- c. La collaboration et le partage des connaissances et de l'information;
- d. L'actualisation et la modernisation des pratiques et méthodes de travail en conformité avec la *Politique sur la sécurité de l'information du Collège* et toute réglementation en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels ainsi que de gouvernance de l'information.

6. MOYENS DE RÉALISATION

6.1. Conservation, élimination des informations, accessibilité et protection des renseignements personnels

- Élaboration d'un protocole et d'une procédure de gestion des documents actifs et semi-actifs;
- Élaboration d'un calendrier de conservation;
- Élaboration de procédures, de règles et de formulaires relatifs à l'élimination des documents (destruction des documents papier, numériques, confidentiels et nominatifs);
- Élaboration de procédures, de règles et de formulaires relatifs à la conservation, accès, protection et diffusion des documents;
- Élaboration d'un système de classification et de conservation, soit l'identification des différents types de documents selon les processus en place;
- Élaboration d'une taxonomie et/ou un thésaurus des types de documents;
- Élaboration des principes et des outils communs.

6.2. Intégrité et valeur juridique

- Élaboration, développement et détermination des niveaux d'accès et de sécurité pour tous les types de documents selon la catégorisation des actifs informationnels;
- Instauration d'une veille technologique afin d'assurer la pérennité de l'information;
- Élaboration et développement de procédures et formulaires pour la documentation des processus de conversion des documents selon leurs supports (numérisation, reproduction, impression, transferts).

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la Politique.

7.2. Direction générale

La Direction générale est responsable de l'application de la Politique.

7.3. Direction des ressources informationnelles et des technologies numériques

La Direction des ressources informationnelles et des technologies numériques (DRITN) est responsable de la gestion intégrée des documents. Elle recommande au conseil d'administration l'adoption de la présente Politique et de ses mises à jour, ainsi que l'adoption de certains outils de gestion, notamment les règles de destruction et de conservation des documents.

De plus, la DRITN :

- Définit les règles de sécurité et les niveaux d'accès pour tous les types de documents;
- Développe des outils de gestion documentaire tels qu'un système de classification, de conservation, d'élimination, de repérage de l'information intégrant tous les supports et formats de documents;
- Développe, en collaboration avec chaque responsable des directions, des méthodes de gestion de leurs processus;
- Élabore et met à jour le cadre de gestion touchant les directives opérationnelles, les protocoles, les procédures et les formulaires pour une bonne utilisation des outils de gestion de l'information;
- Révise la Politique afin de la tenir à jour, notamment en tenant compte des besoins, des priorités, des lois et règlements, des pratiques, des technologies, des risques et des changements organisationnels;
- S'assure de bien documenter conformément à la loi, toute conversion (transfert) de l'information (de support ou de plateforme);

À titre de responsable de la formation et de l'assistance aux membres de la communauté, la DRITN :

- Coordonne et assiste les directions dans l'implantation des outils de gestion intégrée des documents;
- Coordonne et procède à la conservation et la destruction des documents sur tous les supports, en conformité avec la loi;

- Forme et assiste les utilisatrices et utilisateurs afin de leur permettre de se conformer à la présente Politique.

À titre de responsable du suivi opérationnel et de l'audit, la DRITN :

- Gère le processus d'emprunt, de consultation et de demande de renseignements;
- Assure la bonne utilisation des outils technologiques;
- S'assure de préserver et de contrôler les informations tout au long de leur cycle de vie ainsi que leur authenticité, leur sécurité, leur accès, leur disponibilité et leur protection;
- Veille à vérifier et valider les normes requises lors de l'acquisition de logiciels de gestion de l'information;
- Veille à la protection de ses documents essentiels et de ses archives patrimoniales;
- Assure une veille technologique des outils de gestion de l'information.

Concernant la diffusion, la DRITN :

- Assure la diffusion de la présente Politique auprès de toutes les personnes et organismes concernés.

7.4. Les directions du Collège

Les directions du Collège :

- Collaborent à la gestion intégrée des documents;
- S'assurent que chaque membre de leur personnel connaisse, se conforme et respecte les règles et les outils de gestion documentaire;
- S'assurent que l'information produite et reçue par les membres de leur personnel dans le cadre de leurs fonctions est conservée aux endroits autorisés par le Collège;
- S'assurent que l'information produite et reçue par les membres de leur personnel dans le cadre de leurs fonctions est communiquée selon les règles établies;
- Nomment des personnes responsables de l'approbation des listes des documents à détruire, en respect du calendrier de conservation du Collège et des autres règles applicables;
- Nomment une personne responsable d'assurer le suivi et l'application des procédures de classement, de déclasserment, de transfert et de circulation;
- Nomment des personnes ressources responsables de la gestion documentaire;
- Évitent d'utiliser les outils et l'information à d'autres fins que celles requises par leurs fonctions;
- S'assurent que l'élimination (destruction) des documents et de l'information est exclusivement effectuée par l'équipe de gestion intégrée des documents à la direction des ressources informationnelles et des technologies numériques;
- Informent les contractants et intervenants des dispositions de cette Politique et de toute modification à celles-ci;
- Se conforment à la présente Politique.

7.5. Les personnes concernées

Tous les membres de la communauté du Collège sont concernés par la présente Politique. Ils doivent en prendre connaissance et s'y conformer dans le cadre de leurs fonctions, relativement à tout document créé ou reçu pour le Collège de Bois-de-Boulogne, sans égard au type de support ou au stade de vie du document.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. Elle remplace, dès son adoption, les dispositions de la *Politique de gestion des archives*, adoptée par le conseil d'administration le 11 octobre 2011, à sa 289^e assemblée.

9. MISE À JOUR

La mise à jour de la Politique s'effectue lors de changements significatifs pouvant en affecter les dispositions ou au plus tard tous les cinq ans.