

POLITIQUE DE GESTION DE L'INFORMATION ET DES ARCHIVES

Adoptée au conseil d'administration le 9 octobre 1989

Dernière mise à jour : 25 mars 2025

1. PRÉAMBULE

La Politique de gestion de l'information et des archives du Cégep de Trois-Rivières (ci-après appelée « la politique ») constitue le cadre général de la gestion des documents produits ou reçus par le cégep, quel qu'en soit le support (papier, numérique ou autre), et ce, tout au long de leur cycle de vie.

Cette politique doit être appliquée et interprétée en fonction des lois, des règlements et des normes encadrant le Cégep de Trois-Rivières ainsi que des règles de gestion interne de celui-ci.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique concerne tous les membres du personnel du cégep, y compris ceux des différents services et centres collégiaux de transfert de technologies (CCTT).

Elle s'applique à tous les documents administratifs créés ou reçus par le cégep dans le cadre de ses activités, indépendamment de leur nature ou de leur support. Ces documents peuvent être produits par le personnel du cégep ou par des fournisseurs ou sous-traitants agissant pour le compte du cégep.

Les travaux et résultats de recherche pour lesquels nous détenons les droits sont soumis à cette politique.

Les contenus pédagogiques préparés par le personnel enseignant pour leurs propres étudiant·es ne sont pas inclus, leur propriété étant régie par leur convention collective. Toutefois, les documents élaborés par le personnel enseignant dans le cadre de libérations, d'activités administratives hors département ou autres sont couverts par cette politique.

Enfin, la gestion des documents, des travaux, des examens, etc. produits par les étudiants et les étudiantes est traitée dans le cadre de la Procédure de remise et de conservation des travaux et examens (PR-212).

3. OBJECTIFS

Par la mise en place de la présente politique, le Cégep convient des objectifs suivants :

- Répondre aux exigences du cadre légal applicable;
- Contribuer au respect des normes de sécurité de l'information en vigueur;
- Soutenir la réalisation des activités courantes par l'identification, la localisation et la conservation de ses documents institutionnels;
- Permettre la protection des renseignements personnels;
- Développer des pratiques communes d'organisation de l'information et faciliter le travail collaboratif;
- Assurer la reprise de ses activités, en cas de sinistre, par l'identification, la localisation et la préservation adéquates de ses documents essentiels (papier et numérique);
- Optimiser l'utilisation des solutions technologiques et des espaces de stockage de l'information approuvés;
- Déterminer les rôles et responsabilités des instances et des intervenant ·es.

4. DÉFINITIONS

- **Architecture de l'information** : Structure conceptuelle définissant les emplacements et les interactions des différents contenus d'un système d'information afin d'aider les utilisatrices et les utilisateurs à trouver et à gérer les données.
- **Archives** : Ensemble de documents, quelle que soit leur date de création ou leur nature, produits ou reçus par le cégep pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.
- **Calendrier de conservation** : Outil de gestion, approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), qui regroupe les règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des séries documentaires du cégep.
- **Document** : Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, produit ou reçu dans le cadre de toutes les activités du cégep et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve. Est assimilée au document toute banque de données permettant la création de documents.
- **Document essentiel** : Document indispensable au fonctionnement du cégep qui assure la continuité des activités à la suite d'un sinistre et faisant l'objet de mesures de conservation particulières.
- **Document inactif** : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

- **Document semi-actif** : Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.
- **Personnel administratif** : Catégorie d'emploi visant le personnel professionnel, le personnel de soutien, le personnel hors-convention, le personnel cadre, ainsi que le personnel hors cadre.

Un membre du personnel enseignant qui est affecté à des tâches administratives est considéré comme un membre du personnel administratif.

- **Plan de classification** : Modèle hiérarchique et logique permettant la classification et le repérage des documents de tous les services administratifs du cégep.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes suivants guident la gestion de l'information et des archives au cégep :

a) Propriété des documents

Toutes les informations et données produites et reçues par le personnel du cégep dans l'exercice de ses fonctions appartiennent au Cégep de Trois-Rivières, sous réserve des dispositions des conventions collectives applicables. Ceci comprend les documents et données produites par des fournisseurs et des sous-traitants à la demande du cégep à moins d'avis contraire prévu au contrat.

b) Accès à l'information

Le Cégep s'engage à accorder à son personnel l'accès aux répertoires électroniques et aux dossiers physiques nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions. Cet accès est soumis au Règlement sur la protection des renseignements personnels (R-107) et à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

Toute demande d'accès autre que prévu à l'alinéa précédent doit être adressée au Secrétariat général du cégep, qui en assure le traitement.

c) Sobriété numérique

Le Cégep promeut une utilisation réfléchie et responsable des technologies numériques afin de diminuer son empreinte carbone, notamment en mettant en œuvre des initiatives de sobriété numérique pour la gestion de ses documents administratifs.

d) Règles de conservation des documents

Le calendrier de conservation des documents contient les règles de conservation que doit appliquer tout le personnel du cégep. Ces règles ont été déterminées par le Secrétariat général du cégep et approuvées par BAnQ, conformément à la Loi sur les archives.

e) Intégrité et pérennité de l'information

Par le biais de ses politiques et procédures applicables, de même que de son calendrier de conservation, le Cégep s'assure que les mesures appropriées de protection sont prises de façon à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité de l'information contenue dans les documents et les dossiers du cégep, et ce, pendant tout leur cycle de vie. Ces mesures appliquées aux documents numériques doivent répondre aux exigences de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1).

f) Préservation des documents

Des mesures de protection, physiques ou logiques, sont prises de façon à préserver les documents inactifs, quel qu'en soit leur support, afin de constituer le patrimoine institutionnel et de permettre un accès à la mémoire du cégep.

g) Élimination des documents

L'élimination de documents institutionnels non confidentiels et de documents confidentiels, incluant les documents contenant des renseignements personnels, doit s'effectuer dans les délais prévus par le calendrier de conservation et selon les mesures de sécurité appropriées au type de support.

h) Intégration des solutions technologiques

Les informations découlant des activités du cégep sont enregistrées et décrites dans des solutions technologiques qui en permettent le repérage et l'utilisation, selon les droits d'accès du personnel.

i) Transparence

Le Cégep documente ses décisions, actions et outils en matière de gestion de l'information et des archives et met à la disposition de tous la documentation ainsi produite.

6. CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La présente politique est mise en place suivant la Loi sur les archives (RLRQ, c. A.- 21.1) et vise la conformité avec les lois, procédures et règlements en vigueur, notamment :

- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1);

- La Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, G-1.03);
- Le Règlement sur la protection des renseignements personnels (R-107);
- La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (P-219);
- La Politique concernant l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications (P-506).

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et responsabilités qui incombent aux principaux intervenants en matière de gestion de l'information et des archives sont les suivants :

- **Conseil d'administration**
 - Adopte la présente politique et ses mises à jour.
- **Secrétariat général**
 - Veille à l'actualisation des procédures et des normes de gestion de l'information du cégep;
 - Assure la protection des documents essentiels, en collaboration avec la Direction des ressources informationnelles;
 - Met en place et approuve les projets, les dossiers et les orientations en gestion de l'information et des archives;
 - Est responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- **Direction des ressources informationnelles**
 - Collabore à l'évaluation, l'achat, l'intégration, le déploiement, le maintien et le soutien à l'évolution des solutions de gestion de l'information;
 - Veille à la sécurité, la performance, le maintien et l'évolution des solutions technologiques de gestion de l'information permettant notamment l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des données et des documents;
 - Assure la sécurité et la pérennité des informations sauvegardées dans l'environnement numérique;
 - Assure une surveillance continue pour détecter et prévenir les accès non autorisés;
 - Met en place des mesures et solutions visant à assurer une reprise des activités en cas de sinistre.
- **Direction des ressources humaines**
 - S'assure, en collaboration avec le Carrefour numérique, que la formation de base en matière de gestion de l'information et des archives est offerte aux membres du personnel administratif.

- **Service des communications et des affaires institutionnelles**
 - Sensibilise le personnel du cégep à l'importance d'une gestion efficace des documents et des dossiers;
 - Rend disponible l'information sur les actions, les outils et les bonnes pratiques à respecter en matière de gestion de l'information et des archives.

- **Service de la gestion de l'information et des archives**
 - Agit à titre de spécialiste en matière de gestion de l'information et des archives, de la politique, des procédures et des outils;
 - Élabore et actualise la présente politique et les procédures qui en découlent, en assure l'application et la mise en place des bonnes pratiques en gestion de l'information et des archives;
 - Conçoit et met en œuvre l'architecture d'information pour chacun des services;
 - Coordonne l'implantation des outils de gestion de l'information et des archives au sein des directions et veille à leur utilisation adéquate;
 - Reçoit les demandes de modification au calendrier de conservation et les ajouts requis au plan de classification de la part des personnes-ressources des différents services et prépare et actualise les outils de gestion de l'information et des archives (plan de classification, calendrier de conservation, guides d'utilisation, etc.);
 - Soumet à l'approbation de BAnQ les mises à jour et les modifications effectuées au calendrier de conservation;
 - Assure le maintien de la solution de gestion de l'information et des archives;
 - A la garde des documents semi-actifs et des archives historiques du cégep à l'exclusion des dossiers des étudiant·es ainsi que des résultats de la recherche et des travaux de recherche réalisés par les centres collégiaux de transfert de technologie;
 - Traite les demandes de consultation des documents physiques conservés dans un lieu d'entreposage;
 - Assure la conformité des lieux d'entreposage selon les bonnes pratiques reconnues en gestion de l'information et des archives.

- **Gestionnaires**
 - Diffusent auprès des membres de leur équipe la présente politique et les procédures qui en découlent et veillent à leur application au sein de leur service;
 - Promeuvent et appuient le changement de pratiques;
 - S'assurent que les membres de leur équipe suivent les formations et bénéficient d'activités de perfectionnement en lien avec les bonnes pratiques et les outils en matière de gestion de l'information et des archives;
 - Assument la responsabilité et l'imputabilité d'un actif informationnel;

- Autorisent les accès du personnel aux actifs informationnels dont il est le détenteur et responsable;
 - Autorisent la destruction des documents administratifs et des archives inactives destinés à l'élimination;
 - Nomment des personnes-ressources en matière de gestion de l'information au sein de leur service.
- **Personnes-ressources en matière de gestion de l'information au sein des services**
 - Participent à la mise en œuvre de la présente politique;
 - Veillent au maintien de l'architecture de l'information pour leur service;
 - Jouent un rôle de répondants au sein de leur équipe dans l'utilisation des outils de gestion de l'information et des archives;
 - Collaborent à l'élaboration et aux modifications de l'architecture d'information de leur service;
 - Soumettent les recommandations et commentaires des membres de leur service au Service de gestion de l'information et des archives.
- **Membres du personnel**
 - Appliquent la présente politique, les procédures et les bonnes pratiques relatives à la gestion de l'information et des archives;
 - Respectent les normes de sécurité de l'information en vigueur en utilisant les outils numériques adéquats.
- **Membres du personnel administratif**
 - Participent, le cas échéant, aux formations sur la gestion de l'information et des archives offertes aux membres du personnel administratif;
 - Classent les documents actifs produits ou reçus dans le cadre de leurs fonctions selon l'architecture d'information de leur service;
 - Classent les documents actifs reçus par des fournisseurs et des sous-traitants selon l'architecture d'information de leur service;
 - Procèdent au déclassé annuel des documents;
 - Consultent les personnes-ressources de leur service pour toute question concernant la gestion de l'information et des archives.
- **Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels**
 - Assure l'application et le respect de la gouvernance des systèmes de gestion documentaire et d'information.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration. Elle est mise à jour ou, minimalement, réévaluée tous les cinq ans ou lors de changements significatifs pouvant en affecter les dispositions.