



Politique

Politique relative à la gestion documentaire

Association québécoise des directeurs et directrices
d'établissements d'enseignement retraités

Adoptée par le Conseil d'administration le 15 novembre 2016

Table des matières

Énoncé	3
Champ d'application	3
Cadre juridique	3
Buts et objectifs de la politique	4
Principes.....	4
Programme de gestion documentaire.....	5
Plan de classification	5
Calendrier de conservation	5
Protection des documents essentiels	6
Convention de nommage	7
Repérage des résolutions du conseil d'administration	7
Rôles et responsabilités	7
Conseil d'administration	7
Direction administrative	7
Répondants de comité et groupe de travail	Erreur ! Signet non défini.
Lexique.....	8

Énoncé

Par la présente politique, l'Association québécoise des directeurs et directrices d'établissements d'enseignement retraités (AQDER) établit son plan d'action en matière de gestion documentaire en précisant le **champ d'application**, le **cadre juridique**, les **buts et objectifs**, les **principes**, les **éléments opérationnels du programme** associés à la politique ainsi que les **rôles et responsabilités** des différents intervenants de l'Association.

L'AQDER reconnaît par la présente politique que ses documents représentent un actif informationnel riche et qu'ils contribuent à la réalisation de la mission de l'organisme et à la constitution de la mémoire de l'Association.

Champ d'application

La présente politique s'adresse aux membres du personnel et à tous les administrateurs impliqués dans les activités administratives et quotidiennes de l'AQDER.

Elle s'applique à **l'ensemble des documents actifs, semi-actifs et inactifs créés ou reçus par le personnel et les administrateurs dans le cadre de leurs fonctions et responsabilités**, quels qu'en soient la nature (documents administratifs, financiers, légaux et autres) et le support (imprimés, numériques, audiovisuels, Web et autres).

Pour toute question relative à l'interprétation et à l'application de cette procédure, s'adresser à la direction générale.

Cadre juridique

La présente politique relative à la gestion documentaire trouve ses assises légales dans différentes lois provinciales et fédérales, ainsi que dans les règlements correspondants, sans s'y limiter.

- Loi sur les compagnies
- Loi de l'impôt sur le revenu
- Code civil
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information

Buts et objectifs de la politique

La présente politique vise à encourager un cadre de gestion qui favorise l'**efficacité**, la **transparence**, la **communication** et la **responsabilité**.

En appliquant la présente politique, l'AQDER bénéficie :

- d'une augmentation de la sécurité des documents;
- d'une assurance quant au respect de ses obligations légales, financières ou administratives en matière de conservation et d'accès aux documents;
- d'une continuité dans le fonctionnement des tâches administratives quotidiennes, nonobstant le changement de personnel ou des administrateurs;
- d'une assurance quant à la création d'un fonds riche illustrant l'histoire de l'Association.

Principes

Tous **les documents administratifs créés ou reçus** dans l'exercice des fonctions des employés et des administrateurs de l'Association québécoise des directeurs et directrices d'établissements d'enseignement retraités **sont la propriété de l'Association**.

La mise en pratique d'une gestion documentaire permet **d'encadrer la circulation des dossiers et des documents** actifs, semi-actifs et inactifs afin d'éviter les pertes et de **respecter les droits d'accès** aux documents selon leur confidentialité.

L'**uniformité de la classification** des documents ainsi que de leur description dans l'ensemble de l'Association est favorisé afin de permettre un **repérage rapide** de l'information et faciliter la tâche de tous, surtout lors des mouvements de personnel.

En régissant dès leur création, la durée et le mode de conservation et en **centralisant l'archivage des documents**, l'AQDER s'assure d'une protection accrue et d'un meilleur accès à l'information.

Programme de gestion documentaire

Le programme de gestion documentaire de l'Association québécoise des directeurs et directrices d'établissements d'enseignement retraités comporte **cinq (5) éléments opérationnels**.

- 1- Plan de classification
- 2- Calendrier de conservation
- 3- Protection des documents essentiels
- 4- Convention de nommage
- 5- Repérage des résolutions du conseil d'administration

Plan de classification

Le plan de classification consiste en une **structure hiérarchique et logique** permettant l'identification et le repérage des dossiers de l'Association.

Le plan de classification offre un **cadre de référence clair pour un classement uniforme** des documents, tant papier qu'électroniques, à travers toutes les unités de l'Association. Le plan de classification, ainsi que chaque modification, doit être approuvé par la direction générale et le conseil d'administration.

Le plan de classification permet :

- le repérage, tant visuel qu'intellectuel, des documents à l'aide d'une cote prédéfinie pour chaque série documentaire;
- de faciliter les recherches tant administratives qu'historiques;
- de stabiliser les processus de gestion de l'information;
- de contrôler l'accès aux documents.

Le personnel et les administrateurs de l'AQDER sont tenus d'appliquer le plan de classification approuvé par le conseil d'administration. En l'absence de cote prédéfinie pour une série documentaire donnée, ils doivent consulter la direction générale.

Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation consiste en une **liste de règles de conservation** (délais de conservation et disposition finale) déterminées pour l'ensemble des séries documentaires de l'Association.

Le calendrier de conservation soutient une **application rigoureuse des délais de conservation** des documents et une **élimination des documents en conformité avec le cadre légal**. Le calendrier de conservation, ainsi que chaque modification, doit être approuvé par la direction générale et le conseil d'administration.

Le calendrier de conservation permet :

- d'identifier clairement toutes les règles de conservation par un numéro et un titre clair;
- de décrire sommairement le dossier ou la série documentaire visés par la règle;
- d'identifier le détenteur principal du dossier ou de la série documentaire;
- d'identifier les documents essentiels;
- de rationaliser la masse documentaire en éliminant les documents inactifs dans le respect des lois et règlements qui gèrent les activités de l'Association;
- de préserver la mémoire institutionnelle;
- de constituer un témoignage des activités de l'AQDER.

Le personnel et les administrateurs sont tenus d'utiliser le calendrier de conservation des documents élaboré par la direction générale. Ils ne peuvent effectuer ni tri, ni élimination de documents sans que cela soit autorisé par une règle de conservation spécifique. En l'absence de règle de conservation, ils doivent consulter la direction générale.

Le personnel et les administrateurs sont tenus de respecter les procédures de transfert à la direction générale des dossiers ayant perdu toute valeur administrative.

Protection des documents essentiels

La protection des documents essentiels consiste **en l'identification et la préservation des documents indispensables au fonctionnement** de l'Association, à la protection de ses droits et obligations et permet, suite à un désastre, d'assurer la reprise et la continuité de ses opérations.

La protection des documents essentiels est intégrée dans le cadre plus large du programme de gestion documentaire grâce au calendrier de conservation. Une des particularités associées aux documents essentiels est qu'il s'agit souvent de documents actifs et à ce titre, **ils sont conservés dans les espaces bureau** de l'AQDER. Les premiers intervenants dans la protection des documents essentiels sont donc la direction générale.

La direction générale est responsable d'identifier les séries de documents essentiels, de sensibiliser et d'informer le personnel et les administrateurs des mesures particulières à prendre à l'égard des documents essentiels et d'élaborer des moyens de protection afin de réduire les risques en cas de situation d'urgence.

Les documents essentiels de l'Association qui ne sont pas actifs sont conservés dans la voûte, espace offert par la Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissements d'enseignement.

Convention de nommage

La **dénomination des documents papier et électroniques** doit être effectuée en conformité avec les directives produites par la direction générale et approuvées par le conseil d'administration.

Le personnel et les administrateurs sont **tenus de respecter cette dénomination lors du transfert de documents inactifs**, tant papier qu'électroniques, à la direction générale.

Repérage des résolutions du conseil d'administration

Les résolutions du conseil d'administration étant un outil important du processus décisionnel, celles-ci sont **répertoriées dans un outil dédié à cet effet**.

L'adjointe administrative est responsable de colliger les informations prédéfinies dans l'outil lors de l'archivage des procès-verbaux.

Rôles et responsabilités

Conseil d'administration

- approbation de la Politique relative à la gestion documentaire;
- approbation du Plan de classification;
- approbation du Calendrier de conservation;
- approbation de la Convention de nommage;
- approbation de la liste de destruction annuelle.

Direction administrative

La direction administrative regroupe le directeur général et l'adjointe administrative.

- maintien à jour et application de la politique et des procédures de gestion documentaire; (directeur général)
- mise à jour périodique et application des outils de gestion documentaire Louise
- organisation physique des espaces de rangement et des dépôts de documents; (adjointe administrative)
- préoccupation de recevoir tous les documents produits par les membres du personnel et tous les administrateurs impliqués dans les activités administratives et quotidiennes de l'AQDER. (adjointe administrative)
- contrôle de l'accès aux documents dans la voute (adjointe administrative)

- sauvegarde et protection des documents essentiels; (adjointe administrative)
- mise sur pied de mesures de protection des renseignements personnels et des modes d'accès à ces renseignements. (adjointe administrative)

Répondant de comité et groupe de travail

- application des instructions relatives à la gestion des documents;
- conservation et transfert à la direction de leurs documents conformément aux durées établies par le calendrier de conservation;
- destruction de leurs documents conformément aux durées établies par le calendrier de conservation;
- être un agent de liaison entre leur comité et la direction pour toute question concernant la gestion documentaire;
- initiation des nouveaux administrateurs aux méthodes de gestion des documents.

Lexique

Archives

« 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. » (*Loi sur les archives*, L.R.Q., A-21.1)

Calendrier de conservation

« Le calendrier de conservation est un instrument de gestion – entièrement intégré au processus administratif en ce sens qu'il fait partie des opérations de gestion de l'organisme concerné – qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. Il permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle, le suivi, le maintien et la tenue à jour. En dernière analyse, le calendrier est le véhicule qui rassemble et fait connaître les règles de conservation. » (Couture et al., 1999, p. 117)

Document actif

« Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, L.R.Q., A-21.1)

Document essentiel

« Document qui permet la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition, d'une façon générale et quelle qu'en soit la cause, aurait des

conséquences graves et irréparables pour une organisation.» (Couture et Rousseau, 1982, p. 163-164)

Document inactif

« Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, L.R.Q., A-21.1)

Document semi-actif

« Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. » (*Loi sur les archives*, L.R.Q., A-21.1)

Plan de classification

« Structure hiérarchique et logique permettant [la classification], le classement et le repérage de pièces d'archives ou d'ensembles documentaires. » (Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal)

Politique de gestion des archives

« [...] façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités. Elle a pour but de planifier, de mettre en place, de tenir à jour et d'évaluer toute action, toute intervention archivistique permettant de coordonner de façon rationnelle, efficace et rentable la création, l'évaluation, l'acquisition, la conservation, le traitement, le repérage et l'utilisation des archives.» (Couture et al., 1999, p. 10)

Règle de conservation

« Norme fixée à partir de l'évaluation administrative, légale, financière, probatoire et patrimoniale des documents. Elle en établit la durée de conservation jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. » (Rousseau et Couture, 1994, p. 291)

Renseignements personnels

« Est un renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.» (*Loi sur les archives*, L.R.Q., P-39.1)

Série documentaire

« Ensemble de dossiers ou de documents [...] maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné, résultent d'une même activité ou revêtent une même forme ou pour toute autre raison afférente à leur création, à leur réception ou à leur destination. » (Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal)

Transfert de documents

Opération par laquelle des archives et la gestion afférente [de celles-ci] passent d'une personne à une autre ou d'un lieu de conservation à un autre. (Lexique de terminologique archivistique, Fédération Wallonie-Bruxelles)