

# PROGRAMME DE GESTION DOCUMENTAIRE

---

École de technologie supérieure  
Bureau de la gestion des documents et des archives



## 1. INTRODUCTION

Dans le cadre de sa mission et de son mandat, le Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA) est responsable d'établir, maintenir et déployer un programme de gestion documentaire (PGD).

Le PGD vise à déterminer les activités priorisées par le BGDA en vue d'établir un contrôle sur les documents et l'information que l'École de technologie supérieure (ÉTS) génère et en assurer une saine gestion.

Les principes guidant la réalisation du PGD découlent du *Règlement relatif à la gestion des documents et des archives de l'École de technologie supérieure*.

## 2. PRINCIPES DIRECTEURS

En tant qu'organisme public, l'ÉTS est responsable d'assurer une saine gestion de ses documents tout au long de leur cycle de vie, soit de leur création à leur élimination ou leur conservation permanente aux archives historiques.

À cet effet :

- L'ÉTS reconnaît que la gestion documentaire joue un rôle important et permanent dans la réalisation de sa mission et de ses objectifs et contribue de manière significative à établir une saine gouvernance informationnelle;
- L'ÉTS considère qu'il est essentiel d'élaborer, de mettre en place, de maintenir et de mettre à jour des mécanismes de gestion documentaire afin de rendre accessibles des documents qui répondent aux besoins de ses employés;
- L'ÉTS reconnaît l'équivalence fonctionnelle du document conformément à la section III de la *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information* et qu'en conséquence, elle favorise le déploiement d'une gestion intégrée des documents;
- L'ÉTS encourage l'utilisation des technologies de l'information pour réduire les coûts relatifs à la gestion des documents et pour accroître la qualité de sa gestion interne;
- L'ÉTS prône une gestion documentaire décentralisée confiant des responsabilités aux unités pour le traitement de leurs documents actifs et semi-actifs; la gestion des archives historiques étant confiée au BGDA;
- L'ÉTS reconnaît que le BGDA est responsable de l'ensemble de la gestion documentaire de l'ÉTS et qu'à ce titre celui-ci est mandaté pour mettre en place les éléments du présent PGD.

## 3. TERMINOLOGIE

À moins que le contexte n'indique un sens différent, la terminologie utilisée dans le PGD est celle du *Règlement relatif à la gestion des documents et des archives de l'École de technologie supérieure*.

## 4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS DANS LE PGD

### 4.1 Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA)

À titre de responsable de la gestion documentaire, le personnel du BGDA évalue les besoins en gestion documentaire en fonction de la mission de l'ÉTS et de ses objectifs. Il voit à établir, maintenir et déployer le PGD

auprès des unités et veille à ce que le personnel soit sensibilisé et formé aux principes de gestion documentaire et le supporte à cet effet. Dans le cadre du PGD, le personnel du BGDA est amené à coordonner et participer à différents comités concernant la gestion documentaire et la gestion de l'information ainsi qu'à formuler des recommandations auprès de la direction de l'ÉTS sur les différents aspects du PGD ou toutes autres questions relatives à la gestion documentaire.

#### **4.2 Services des technologiques de l'information (STI)**

Les STS sont responsables de la mise en place, du support et du maintien des infrastructures technologiques et logicielles nécessaire à l'implantation du PGD. Ils collaborent de façon étroite avec le BGDA à l'implantation du PGD, particulièrement en ce qui a trait au déploiement du logiciel de gestion intégrée des documents SyGED et du logiciel de gestion des procès-verbaux des instances GESPVI.

#### **4.3 Bureau des affaires juridiques (BAJ)**

Le BAJ appuie le BGDA dans la réalisation du PGD. Il fournit son expertise juridique, émet des avis sur la gestion des ressources documentaires et informationnelles de l'ÉTS.

#### **4.4 Service des ressources humaines (SRH)**

Le SRH appuie le BGDA dans la mise sur pied du plan de formation du personnel en matière de gestion documentaire. De plus, il avise le BGDA de tout départ, embauche ou mobilité de personnel afin de coordonner l'application du PGD.

#### **4.5 Gestionnaires**

Le gestionnaire collabore avec le BGDA à l'élaboration et au déploiement du PGD au sein de son unité. Il informe le BGDA des changements dans la structure ou le mandat de son unité, des initiatives pouvant avoir un impact sur le PGD, des besoins ou de tout problème relatif à la gestion documentaire.

#### **4.6 Personnel**

Le personnel participe à la réalisation du PGD au sein de son unité. Il fait part au BGDA de suggestions, l'informe de tout problème ou besoin relatif à la gestion documentaire dans son unité. Il peut être amené à participer à des rencontres avec le BGDA concernant la gestion documentaire.

### **5. PROGRAMME DE GESTION DOCUMENTAIRE**

#### **5.1 Classification des documents**

Le BGDA joue un rôle clé en matière d'organisation et de classification des documents. Afin de répondre aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, l'ÉTS doit établir, maintenir et appliquer un plan de classification de ses documents. Le Guide de classification uniforme (GCU) constitue le plan de classification officiel de l'ÉTS. Il est élaboré par le BGDA en concertation avec les unités puis adopté par le conseil d'administration.

Le GCU est une structure hiérarchique d'organisation des documents, commune à toutes les unités de l'ÉTS. Il est fait de grandes séries et de sous-séries représentant les principales fonctions et activités de l'ÉTS. Il permet

de regrouper logiquement et uniformément l'ensemble des documents, tant analogiques que numériques, créé ou reçu par le personnel dans le cadre de ses activités.

L'application du GCU vise à :

- Uniformiser l'organisation des documents des unités;
- Normaliser les processus de travail;
- Faciliter le repérage de l'information;
- Favoriser la stabilité et la continuité des processus administratifs;
- Limiter les impacts de la mobilité du personnel;
- Augmenter la productivité et l'efficacité du personnel;
- Répondre aux exigences légales en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Le BGDA s'assure que le GCU correspond adéquatement aux processus d'affaires et qu'il est appliqué à tous les documents de l'ÉTS. Le GCU doit suivre l'évolution des activités de l'ÉTS et faire l'objet d'une révision régulière.

Finalement, le BGDA agit à titre de conseiller en matière d'organisation et de classification des documents, assure la formation du personnel et participe à l'implantation du GCU dans les unités.

## 5.2 Conservation des documents

En conformité avec la *Loi sur les archives*, le BGDA doit élaborer, maintenir et appliquer un calendrier de conservation de tous les documents de l'ÉTS. Le calendrier de conservation regroupe l'ensemble des règles de conservation et constitue la politique officielle de l'ÉTS en matière de conservation et d'élimination des documents. Les règles de conservation sont déterminées en tenant compte des obligations légales, des besoins des unités et des meilleures pratiques établies dans le milieu universitaire. Chaque règle de conservation fait l'objet d'une approbation préalable par le gestionnaire concerné, est adoptée par le conseil d'administration puis soumise pour approbation à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

L'application du calendrier de conservation vise à :

- Respecter les prescriptions légales liées à la conservation des documents et à la protection des renseignements personnels;
- Gérer le cycle de vie des documents et réduire la masse documentaire;
- Libérer les espaces de bureau et diminuer les frais d'entreposage;
- Normaliser le traitement des documents;
- Permettre une tenue de dossiers adéquate;
- Identifier les documents essentiels pour la reprise des activités de l'ÉTS en cas de sinistre;
- Identifier les documents nécessitant une migration de support ou de format pour assurer la pérennité;
- Identifier et conserver les documents ayant une valeur historique.

Le calendrier de conservation est un outil essentiel en matière de gestion documentaire. Afin de répondre aux besoins, le calendrier doit suivre l'évolution des activités de l'ÉTS et faire l'objet d'une révision régulière. Le calendrier est donc un outil variable dans le temps dont la mise à jour devra se faire en fonction des remarques et commentaires des principaux utilisateurs des documents.

Finalement, le BGDA offre aux unités l'encadrement nécessaire à la mise en application du calendrier de conservation et s'assure qu'il est adéquatement appliqué par les unités.

### 5.3 Gestion intégrée des documents

Afin de satisfaire aux exigences légales et réglementaires, le BGDA fait une gestion intégrée des documents, c'est-à-dire que tous les documents (numérique, papier, photographique, filmique, etc.) sont gérés durant tout leur cycle de vie, soit de leur création à leur élimination ou leur conservation permanente aux archives historiques.

Pour y parvenir, le BGDA déploie auprès des unités, avec l'appui et le support des STI, le logiciel de gestion intégrée des documents SyGED. Ce logiciel permet notamment l'application du GCU et du calendrier de conservation, tout en facilitant la gestion et le repérage de l'information, quel que soit le support. Le déploiement de SyGED auprès des unités s'effectue par phases et en fonction des besoins et des disponibilités de celles-ci.

La gestion intégrée des documents constitue également une méthode de travail et doit être soutenue par des normes et procédures. À cette fin, le BGDA exerce ses compétences en matière de gestion documentaire en coordonnant les travaux d'une équipe multidisciplinaire dédiée à la gestion de l'information. Cette équipe a pour objectif de mettre en place les meilleures pratiques de gestion de l'information quant à sa création, son stockage, son utilisation, son archivage et sa destruction. En concertation avec l'équipe multidisciplinaire, le BGDA développe, met à jour, diffuse et applique auprès des unités et du personnel, différentes politiques, procédures et directives portant sur le document numérique telles que (liste non exhaustive) :

- L'enregistrement institutionnel ;
- La gestion du courrier électronique ;
- Le nommage des fichiers et des dossiers numériques ;
- La gestion des répertoires et des profils d'accès ;
- La migration et le transfert de support et de format.

Ainsi, en plus de contribuer au maintien de la conformité, la gestion intégrée des documents permet d'appuyer l'ÉTS dans sa gouvernance informationnelle.

### 5.4 Gestion et protection des documents essentiels

La gestion et la protection des documents essentiels sont une part importante du PGD. En conséquence, elles doivent être intégrées à la stratégie de planification d'urgence de l'ÉTS. Une institution qui protège adéquatement ses documents essentiels, qu'ils soient sur support analogique ou numérique, pourra continuer à s'acquitter de ses obligations opérationnelles et juridiques en situation d'urgence ou de sinistre.

Un document est qualifié d'essentiel lorsqu'il est indispensable au maintien ou à la reprise des activités après un sinistre, qu'il permet le rétablissement des opérations lors de crises et dont la perte, l'altération ou le traitement inadéquat causerait préjudice, aurait des conséquences graves ou irréparables pour l'ÉTS. Sont

aussi visés, les documents nécessaires au respect des droits ainsi que des obligations de l'ÉTS auprès de ses employés, partenaires, fournisseurs et de sa clientèle.

Pour ce faire, le BGDA voit à :

- Identifier au calendrier de conservation, tous les documents essentiels de l'ÉTS;
- Définir le traitement approprié aux documents essentiels;
- Assurer la protection adéquate des documents essentiels.

À cet effet (3) trois initiatives sont mises en place par le BGDA pour assurer la protection des documents essentiels de l'ÉTS :

#### **5.4.1 Les documents essentiels conservés par le BGDA**

Le BGDA identifie et requiert des unités responsables le dépôt immédiat au BGDA de certains documents contractuels et autres documents essentiels majeurs afin d'appliquer des mesures permettant d'assurer leur identification, leur repérage et leur conservation sécuritaire en voûte.

Le BGDA diffuse la liste de ces documents auprès du personnel des unités qui doit lui transmettre ceux-ci dans les plus brefs délais. L'unité responsable peut conserver une copie du document transmis, aux fins de gestion.

#### **5.4.2 Les documents essentiels conservés dans l'unité**

En raison de leur nature, de leur complexité ou parce qu'ils sont liés à un processus spécifique, certains documents essentiels sont maintenus et conservés dans l'unité responsable.

En collaboration avec l'unité responsable, le BGDA identifie ces documents et s'assure de leur protection adéquate.

#### **5.4.3 Les dossiers de réunion des instances**

Importante source d'information témoignant des décisions de l'ÉTS, les procès-verbaux, les résolutions et les documents afférents aux réunions des instances sont déposés au BGDA par le Secrétariat général dès leur finalisation et approbation.

Afin de protéger, repérer et assurer la conservation permanente des dossiers de réunion, le BGDA effectue le traitement, la numérisation et l'indexation des dossiers et documents permettant d'atteindre ces objectifs. Le BGDA déploie auprès des gestionnaires et du personnel ciblé le logiciel GESPVI qui permet la recherche dans les procès-verbaux et la consultation des résolutions et des annexes des instances en ligne. De même, il assure la diffusion d'index de recherche et supporte le personnel dans ses recherches d'information.

### **5.5 Acquisition et diffusion des archives**

Dans le but de témoigner de la mission et du mandat de l'ÉTS, de répondre aux besoins de la recherche et de l'enseignement, le BGDA acquiert et conserve des archives historiques, de même que diverses collections (ex. : publications internes, documents audiovisuels) et artéfacts (ex. : trophées des clubs scientifiques) en lien avec celles-ci.

Le BGDA acquiert en priorité les archives historiques institutionnelles, telles qu'identifiées au calendrier de conservation des documents. Dans la mesure de ses moyens et de ses ressources, le BGDA acquiert également des archives historiques privées en complément de ses archives institutionnelles. Il privilégie l'acquisition des archives des organisations, regroupements et personnes en lien direct avec la mission, le mandat ou les activités de l'ÉTS ainsi que celles du milieu de l'ingénierie ou de l'innovation.

Afin de valoriser les archives de l'ÉTS, le BGDA assure leur conservation et leur traitement conformément aux pratiques archivistiques reconnues. Il effectue le classement, dresse l'inventaire et conçoit des instruments de recherche permettant d'assurer le repérage adéquat des fonds d'archives, offre son aide pour les demandes d'informations et de recherches adressées par le personnel ou des chercheurs externes.

Le BGDA voit également à la promotion et à la diffusion des archives en réalisant ou en participant à des initiatives pouvant mettre en valeur l'histoire, les traditions et le patrimoine documentaire de l'ÉTS.

### **5.6 Formation du personnel**

Le BGDA a pour mandat de soutenir les unités et le personnel dans la gestion de leurs documents. À cet effet, le BGDA offre une formation sur les principaux éléments de son PGD, tel que sur le GCU, le calendrier de conservation, les normes et procédures en matière de gestion documentaire, l'utilisation du logiciel de gestion intégrée des documents SyGED et de gestion des procès-verbaux GESPVI.

Avec la collaboration du SRH, le BGDA propose différentes activités en lien avec son PGD sous forme de sessions d'accueil, de cours, d'interventions individuelles ou de groupe, de forum de communication, de guides ou de documents d'information.

## **6. MÉCANISMES D'APPROBATION ET DE RÉVISION DU PGD**

Le PGD et ses modifications sont approuvés par le comité de direction de l'ÉTS.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent document entre en vigueur à la date de son approbation par le comité de direction de l'ÉTS.