

CONSTITUTION DU DOSSIER DU PROFESSEUR ET DU MAÎTRE D'ENSEIGNEMENT

Procédure de gestion documentaire

École de technologie supérieure

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

Bureau des affaires professorales (BAP)

1. CONTEXTE

À l'automne 2014, à la demande du Bureau des affaires professorales (BAP), le Service des technologies de l'information (STI) a développé l'application eEnseignant en remplacement de la base de données Access. Cette application permet notamment de regrouper toute l'information du professeur et du maître d'enseignement et vise à éviter les multiples saisies ainsi que les doublons de documents conservés dans les différentes directions de l'ÉTS.

Le BAP a sollicité les services du Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA) pour l'élaboration d'une procédure de travail pour la constitution unique et uniforme du dossier du professeur et du maître d'enseignant (dossier actif seulement)¹. Plus précisément, les besoins ont été exprimés ainsi :

- ✓ Fusionner les dossiers physiques répartis dans les unités suivantes :
 - Dossier des professeurs :
 - Bureau des affaires professorales
 - Direction des affaires professorales, de la recherche et des partenariats
 - Direction générale²
 - Dossier des maîtres d'enseignement
 - Bureau des affaires professorales
 - Direction des affaires académiques
 - Direction générale³
- ✓ Organiser de manière uniforme le dossier
- ✓ Numériser certaines pièces du dossier physique pour les verser dans l'application eEnseignant.

Ce document, élaboré par le BGDA puis validé par le BAP, constitue la procédure de travail pour la constitution du dossier du professeur et du maître d'enseignement⁴.

2. OBJECTIF

Les dossiers du professeur et du maître d'enseignement sont une source d'information importante pour l'ÉTS. La constitution du dossier unique permet de rassembler tout l'historique du professeur et du maître d'enseignement, c'est-à-dire depuis leur embauche jusqu'à leur départ, dans un seul dossier. Il permet également le regroupement de tous les documents en un même endroit assurant ainsi un suivi adéquat et de meilleures prises de décisions. Plus spécifiquement, cela vise à :

- ✓ Permettre une augmentation de l'efficacité administrative, réduire les coûts et faciliter les prises de décisions;
- ✓ Faciliter le repérage et l'accès aux dossiers ;
- ✓ Simplifier et uniformiser l'organisation des dossiers ;
- ✓ Faciliter le mouvement du personnel en uniformisant les pratiques.

¹ On entend par professeur les professeurs ayant un statut régulier, substitut, invité et associé. On entend par maître d'enseignement les maîtres d'enseignement ayant un statut régulier, substitut et invité.

² Il ne s'agit pas ici du dossier du professeur qui devient cadre. Son dossier de cadre est constitué à la DG et reste à la DG. Il s'agit ici des dossiers de professeurs (exemplaires secondaires) qui sont créés à la DG.

³ Ibid.

⁴ À noter que la section « avantages sociaux », qui est gérée par le Service des ressources humaines, n'est pas visée par la présente procédure, ni les dossiers des professeurs et des maîtres d'enseignement se trouvant dans les différents départements d'enseignement, ni les cas de plainte de harcèlement qui sont gérés par le Secrétariat général.

3. CONTENU DU DOSSIER⁵

Les dossiers des professeurs et des maîtres d'enseignement peuvent contenir des documents portant sur l'un ou l'autre des sujets suivants :

Embauche : Tous les documents relatifs au processus d'embauche du professeur ou du maître d'enseignement sont classés dans cette section.

Évaluation : Tous les documents relatifs au processus d'évaluation pour un renouvellement, une permanence ou une promotion sont classés dans cette section.

Congé : Tous les documents relatifs aux processus de demandes de congés sabbatiques, de perfectionnement ou tout autre congé sont classés dans cette section.

Suivi de carrière : Tous les documents relatifs au suivi de carrière du professeur ou du maître d'enseignement et qui n'est pas visé par les autres sections sont classés dans cette section. Sans être exhaustifs, on peut y retrouver des documents relatifs à des nominations (directeur de programme, de laboratoire de recherche), à leur rémunération (indexation salariale), à la réception d'un prix (prix d'excellence ou autre), à des civilités ou à des suivis particuliers.

Exemption : Tous les documents relatifs au processus de demande d'exemption d'impôts avec le gouvernement sont classés dans cette section.

Immigration : Tous les documents relatifs au processus de demandes de permis de travail, tel que les documents fournis par l'avocat à transmettre au professeur pour passer la douane, les documents en lien avec l'étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) ou les documents liés à la certification d'acceptation du Québec (CAQ) sont classés dans cette section.

Disciplinaire : Les mesures disciplinaires, les mesures administratives et, le cas échéant, la copie du rapport du Comité d'enquête sur le manquement à l'intégrité (décision du comité)⁶ et la décision de l'organisme subventionnaire sont classés dans cette section.

Départ : Tous les documents relatifs au processus de cessation du lien d'emploi du professeur ou du maître d'enseignement (congédiement, démission, retraite, décès) sont classés dans cette section.

4. CONSTITUTION DU DOSSIER

Compte tenu de l'importance de regrouper toute la documentation dans un même dossier concernant un professeur ou un maître d'enseignement, la constitution de ces dossiers à la fois sur support papier et numérique s'impose. Cependant, veuillez noter que la version papier constitue pour l'instant la version originale et officielle. En effet, étant donné que :

- Les dossiers des professeurs et des maîtres d'enseignant ont une grande valeur administrative et

⁵ Voir l'annexe 1 (fichier Excel) qui contient l'inventaire détaillé de chacune des sections. À noter que le terme « dossier » fait référence autant au dossier numérique (application eEnseignant) qu'au dossier physique (le dossier sur support papier).

⁶ Source : articles 4.3 et 4.4 de la *Politique sur l'intégrité et la conduite responsable de la recherche*.

d'information pour l'ÉTS ;

- Qu'ils permettent d'établir l'historique d'un professeur et d'un maître d'enseignement ;
- Qu'ils témoignent de l'engagement, de l'évolution et de leur carrière ainsi que de leur contribution à la réalisation de la mission de l'ÉTS ;
- Qu'ils sont conservés pour une très longue période en vertu *du Calendrier de conservation* en vigueur ;
- Que l'ÉTS a l'obligation d'assurer l'authenticité, l'intégrité et la pérennité de l'information contenue dans les dossiers comme prescrit par les lois et règlements en vigueur ;

Sa version papier doit être maintenue dans son intégralité jusqu'à ce que la réflexion entourant son archivage électronique ait été faite.

4.1 Première étape : assemblage et constitution du dossier sur support papier⁷

- A) Rapatrier les dossiers physiques répartis dans les différentes directions⁸ ainsi que le dossier électronique dans Sharepoint (documents déposés dans le répertoire « Dossier de l'enseignant » ainsi que les évaluations de cours) en vue de leur assemblage dans un seul dossier physique. Éliminer, par déchetage, les doublons et les différentes versions de travail, le cas échéant.
- B) Compte tenu de la volumétrie du dossier physique, le dossier physique peut contenir plusieurs chemises. Les différentes sections sont organisées ainsi :
- a. Une première chemise qui contient les sections suivantes (chaque section est représentée par un onglet) :
 - Embauche
 - Congé
 - Suivi de carrière
 - Exemption
 - Discipline
 - Départ
 - b. Une chemise qui comprend la section suivante, le cas échéant :
 - Immigration
 - c. Une chemise qui comprend la section suivante :
 - Évaluation (Une (1) chemise par évaluation)
- C) Classer les documents dans la section appropriée selon le sujet traité (embauche; évaluation ; congé ; suivi de carrière ; exemption ; immigration ; départ). Référez-vous à l'annexe 1 (fichier Excel) pour connaître lesquels doivent être versés au dossier physique lorsqu'ils existent.
- D) L'ordre de classement des documents doit respecter leur date allant du plus récent (sur le dessus) ou plus ancien (à la fin). Utiliser des bretelles pour sécuriser les pièces à l'intérieur du dossier.

⁷ Pour le détail des pièces à insérer au dossier papier, voir l'annexe 1 (fichier Excel)

⁸ Bureau des affaires professorales / Direction des affaires professorales, de la recherche et des partenariats / Direction des affaires académiques / Direction générale

E) Pour chaque chemise, vous devrez créer une étiquette.

La première chemise, soit celle qui contient les sections Embauche / Congé / Suivi de carrière / Exemption / Discipline-Enquête /Départ, l'étiquette doit comprendre : (1) le nom en majuscule, suivi du prénom (2) le matricule (3) l'année d'ouverture du dossier (4) le titre du Guide de classification [dossier du professeur et du maître] et ajouter entre parenthèses le nom du département (ÉLÉ / LOG / CTN / MEC / GPA / SEG).

Modèle à utiliser pour la première chemise:

APRIL, Alain	2017
130789	
Dossier du professeur (GPA)	

Pour les autres chemises, l'étiquette devra clairement indiquer (1) le nom en majuscule, suivi du prénom (2) le matricule (3) la date d'ouverture de la chemise pour la section « Immigration » et la date à laquelle la promotion est appliquée pour la chemise « Évaluation » (4) la section du dossier

Modèle à utiliser pour la chemise « immigration »:

APRIL, Alain	2017-01-24
130789	
Immigration	

Modèle à utiliser pour la chemise « évaluation »:

APRIL, Alain	2017-01-28
130789	
Évaluation / Renouvellement de contrat	

F) Classer le dossier par ordre alphabétique (nom de famille) dans les classeurs prévus à cet effet.

4.2 Deuxième étape : assemblage et constitution du dossier sur support numérique (eEnseignant)⁹

- A) Verser directement dans l'application eEnseignant les documents natifs numériques et qui sont identifiés dans l'annexe 1 « pièce à insérer au dossier eEnseignant ».
- B) Pour les documents sur support papier devant être versés au dossier eEnseignant :
- Préparer les documents pour la numérisation (débrocher, retirer les trombones, les cartables, etc.)
 - Numériser les documents en format PDF
 - Contrôler la qualité de la numérisation : calculer le nombre de pages et assurez-vous que le document est lisible et bien cadré.
 - Appliquer la reconnaissance optique des caractères (ROC) et renommer le fichier selon la procédure établie dans l'annexe 1.
- C) Intégrer les fichiers dans eEnseignant dans l'onglet approprié selon le sujet traité (embauche ; évaluation ; congé ; suivi de carrière ; exemption ; immigration ; départ).

*****Attention: aucune destruction du document original papier n'est permise *****

5. ARCHIVAGE DU DOSSIER

Comme le prévoit la règle de conservation, un an après le départ du professeur ou du maître d'enseignement, le dossier physique est transmis au BGDA selon les procédures d'archivage habituel. Pour ce qui a trait au dossier numérique (eEnseignant), jusqu'à ce que la décision sur son archivage ait été rendue, celui-ci reste dans l'application à des fins de consultation avec un statut inactif.

⁹ Pour le détail des pièces à insérer au dossier numérique, voir l'annexe 1 (fichier Excel)