

**POLITIQUE RELATIVE
À LA GESTION DOCUMENTAIRE
ET AUX ARCHIVES**

126/020-04

ADOPTÉE CA-392-2507 (24 AVRIL 2020)

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRINCIPES DIRECTEURS	1
2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	1
3.	CHAMP D'APPLICATION.....	1
4.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA MISE À JOUR	2
5.	CADRE LÉGISLATIF ET ADMINISTRATIF.....	2
6.	DÉFINITIONS	2
7.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
7.1.	Conseil d'administration.....	4
7.2.	Secrétaire général.....	4
7.3.	L'ensemble du personnel	5
7.4.	Responsable à la classification des documents.....	5
7.5.	Gestionnaires et responsables d'unités administratives	5
7.6.	Service des ressources humaines.....	6
7.7.	Service des technologies de l'information	6
8.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	6

1. PRINCIPES DIRECTEURS

L'École nationale d'administration publique (ENAP), ayant pour mission l'enseignement et la recherche en administration publique, de même que la formation et le perfectionnement d'administrateurs publics, professionnels et gestionnaires, produit et reçoit des documents en lien avec sa mission (ci-après « les documents de l'ENAP »). Ces documents témoignent de sa mission, de ses valeurs, de ses orientations et de son évolution. Ils sont nécessaires à l'interprétation de ses décisions et servent à enrichir sa mémoire collective.

Tous les documents produits ou reçus par un membre du personnel de l'ENAP dans l'exercice de ses fonctions ou toute autre personne à qui l'ENAP a confié des mandats ou des responsabilités sont réputés appartenir à l'ENAP, sauf mention expresse de l'ENAP à l'effet contraire dans une politique, une directive, une entente ou un document équivalent.

L'ENAP doit assurer la gestion de ses documents tout au long de leur cycle de vie, soit de la création ou réception, jusqu'à leur élimination ou conservation aux archives définitives. La gestion documentaire permet de repérer efficacement l'information nécessaire au fonctionnement de l'organisation et à la reddition de comptes à laquelle elle est tenue. Elle est une activité quotidienne qui requiert la participation active de chaque membre du personnel.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Politique relative à la gestion documentaire et aux archives (ci-après « la Politique ») promeut un **système de gestion documentaire qui assure l'authenticité, la disponibilité, la fiabilité et l'intégrité des documents de l'ENAP, tout au long de leur cycle de vie, et quel qu'en soit le support**, le tout conformément aux besoins de l'ENAP et aux exigences posées par le cadre législatif et administratif auquel elle est assujettie.

L'application de la Politique vise aussi l'atteinte des objectifs suivants :

- a) optimiser l'utilisation des ressources par une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents institutionnels;
- b) préserver les documents essentiels;
- c) diminuer la masse documentaire;
- d) améliorer les processus décisionnels;
- e) préciser les responsabilités, les rôles et les responsabilités des intervenants;
- f) préserver la mémoire institutionnelle de l'ENAP par le traitement et la conservation de ses archives et en garantir l'accès aux générations futures.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Politique concerne toutes les unités administratives de l'ENAP. Elle s'applique à tout document de l'ENAP, ainsi qu'aux données qui y sont liées.

La Politique ne s'applique pas aux documents dont les droits d'auteur appartiennent en exclusivité à une personne physique ou morale autre que l'ENAP ainsi qu'aux publications à

caractère scientifique dont le dépôt légal est déjà exigé et effectué à Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Sauf entente contraire, elle ne s'applique pas non plus aux travaux et aux données de recherche.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA MISE À JOUR

Le Secrétaire général est responsable de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour de la Politique.

5. CADRE LÉGISLATIF ET ADMINISTRATIF

La Politique s'applique et s'interprète en tenant compte notamment des lois et règlements qui lui sont associés, des obligations des personnes appartenant à un ordre professionnel régi par le Code des professions (RLRQ, chapitre C-26), ainsi que des politiques gouvernementales et organisationnelles suivantes :

- *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, chapitre G-1.03);
- *Loi sur le droit d'auteur* (LRC 1985, C-42);
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics du gouvernement du Québec;
- Politique relative à l'utilisation des technologies d'information de l'ENAP (115/017-06);
- Politique relative à la sécurité de l'information de l'ENAP (120/017-06).

6. DÉFINITIONS

Archives – « 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 générale¹. » Elles comprennent les archives définitives et institutionnelles.

Archives définitives – Documents qui ont atteint leur phase de vie inactive. Ils sont conservés pour un temps illimité au local attribué à la conservation des documents pour leur valeur historique, scientifique ou de recherche. À l'ENAP, les archives définitives, ou historiques, sont conservées au siège social de l'établissement.

Archives institutionnelles – Documents ayant été produits ou reçus au sein d'une unité administrative de l'ENAP. Sauf entente contraire, les travaux personnels et de recherche, tels que les manuscrits de livres et les données de recherche, ne sont pas considérés, de plein droit, comme faisant partie des archives institutionnelles.

¹ *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1).

Calendrier de conservation – Outil de gestion, constitué de règles de conservation, qui détermine le cycle de vie et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme, et qui précise la disposition finale des documents inactifs (conservation ou élimination).

Document – « Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. [...] Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite². »

Document actif – Document nécessaire au soutien ou au maintien des activités d'une administration et qui est utilisé régulièrement.

Document essentiel – Document indispensable au fonctionnement d'une organisation. Il protège ses droits, ses obligations et assure la reprise des activités de celle-ci à la suite d'un désastre. Inclus, sans y être limité, les lettres patentes et autres documents constitutifs, la liste du personnel, les dossiers des employés, les dossiers étudiants, les comptes à payer et à recevoir, les contrats, les ententes, les états financiers, les procès-verbaux, les organigrammes, les politiques et les directives.

Document inactif – « Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales³. »

Document semi-actif – Document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales, financières ou probatoires, mais qui n'a pas à être utilisé fréquemment pour soutenir ou maintenir les activités courantes d'une administration.

Plan de classification – Outil de gestion institutionnel qui regroupe les documents par sujets, selon une hiérarchie logique basée sur les principales activités de l'ENAP.

Programme de gestion documentaire – Programme visant à soutenir une saine gestion des documents de l'ENAP, quel que soit leur support, durant tout leur cycle de vie (ci-après « le Programme »); lequel comprend :

- a) un **plan de classification** institutionnel, qui permet une organisation logique et rationnelle des documents produits et reçus, quel que soit leur support;
- b) un **calendrier de conservation**, lequel constitue un élément fondamental de la gestion documentaire en déterminant les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents. Il indique les documents inactifs qui doivent être conservés aux archives définitives et lesquels doivent être éliminés;
- c) un **logiciel de gestion documentaire** qui permet de gérer (enregistrer, classer et repérer) les documents, dossiers et boîtes de documents;
- d) un **guide de gestion des documents électroniques** qui a pour objectif d'uniformiser, normaliser, classer, favoriser le repérage et la conservation;

² Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1).

³ Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1).

- e) un ensemble des **procédures et processus** qui précisent les méthodes et les actions à poser en matière de gestion documentaire;
- f) des **formations** relatives à la gestion documentaire qui permettent de faciliter la conformité aux exigences de la Politique et de normaliser les pratiques à ce sujet dans les diverses unités administratives.

Unité administrative – Désigne, selon le cas, une direction, un service, un bureau, une unité de recherche ou tout regroupement sous l'autorité d'un gestionnaire.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. Conseil d'administration

Le Conseil d'administration, sur recommandation du Secrétaire général, adopte la Politique et ses modifications, de même que le plan de classification.

7.2. Secrétaire général

La collecte, l'organisation, le traitement et la conservation des archives institutionnelles de l'ENAP, lesquelles constituent le fonds d'archives de l'ENAP, sont la responsabilité du Secrétaire général. Ce dernier peut également proposer l'acquisition de fonds d'archives quasi institutionnels ou privés, selon l'intérêt qu'ils représentent pour l'ENAP.

Également, le Secrétaire général :

- a) a la garde du sceau et des documents de l'ENAP;
- b) recommande la Politique et ses modifications de même que le plan de classification de l'ENAP pour adoption au Conseil d'administration;
- c) est responsable de la conception, du déploiement et de la mise à jour du Programme qui découle de la Politique;
- d) fait la promotion du Programme auprès des diverses instances et unités administratives;
- e) approuve le calendrier de conservation de l'ENAP;
- f) répond aux demandes en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Au sein du Secrétariat général, une équipe est spécifiquement dédiée à l'élaboration et à la mise en œuvre des outils et des mécanismes prévus au Programme, en collaboration avec l'ensemble des intervenants. Cette équipe veille à :

- a) appuyer les unités administratives dans l'identification de leurs besoins en matière de gestion documentaire et dans la mise en place de solutions conformes aux objectifs de la Politique;
- b) sensibiliser les gestionnaires et le personnel des unités administratives aux bonnes pratiques de gestion documentaire et à les conseiller à ce sujet;
- c) produire la déclaration de numérisation d'archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec afin que les normes, pour des fins de substitution des documents de l'ENAP, soient respectées;

- d) répondre promptement à toute demande de consultation de documents.

7.3. L'ensemble du personnel

Chaque membre du personnel ou toute personne qui peut y être assimilée aux fins de la Politique :

- a) utilise les outils mis à sa disposition pour classer les documents dès leur création ou réception, selon le plan de classification adopté;
- b) participe, le cas échéant, aux formations offertes par l'équipe du Secrétariat général;
- c) remet à son supérieur immédiat, lors de son départ, de sa réaffectation ou d'une absence prolongée, tous les documents produits ou reçus dans l'exercice de ses fonctions.

7.4. Responsables à la classification des documents

Désignés par le gestionnaire de leur unité administrative, les responsables à la classification des documents voient à la bonne gestion documentaire de leur unité. Ils collaborent étroitement avec l'équipe du Secrétariat général aux fins :

- a) de s'assurer de l'ouverture formelle des dossiers en conformité avec le plan de classification;
- b) de lui acheminer les originaux des contrats et ententes à la suite de leur signature officielle, de même que tous les documents y afférents;
- c) d'identifier annuellement les documents semi-actifs ou inactifs selon la procédure établie dans le Programme;
- d) de l'informer de tout projet de substitution de documents papier sur un autre support;
- e) de s'assurer que les publications produites par l'unité administrative sont conformes aux normes de dépôt légal exigées par Bibliothèque et Archives Canada et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Il remet également une copie de chaque publication à la Bibliothèque de l'ENAP.

7.5. Gestionnaires et responsables d'unités administratives

Les gestionnaires et les responsables d'unités administratives assurent la gestion des documents produits ou reçus par leur unité. Plus spécifiquement, chacun :

- a) veille à la promotion et au respect de la Politique et du Programme qui en découle auprès du personnel sous sa responsabilité;
- b) s'assure que le personnel concerné est formé à l'utilisation des outils de gestion documentaire, dont le plan de classification et le logiciel de gestion documentaire;
- c) en collaboration avec la personne désignée au Secrétariat général, assure la gestion des droits d'accès aux dossiers et documents de son unité, selon les degrés de confidentialité et de sécurité requis;
- d) informe le Secrétaire général de tout changement pouvant avoir une incidence sur la gestion des documents de son unité.

7.6. Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines avise l'équipe du Secrétariat général de l'embauche de tout nouvel employé, afin qu'il soit adéquatement informé de la Politique et de son Programme, de même que de tout mouvement de personnel, afin de permettre le transfert des dossiers et la conservation des documents.

7.7. Service des technologies de l'information

Le Service des technologies de l'information tient informé le Secrétaire général des projets institutionnels impliquant la création de documents. Il assiste ce dernier dans la définition des besoins, ainsi que dans l'évaluation, l'implantation et l'entretien des outils technologiques liés à la gestion documentaire. Le Service des technologies de l'information effectue une gestion rationnelle et centralisée des espaces de stockage des dossiers et des documents numériques actifs, semi-actifs et inactifs de l'ENAP.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

- 8.1.** Cette Politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.
- 8.2.** Elle fera l'objet d'une révision au moins tous les cinq ans.

*