



POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

ÉMETTEUR	Vice-décanat à la vie étudiante et secrétariat facultaire
DESTINATAIRES	Personnes employées de la Faculté de médecine et des sciences de la santé
APPROUVÉ PAR	Comité de direction (recommandation au 15 mai 2017) Conseil de Faculté (adoption)
ADOPTÉ LE	7 juin 2017
RÉVISION PRÉVUE LE	Juin 2022

1. MISE EN CONTEXTE

La gestion documentaire est l'ensemble des fonctions, des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents, quels que soient leurs supports, depuis leur création ou réception jusqu'à leur versement au fonds d'archives institutionnel ou leur élimination. Les activités reliées à la gestion documentaire reposent sur le choix des systèmes, des moyens techniques et des méthodes les plus efficaces et les plus rentables pour créer ou recevoir, classer, classer, repérer, diffuser, utiliser, exploiter, protéger et éliminer les documents d'un organisme.

La Faculté de médecine et des sciences de la santé (FMSS) reconnaît l'importance d'une gestion efficace et structurée de ses actifs informationnels et s'engage à soutenir ses employées et employés en la matière par l'entremise de modalités concrètes.

2. DÉFINITIONS

L'annexe 1 de ce document fournit des définitions pour les principaux termes relatifs à la gestion documentaire utilisés dans cette politique.

3. OBJECTIFS

Cette politique¹ sur la gestion documentaire vise d'abord à assurer une gestion effective, efficace et efficiente des documents. Cela s'illustre notamment par :

- la mise en place de procédés administratifs qui permettent l'accès rapide à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé;
- la réalisation, par la Faculté, d'un meilleur contrôle de la création ou réception, de la classification, du classement, de la diffusion, du partage, de l'utilisation, de l'exploitation, de la protection et du repérage de ses documents;

¹ La présente politique remplace la *Directive de la Faculté de médecine et des sciences de la santé concernant la gestion documentaire* adoptée le 29 février 2012.

- la diminution de la multiplication excessive des documents;
- la rationalisation de l'utilisation de l'espace et des équipements de classement des documents;
- la concertation des personnes responsables de la gestion documentaire et des responsables de l'intégration des outils de gestion bureautique et informatique.

Cette politique cherche également à préciser le rôle de chacun des intervenantes et intervenants.

4. CADRE JURIDIQUE OU THÉORIQUE

La présente politique s'appuie sur la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chapitre A-21.1), sur la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., chapitre C-1.1), sur la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1) et sur le *Code civil du Québec*.

5. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique concerne les documents actifs, semi-actifs et inactifs, essentiels ou non, de la Faculté de médecine et des sciences de la santé de l'Université de Sherbrooke, et ce, quels que soient leurs supports (papier, électronique, iconographique et image en mouvement).

6. PRINCIPES

6.1 Principes généraux

- La Faculté reconnaît les documents administratifs comme une ressource de gestion et estime que les documents en sa possession ou sous son contrôle constituent un actif au même titre que les ressources humaines, financières et matérielles.
- La Faculté affirme que l'information administrative doit être gérée avec toute la compétence, l'attention et la prudence que commandent sa valeur et ses caractéristiques.
- La Faculté désire assumer son devoir de protection et de conservation des documents administratifs qui lui appartiennent.

6.2 Principes spécifiques

- La Faculté désire détenir des dossiers complets et à jour, éléments essentiels à une gestion efficace de ses opérations et à des relations harmonieuses avec sa communauté, son personnel et ses partenaires.
- La Faculté veut assurer un accès rapide et efficace à l'information administrative nécessaire à ses opérations, que cette information soit de source interne ou externe.
- L'accès aux documents administratifs et leur circulation sont favorisés dans les limites apportées par les normes et procédures de sécurité.
- Les documents administratifs doivent être gérés en se préoccupant des coûts associés à leur création ou à leur réception, à leur conservation, à leur repérage et à leur manipulation. Conséquemment, la

Faculté encourage l'utilisation des technologies appropriées pour réduire les coûts relatifs à la gestion documentaire et accroître la qualité de sa gestion interne et de son efficacité.

- Les documents créés ou reçus doivent être identifiés à l'aide du plan de classification de l'Université adapté aux besoins administratifs de la Faculté.
- La durée de conservation à l'état actif et semi-actif et la disposition des documents à l'état inactif sont consignées dans un calendrier de conservation établi et mis à jour en fonction des besoins administratifs de la Faculté et de l'Université. Ce calendrier et ses mises à jour sont approuvés par les autorités compétentes en vertu des articles 7 à 11 de la *Loi sur les archives*, du *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques du gouvernement du Québec* et du plan d'organisation du Service des bibliothèques et archives de l'Université.
- Pour faciliter le repérage et la gestion de ses documents actifs et semi-actifs ainsi que ses archives, la Faculté tient à jour des répertoires informatisés.

6.3 Principes de sécurité

- La Faculté rend accessibles à son personnel les documents administratifs nécessaires à la réalisation du mandat qui lui est confié. Il est interdit d'utiliser les informations qu'ils contiennent pour des raisons autres que la gestion de la Faculté et de l'Université, à moins d'en avoir reçu la permission écrite au préalable.
- Tous les documents administratifs confidentiels et/ou essentiels aux opérations de la Faculté doivent être identifiés et faire l'objet de mesures de protection adéquates. À cet égard, la Faculté est particulièrement attentive à la protection des renseignements personnels qu'elle détient.
- Des mesures physiques ou logiques de protection sont prises de façon à garantir la sauvegarde, l'intégrité et la confidentialité de l'information contenue dans les documents administratifs de la Faculté, quels que soient leurs supports.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Rôles et responsabilités du conseil de la Faculté

Le conseil de la Faculté est responsable d'adopter la présente politique et d'assurer sa révision périodique.

7.2 Rôles et responsabilités de la direction de la FMSS

La direction de la Faculté est responsable :

- de veiller à l'application de cette politique et de demander à l'archiviste de prendre en charge la conception, le développement, la mise en œuvre et la mise à jour du système de gestion documentaire de la Faculté;
- d'adopter, sur recommandation de l'archiviste, les règles de conservation des documents administratifs propres à la Faculté, sous réserve de l'approbation du secrétariat général de l'Université, et de la modification, le cas échéant, par Bibliothèque et Archives nationales du Québec;

- d'affecter, en concertation avec le Service des bibliothèques et archives de l'Université, les ressources requises à l'application effective et efficace de cette politique;
- de voir à la mise en place, au suivi et à l'amélioration continue de l'application de la présente politique.

7.3 Rôles et responsabilités de l'archiviste de la Faculté

L'archiviste de la FMSS est responsable :

- de veiller à la conception, au développement, à la mise en œuvre et à la mise à jour du système de gestion documentaire de la Faculté;
- d'assurer la formation du personnel concerné;
- de traiter et de rendre accessible, selon les normes et les procédures établies, tous les documents semi-actifs et inactifs de la Faculté en concertation avec le secteur des documents administratifs et archives de l'Université;
- de s'assurer que les moyens de protection retenus pour la gestion des documents essentiels soient appliqués, selon les normes et les procédures établies, par les unités administratives concernées de la Faculté.

7.4 Rôles et responsabilités des unités administratives

Les unités administratives sont responsables :

- de contribuer à l'application des normes et procédures relatives à la gestion documentaire;
- d'identifier leurs dossiers actifs, incluant leurs documents numériques, à l'aide du plan de classification des documents administratifs de la Faculté;
- de tenir à jour les répertoires informatisés des dossiers et documents actifs de la Faculté;
- d'appliquer les règles de conservation des documents administratifs telles qu'elles ont été établies, adoptées et approuvées dans le calendrier de conservation de l'Université;
- de transférer, selon les exigences du calendrier de conservation, leurs documents devenus semi-actifs et inactifs à l'archiviste affecté à la Faculté pour traitement et transfert au secteur des documents administratifs et archives de l'Université;
- d'appliquer les moyens de protection retenus par la Faculté, selon les normes et les procédures établies, à leurs documents essentiels ou confidentiels.

ANNEXE 1 DÉFINITIONS RELATIVES À LA GESTION DOCUMENTAIRE

Archives :	Ensemble de documents dont la valeur administrative, légale ou financière est terminée et qui, pour une valeur de recherche ou de témoignage, sont conservés en permanence.
Calendrier de conservation :	Outil qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs de la Faculté et de l'Université, et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.
Déclassement :	Opération relative au transfert des dossiers de l'actif au semi-actif, de l'actif aux archives, du semi-actif aux archives ou à leur destruction.
Document :	Information sur support papier ou sur un support technologique, intelligible sous forme de mots, sons ou 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 inscrite.
Document actif :	Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.
Document essentiel :	Document indispensable au fonctionnement de la Faculté et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.
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.
Dossier :	Ensemble de documents portant sur un sujet donné.
Dossier confidentiel :	Dossier dont les documents contiennent des informations confidentielles en vertu de la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> (L.R.Q., ch.A-2.1).
Plan de classification :	Structure hiérarchique permettant le regroupement intellectuel et physique de l'ensemble des activités et des dossiers de la Faculté et de l'Université.
Règle de conservation :	Indication de la période et du lieu de conservation (détentrice ou détenteur) d'une série de documents ou de dossiers au moment où ceux-ci sont actifs, semi-actifs, puis prêts à passer au stade inactif pour être éliminés ou rangés pour une conservation permanente en tant que documents d'archives.