



Télé-Québec

**POLITIQUE DE
GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES
DE TÉLÉ-QUÉBEC**

Table des matières

PRÉAMBULE -----	3
1. DÉFINITIONS-----	3
2. CADRE LÉGISLATIF ET ADMINISTRATIF -----	4
3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE -----	5
4. CHAMP D'APPLICATION-----	5
5. ÉNONCÉS DE PRINCIPES GÉNÉRAUX-----	5
6. OBJETS DE LA POLITIQUE -----	6
7. MOYEN DE RÉALISATION DE LA POLITIQUE -----	6
8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS-----	7
9. DISPOSITIONS FINALES -----	9

PRÉAMBULE

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration. Elle a été rédigée afin d'encadrer la gestion des ressources documentaires et des archives de Télé-Québec, en contribuant ainsi à l'efficacité de ses opérations administratives dans la réalisation de son mandat, au respect de ses obligations légales et à la préservation de sa mémoire institutionnelle, tout en assurant la défense de ses droits et intérêts.

En effet, en vertu de la *Loi sur les archives*, Télé-Québec doit gérer le cycle de vie des documents (documents actifs, semi-actifs et inactifs) en tenant à jour auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (ci-après nommée BAnQ) un calendrier de conservation pour les documents qui ont une valeur administrative, juridique, financière et patrimoniale.

1. DÉFINITIONS

Archives (au sens de la *Loi sur les 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 générale.

Calendrier de conservation (ou calendrier des délais de conservation) : outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. Il est obligatoire pour tous les organismes publics.

Cycle de vie : ensemble des trois stades (actif, semi-actif et inactif) que franchit un dossier principal (ou un document original) depuis sa création, en passant par son transfert en entrepôt, jusqu'à sa conservation ou sa destruction.

- **Document actif** : stade où un dossier est fréquemment consulté et utilisé à des fins administratives, financières ou légales.
- **Document semi-actif** : stade où un dossier d'archives est occasionnellement consulté et utilisé à des fins administratives, financières ou légales.
- **Document inactif (historique)** : Stade où un dossier n'a plus d'utilité administrative, financière ou légale. Il existe trois types de disposition possibles : destruction, conservation (archive à valeur patrimoniale) ou tri (une partie est conservée pour sa valeur de témoignage). Les documents à conserver doivent être versés à BAnQ (*Loi sur les archives*).

Document (au sens de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*) : un « document est constitué d'information portée par un support ». Tous les types de support (papier, CD/DVD, CD-ROM/DVD-ROM, disque dur, clé USB, carte mémoire SD ou micro SD, pellicule photographique ou cinématographique, ruban magnétique, etc.) ou médium (courriel, base de données, média social, site internet, etc.) peuvent être utilisés pour constituer un document.

Documents essentiels : Documents indispensables à la continuité des activités de l'organisme en cas de sinistre.

Dossier principal : Le dossier principal regroupe les documents originaux ou les plus complets portant sur un sujet, une activité ou un projet donné. Seul le dossier principal, et non ses copies, doit transiter en entrepôt de documents semi-actifs ou historiques.

Dossier secondaire : Le dossier secondaire regroupe des copies des documents contenus dans le dossier principal.

Grille de tri : La grille de tri contient les critères d'évaluation qui déterminent quels documents ont le plus de valeur pour l'entreprise ou pour le versement à BAnQ et lesquels peuvent être éliminés. La grille de tri est appliquée en complément du calendrier de conservation.

Plan de classification : Outil de gestion documentaire présenté sous forme d'arborescence décrivant l'ensemble des processus et des activités de l'organisation par fonctions (ressources humaines, financières, informationnelles, etc.), par catégories et par sujets. Ces rubriques servent à classer, repérer et contrôler l'accès à tous les documents et les dossiers principaux, ainsi qu'à l'application du calendrier de conservation. Le plan de classification uniforme peut être appliqué à tous les types de supports numériques et non numériques.

Règle de conservation : Convention fixée à partir de l'évaluation administrative, légale et patrimoniale d'une série documentaire, d'un dossier ou d'un document, le cas échéant, et qui en établit les périodes d'utilisation et le mode de disposition à la fin de leur cycle de vie. Elles sont inscrites sous forme de tableaux dans le calendrier de conservation de Télé-Québec.

Versement : Opération par laquelle Télé-Québec transfère ses documents historiques à BAnQ qui en deviendra responsable.

2. CADRE LÉGISLATIF ET ADMINISTRATIF

La présente politique est fondée sur les lois, règlements et politiques suivantes :

- Loi sur la société de télédiffusion du Québec (L.R.Q., chap. S-12.01);
- Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1);
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (L.R.Q., chap. G-1.03);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. chap. A-2.1);
- Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec, (L.R.Q., chap. B-1.2);
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., chap. C-1.1);
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (L.R.Q., chap. A-21.1, r.1);

- Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale (Loi sur l'Administration publique : L.R.Q., chap. A-6-01 art. 31);
- Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec (C.T. 157432 du 9 juillet 1985, modifié par le C.T. 158264 du 10 septembre 1985) ;
- Politique de sécurité de l'information de Télé-Québec.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 3.1** Affirmer l'engagement de Télé-Québec à rencontrer ses obligations en matière de gestion documentaire, et ce, en conformité avec les lois et règlements en vigueur.
- 3.2** Affirmer l'engagement de Télé-Québec à préserver les documents ayant une valeur patrimoniale pour Télé-Québec ou pour la société québécoise.
- 3.3** Affirmer l'engagement de Télé-Québec à mettre en place et à maintenir à jour des outils communs à toute l'organisation afin d'assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information tout au long du cycle de vie des documents.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout document, quel que soit son support ou son médium, créé ou reçu par tout membre du personnel, collaborateur ou partenaire dans le cadre de ses fonctions.

5. ÉNONCÉS DE PRINCIPES GÉNÉRAUX

Afin d'assurer la gestion efficace de ses documents institutionnels, Télé-Québec :

- 5.1** Déclare que tous les documents créés ou reçus par un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions, ou par tout collaborateur ou partenaire au nom de Télé-Québec, sont la propriété de l'organisme et constituent ses archives institutionnelles.
- 5.2** Reconnaît que la gestion documentaire est essentielle à la réalisation de sa mission et de ses obligations.
- 5.3** Garantit l'accès à l'information créé dans le cadre de son mandat, tout en assurant la protection des renseignements personnels et confidentiels qu'elle détient ou qu'elle élimine.
- 5.4** Constitue et préserve son patrimoine documentaire par le traitement de ses documents inactifs, selon l'application du calendrier de conservation et le versement à BAnQ, le cas échéant.

- 5.5** Adopte le principe de rationalisation de l'espace utilisé par les documents dans les bureaux, dans l'entrepôt de documents semi-actifs, sur les serveurs de stockage réseau ou sur les rubans de sauvegarde par l'application du plan de classification et du calendrier de conservation.

6. OBJETS DE LA POLITIQUE

6.1. Documents essentiels

Chaque unité administrative doit s'assurer de la mise en place de méthodes de gestion adéquate de ses documents essentiels de façon à garantir la continuité de ses activités en cas de sinistre.

6.2. Dossiers principaux

Chaque unité administrative doit s'assurer de la gestion efficace des dossiers principaux dont elle a la responsabilité et de maintenir leur intégrité tout au long du cycle de vie des documents. Seuls les documents originaux ou les originaux de substitution doivent être transférés à l'entrepôt de documents semi-actifs ou versés à BAnQ. Pour les documents sensibles, soit les documents stratégiques, essentiels, confidentiels ou personnels, la sécurité de l'information doit être assurée en tout temps, en accord avec la politique sur le sujet. Les documents n'ayant plus de valeur administrative, légale, financière ou patrimoniale doivent être détruits selon les normes établies par la politique de sécurité de l'information.

7. MOYEN DE RÉALISATION DE LA POLITIQUE

7.1. Outils de gestion documentaire

7.1.1 Plan de classification

Le plan de classification de Télé-Québec assure un classement uniforme des documents et facilite l'application du calendrier de conservation, des directives de sécurité de l'information et de la Loi d'accès aux documents des organismes publics.

7.1.2 Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation de Télé-Québec est implanté dans toutes les unités administratives et est utilisé régulièrement afin de contrôler la masse documentaire de Télé-Québec dans le respect de ses obligations. L'application du cycle de vie des documents permet donc de conserver les documents ayant une valeur administrative, légale, financière ou historique, de mieux gérer les documents essentiels et confidentiels et de verser régulièrement les documents historiques à BAnQ.

7.1.3 Grille de tri

La grille de tri est utilisée au besoin par le secteur des archives afin de conserver uniquement les documents qui ont le plus de valeur pour l'entreprise ou pour le versement à BAnQ, en complément du calendrier de conservation.

7.2. Directives, procédures et guides

Télé-Québec se dote de directives, de procédures et de guides favorisant le contrôle planifié et systématique des documents, de leur création jusqu'à leur destruction. Grâce à ces directives et procédures, Télé-Québec s'assure notamment que les outils informatiques (matériels et logiciels) sont mis en place et sécurisés afin de garantir l'accès aux documents technologiques pendant toute leur durée de conservation. Des guides de gestion documentaire permettent d'appliquer les directives en expliquant en détail les procédures de gestion de chaque type de documents.

7.3. Sensibilisation et formation

Télé-Québec sensibilise et forme son personnel au processus de gestion documentaire et à l'utilisation des outils de gestion documentaire mis à sa disposition.

Par ailleurs, les gestionnaires responsables doivent fournir l'information nécessaire à ce sujet aux collaborateurs et aux partenaires avec lesquels ils font affaire.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La présente politique précise les rôles et les responsabilités des intervenants suivants en matière de gestion documentaire :

8.1. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration s'assure du respect des lois, des politiques, des règlements et des directives en vigueur. Il approuve la présente politique et mandate le directeur général principal et secrétaire corporatif pour agir en son nom pour l'approbation des outils archivistiques tels que le calendrier de conservation, le plan de classification et les critères d'évaluation pour le tri des documents.

8.2. Le comité de gouvernance et d'éthique

Le comité de gouvernance s'assure que le plan de gestion documentaire rencontre les standards en matière de gouvernance, d'éthique et de sécurité de l'information.

8.3. Le directeur général principal et secrétaire corporatif

Mandaté par le conseil d'administration, le directeur général principal et secrétaire corporatif s'assure du respect de la présente politique. Il doit approuver les outils archivistiques tels que le calendrier de conservation, le plan de classification et la grille d'évaluation pour le tri des documents. Il doit également représenter Télé-Québec dans ses échanges officiels avec BAnQ.

8.4. Le responsable de la gestion documentaire

Le directeur des ressources matérielles, de la gestion des applications et du réseau est responsable de la mise en application de la présente politique, de la réalisation des projets de gestion documentaire et de l'utilisation des outils en place par les différentes unités administratives.

8.5. Les gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables auprès de leur personnel, de leurs collaborateurs et partenaires, de l'application de la présente politique et de toute directive en découlant, ainsi que de l'utilisation efficace de tout outil de gestion documentaire mis en place. Ils veillent à la gestion adéquate des documents dont ils ont la responsabilité tout au long de leur cycle de vie.

8.6. Le conseiller en gestion documentaire

L'agent de documentation audiovisuelle (archiviste) agit à titre de conseiller auprès des différentes unités administratives et de la direction pour l'atteinte des objectifs de la présente politique. Il assure également une veille technologique et archivistique afin de tenir à jour les pratiques organisationnelles de gestion documentaire. Le conseiller doit aussi préparer les outils de gestion documentaire, veiller au bon fonctionnement de l'entrepôt de documents semi-actifs et tenir à jour le calendrier de conservation. Également, il collabore au développement des méthodes de préservation de l'information analogique ou numérique.

8.7. Les employés, collaborateurs et partenaires

Pour les documents placés sous leur responsabilité, les employés, collaborateurs et partenaires doivent se conformer à la présente politique, au calendrier de conservation officiel, aux directives et aux procédures de gestion documentaire et des archives. Ils doivent notamment appliquer les règles associées aux durées de conservation, procéder au transfert des documents semi-actifs en entrepôt, procéder au classement des documents essentiels et assurer la confidentialité de l'information. Ils doivent remettre au gestionnaire responsable de leur unité administrative les documents sous leur responsabilité lorsqu'ils quittent leur fonction ou à la fin de leur mandat.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1. Entrée en vigueur

La présente politique est complémentaire à la politique sur la sécurité de l'information de Télé-Québec. Elle entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration et abroge toute politique antérieure portant précisément sur la gestion des documents.

9.2. Révision

La présente politique pourra être révisée ponctuellement selon les changements législatifs et les besoins de Télé-Québec.

□□□□□

N.B. Dans le texte qui précède, l'usage du masculin n'est fait que pour en faciliter la lecture.