

Numéro du document normatif	
Instance d'approbation	Conseil de gouvernance
Responsable administratif	Secrétaire général
Date d'approbation	27 mai 2021
Date d'entrée en vigueur	27 mai 2021
Date de dernière révision	22 novembre 2023

Politique de gestion des documents administratifs

1. Préambule

L'Université de l'Ontario français (ci-après « Université ») produit et reçoit une quantité considérable de documents dans le cadre de ses activités opérationnelles. Les documents administratifs sont des atouts stratégiquement importants pour le bon fonctionnement de l'Université. Comme les ressources financières, matérielles et humaines, les documents administratifs doivent être gérés conformément aux lois et aux règlements applicables, et au profit de l'Université pour l'atteinte de ses objectifs stratégiques et opérationnels.

2. Objectifs

La politique de gestion des documents administratifs a pour but d'assurer une gestion efficace et saine des documents administratifs au sein de l'Université, et ce, en prenant en compte les objectifs spécifiques suivants :

- a) Mettre en place un système de gestion des documents administratifs qui assure leur authenticité, accessibilité, fiabilité et intégrité, tout au long de leur cycle de vie, soit depuis leur création ou réception jusqu'à leur disposition ou conservation définitive dans les Archives de l'Université ;
- b) Prévenir la multiplication ou la duplication excessive des documents administratifs, tout en procédant à la numérisation de ceux qui sont en format analogique ;
- c) Utiliser les technologies appropriées pour réduire les coûts relatifs à la gestion des documents administratifs et accroître ainsi la qualité de leur gestion interne et leur efficacité ;
- d) Optimiser l'utilisation des documents administratifs pour appuyer la prise de décisions, mais aussi pour assurer la bonne exécution des services de l'Université ;

- e) Protéger les intérêts juridiques, financiers, opérationnels et autres de l'Université, du public qu'elle sert, et des parties avec lesquelles elle a des relations formelles ;
- f) Permettre un accès rapide et sécuritaire des documents administratifs aux membres du personnel de l'Université ;
- g) Déterminer les rôles et les responsabilités des services administratifs ainsi que des membres du personnel dans le cadre de leur participation active à la gestion des documents administratifs de l'Université.

3. **Champ d'application et portée**

La présente politique s'applique à l'ensemble des documents administratifs, peu importe leur format ou leur support, créés ou reçus par les membres du personnel de l'Université dans l'exercice de leurs fonctions administratives.

Elle s'applique également aux documents administratifs produits pour l'Université par des consultants dans l'exercice de leurs fonctions pour l'Université.

La politique ne s'applique pas aux documents d'enseignement et de recherche produits par les enseignants ou les chercheurs.

4. **Lois, règlements et politiques applicables**

La gestion des documents administratifs doit se conformer aux exigences légales et réglementaires, telles qu'indiquées à l'annexe A, ainsi qu'à la présente politique, et à toutes les directives et procédures administratives qui en découlent.

5. **Définitions**

Les définitions utilisées pour l'interprétation de la présente politique figurent comme suit :

- a) **Accès** : Le droit, l'opportunité ou les moyens de trouver, d'utiliser ou de récupérer des documents administratifs.
- b) **Authenticité** : Un document est dit authentique lorsqu'il peut être prouvé :
 - Qu'il est ce qu'il est censé être ;
 - Qu'il a été créé ou envoyé par la personne qui est censée l'avoir créé ou envoyé ;
 - Qu'il a été créé ou envoyé au moment où on prétend qu'il a été créé ou envoyé.
- c) **Calendrier de conservation et de destruction** : Outil de gestion qui détermine la durée de conservation des documents administratifs, en fonction des exigences juridiques, réglementaires, fiscales et opérationnelles de l'Université. Le calendrier détermine aussi le mode de disposition des documents administratifs qui peut être la destruction sécurisée ou le transfert aux Archives de l'Université.

- d) **Cycle de vie des documents administratifs** : Le cycle de vie des documents administratifs comprend les étapes suivantes : la planification, la collecte, la création, l'organisation, l'utilisation, la diffusion, la conservation, la protection, la préservation et la disposition des documents administratifs.
- e) **Dépôt** : Emplacement physique ou numérique approuvé par l'Université et dans lequel les documents administratifs sont stockés afin que les membres du personnel puissent les utiliser, mais aussi pour les protéger contre un accès et une utilisation inappropriée, pendant tout leur cycle de vie.
- f) **Disposition** : Processus qui vise à détruire ou à transférer de façon sécuritaire des documents administratifs en fonction du calendrier de conservation et de destruction mis en place par l'Université.
- g) **Documents administratifs** : Tout document ou toute donnée qu'elle détient en sa possession ou sous son contrôle, qui résulte de l'exercice des activités administratives de son personnel et qui constitue un actif contribuant à atteindre les objectifs de l'Université.
Les documents administratifs, peu importe leur support ou leur format, comprennent les documents textuels (notes de service, rapports, etc.), les documents électroniques (courriels, données structurées et enregistrées dans des bases de données, etc.), les nouveaux médias (contenus des médias sociaux, wikis, des blogs, balados, etc.), les films, les enregistrements audios, les photographies, et les artefacts.
- h) **Documents éphémères** : Documents dont l'utilité n'est que temporaire et qui n'a aucune valeur à long terme au-delà d'une utilisation immédiate et mineure. Les documents administratifs éphémères peuvent être détruits de manière sécuritaire quand ils ne sont plus utiles.
- i) **Documents essentiels** : Documents indispensables au bon fonctionnement de l'Université et qui assurent une continuité des activités de l'Université en cas de désastre ou de crise. Leur perte ou destruction entraînerait des conséquences légales ou financières graves pour l'Université.
- j) **Fiabilité** : Indique dans quelle mesure le contenu informationnel, les processus et les systèmes sont dignes de foi, complets, exacts et authentiques, par leur qualité.
- k) **Intégrité** : Désigne la fiabilité du contenu informationnel, des processus et des systèmes en ce qui a trait à la complétude, à l'exactitude, à la cohérence et à l'authenticité.
- l) **Période de conservation** : Période durant laquelle les documents administratifs doivent être conservés afin de satisfaire aux exigences opérationnelles, juridiques, réglementaires, fiscales ou autres de l'Université.

- m) **Préservation** : Processus qui veille à assurer la viabilité à long terme des documents administratifs de l'Université.
- n) **Protection des renseignements personnels** : Action qui consiste à limiter l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents administratifs dans le but de protéger la vie privée conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31.
- o) **Système de classification basé sur les fonctions (SCF)** : Outil de gestion qui regroupe les documents administratifs selon une hiérarchie logique basée sur les fonctions effectuées par le personnel de l'Université, formant ainsi une base pour l'organisation des documents administratifs et la réglementation de leur cycle de vie

6. Principes généraux

6.1. Propriété

L'Université est propriétaire de tous les documents administratifs créés ou reçus par les membres de son personnel et les consultants dans l'exercice de leurs fonctions.

6.2. Accès aux documents administratifs

L'Université permet aux membres de son personnel d'accéder aux documents administratifs nécessaires à leurs fonctions. Cependant, ce droit d'accès peut être limité, et ce, afin de protéger la confidentialité des renseignements, la vie privée des personnes et la sécurité des documents administratifs.

6.3. Protection des documents essentiels

Les documents essentiels doivent être protégés par des moyens de sécurité appropriés afin d'assurer leur sauvegarde permanente, mais aussi au cours de leur cycle de vie afin qu'ils ne soient pas modifiés par des utilisateurs non autorisés.

6.4. Protection des renseignements personnels

L'Université est responsable de la protection des renseignements personnels contenus dans les documents administratifs au moment de leur création, réception, utilisation, conservation et disposition, et ce, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

6.5. Outils pour la gestion des documents administratifs

Les membres du personnel de l'Université doivent recevoir, de la personne coordonnatrice de la gestion des documents administratifs, les outils nécessaires et une formation pour comprendre leurs obligations en matière de gestion des

documents administratifs. Il est important de mettre en place un système de gestion des documents administratifs qui comprend notamment : un manuel de procédures à disposition des membres du personnel de l'Université, un système de classification basé sur les fonctions (SCF), un calendrier de conservation et de destruction, et, si nécessaire, un logiciel de gestion documentaire.

6.6. Intégrité et pérennité des documents administratifs

L'Université doit mettre en place des procédures et méthodes afin de vérifier que les documents administratifs ne soient pas altérés, qu'ils soient maintenus dans leur intégralité et que les supports ou formats utilisés leur procurent la stabilité et la pérennité voulues.

6.7. Conservation et disposition des documents administratifs

Les documents administratifs considérés comme découlant de fonctions particulières de l'Université doivent être conservés pendant une période de conservation qui respecte toutes les obligations et tous les intérêts législatifs, réglementaires, financiers, opérationnels, juridiques et archivistiques de l'Université.

La durée de conservation et la disposition des documents administratifs sont consignées dans un calendrier de conservation et de destruction. Ledit calendrier est associé au système de classification basé sur les fonctions (SCF), établi et mis à jour en fonction des besoins administratifs de l'Université, et approuvé dans une résolution de la Haute direction.

Lorsque leur période de conservation s'est écoulée, les documents administratifs doivent être éliminés de façon progressive et sécuritaire ou transférés de façon sécuritaire vers les Archives de l'Université.

6.8. Précision exceptionnelle sur la conservation et la disposition des documents à l'appui des demandes au RAFEO

Le ministère des Collèges et Universités de l'Ontario (MCU) exige que l'Université conserve les documents à l'appui des demandes au Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO) pendant un total de deux (2) années universitaires après la fin de l'année universitaire courante. Ensuite les documents en question sont transférés au MCU qui les conserve pendant 20 ans avant de les détruire.

6.9. Stockage des documents administratifs

Tous les documents administratifs de l'Université doivent être stockés dans les dépôts documentaires approuvés par l'Université. Aucun document numérique

d'ordre administratif ne doit être stocké ou conservé dans les espaces personnels des employé-e-s.

Les gestionnaires sont responsables de la récupération et du bon stockage des documents produits par les consultants à la fin de leur mandat.

7. Rôles et responsabilités

En règle générale, tous les membres du personnel de l'Université sont responsables de la gestion des documents administratifs dans le cadre de leurs fonctions. De manière plus précise, les personnes identifiées ci-dessous ont des responsabilités spécifiques en vertu de la présente politique.

7.1 Le Conseil de gouvernance

Le Conseil de gouvernance, sur recommandation du secrétariat général, adopte la Politique et ses modifications.

7.2 Le secrétaire général ou la secrétaire générale

Le secrétaire général ou la secrétaire générale est responsable de faire appliquer la présente politique, et ce, tout en mettant en place un système efficace de gestion des documents administratifs au sein de l'Université. Il doit également assurer le suivi et l'amélioration continue de l'application de la présente politique.

7.3 La personne coordonnatrice de la gestion des documents administratifs

La personne coordonnatrice de la gestion des documents administratifs, désignée par le secrétaire général ou la secrétaire générale, doit assumer le rôle central de superviser, de coordonner, de promouvoir et de mettre en pratique les opérations nécessaires à une bonne gestion des documents administratifs au sein de l'Université. Elle doit s'assurer que les documents administratifs sont traités conformément au système de classification basée sur les fonctions et au calendrier de conservation et de destruction. Elle doit aussi informer les membres du personnel des procédures et pratiques à suivre dans le cadre de la gestion des documents administratifs.

7.4 Le Comité de gestion des documents administratifs

Le comité de gestion des documents administratifs est un comité consultatif qui appuie le secrétariat général dans la mise en œuvre de la présente Politique. Il donne son avis sur les outils de gestion dérivés de la présente politique, leur mise en œuvre et leur mise à jour.

La personne coordonnatrice de la gestion des documents administratifs peut consulter le comité pour toute question liée à la destruction des documents administratifs.

7.5 Les responsables des directions (ou leurs équivalents)

Les responsables des directions (ou leurs équivalents), en concertation avec la personne coordonnatrice, veillent à l'application effective et efficace de la politique ainsi qu'à une bonne utilisation des documents administratifs, en lien avec leurs fonctions et sous-fonctions. Elles doivent s'assurer que les membres du personnel travaillant sous leur responsabilité appliquent des méthodes efficaces de gestion des documents administratifs dans leurs opérations quotidiennes.

7.6 La direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines informe le Secrétariat général de l'embauche de tout·e nouvel·le employé·e, afin qu'il ou elle soit adéquatement informé·e de la Politique et des autres outils qui en découlent. Elle informe également de tout départ de personnel, afin de s'assurer du bon stockage des dossiers.

7.7 La direction de la stratégie numérique

La direction de la stratégie numérique collabore avec la personne coordonnatrice de la gestion des documents administratifs pour s'assurer de fournir une expertise et un soutien technique dans la mise en œuvre du système de classification basé sur les fonctions (SCF) et des procédures en lien avec la gestion des documents administratifs. Elle doit aussi faciliter - par l'intermédiaire d'outils technologiques - l'application des pratiques de conservation et de disposition des documents administratifs dans tous les dépôts approuvés par l'Université.

8. Révision de la présente politique

La version originale de la présente politique (« Politique de gestion des ressources documentaires » adoptée le 27 mai 2021) a été révisée en 2023 et des modifications ont été adoptées par le Conseil de gouvernance le 25 mai 2023, dont notamment le titre de la politique.

La présente politique devra faire l'objet d'une révision tous les trois (3) ans.

Annexe A : Lois, règlements et politiques applicables

- le Code canadien du travail (Canada)
- la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Ontario)
- la Loi sur l'accès à l'information (Canada)
- la Loi sur l'accessibilité pour les Ontariennes et Ontariens handicapés (Ontario)
- la Loi sur la bibliothèque et les archives du Canada (Canada)
- la Loi sur la limitation des mesures (Ontario)
- la Loi sur la preuve (Canada)
- la Loi sur la protection des renseignements personnels (Canada)
- la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (Canada)
- la Loi sur le choix et l'excellence en éducation postsecondaire (Ontario)
- la Loi sur le droit d'auteur (Canada)
- la Loi sur les fondations universitaires (Ontario)
- la Loi sur le ministère de la formation et des collèges et universités (Ontario)
- le Règlement de l'Ontario (70/17) sur les subventions ontariennes d'études et prêts ontariens d'études (Ontario)
- le Ontario Student Assistance Program (OSAP) Records Management Guide : Storage of OSAP documents (2019-2020) – disponible seulement en anglais au moment de publier la présente politique
- le OSAP Records Management Guideline: OSAP Record Retention and Archiving – disponible seulement en anglais au moment de publier la présente politique

Ce qui précède est une liste non exhaustive de lois et règlements relatifs à la gestion des documents administratifs de l'Université.