

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	

Politique de gestion des ressources documentaires

1. Préambule

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

2. Objectif

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

- Mettre en place un système de gestion des RD qui assure leur authenticité, accessibilité, fiabilité et intégrité, tout au long de leur cycle de vie, soit depuis leur création ou réception, et ce, jusqu'à leur disposition ou préservation définitive dans les archives de l'Université ;
- Diminuer la multiplication excessive des RD, tout en utilisant la numérisation et des technologies appropriées pour réduire les coûts relatifs à la gestion des RD et accroître ainsi la qualité de sa gestion interne et de son efficacité;
- Optimiser l'utilisation des RD pour appuyer la prise de décisions, mais aussi pour assurer la bonne exécution des services de l'Université ;
- Protéger les intérêts juridiques, financiers, opérationnels et autres de l'Université, le public qu'elle sert, et les parties avec lesquelles elle a des relations formelles;
- Permettre un accès rapide et sécuritaire des RD aux membres du personnel de l'Université ;

- 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 RD de l'Université.

3. Champ d'application et portée

La présente politique s'applique à l'ensemble des RD, peu importe leur format ou leur support, créées ou reçues par les membres du personnel de l'Université dans l'exercice de leurs fonctions.

4. Lois, règlements et politiques applicables

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

5. Définitions

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

Accès

Le droit, l'opportunité ou les moyens de trouver, d'utiliser ou de récupérer des RD.

Calendrier de conservation et de destruction

Outil de gestion qui détermine la durée de conservation des RD, en fonction des exigences juridiques, réglementaires, fiscales et opérationnelles de l'Université. Le calendrier détermine aussi la disposition des RD par destruction sécurisée ou par transfert aux archives de l'Université.

Cycle de vie de la gestion des RD

Dans le domaine de la gestion des RD, le cycle de vie 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 RD.

Dépôt

Emplacement physique ou numérique approuvé par l'Université et dans lequel les RD sont stockées 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.

Disposition

Processus qui vise à détruire ou à transférer de façon sécuritaire des RD en fonction du calendrier de conservation et de destruction mis en place par l'Université.

Période de conservation

Période durant laquelle les RD doivent être conservées afin de satisfaire aux exigences opérationnelles, juridiques, réglementaires, fiscales ou autres de l'Université.

Préservation

Processus qui veille à assurer la viabilité à long terme des RD de l'Université.

Protection des renseignements personnels

Action qui consiste à limiter l'accès aux renseignements personnels contenus dans certaines RD 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.

Ressources documentaires (RD)

L'Université reconnaît comme *ressource documentaire* tout document ou toute donnée qu'elle détient en sa possession ou sous son contrôle et qui constitue un actif contribuant à atteindre les objectifs de l'Université.

Les RD, 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 publications (livres, revues, articles), les films, les enregistrements audios, les photographies, et les artéfacts.

Ressource documentaire éphémère

RD 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 RD éphémères peuvent être détruites de manière sécuritaire quand elles ne sont plus utiles.

Ressource documentaire essentielle

Il s'agit d'une RD indispensable au bon fonctionnement de l'Université et qui assure une continuité des activités de l'Université en cas de désastre ou de crise.

Système de classification basé sur les fonctions (SCF)

Outil de gestion qui regroupe les RD selon une hiérarchie logique basée sur les fonctions effectuées par le personnel de l'Université, formant ainsi une base pour la réglementation du cycle de vie des RD.

6. Principes généraux

6.1 Propriété

L'Université est propriétaire de toutes les RD créées ou reçues par les membres de son personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

6.2 Accès aux ressources documentaires

L'Université permet aux membres de son personnel d'accéder aux ressources documentaires 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 RD.

6.3. Protection des ressources documentaires essentielles

Les RD essentielles sont celles dont la perte ou la destruction entraînerait des conséquences légales ou financières graves pour l'Université. Il s'agit des RD nécessaires à la poursuite des opérations, des droits et des obligations de l'Université en cas de désastre ou de crise. Les RD essentielles doivent être protégées par des moyens de sécurité appropriés afin d'assurer leur sauvegarde permanente, mais aussi au cours de leur cycle de vie afin qu'elles ne soient pas modifiées par des utilisateurs non autorisés.

6.4. Protection des renseignements personnels

L'Université est responsable de la protection des renseignements personnels contenus dans les RD 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 RD

Les membres du personnel de l'Université doivent recevoir les outils nécessaires et une formation pour comprendre leurs obligations en matière de gestion des RD. Il est important de mettre en place un système de gestion des RD 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 ressources documentaires

L'Université doit mettre en place des procédures et méthodes afin de vérifier que les RD ne soient pas altérées, qu'elles soient maintenues dans leur intégralité et que les supports ou formats utilisés leur procurent la stabilité et la pérennité voulues.

6.7 Conservation et disposition des RD

Les RD considérées comme découlant de fonctions particulières de l'Université doivent être conservées 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 RD 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 directive administrative.

Lorsque leur période de conservation s'est écoulée, les RD doivent être éliminées de façon progressive ou transférées de façon sécuritaire vers les archives de l'Université.

7. Rôles et responsabilités

En règle générale, tous les membres du personnel de l'Université sont responsables de la gestion des RD 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. Ces responsabilités sont définies plus explicitement dans la directive administrative qui découle de ladite politique.

7.1 Le secrétaire général

Le secrétaire général est responsable de faire appliquer la présente politique, et ce, tout en mettant en place un système efficace de gestion des RD au sein de l'Université. Il doit également assurer le suivi et l'amélioration continue de l'application de la présente politique. Il recommande aussi au Conseil de gouvernance d'approuver le budget annuel pour la gestion des RD.

7.2 La personne coordonnatrice de la gestion des RD

La personne coordonnatrice de la gestion des RD, désignée par le secrétaire général, doit assumer le rôle central de superviser, de coordonner, de promouvoir et de mettre en pratique les opérations nécessaires à une bonne gestion des RD au sein de l'Université. Il doit s'assurer que les RD sont traitées conformément au SCF et au calendrier de conservation et de destruction. Il doit aussi informer les membres du personnel des procédures et pratiques à suivre dans le cadre de la gestion des RD.

7.3 Les membres de la direction

Les membres de la direction sont responsables, en concertation avec la personne coordonnatrice, de veiller à l'application effective et efficace de l'utilisation des RD, en lien avec leurs fonctions et sous-fonctions. Ils doivent s'assurer que les membres du personnel travaillant dans leurs services administratifs appliquent des pratiques efficaces de gestion des RD dans leurs opérations quotidiennes de travail.

7.4 La direction de la technologie de l'information

La direction de la technologie de l'information doit collaborer avec la personne coordonnatrice de la gestion des RD 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 les RD. Il doit aussi permettre de faciliter - par l'intermédiaire d'outils technologiques - l'application des pratiques de conservation et de disposition des RD dans tous les dépôts approuvés par l'Université.

8. Modification et révision de la présente politique

La présente politique devra faire l'objet d'une révision un an après son adoption par le Conseil de gouvernance, ensuite, elle devra faire l'objet de révision tous les trois (3) ans.

Annexe A : Lois, règlements et politiques applicables

- *la Loi sur la preuve (Canada)*
- *la Loi sur le droit d'auteur (Canada)*
- *la Loi sur la limitation des mesures (Ontario)*
- *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 la protection des renseignements personnels (Canada)*
- *la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (Canada)*
- *la Loi sur bibliothèque et archives Canada (Canada)*
- *le Code canadien du travail (Canada)*
- *la Loi sur le ministère de la formation et des collèges et universités (Ontario)*
- *la Loi sur le choix et l'excellence en éducation postsecondaire (Ontario)*
- *la Loi sur les fondations universitaires (Ontario)*
- *la Loi sur l'accessibilité pour les Ontariennes et Ontariens handicapés (Ontario)*

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