

Règles de gestion – Fonctionnement

C'est quoi?

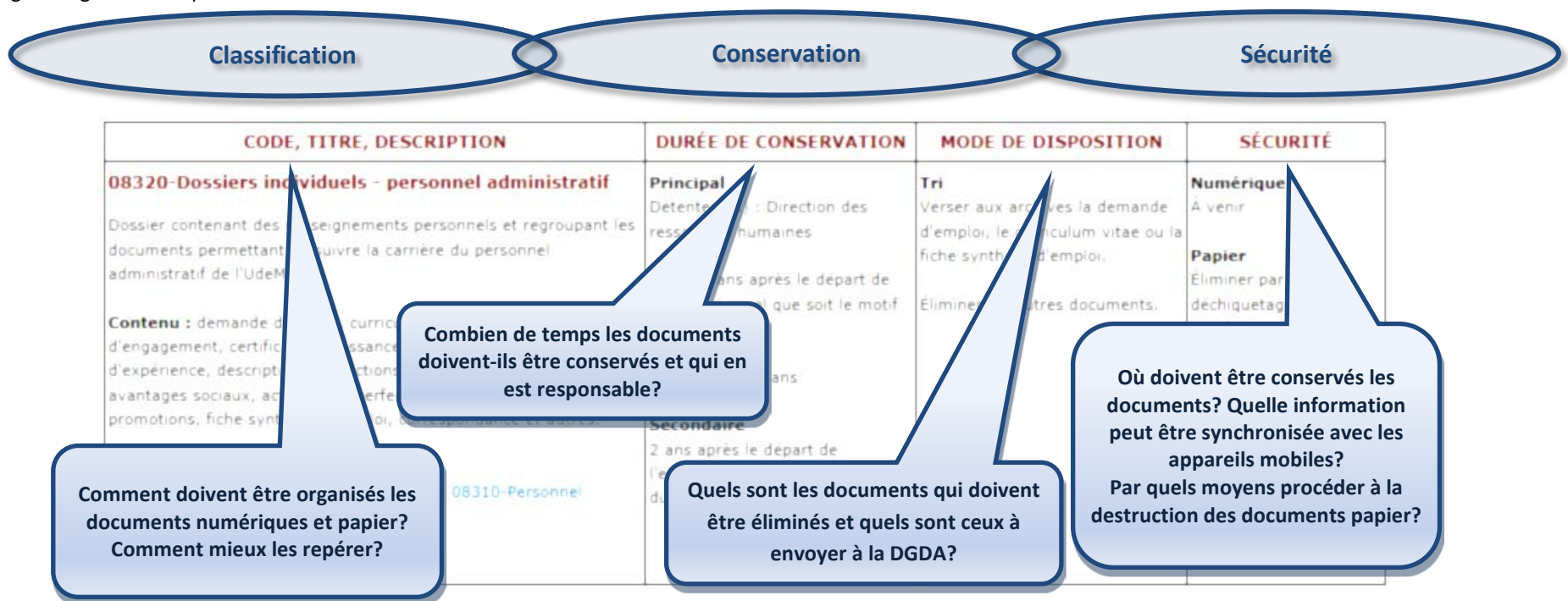
Les règles de gestion¹ vous donnent un cadre pour :

- ⇒ classer vos documents institutionnels², qu'ils soient numériques ou papier, de façon optimale et uniforme en vue de faciliter le repérage;
- ⇒ connaître leurs durées de conservation et le moment d'en disposer, soit en les éliminant, soit en acheminant à la DGDA les documents qu'il est inutile de conserver dans les bureaux, notamment les documents à valeur patrimoniale;
- ⇒ assurer la sécurité de l'information contenue dans ces derniers.

Tous les documents institutionnels doivent être classés, conservés et sécurisés selon les règles de gestion.

Comment ça fonctionne?

Les règles de gestion comprennent trois volets interreliés :



www.archiv.umontreal.ca
(Services aux unités > Règles de gestion)

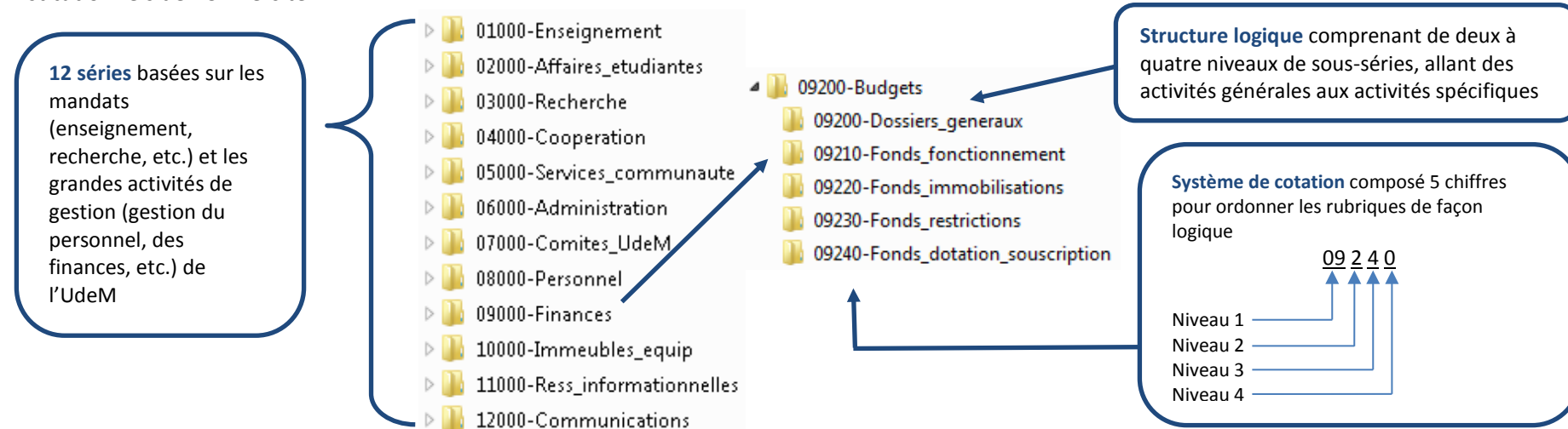
¹ Les règles de gestion ne constituent pas la version officielle du *Calendrier de conservation des documents de l'Université de Montréal*, lequel doit être approuvé par le ministère de la Culture et des Communications en vertu de la *Loi sur les archives*. Pour consulter l'original des règles de conservation en vigueur, contacter la DGDA (archives@archiv.umontreal.ca).

² Les dossiers constitués pour les besoins personnels d'un individu et n'appartenant pas à l'UdeM (ex. : participation à des activités ou organismes externes à titre personnel) ne sont pas couverts par ces règles. Sur demande, la DGDA offre aux professeurs et aux chercheurs des conseils sur la gestion de leurs dossiers personnels.

Règles de gestion – Fonctionnement

Classification

Le volet classification consiste en **une arborescence de dossiers**, issue du *Système officiel de classification* de l'UdeM, qui tient compte de l'ensemble des documents institutionnels de l'Université :



Les documents et les dossiers administratifs sont répartis entre les 12 séries officielles, **selon l'ordre des codes**, afin d'assurer l'uniformisation de la classification des documents dans les unités. Par exemple :

- Les programmes d'études se classeront dans la série *01000 Enseignement*, et ce, peu importe la faculté, le département ou l'école
- Les documents comptables inhérents aux revenus, aux dépenses ainsi qu'à leur contrôle se retrouveront dans la série *09000 Finances*, peu importe l'unité

Des **subdivisions uniformes** et **spécifiques** peuvent parfois s'ajouter pour ajouter des précisions sur le classement.

Les subdivisions uniformes peuvent être utilisées à n'importe quel endroit du SOC. Cependant, elles sont obligatoires lorsqu'il s'agit de dossiers dits « généraux » :

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| -U01 Directives et procédures | -U07 Document de travail |
| -U02 Rapport | -U08 Dossier de référence |
| -U03 Statistiques | -U09 Dossier sujet |
| -U04 Enquête et sondage | -U10 Calendrier d'activités |
| -U05 Liste et inventaire | -U11 Demande de renseignements |
| -U06 Correspondance | -U12 Contrats et ententes |

Par exemple : 09200-**U01** Budgets - Directives

Pour la série 07000-Comités UdeM, les documents sont toujours organisés avec ces subdivisions spécifiques :

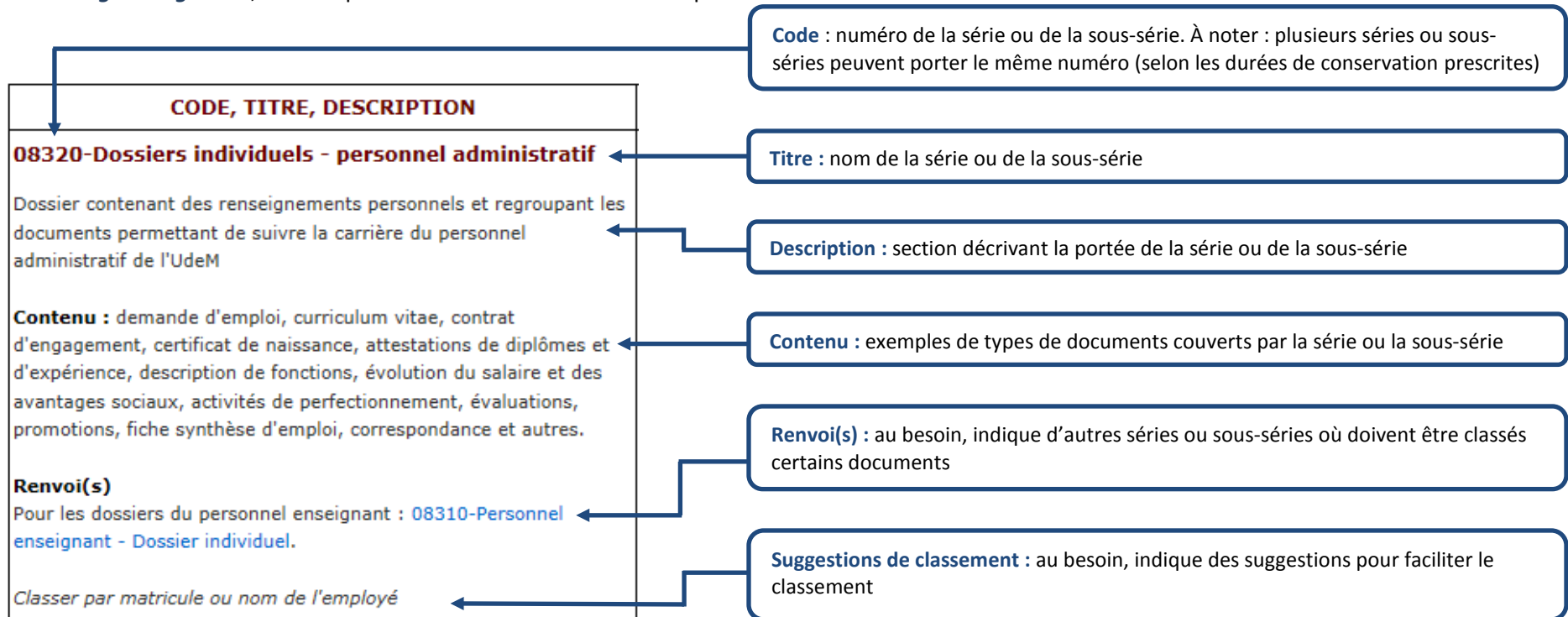
- S01 Dossiers-séance
- S02 Élection
- S03 Nomination
- S04 Organisation des réunions
- S05 Procès-verbaux

Chaque comité peut être représenté par la **cote de fonds d'archives** de l'unité auquel il est relié (cette cote est fournie par la DGDA). Dans l'exemple ci-contre : **A0002**.

Par exemple : 07100-**A0002-S01** Conseil de l'université – Dossiers-séances

Règles de gestion – Fonctionnement

Dans les *Règles de gestion*, la description des **séries** et des **sous-séries** prend la forme suivante :



Précisions sur la mise en application des codes de classification

- Il est possible de modifier les titres des séries ou sous-séries, dans la mesure où leur portée n'est pas modifiée
→ 08320-Dossiers individuels-Personnel administratif peut devenir 08320 – PSA – Dossiers d'employés
- Il est possible de créer plusieurs dossiers avec le même numéro de série ou sous-série pour mieux séparer les documents ou différentes catégories de dossiers
- Il est interdit d'ajouter de nouvelles séries ou sous-séries, car la modification du SOC a une portée institutionnelle

Ici, la sous-série 08310 se répète avec des libellés différents pour mieux segmenter les dossiers du personnel enseignant

Oui :

08310-Dossiers individuels – Agents de recherche
08310-Dossiers individuels – Chercheurs contractuels
08310-Dossiers individuels – Professeurs

Non :

08310-Dossiers individuels – Personnel enseignant
08320-Dossiers individuels – Personnel administratif
~~08330-Dossiers individuels – Chercheurs contractuels~~

Il n'est pas possible de créer la sous-série 8330.

Règles de gestion – Fonctionnement

Durée de conservation

Pour chaque sous-série, une **durée de conservation** est prescrite selon les détenteurs des documents.

| DURÉE DE CONSERVATION | |
|--|---|
| Principal | ← |
| Détenteur(s) : Direction des ressources humaines | |
| Actif : 2 ans après le départ de l'employé, quel que soit le motif du départ | → |
| Semi-actif : 75 ans | → |
| Secondaire | ← |
| 2 ans après le départ de l'employé, quel que soit le motif du départ | |

Type d'exemplaire :

Principal : **exemplaire officiel** détenu par l'**unité responsable** des documents contenant l'information la plus complète sur un sujet donné. Exemple : Rapport annuel produit par votre unité.

Secondaire : **exemplaire non officiel** détenu par l'unité comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. Exemple : rapport annuel d'une autre unité.

Note relative aux exemplaires secondaires :

- Sauf mention explicite, les détenteurs des exemplaires secondaires sont toutes les unités autres que celles détentrices de l'exemplaire principal.

Durées de conservation :

Actif : durée de conservation prévue dans l'unité.

Semi-actif : durée de conservation des documents papier transférés à la DGDA qui ont toujours une valeur administrative, légale ou financière. En l'absence d'une durée de conservation, se référer à la section *Mode de disposition*. L'unité qui transfère ses documents semi-actifs à la DGDA en conserve l'entière propriété. Elle peut les rappeler ou même les réactiver. Aucune autre unité ne peut les consulter.

Remarque pour les documents numériques :

On additionne la durée à l'actif et au semi-actif pour connaître la durée de conservation sur les espaces institutionnels. Les documents peuvent être déposés dans SyGED à tout moment (après entente avec la DGDA).

Règles de gestion – Fonctionnement

Disposition

Lorsqu'ils n'ont plus d'utilité prévisible pour l'unité, les documents sont éliminés, à moins qu'ils ne possèdent une valeur patrimoniale. Les documents à valeur patrimoniale sont alors cédés à la DGDA au moment de leur versement et font dès lors partie des archives historiques de l'UdeM.

MODE DE DISPOSITION

Tri

Verser aux archives la demande d'emploi, le curriculum vitae ou la fiche synthèse d'emploi.

Éliminer les autres documents.

Les modes de disposition possibles sont les suivants :

- **Éliminer** : s'applique aux documents n'ayant aucune valeur patrimoniale.
- **Verser aux archives** : vise les documents versés aux archives historiques, soit dans les dépôts de la DGDA pour les documents papier ou dans *SyGED* pour les documents numériques.
- **Tri** : seuls certains documents ayant une valeur patrimoniale sont versés aux archives. Tous les autres documents sont éliminés. L'opération de tri est généralement effectuée par le personnel de la DGDA, sauf dans les cas où la mention « Tri par l'unité » est indiquée.
- **Déposer aux archives** : s'applique uniquement aux sous-séries en attente de règles de gestion. Tous les documents doivent être alors déposés en semi-actif dans les dépôts de la DGDA pour les documents papier ou dans *SyGED* pour les documents numériques.

IMPORTANT!

Pour les documents papier, utiliser le mode d'élimination prescrit dans la section **Sécurité**.

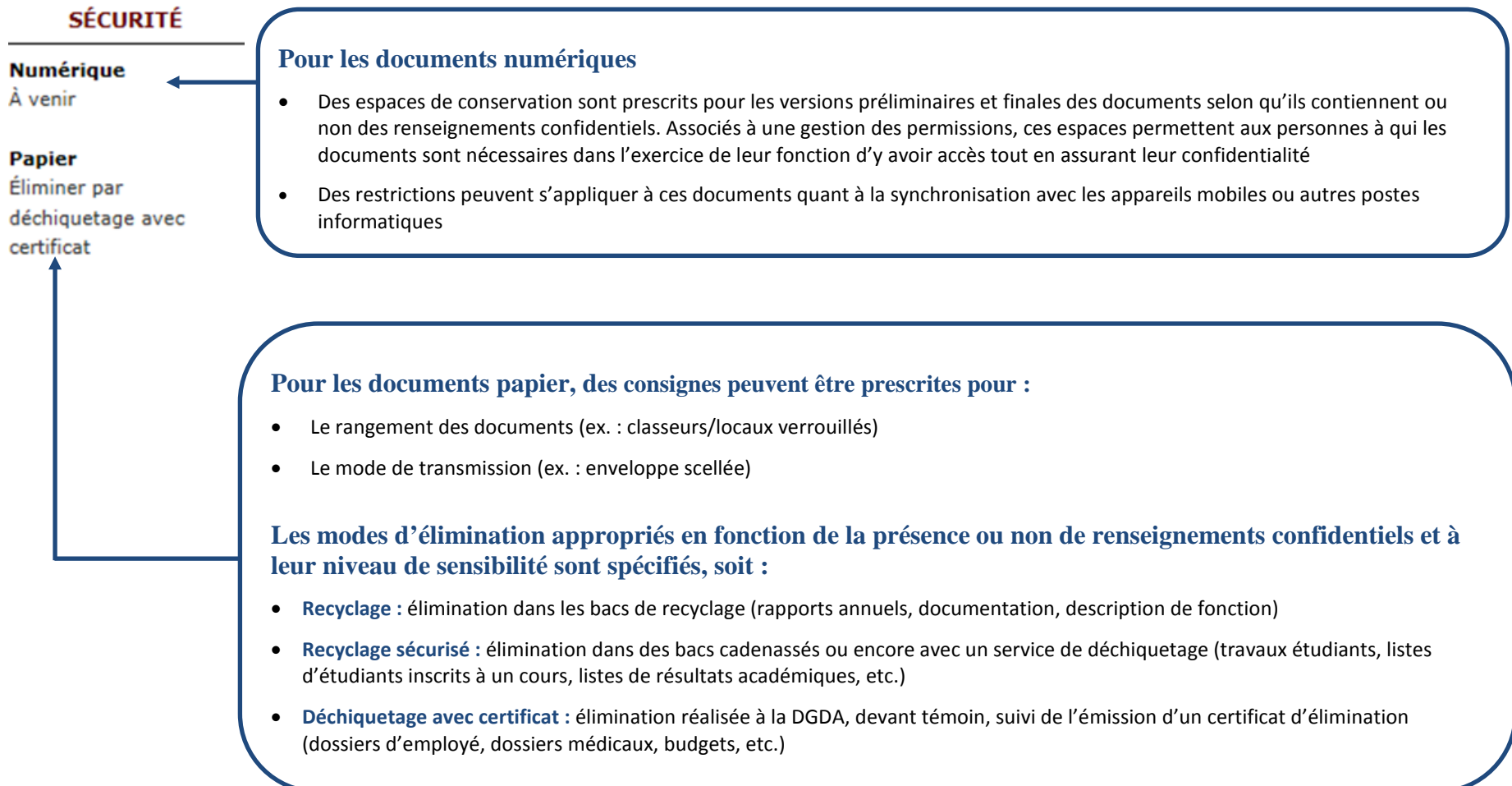
Précisions sur la mise en application des durées de conservation et des modes de disposition

- Le format de conservation (papier ou numérique) est déterminé par l'unité.
- Les unités décentralisées détiennent des exemplaires principaux concernant les pièces justificatives de nature financière (carte d'achat, demande de paiement, frais de voyage, honoraires – bourses – droits d'auteur, frais de réception et de représentation et autres...) (voir les **règles 09320 et 09330**), de même que pour tout autre document devant être conservé à des fins de contrôle par le vérificateur.
- Lorsque plusieurs durées de conservation peuvent s'appliquer pour un même dossier, choisir la durée qui prévoit la période la plus longue.
- Les durées de conservation peuvent être calculées selon l'année civile, financière ou académique en fonction de la nature des documents.
- Dans le cadre d'une procédure juridique ou d'une réclamation, la Division des affaires juridiques peut exiger la conservation de tout document utile à la conduite de son dossier, conformément aux règles *06330 Procédure judiciaire* et *10420 Réclamation*.
- Avant d'éliminer tout document antérieur à **1980**, communiquer avec la DGDA.

Règles de gestion – Fonctionnement

Sécurité

Si les documents contiennent des renseignements confidentiels, des restrictions s'appliquent quant à la façon de les conserver et de les éliminer. Puisque tous les types de renseignements confidentiels n'ont pas le même niveau de sensibilité (par exemple un dossier médical VS une liste de résultats académiques), les restrictions à appliquer sont modulées en conséquence. Les règles permettent d'identifier le traitement approprié à ces renseignements en vue de les sécuriser :



Règles de gestion – Fonctionnement

Qu'est-ce que des documents confidentiels?

Des documents sont confidentiels s'ils contiennent des renseignements personnels ou stratégiques pour l'UdeM, dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou des entités désignées et autorisées parce qu'ils contiennent des éléments stratégiques ou des renseignements personnels dont la divulgation non autorisée risquerait de causer des préjudices à l'UdeM, à ses partenaires ou à des individus (étudiants, employés, clients des cliniques, locataires des résidences, abonnés des bibliothèques, abonnés des services sportifs ou autres). On en distingue deux types :

- **Document comprenant de l'information stratégique** : inclut des éléments permettant à l'UdeM de déterminer ses objectifs et ses buts à long terme et de choisir des modes d'action lui permettant d'atteindre un niveau de performance supérieur à celui de ses concurrents dans le but de créer de la valeur. Ex. : un document déposé à une instance décisionnelle, un projet de contrat d'affiliation, une demande de subvention.
- **Document comprenant des renseignements personnels** : concerne une personne et permet de l'identifier à moins que la personne concernée n'ait consenti à leur divulgation. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel sauf s'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne. Ex. : une liste d'étudiants inscrits à un cours; le nom et le numéro de matricule d'un employé, un relevé de notes, un dossier-patient.

Comment est établi le niveau de sécurité approprié aux documents?

L'identification des espaces d'enregistrement, de stockage et des moyens d'élimination est établie en fonction de la catégorisation des actifs informationnels, qui consiste à analyser chaque processus d'affaires de l'UdeM en vue d'assurer la sécurité de l'information. Cette catégorisation est établie à partir des critères suivants :

- **Confidentialité** : seules les personnes autorisées peuvent avoir accès à l'information
- **Disponibilité** : l'accès doit être garanti selon les plages horaires prévues et avec le temps de réponse prévu
- **Intégrité** : l'information ne doit pas être altérée, de façon volontaire ou non, sans autorisation

Vos outils sur : www.archiv.umontreal.ca (Section Service aux unités)

Règles de gestion : section **Règles de gestion**

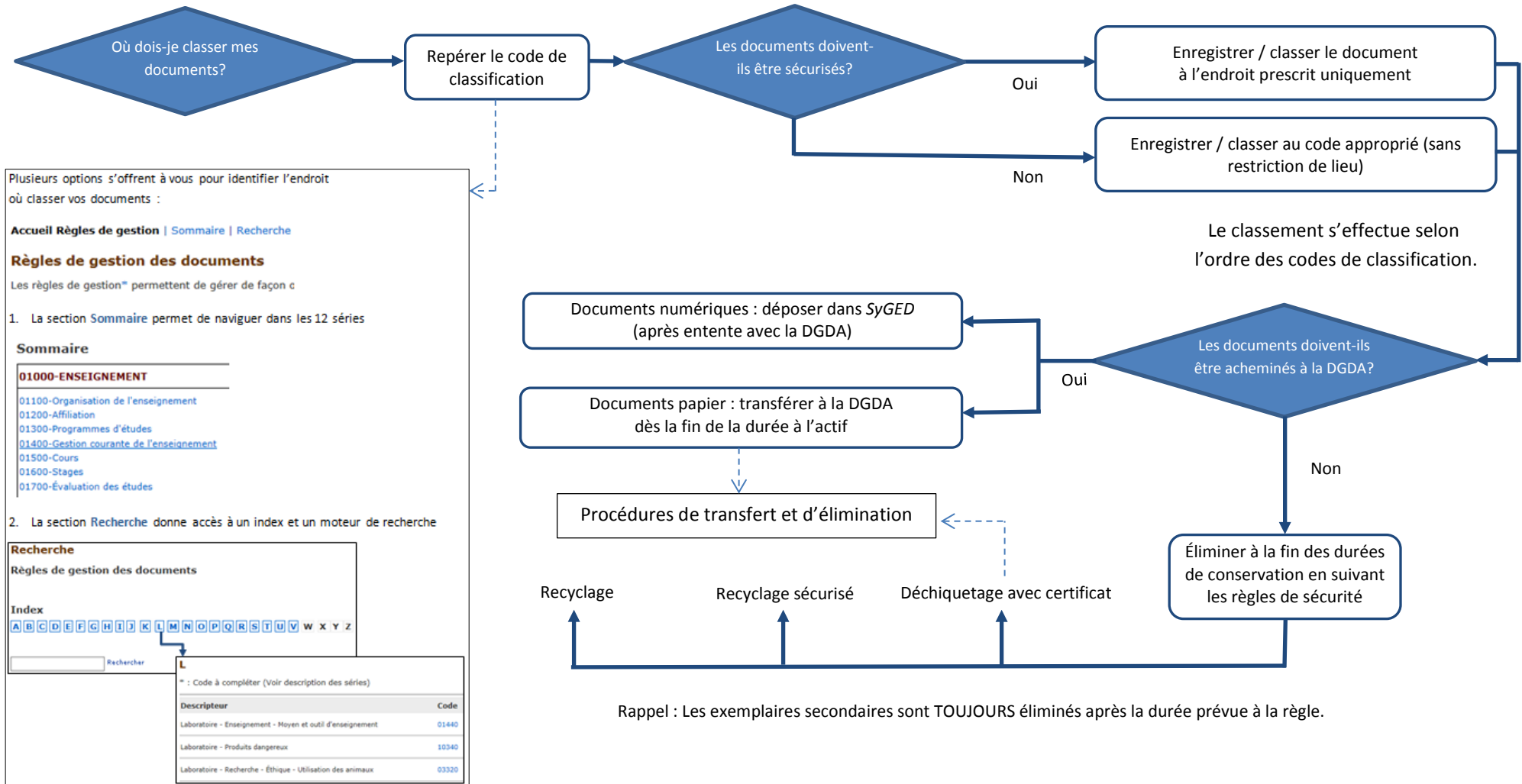
Élimination des documents papier : section **Élimination**

Envoi à la DGDA de vos documents papier : section **Transfert**

Dépôt des documents numériques dans *SyGED* : les non-utilisateurs doivent **contacter la DGDA** (archives@archiv.umontreal.ca; poste 6023).

Règles de gestion – Fonctionnement

Comment utiliser les règles de gestion?



Une Division à votre service !

Contactez-nous !
archives@archiv.umontreal.ca
poste 6023