

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE ET AUX ARCHIVES

126 / 2025-10

Adoptée	CA-392-2507	24 avril 2020
Modifiée	CA-434-2852	17 octobre 2025

TABLE DES MATIERES

SECTION 1 – PRINCIPES DIRECTEURS	1
SECTION 2 – OBJECTIFS	1
SECTION 3 – CHAMP D’APPLICATION	1
SECTION 4 – RESPONSABLE DE L’APPLICATION	2
SECTION 5 – CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF	2
SECTION 6 – DÉFINITIONS	2
SECTION 7 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
CONSEIL D’ADMINISTRATION	4
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	4
ENSEMBLE DU PERSONNEL	5
RESPONSABLES À LA CLASSIFICATION DES DOCUMENTS	5
GESTIONNAIRES ET RESPONSABLES DES UNITÉS ADMINISTRATIVES	6
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6
DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L’INFORMATION	6
SECTION 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR	6

SECTION 1 – PRINCIPES DIRECTEURS

1. L'École nationale d'administration publique (ENAP), ayant pour mission l'enseignement et la recherche en administration publique, de même que la formation et le perfectionnement d'administratrices et d'administrateurs publics, de professionnelles et de professionnels et de gestionnaires, produit et reçoit des Documents en lien avec sa mission (ci-après « les Documents de l'ENAP »). Ces Documents témoignent de sa mission, de ses valeurs, de ses orientations et de son évolution. Ils sont nécessaires à l'interprétation de ses décisions et servent à enrichir sa mémoire collective.
2. Tous les Documents produits ou reçus par une personne salariée de l'ENAP dans l'exercice de ses fonctions ou toute autre personne à qui l'ENAP a confié un mandat ou une responsabilité sont réputés appartenir à l'ENAP, sauf mention expresse de l'ENAP à l'effet contraire dans une politique, une directive, une entente ou un Document équivalent.
3. L'ENAP doit assurer la gestion de ses Documents tout au long de leur cycle de vie, soit de la création ou réception, jusqu'à leur élimination ou conservation aux Archives définitives. La gestion documentaire permet de repérer efficacement l'information nécessaire au fonctionnement de l'organisation et à la reddition de comptes à laquelle elle est tenue. Elle est une activité quotidienne qui requiert la participation active de chaque membre du personnel.

SECTION 2 – OBJECTIFS

4. La Politique relative à la gestion documentaire et aux archives (ci-après « la Politique ») promeut un système de gestion documentaire qui assure l'authenticité, la disponibilité, la fiabilité et l'intégrité des Documents de l'ENAP, tout au long de leur cycle de vie, et quel qu'en soit le support, le tout conformément aux besoins de l'ENAP et aux exigences posées par le cadre législatif et administratif auquel elle est assujettie.
5. L'application de la Politique vise aussi l'atteinte des objectifs suivants :
 - a) optimiser l'utilisation des ressources par une gestion efficace, économique et sécuritaire des Documents institutionnels;
 - b) préserver les Documents essentiels;
 - c) diminuer la masse documentaire;
 - d) améliorer les processus décisionnels;
 - e) préciser les responsabilités, les rôles et les responsabilités des intervenantes et intervenants;
 - f) préserver la mémoire institutionnelle de l'ENAP par le traitement et la conservation de ses Archives et en garantir l'accès aux générations futures.

SECTION 3 – CHAMP D'APPLICATION

6. La Politique concerne toutes les Unités administratives de l'ENAP. Elle s'applique à tout Document de l'ENAP, ainsi qu'aux données qui y sont liées.

7. La Politique ne s'applique pas aux Documents dont les droits d'auteur appartiennent en exclusivité à une personne physique ou morale autre que l'ENAP ainsi qu'aux publications à caractère scientifique dont le dépôt légal est déjà exigé et effectué à Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Sauf entente contraire, elle ne s'applique pas non plus aux travaux et aux données de recherche.

SECTION 4 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION

8. La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour de la Politique.

SECTION 5 – CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

9. La Politique s'applique et s'interprète en tenant compte notamment des lois et règlements qui lui sont associés, des obligations des personnes appartenant à un ordre professionnel régi par le *Code des professions* (RLRQ, chapitre C-26), ainsi que des lois, des règlements afférents et des politiques gouvernementales et organisationnelles suivantes :
 - a) *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1);
 - b) *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1);
 - c) *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);
 - d) *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, chapitre G-1.03);
 - e) *Code civil du Québec* (RLRQ, chapitre CCQ-1991), articles 2837 à 2832;
 - f) *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. 1985, C-42);
 - g) Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics du gouvernement du Québec;
 - h) Politique relative à l'utilisation des technologies d'information de l'ENAP (115);
 - i) Politique relative à la sécurité de l'information de l'ENAP (120).

SECTION 6 – DÉFINITIONS

10. À moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions et les mots suivants signifient :

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.¹ » Elles comprennent les Archives définitives et institutionnelles.

¹ *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1).

Archives définitives – Documents qui ont atteint leur phase de vie inactive. Ils sont conservés pour un temps illimité au local attribué à la conservation des Documents pour leur valeur historique, scientifique ou de recherche. À l'ENAP, les Archives définitives ou historiques sont conservées au siège social de l'établissement.

Archives institutionnelles – Documents ayant été produits ou reçus au sein d'une Unité administrative de l'ENAP. Sauf entente contraire, les travaux personnels et de recherche, tels que les manuscrits de livres et les données de recherche, ne sont pas considérés, de plein droit, comme faisant partie des Archives institutionnelles.

Calendrier de conservation – Outil de gestion, constitué de règles de conservation, qui détermine le cycle de vie et les supports de conservation des Documents actifs et semi-actifs d'un organisme, et qui précise la disposition finale des Documents inactifs (conservation ou élimination).

Document – « Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'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 inscrite². »

Document actif – Document nécessaire au soutien ou au maintien des activités d'une administration et qui est utilisé régulièrement.

Document essentiel – Document indispensable au fonctionnement d'une organisation. Il protège ses droits, ses obligations et assure la reprise des activités de celle-ci à la suite d'un désastre. Inclus, sans y être limité, les lettres patentes et autres Documents constitutifs, la liste du personnel, les dossiers du personnel, les dossiers étudiants, les comptes à payer et à recevoir, les contrats, les ententes, les états financiers, les procès-verbaux, les organigrammes, les politiques et les directives.

Document inactif – « Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.³ »

Document semi-actif – Document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales, financières ou probatoires, mais qui n'a pas à être utilisé fréquemment pour soutenir ou maintenir les activités courantes d'une administration.

Plan de classification – Outil de gestion institutionnel qui regroupe les Documents par sujets, selon une hiérarchie logique basée sur les principales activités de l'ENAP.

Programme de gestion documentaire – Programme visant à soutenir une saine gestion des Documents de l'ENAP, quel que soit leur support, durant tout leur cycle de vie (ci-après « le Programme »); lequel comprend :

- a) un **plan de classification** institutionnel, qui permet une organisation logique et rationnelle des Documents produits et reçus, quel que soit leur support;

² Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1).

³ Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1).

- b) un **Calendrier de conservation**, lequel constitue un élément fondamental de la gestion documentaire en déterminant les périodes d'utilisation et les supports de conservation des Documents. Il indique les Documents inactifs qui doivent être conservés aux Archives définitives et lesquels doivent être éliminés;
- c) un **logiciel de gestion documentaire** qui permet de gérer (enregistrer, classer et repérer) les Documents, dossiers et boîtes de Documents;
- d) un **guide de gestion des Documents électroniques** qui a pour objectif d'uniformiser, normaliser, classer, favoriser le repérage et la conservation;
- e) un ensemble des **procédures et processus** qui précisent les méthodes et les actions à poser en matière de gestion documentaire;
- f) des **formations** relatives à la gestion documentaire qui permettent de faciliter la conformité aux exigences de la Politique et de normaliser les pratiques à ce sujet dans les diverses Unités administratives.

Unité administrative – Désigne, selon le cas, une direction, un service, un bureau, une unité de recherche ou tout regroupement sous l'autorité d'une ou d'un gestionnaire.

SECTION 7 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 11. Le conseil d'administration, sur recommandation de la secrétaire générale ou du secrétaire général, adopte la Politique et ses modifications.

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

- 12. La collecte, l'organisation, le traitement et la conservation des Archives institutionnelles de l'ENAP, lesquelles constituent le fonds d'archives de l'ENAP, sont la responsabilité de la secrétaire générale ou du secrétaire général. Cette personne peut également proposer l'acquisition de fonds d'Archives quasi institutionnels ou privés, selon l'intérêt qu'ils représentent pour l'ENAP.
- 13. Également, la personne titulaire du poste de secrétaire général :
 - a) a la garde du sceau et des Documents de l'ENAP;
 - b) recommande la Politique et ses modifications pour adoption au conseil d'administration;
 - c) est responsable de la conception, du déploiement et de la mise à jour du Programme qui découle de la Politique;
 - d) fait la promotion du Programme auprès des diverses instances et Unités administratives;
 - e) approuve le plan de classification et le Calendrier de conservation de l'ENAP;
 - f) répond aux demandes en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1).

14. Au sein du Secrétariat général, une équipe est spécifiquement dédiée à l'élaboration et à la mise en œuvre des outils et des mécanismes prévus au Programme, en collaboration avec l'ensemble des intervenants. Cette équipe veille à :
- a) appuyer les Unités administratives dans l'identification de leurs besoins en matière de gestion documentaire et dans la mise en place de solutions conformes aux objectifs de la Politique;
 - b) sensibiliser les gestionnaires et le personnel des Unités administratives aux bonnes pratiques de gestion documentaire et à les conseiller à ce sujet;
 - c) produire la déclaration de numérisation d'Archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec afin que les normes, pour des fins de substitution des Documents de l'ENAP, soient respectées;
 - d) répondre promptement à toute demande de consultation de Documents.

ENSEMBLE DU PERSONNEL

15. Toute personne salariée de l'ENAP dans l'exercice de ses fonctions ou toute personne qui peut y être assimilée aux fins de la Politique :
- a) utilise les outils mis à sa disposition pour classer les Documents dès leur création ou réception, selon le plan de classification adopté;
 - b) participe, le cas échéant, aux formations offertes par l'équipe du Secrétariat général;
 - c) remet à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat, lors de son départ, de sa réaffectation ou d'une absence prolongée, tous les Documents produits ou reçus dans l'exercice de ses fonctions.

RESPONSABLES À LA CLASSIFICATION DES DOCUMENTS

16. Désignés par la ou le gestionnaire de leur Unité administrative, les responsables à la classification des Documents voient à la bonne gestion documentaire de leur unité. Ces personnes collaborent étroitement avec l'équipe du Secrétariat général aux fins :
- a) de s'assurer de l'ouverture formelle des dossiers en conformité avec le plan de classification;
 - b) de lui acheminer les originaux des contrats et ententes à la suite de leur signature officielle, de même que tous les Documents y afférents;
 - c) d'identifier annuellement les Documents semi-actifs ou inactifs selon la procédure établie dans le Programme;
 - d) de l'informer de tout projet de substitution de Documents papier sur un autre support;
 - e) de s'assurer que les publications produites par l'Unité administrative sont conformes aux normes de dépôt légal exigées par Bibliothèque et Archives Canada et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Elles remettent également une copie de chaque publication à la Bibliothèque de l'ENAP.

GESTIONNAIRES ET RESPONSABLES DES UNITÉS ADMINISTRATIVES

17. Les gestionnaires et les responsables d'Unités administratives assurent la gestion des Documents produits ou reçus par leur Unité. Plus spécifiquement, chacune de ces personnes :
- a) veille à la promotion et au respect de la Politique et du Programme qui en découle auprès du personnel sous sa responsabilité;
 - b) s'assure que le personnel concerné est formé à l'utilisation des outils de gestion documentaire, dont le plan de classification et le logiciel de gestion documentaire;
 - c) en collaboration avec la personne désignée au Secrétariat général, assure la gestion des droits d'accès aux dossiers et Documents de son Unité, selon les degrés de confidentialité et de sécurité requis;
 - d) informe le Secrétariat général de tout changement pouvant avoir une incidence sur la gestion des Documents de son Unité.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

18. La Direction des ressources humaines avise l'équipe du Secrétariat général de l'embauche de toute personne nouvellement employée, afin qu'elle soit adéquatement informée de la Politique et de son Programme, de même que de tout mouvement de personnel, afin de permettre le transfert des dossiers et la conservation des Documents.

DIRECTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

19. La Direction des technologies de l'information tient le Secrétariat général informé des projets institutionnels impliquant la création de Documents. Elle assiste ce dernier dans la définition des besoins, ainsi que dans l'évaluation, l'implantation et l'entretien des outils technologiques liés à la gestion documentaire. La Direction des technologies de l'information effectue une gestion rationnelle et centralisée des espaces de stockage des dossiers et des Documents numériques actifs, semi-actifs et inactifs de l'ENAP.

SECTION 8 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

20. Cette Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.
21. Elle fera l'objet d'une révision au moins tous les cinq (5) ans.