



Politique de gestion intégrée des documents de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

1. Définitions

Calendrier de conservation : Outil de gestion déterminant les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs. Le calendrier de conservation indique également le mode de disposition des documents inactifs (destruction, conservation permanente à BAnQ et tri).

Document actif : Document couramment utilisé à des fins administratives ou légales et qui est considéré comme indispensable au soutien des activités quotidiennes.

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre et dont la disparition aurait des conséquences graves ou irréparables.

Document semi-actif : Document occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. Les documents au stade semi-actif sont transférés dans un entrepôt de documents semi-actifs.

Document inactif : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales, dont il est possible de procéder à sa destruction ou à son transfert à BAnQ, pour une conservation permanente.

Gestion intégrée des documents : Action de gérer tous les documents d'un organisme, qu'ils soient numériques ou analogiques, pendant tout leur cycle de vie, soit depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur conservation permanente ou leur élimination.

Intégrité d'un document : Document dont l'information est maintenue dans son intégralité, qui n'a pas été altéré et dont le support lui procure la stabilité et la pérennité voulue.

Plan de classification : Structure hiérarchique d'organisation de l'information consignée par sujet, du général au particulier, reflétant les activités de la CNESST. Chaque sujet détaillé dans le plan est précédé d'un code permettant de repérer rapidement l'information.

Renseignements personnels : Renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier.

Répondants en gestion intégrée des documents : Personnes désignées par le gestionnaire d'une unité administrative pour effectuer les tâches liées à la gestion documentaire.

2. Préambule

La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) a comme mission de faire la promotion des droits et des obligations en matière de travail et d'en assurer le respect, et ce, tant auprès des travailleuses et des travailleurs que des employeurs du Québec.

Elle est dirigée par un conseil d'administration paritaire formé de la présidente du conseil d'administration et chef de la direction de la CNESST et d'un nombre égal de représentants, de travailleurs et d'employeurs. Comptant près de 5 000 employés, la CNESST assure sa présence sur tout le territoire québécois par l'intermédiaire de ses bureaux régionaux et territoriaux, de son centre administratif situé à Montréal ainsi que de son siège à Québec.

Pour la CNESST, la gestion intégrée des documents (GID) constitue un levier pour soutenir sa mission. En effet, puisque l'organisation est appelée à produire de nombreux documents de nature différente, une politique de GID permet d'assurer une utilisation appropriée et la protection adéquate de l'information qu'elle détient. En ce sens, la gestion documentaire est une solution permettant

une gestion optimale de l'information en facilitant l'archivage, l'accès, la consultation, la diffusion des documents et des informations qu'ils contiennent.

La gestion intégrée des documents réfère quant à elle au système de gestion dont les principales composantes, soit le plan de classification et le calendrier de conservation, sont intégrées afin de faciliter le repérage et l'accès à tous les documents, sur tout support et de gérer leur cycle de vie, de leur création à leur disposition.

Enfin, cette politique démontre l'importance que la CNESST accorde à sa responsabilité légale de se doter d'outils structurants en matière de GID, dont un plan de classification et un calendrier de conservation des documents.

3. But

La *Politique de gestion intégrée des documents* vise à encadrer les activités de gestion documentaire à la CNESST dans le but de contribuer à l'efficacité de ses opérations.

La présente politique respecte le cadre législatif sous-jacent à la GID à l'échelle gouvernementale, et établit sa portée ainsi que ses principes directeurs. Finalement, elle présente les responsabilités imparties aux différentes entités en matière de GID à la CNESST.

La présente politique vise donc à :

- assurer que tous les acteurs organisationnels connaissent leurs responsabilités en matière de GID;
- favoriser une saine gestion de tous les documents, de leur création jusqu'à leur disposition, en conformité avec les lois et les règlements en vigueur;
- faire en sorte que le personnel de la CNESST puisse accéder aux documents d'une manière efficace et sécuritaire, sur tous les supports d'information, dans les limites des règles d'accès établies;
- assurer la mise en place, le contrôle, le suivi et la mise à jour des moyens pour assurer la conservation et l'élimination des documents, particulièrement ceux contenant des renseignements nominatifs ou de l'information confidentielle;
- maintenir et faire évoluer le système de gestion intégrée des documents administratifs à la CNESST.

4. Portée

Cette politique s'applique à tout le personnel de la CNESST. Elle couvre tous les documents produits ou reçus dans le cadre des activités courantes, de l'administration générale et la documentation de tous les projets réalisés à la CNESST.

Déoulant de la présente politique, le calendrier de conservation encadre la gestion des documents liés à l'administration générale, aux projets et aux opérations de la CNESST. Par ailleurs, il est entendu que les documents liés aux opérations demeurent dans leurs systèmes de mission respectifs jusqu'à leur disposition prescrite par le calendrier.

De plus, la politique exclut les publications dont le dépôt légal a été effectué à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

5. Responsabilités

Pour assurer la mise en œuvre de la politique et concrétiser les principes directeurs, plusieurs acteurs organisationnels se partagent les responsabilités suivantes :

Parties concernées	Responsabilités
Présidente du conseil d'administration et chef de la direction (PCACD)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adopte la <i>Politique de gestion intégrée des documents</i>; ✓ Approuve le plan de classification et le calendrier de conservation des documents.
Vice-président à l'administration et aux communications	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Met en œuvre la présente politique, voit à ce qu'elle soit respectée et recommande toute modification à celle-ci.
Direction générale de l'expertise immobilière et matérielle (DGEIM)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordonne la reddition de comptes de la présente politique; ✓ Assure la diffusion de la politique; ✓ Confie la responsabilité de la gestion documentaire au Service de la gestion intégrée des documents (SGID) de la Direction des services auxiliaires et documentaires; ✓ Est responsable de l'application de cette politique.
Service de la gestion intégrée des documents (SGID)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assure la mise à jour de la politique; ✓ Effectue le suivi de l'application de cette politique; ✓ Conçoit les guides et les autres outils nécessaires à la mise en œuvre de la politique; ✓ Élabore le plan de classification et en assure la mise à jour, en collaboration avec les unités administratives; ✓ Implante le plan de classification dans les unités administratives; ✓ Élabore le calendrier de conservation et en assure la mise à jour dans le respect des exigences réglementaires, en collaboration avec les unités administratives; ✓ Élabore le Manuel de gestion intégrée des documents et en assure la mise à jour; ✓ Est responsable du processus de GID; ✓ Élabore la liste des répondants en gestion intégrée des documents en collaboration avec les unités administratives et en assure la mise à jour; ✓ Assure la promotion de la GID dans l'organisation, notamment en informant le personnel des objectifs et des outils en place; ✓ Soutient le personnel de la CNESST dans la réalisation de la gestion des documents en offrant de la formation et un service d'expertise-conseil; ✓ Effectue le déclassé des documents dans les unités administratives pour les projets spéciaux ou de grandes envergures (ex. : Projet de réduction de papier); ✓ Assure la conformité des processus de numérisation en vertu de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information et la qualité des activités de numérisation des documents de la CNESST; ✓ Est responsable de la gestion de toute entente concernant des services externes de numérisation pour les besoins de la CNESST, en collaboration avec le ou les secteurs concernés par ces services lorsque requis; ✓ Assure la conservation des documents semi-actifs; ✓ Gère la circulation des documents semi-actifs; ✓ Soutient le processus de disposition annuelle des documents inactifs et fait les relances auprès des unités administratives, le cas échéant; ✓ Est responsable de la destruction sécuritaire des documents; ✓ Prépare le versement des documents à Bibliothèque et Archives nationales du Québec; ✓ Approuve les versements des documents inactifs à BANQ, conformément aux règles applicables; ✓ Participe à la détermination et à l'évaluation de la solution numérique supportant la GID; ✓ Agit à titre d'intégrateur organisationnel des solutions de gestion intégrée des documents; ✓ Élabore un programme de gestion des documents essentiels et en assure la mise à jour, en collaboration avec les unités administratives.

Parties concernées	Responsabilités
<p>Vice-présidence à la transformation numérique</p> <p>Direction des produits de fondations technologiques</p> <p>Direction générale de l'exploitation des services technologiques</p> <p>Direction générale des produits numériques à l'organisation</p> <p>Direction générale du portefeuille d'investissements</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Détermine et met en place la solution numérique soutenant la GID, dans le respect de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles (dossier d'opportunités, dossier d'affaires, scénarios, autorisations, etc.); ✓ Assure le maintien et l'évolution de la solution numérique soutenant la GID; ✓ Encadre et coordonne l'utilisation optimale des espaces disques; ✓ Assure la sécurité des serveurs sur lesquels résident les documents numériques et les bases de données; ✓ Gère la sécurité des accès sur les serveurs; ✓ Gère les droits d'utilisation des logiciels de gestion documentaire; ✓ Assure la pérennité des données numériques et assure une veille technologique pour éviter la désuétude des infrastructures matérielles et logicielles associées à la GID; ✓ Met à la disposition des unités administratives des espaces de stockage pour l'entreposage et l'archivage des documents numériques;
<p>Directeurs et directrices de centres de responsabilités (DCR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Voient à l'application de la politique dans leur unité administrative; ✓ Nomment un « répondant en gestion intégrée des documents » dans leur unité qui sera l'interlocuteur unique pour son centre de responsabilité. La ou le DCR peut identifier, au besoin, plus d'un membre de son personnel pour collaborer à la GID pour son centre de responsabilité. ✓ S'assurent que le personnel donne suite à la demande de disposition annuelle des documents inactifs et les soutiennent dans cette activité; ✓ Approuvent les droits d'utilisation et d'accès du logiciel de gestion intégrée des documents de son unité administrative.
<p>Répondants et répondantes en gestion intégrée des documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S'assurent que les documents de leur unité administrative sont classifiés et classés selon le plan de classification; ✓ Agissent à titre d'interlocuteurs entre leur unité administrative et le SGID; ✓ Participent à la promotion de la gestion documentaire, notamment en sensibilisant le personnel de leur unité administrative à l'importance d'une gestion optimale des documents; ✓ Soutiennent le personnel de leur unité administrative dans l'utilisation des outils de gestion documentaire mis à leur disposition; ✓ Utilisent les outils de gestion documentaire et mettent en application le plan de classification et le calendrier de conservation; ✓ S'assurent que l'épuration des documents de leur unité administrative est effectuée annuellement en appliquant les règles de conservation des documents; ✓ Préparent annuellement le transfert des documents semi-actifs au SGID; ✓ Effectuent la destruction des documents de façon sécuritaire lorsque prescrit selon le calendrier de conservation; ✓ Agissent à titre d'intermédiaires lorsque le SGID effectue le déclassé des documents dans leur unité administrative; ✓ Reçoivent les demandes de disposition annuelle des documents inactifs transmises par le SGID; ✓ Agissent à titre de super utilisateurs et utilisatrices de l'outil de gestion intégrée des documents.
<p>Ensemble du personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Est responsable des documents produits ou reçus dans le cadre de ses fonctions; ✓ Respecte l'intégrité des documents; ✓ Classe et classe les documents dont il est responsable selon le plan de classification; ✓ Effectue annuellement l'épuration des documents dont il est responsable; ✓ Fait le tri de ses documents papier, de ses espaces disques personnels et de ses courriels dès qu'il change de fonction et voit à ce que les informations utiles à l'organisation soient conservées selon les règles de conservation en vigueur.

6. Principes directeurs

La présente politique promeut les principes directeurs suivants :

- La CNESST privilégie le numérique dans l'évolution de ses processus et façons de faire;
- La CNESST reconnaît que la GID est essentielle à la réalisation de ses activités;
- La GID doit être conforme au cadre légal et administratif applicable à la CNESST et elle repose sur la mise en place, l'utilisation, le contrôle et le suivi du plan de classification et du calendrier de conservation;
- La CNESST doit mettre en place des mesures entourant l'accès à l'information et la sécurité de celle-ci pour assurer la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et la pérennité des informations;
- La CNESST met en place des moyens physiques sécuritaires pour assurer la conservation et l'élimination des documents, particulièrement ceux contenant des renseignements personnels ou de l'information confidentielle;
- La CNESST préconise la réduction du papier par l'utilisation du numérique;
- La CNESST priorise l'utilisation et le développement de solutions novatrices appropriées pour assurer la protection, la pérennité et la disponibilité de l'information qu'elle détient, tout en tenant compte des préoccupations de développement durable.

7. Documentation

Cette politique prend appui sur les lois et règlements suivants :

- *Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1)*
- *Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1);*
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, c. A-21.1, r. 1);*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);*
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 0.2);*
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1);*
- *Directive sur l'utilisation éthique du courriel, d'un collecticiel et des services d'Internet par le personnel de la fonction publique (Loi sur l'Administration publique, RLRQ, c. A-6.01, art. 31);*
- *Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec;*
- *Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec;*
- *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;*
- *Politique relative à l'accès, à la protection et à la sécurité de l'information (CNESST).*

8. Approbation et entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur le 10 septembre 2020, à la suite de son adoption par la présidente du conseil d'administration et chef de la direction.