

Politique de gestion de l'information

Direction générale

Adoption au CA : 29 septembre 2026

Table des matières

1.	Préambule	1
2.	Cadre légal	1
3.	Définitions.....	2
4.	Champ d'application.....	2
5.	Objectifs.....	2
6.	Principes directeurs et concepts clés.....	2
7.	Pratiques communes et documentation afférente	4
8.	Comité de la gestion de l'information	4
9.	Rôles et responsabilités.....	5
	9.1 Conseil d'administration.....	5
	9.2 Direction générale.....	5
	9.3 Secrétariat général	5
	9.4 Direction des technologies de l'information.....	6
	9.5 Direction des ressources humaines	6
	9.6 Gestionnaires	6
	9.7 Communauté collégiale.....	6
10.	Entrée en vigueur	7
11.	Références.....	7

1. Préambule

Dans un contexte marqué par l'évolution rapide des technologies et par l'importance croissante de l'information dans la réalisation de sa mission, le Cégep de Granby doit se doter d'une politique permettant d'assurer une gestion cohérente, sécuritaire et pérenne de l'information. La présente politique vise ainsi à favoriser la mobilisation de la communauté collégiale autour du développement d'une culture informationnelle moderne, collaborative et intégrée aux opérations et activités du Cégep.

Cette politique répond aux exigences du cadre légal applicable aux organismes publics au Québec, notamment en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de gestion des archives. En élargissant la perspective au-delà des seuls documents, le Cégep affirme son engagement à encadrer le cycle de vie complet de l'information.

Enfin, cette politique vise à renforcer la sécurité de l'information, à prévenir les risques liés à sa divulgation, à son altération ou à sa perte, et à garantir la confiance des usagers, des partenaires et du public envers l'établissement. La multiplication des plateformes et des systèmes d'information, le passage du dossier papier au dossier numérique, la dispersion des données, les risques accrus de brèches de sécurité, ainsi que les exigences croissantes en matière de conformité légale et de transparence sont aussi des enjeux et des défis qui justifient la mise en place de cette politique.

2. Cadre légal

La gestion de l'information doit respecter les législations provinciales et fédérales en vigueur ayant une incidence sur la gestion des documents et des archives, et plus particulièrement :

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur les archives et Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BA nQ);
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGRI);
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel;
- Loi sur le droit d'auteur;
- Conventions collectives applicables.

Cette politique est également liée aux documents internes suivants :

- Politique relative à la Loi modernisant les dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25);
- Politique de sécurité de l'information;
- Politique de développement et de gestion des ressources humaines (PDGRH);
- Règlement n° 7 relatif au milieu de vie;
- Règlement n° 14 encadrant l'utilisation des médias sociaux.

3. Définitions

- Information : Ensemble de données, de contenus ou de connaissances, structurés ou non, produits ou reçus par le Cégep dans le cadre de ses activités, indépendamment de leur forme, de leur support ou de leur système de gestion, et ayant une valeur administrative, légale, opérationnelle ou historique.
- Calendrier de conservation : Outil de gestion documentaire, approuvé par BAnQ, qui fixe la durée de vie des documents d'un organisme selon leur valeur légale, administrative ou historique, de leur création jusqu'à leur destruction ou leur versement aux archives permanentes.
- Communauté collégiale : L'ensemble des personnes qui, de près ou de loin, participent aux activités du Cégep et interagissent avec ses ressources informationnelles. Elle inclut notamment les membres du conseil d'administration et les membres du personnel — qui, par leurs fonctions, jouent un rôle central dans la création, la manipulation, la conservation et la protection de l'information — ainsi que les personnes étudiantes. Elle comprend également les personnes de l'extérieur qui, pour des motifs liés au travail, aux études ou à l'utilisation des services, fréquentent le Cégep, telles que les stagiaires, fournisseurs, clients et visiteurs.

4. Champ d'application

Cette politique s'adresse à l'ensemble de la communauté collégiale et concerne toute l'information produite et reçue, quel que soit le format ou le support.

Cette information est réputée appartenir au Cégep et détenue par celui-ci. Sont toutefois exclus les documents personnels, les travaux et données de recherche, sauf entente contraire, les documents dont la titularité des droits est déterminée par les conventions collectives en vigueur ou par une entente contractuelle et les documents dont les droits d'auteur appartiennent en exclusivité à une personne physique ou morale autre que le Cégep.

5. Objectifs

La présente politique fournit une orientation générale sur la gestion de l'information au Cégep de Granby et vise les objectifs suivants :

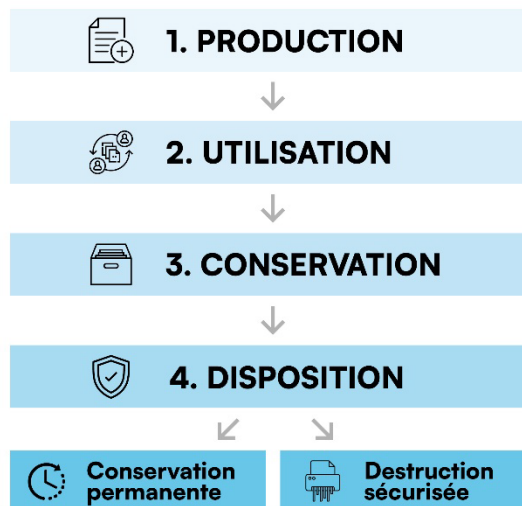
- Assurer une gestion efficace de l'information par l'application des principes gouvernant son cycle de vie (création, utilisation, conservation et élimination) et la gestion des accès;
- Structurer et harmoniser les pratiques d'organisation et de gestion de l'information et faciliter le travail collaboratif;
- Assurer la protection et la sécurité de l'information, quel que soit son format, son support ou son environnement technologique;
- Responsabiliser les membres de la communauté collégiale quant à la saine gestion de l'information.

6. Principes directeurs et concepts clés

Les principes et concepts ci-dessous guident la gestion de l'information au Cégep. Ceux-ci sont interreliés et doivent tous être pris en compte pour assurer la conformité de nos opérations.

- Gouvernance de l'information : Le Cégep reconnaît l'information comme un actif stratégique institutionnel. Sa gestion doit être planifiée, coordonnée et intégrée aux processus administratifs, pédagogiques et technologiques afin de soutenir la prise de décision, la continuité des opérations et la réalisation de sa mission éducative.
- Conformité : Le Cégep est en mesure de démontrer qu'il respecte les lois et règlements applicables, ainsi que les règles internes en lien avec la gestion de l'information. Le Cégep s'assure que les lois, les règlements ainsi que les règles internes applicables en lien avec la gestion de l'information soient respectés.
- Disponibilité : Propriété d'une information d'être accessible en temps voulu ou sur une période déterminée et de la manière requise par une personne autorisée.
- Intégrité : Propriété d'une information de ne subir aucune altération, sublimation ou destruction de façon non légitime et sans autorisation.
- Confidentialité : Propriété d'une information de n'être accessible ou divulguée qu'aux personnes ou entités désignées et autorisées.
- Responsabilité : Le Cégep désigne et documente les responsables des modalités décisionnelles et opérationnelles de la gestion de l'information.
- Cycle de vie : Ensemble des étapes qu'une information ou un document traverse, de sa création jusqu'à sa disposition finale. Il englobe la production, l'utilisation, la conservation et la disposition des documents, qu'il s'agisse de leur conservation permanente ou de leur destruction sécurisée. Ce processus vise à garantir l'accessibilité, l'intégrité, la conformité réglementaire et la protection de l'information tout au long de son existence.

CYCLE DE VIE DE L'INFORMATION



7. Pratiques communes et documentation afférente

Dans le but de développer des pratiques communes d'organisation et de gestion de l'information cohérentes avec les obligations légales et institutionnelles, de faciliter le travail collaboratif et de favoriser l'adoption de méthodes de travail efficaces, le Cégep mettra en place une structure et des outils qui intègrent des principes et des règles visant à encadrer l'ensemble du cycle de vie de l'information. À cet effet, des documents complémentaires viendront soutenir, développer et préciser cette politique. Ils viseront à présenter de façon concrète les mesures à respecter dans le cadre des activités du Cégep pour assurer une saine gestion de l'information.

La boîte à outils de la gestion de l'information comprendra notamment :

- Cadre de gestion de l'information dans l'environnement numérique ciblé;
- Directive et procédures de gestion des identités et des accès (GIA);
- Plan de classification et calendrier de conservation;
- Procédure de numérisation de documents au format papier;
- Guide des bonnes pratiques quant à l'utilisation des outils numériques;
- Mécanismes et balises d'identification, de classification et de marquage de l'information.

8. Comité de la gestion de l'information

Dans la perspective de structurer une démarche institutionnelle de gestion de l'information bien ancrée dans la réalité de notre organisation et d'en assurer la mise en œuvre et l'évolution en continu, le Cégep a formé un groupe de spécialistes composé des personnes occupant les fonctions clés suivantes :

- Personne secrétaire générale;
- Gestionnaire de la Direction des technologies de l'information;
- Analyste d'affaires de la Direction des technologies de l'information;
- Bibliothécaire;
- Personne attitrée à l'application du calendrier de conservation;
- Technopédagogue;
- Gestionnaire du service des communications.

Le comité de la gestion de l'information assume le mandat suivant :

- Recommander l'adoption ou la mise à jour de la présente politique, ainsi que de toute documentation afférente;
- Contribuer à la définition des orientations relatives à la mise en œuvre de la politique et autres documents relatifs à la gestion de l'information;
- Accompagner la Direction des technologies de l'information dans l'évaluation, le choix, la gestion et le paramétrage des outils informatiques nécessaires à la gestion de l'information;
- Conseiller, accompagner et soutenir la communauté collégiale dans l'application de la politique et autres orientations ou opérations qui en découlent;
- Faire la promotion d'une saine gestion de l'information auprès de la communauté collégiale;
- En collaboration avec les directions et les personnes-ressources concernées, identifier les besoins de la communauté collégiale en matière de formation, de perfectionnement, d'accompagnement et de soutien en lien avec la gestion de l'information et proposer des moyens pour y répondre.

9. Rôles et responsabilités

9.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration :

- Adopte la présente politique;
- Soutient les orientations institutionnelles favorisant une saine gestion de l'information.

9.2 Direction générale

La Direction générale :

- Coordonne les suivis découlant de la politique et recommande, lorsque requis, les modifications auprès du conseil d'administration;
- Élabore les orientations institutionnelles nécessaires à la mise en œuvre de la politique;
- Assure la prise en compte des principes de la présente politique et des actions à réaliser dans les plans de travail des directions.

9.3 Secrétariat général

Le secrétariat général :

- Préside le comité de gestion de l'information;
- Veille à la mise en place de la politique, en assure la diffusion et en fait la promotion;
- Veille à l'évaluation périodique de l'application de la politique;
- Met à jour, diffuse et veille à l'application du calendrier de conservation et du plan de classification de manière à faciliter le repérage et l'exercice du droit d'accès;
- Assure la prise en charge de la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs du Cégep ainsi que des archives, conformément au calendrier de conservation, au plan de classification et au cadre juridique et administratif en vigueur;
- Assure l'accès aux documents en application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- En collaboration avec le service des ressources matérielles, assure la garde et l'intégrité des archives non numériques;
- Veille à la qualité des mécanismes concernant la classification des documents, la sécurité dans le traitement des documents et leur conservation et les moyens archivistiques;
- Réalise les démarches requises en lien avec la politique auprès de BAnQ ou de toute autre autorité, lorsque requis.

9.4 Direction des technologies de l'information

La Direction des technologies de l'information :

- Participe à l'élaboration et à la mise à jour de la présente politique, ainsi que de toute documentation afférente relevant de son champ d'expertise;
- Contribue, en collaboration avec le comité de la gestion de l'information, à l'évaluation, au choix, à la gestion et au paramétrage des outils informatiques nécessaires à la gestion de l'information;
- Soutient les équipes du Cégep dans l'évaluation de leurs besoins et dans l'automatisation de certaines fonctionnalités de gestion de l'information;
- Veille à ce que les solutions technologiques utilisées soient cohérentes avec les orientations en matière de sécurité de l'information.

9.5 Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines :

- Facilite l'appropriation et l'application des principes et des mécanismes de gestion de l'information auprès des gestionnaires et de leur équipe, notamment par le biais des modalités et outils proposés dans le parcours d'accueil du nouveau personnel;
- Soutient le comité et l'organisation dans le déploiement des activités de développement des compétences et des outils de gestion de l'information, en cohérence avec la PDGRH.

9.6 Gestionnaires

Chaque gestionnaire :

- Respecte et fait la promotion des principes décrits dans la politique, en particulier au sein de son service;
- Veille à la prise en charge des opérations périodiques relatives au cycle de vie de l'information dont il a la responsabilité;
- S'assure de l'appropriation des principes, des mécanismes et des outils de gestion de l'information par les membres de son équipe, notamment lors de l'accueil et l'intégration de nouvelles personnes;
- Fait en sorte que les membres de son équipe suivent les formations et bénéficient d'activités de perfectionnement en lien avec les bonnes pratiques et les outils en matière de gestion de l'information;

9.7 Communauté collégiale

Toute la communauté collégiale :

- Respecte les principes de la présente politique ainsi que les règles, directives et procédures qui en découlent;
- Développe les bonnes pratiques en matière de gestion de l'information, notamment en participant aux différentes activités de formation et de perfectionnement proposées.

10. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption au conseil d'administration. Elle sera révisée de façon périodique ou au besoin sur recommandation du comité de la gestion de l'information.

11. Références

Pour élaborer cette politique, le comité de travail s'est inspiré d'un gabarit fourni par son partenaire Collecto et de différentes politiques de cégeps accessibles en ligne, et plus particulièrement :

Cégep de Saint-Jean-sur-Richelieu. (2019). *Politique de gestion intégrée des documents et des archives*.

Cégep de Sainte-Foy. (2026). *Politique relative à la gestion intégrée des documents et des archives*.

Cégep de Sherbrooke. (2022). *Politique de gestion des documents administratifs*.

Cégep de Valleyfield. (2024). *Politique de gestion intégrée des documents*.