



POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

OBJECTIF

La présente politique a pour objet de fournir une orientation et des conseils sur la gestion des documents créés par l'Association des professeures et professeurs de l'Université d'Ottawa (APUO) ou sous son contrôle. L'objectif est de conserver, de tenir à jour et de disposer des documents conformément aux exigences opérationnelles de l'APUO. L'APUO s'engage à assurer l'intégrité de ses documents tout au long de leur vie utile.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique

L'archivage fait référence au processus de numérisation et de classement des documents qui ne sont plus utilisés de manière active, mais qui ont toujours une valeur à long terme et qui doivent être conservés dans un emplacement numérique sécurisé. L'archivage implique l'organisation, le stockage, la préservation et la récupération des documents de manière à assurer l'accessibilité, la sécurité et l'authenticité à long terme.

La numérisation est définie comme le processus consistant à convertir des documents physiques, tels que des documents papier et des photographies, en format numérique. Ce processus consiste à numériser ou à capturer des images de documents et à les convertir en un fichier numérique pouvant être stocké, géré et consulté électroniquement.

La disposition fait référence à la dernière étape de la vie utile d'un document. Cela peut inclure son transfert vers des archives numériques pour une conservation à long terme ou sa disposition par destruction ou suppression.

Un document désigne tout document d'informations enregistrées, créées ou reçues par l'APUO dans le cadre de ses activités.

La retenue des documents fait référence à une directive émise par le/la conservateur.trice de documents pour suspendre la disposition des documents désignés.

Le calendrier de conservation des documents (CCD) identifie les documents d'une organisation, précise la période pendant laquelle chaque document doit être conservé, autorise la conservation et la disposition de chaque document et désigne la disposition d'un document. Le

Énoncé de politique sur la gestion des documents

CCD est déterminé en évaluant la valeur administrative, fiscale, juridique et/ou historique d'un document.

Les documents éphémères sont des documents qui ont une valeur temporaire et qui n'ont pas besoin d'être conservés à des fins commerciales ou juridiques au-delà de leur utilisation immédiate. Ils peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- a. la correspondance courante, peu importe son format, qui n'est pas nécessaire pour documenter une action ou une décision;
- b. les duplicatas de documents existants à des fins de référence ou de commodité;
- c. les ébauches préliminaires ou incomplètes qui ne comprennent pas de modifications substantielles;
- d. les documents d'information provenant de sources externes qui ont été utilisés à des fins de référence à court terme, comme du matériel promotionnel, des copies de publications, etc.

PORTÉE ET AUTORITÉ

La présente politique s'applique aux personnes représentant l'APUO, y compris le personnel de l'APUO, les membres du comité exécutif et les membres du conseil d'administration; ci-après dénommés « représentant.e.s de l'APUO ». La présente politique s'applique à tous les types de documents, quel que soit leur format, qui sont produits, reçus ou résultant de l'exécution de fonctions par les représentant.e.s de l'APUO.

Il est recommandé de conserver les documents qui ont une importance historique, qui se rapportent aux opérations commerciales, à la comptabilité, à l'audit, aux finances et aux impôts, et qui doivent respecter les lois applicables. De plus, les documents qui peuvent être utiles dans toute procédure judiciaire ou procédure officielle future doivent également être conservés. Les documents qui ne sont pas jugés nécessaires seront disposés conformément aux lignes directrices énoncées dans la présente politique.

Il est recommandé que les documents éphémères soient jetés une fois qu'ils ont atteint leur objectif prévu, afin d'éviter d'engager des dépenses et des efforts inutiles en matière de conservation.

Le/la directeur.trice administratif.ve de l'APUO sera le/la conservateur.trice désigné.e des documents et sera responsable de l'administration et de la mise en œuvre de la présente politique.

POLITIQUE

Les documents seront gérés de manière à ce que l'APUO :

- a) réponde aux normes légales en matière de protection, de stockage et de récupération;
- b) protège la vie privée des professeur.e.s, du personnel et des étudiant.e.s comme l'exige la loi;

Énoncé de politique sur la gestion des documents

- c) optimise l'utilisation de l'espace;
- d) minimise le coût de conservation des documents;
- e) détruit les documents obsolètes de manière appropriée.

Consentement des membres

Le consentement des membres à la collecte et au stockage des renseignements tel qu'énoncé dans la politique est implicite.

Conservation des documents

La conservation des documents consiste à conserver des documents sur place de manière à en faciliter l'accès, en personne ou par voie électronique. Les documents seront conservés pendant la durée précisée dans le **calendrier de conservation des documents (CCD)**, qui sera examiné périodiquement et modifié au besoin pour tenir compte de l'évolution des exigences juridiques, des besoins commerciaux ou des pratiques changeantes.

Conditions de conservation

- Conservation à court terme : Jusqu'à quatre ans sur place, puis détruit ou archivé.
- Conservation à moyen terme : Sept ans sur place, puis détruit ou archivé.
- Conservation à long terme : Jusqu'à 15 ans sur place, puis détruit ou archivé.
- Conservation permanente : Quinze ans sur site, puis archivé de façon permanente à des fins historiques et de recherche.

Retenue des documents

Une retenue des documents peut être nécessaire dans les cas de griefs en instance ou potentiels, de litiges ou d'autres circonstances. Le/la conservateur.trice des documents sera rapidement avisé.e par l'APUO d'une telle retenue. Dès que l'avis sera transmis, la disposition des documents pertinents sera suspendue immédiatement et restera en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit annulée. Les documents en cause dans des affaires juridiques ne doivent pas être détruits tant que le/la conseiller.ère juridique n'a pas avisé le/la conservateur.trice des documents que l'affaire a été réglée.

Le/la conservateur.trice de documents peut émettre une retenue de documents si certains documents, admissibles à la disposition ou approchant de la fin de leur période de conservation, sont requis sur le plan opérationnel.

Protection et stockage des documents

Les documents doivent être protégés et entreposés à l'abri des risques tels que les inondations, les incendies, les accès non autorisés et les pertes. Le niveau de protection requis dépendra du caractère

sensible des documents, du coût de reconstruction et du risque pour l'APUO de ne pas avoir accès aux documents.

Disposition des documents

Les documents deviennent admissibles au processus de disposition à la fin de leur période de conservation. La disposition peut comprendre la numérisation et l'archivage, la destruction, la suppression ou la destruction, ou la suppression sécurisée de documents. Les documents à la fin de leur période de conservation doivent être archivés ou éliminés rapidement, à moins qu'une retenue des documents ne soit en place.

Pour assurer la sécurité des documents, les méthodes de disposition doivent tenir compte du niveau de sensibilité des documents. Les documents sont considérés comme sensibles s'ils contiennent des renseignements personnels et confidentiels. Pour les documents personnels, le recyclage peut être approprié à moins qu'ils ne contiennent des informations sensibles, auquel cas ils doivent être détruits de manière sécuritaire par déchiquetage, pulvérisation ou incinération.

Les documents électroniques stockés sur des fichiers réseau partagés, des ordinateurs de bureau et des disques durs d'ordinateurs portables doivent être supprimés à la fin de leur période de conservation. Les supports de stockage portables tels que les ANP, les clés USB, les CD et les disquettes doivent également être supprimés en toute sécurité.

Les documents éphémères contenant des renseignements de nature sensible doivent être détruits de manière sécuritaire.

CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Sujet de la section :

- A. Documents comptables, financiers et d'assurance
- B. Documents de gouvernance de l'Association
- C. Correspondance
- D. Grievs et consultations
- E. Documents de l'unité de négociation et documents portant sur les conventions collectives
- F. Documents du personnel

A. Documents comptables, financiers et d'assurance

But de la conservation : Conformité aux règles de Revenu Canada et aux pratiques d'excellence actuelles

Conservation à long terme : Les documents comptables et d'assurance de l'APUO seront conservés pendant sept (7) ans. Un ensemble complet de documents comptables et d'assurance pour l'année

fiscale en cours et les six (6) années précédentes sera conservé sur place. Ces documents seront conservés pendant sept (7) ans au total, après quoi les documents de la septième année seront préparés pour déchetage après l'achèvement de l'audit de l'année en cours.

Les documents comptables et financiers suivants seront conservés pendant une période de six (6) ans : documents des cotisations; grands livres et tableaux des comptes créditeurs et débiteurs; relevés bancaires et documents associés aux chèques; relevés de carte de crédit; demandes de remboursement des dépenses et reçus; factures; formulaires liés aux salaires du personnel et autres formulaires de paiement; tout autre document normalement conservé dans les documents comptables de l'APUO; et documents des investissements.

Conservation permanente : Les rapports d'audit annuels seront archivés et conservés de façon permanente.

B. Documents de gouvernance de l'Association

But de la conservation : Pour la responsabilité, la transparence et la référence historique.

Conservation permanente : Les documents de gouvernance réguliers seront conservés sur place pendant quinze (15) ans, puis archivés. Ces documents comprennent :

- les ordres du jour, procès-verbaux approuvés et documents connexes pour les réunions ordinaires et extraordinaires de l'assemblée générale, du Conseil d'administration et du comité exécutif
- les politiques et documents constitutionnels
- les rapports annuels de l'APUO
- la correspondance officielle de l'APUO avec l'Université d'Ottawa
- la composition du comité exécutif, du Conseil d'administration et des comités de l'APUO

Conservation à moyen terme : Les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents liés au travail des comités permanents, des comités spéciaux et des comités mixtes de l'APUO et des employeurs seront conservés pendant sept (7) ans, puis archivés.

Conservation à court terme : Les documents créés ou reçus relativement aux événements de l'APUO et les documents des comités d'attribution des prix de l'APUO seront conservés pendant quatre (4) ans, puis détruits.

Les documents produits par l'équipe des communications seront conservés pendant quatre (4) ans, puis archivés. Ces documents comprennent, sans toutefois s'y limiter : les bulletins d'information, les communiqués de presse, le contenu des médias sociaux, les discours, les brochures et les dépliants, les fichiers de conception graphique et le contenu du site Web.

Les bulletins de vote pour toute élection seront conservés pendant un (1) an, puis détruits.

Les bulletins de vote pour tout autre type de vote effectué par l'APUO seront conservés pendant un (1) an, puis détruits.

C. Correspondance (membre, employeur et tiers)

But de la conservation : Assurer la continuité de la représentation et faciliter l'identification et le suivi des dispositions pertinentes de la convention collective, ainsi qu'à des fins de référence historique.

Conservation à moyen terme : Les documents susceptibles d'avoir des conséquences importantes ou durables seront conservés pendant sept (7) ans avant d'être archivés.

Conservation à court terme : Les documents relatifs aux affaires courantes et n'ayant pas de conséquences importantes ou durables devraient être détruits dans un délai de trois (3) ans.

D. Grievs et consultations

But de la conservation : Faciliter la conformité continue aux obligations financières, administratives ou juridiques de l'APUO, de ses membres ou de l'Université d'Ottawa.

Conservation à long terme : Tous les documents, à l'exception des décisions écrites des arbitres, seront détruits après une période de conservation de 15 ans. Pour les documents concernant des membres qui ont quitté l'Université d'Ottawa, la période de conservation sera réduite à deux (2) ans après la date de leur départ.

E. Documents de l'unité de négociation et documents portant sur les conventions collectives

But de la conservation : Pour référence historique.

Conservation permanente : Après 15 ans, tous les documents seront archivés. Ces documents comprennent ceux relatifs à l'accréditation syndicale, aux fusions d'unités de négociation ou aux modifications ou clarifications de la portée; les conventions collectives, les protocoles signés (MOU, LOU et MOS) entre les parties concernant les dispositions contractuelles; des ensembles complets de notes sur les négociations, y compris les propositions échangées au cours de chaque ronde de négociation; les données sur les membres acquises au moyen de sondages ou fournies par l'employeur aux fins de négociation; des ensembles complets de communications entre les membres pour chaque ronde de négociation et les résultats du vote de ratification pour chaque contrat.

Conservation à moyen terme : Les données des membres fournies à l'APUO conformément aux dispositions de la convention collective seront conservées pendant sept (7) ans, puis archivées.

F. Documents du personnel

Énoncé de politique sur la gestion des documents

But de la conservation : Les documents du personnel seront conservés conformément à la *Loi sur les normes d'emploi (LNE) de 2000* et les documents des bénévoles seront conservés à des fins de référence historique.

Conservation permanente : Les documents relatifs à la participation bénévole à l'APUO seront conservés de façon permanente.

Conservation à long terme : Conformément à la LNE, l'APUO conservera les documents suivants concernant le personnel actuel pendant 10 ans avant d'être détruits : les renseignements sur la paie, les documents sur les congés pris avec preuves médicales à l'appui (le cas échéant), les descriptions des postes, les relevés de vacances (y compris tout paiement tenant lieu de temps); les documents des primes versées.

Chaque membre du personnel actuel aura un dossier d'employé contenant des renseignements personnels de base aux fins d'assurance et de paie, la lettre d'embauche, les documents d'évaluation annuelle, les lettres salariales annuelles, les documents disciplinaires ou d'encadrement, les documents de promotion ou de rétrogradation et la correspondance entre l'APUO et le/la membre du personnel sur les questions liées aux RH.

Conservation à court terme : Les documents des anciens employés seront conservés pendant trois (3) ans à compter de la date de cessation des services, puis détruits, à l'exception d'un document contenant le nom de l'employé.e., les dates de début et de fin et de tout règlement juridique lié à sa cessation d'emploi, qui sera archivé.

Références

Loi de 2000 sur les normes d'emploi

Enquêtes

Michel Desjardins
Directeur administratif
613 230-3659

Énoncé de politique sur la gestion des documents

Historique administratif

Autorité compétente en matière d'approbation	Comité exécutif
Date d'approbation initiale	13/03/2012
Date de révision	Au besoin, et au moins tous les trois (3) ans
Remplace	N/A

Approuvé par le comité exécutif le 03/13/2012

Modifié et approuvé par le comité exécutif le 28/03/2023