

Table des matières

- 1 - Principes directeurs
- 2 - Annexe 1 - Critères de conservation des documents aux archives de l'École Polytechnique
- 3 - Annexe 2 - Guide de classification uniforme

1 Principes directeurs ▲

L'adoption par l'Assemblée nationale des lois sur les archives, et sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, de même que les coûts élevés de traitement de la ressource documentaire entraînent pour l'École la nécessité d'établir une gestion rigoureuse de ses documents administratifs,

A cette fin, la section des archives a été créée et placée sous la juridiction du secrétaire de la direction et adjoint au directeur de l'École. Sa mission principale consiste à élaborer et à mettre en oeuvre les mécanismes de gestion des documents administratifs.

La gestion des documents administratifs repose d'abord sur le *Calendrier de conservation des documents* qui définit les périodes pendant lesquelles ces documents sont conservés.

Tous les documents inactifs, c'est-à-dire ceux qui n'ont plus aucune utilité courante pour l'unité sont versés à la Section des archives qui en devient le propriétaire. Ces documents sont conservés ou détruits selon les règles déjà établies en annexe 1.

Les documents semi-actifs, c'est-à-dire ceux qui ne sont plus consultés qu'occasionnellement, sont déposés à la Section des archives. Ces documents demeurent la propriété de l'unité et peuvent être rappelés en tout temps.

Les documents actifs sont conservés dans l'unité. Pour classer ces documents, l'École a adopté le *Guide de classification uniforme* dont on retrouve les grandes lignes en annexe 2. Les unités sont fortement encouragées à utiliser ce guide pour la classification de leurs documents.

La Section des archives est appuyée d'un Comité de la gestion des documents administratifs et des archives formé du secrétaire de la direction et adjoint au directeur de l'École, du bibliothécaire-archiviste, du directeur de la bibliothèque, d'un représentant des directions fonctionnelles et d'un représentant des unités d'enseignement et de recherche.

Adopté par le Comité exécutif

Séance du: 18 août 1987 Dél.: 3207

2 Annexe 1 - Critères de conservation des documents aux archives de l'École Polytechnique ▲

1. Ils permettent d'expliquer le fonctionnement administratif de l'École et de ses unités; ils ont un lien avec sa création, son évolution, sa structure et ses mandats; ils font état de ses principales responsabilités, et sont révélateurs de ses programmes et de ses activités;
2. Ils apportent des éclaircissements sur les relations de l'École avec sa clientèle, ses partenaires et son milieu ambiant;

3. Ils permettent de connaître la position de l'École sur des sujets touchant un domaine de sa compétence;
4. Ils contiennent des informations relatives à l'École bien qu'ils aient été produits par des organismes externes;
5. Ils se rapportent à des personnes ayant oeuvré de façon significative à l'École; ils permettent de connaître l'implication de certaines de ces personnes dans des domaines reliés ou non aux domaines de compétence de l'École mais dont la contribution avait été demandée parce qu'elles étaient membres de son personnel.

3 Annexe 2 - Guide de classification uniforme ▲

Le *Guide de classification uniforme* est un instrument de travail conçu pour faciliter la classification et le repérage des documents administratifs. Il comprend deux (2) parties: la partie numérique et l'index.

La partie numérique regroupe les principales activités accomplies à l'École. Les activités étant comprises dans le guide, il sera possible de s'en servir pour classifier les documents produits ou reçus lors de la réalisation de ces activités. Cette partie numérique se divise en huit (8) chapitres:

1000	Administration générale
2000	Ressources humaines
3000	Organisation de l'enseignement
4000	Organisation de la recherche
5000	Encadrement des étudiants
6000	Information et communications
7000	Planification
8000	Relation internes et externes

qui eux-mêmes se divisent en sections, sous-sections, etc., en allant toujours du général au particulier; la liste des sections de chacun des chapitres se retrouve en annexe.

La partie numérique est complétée par un INDEX qui permet de repérer plus facilement la classe à laquelle se rattache un document ou un dossier sur un sujet donné.

Lors de l'analyse d'un sujet, deux (2) grands principes de base doivent être appliqués:

1. le sujet constitue le principe directeur de classification (et non la provenance);
2. la classification s'effectue selon un raisonnement allant du général au particulier: on utilisera cependant les divisions uniquement lorsque la quantité de documents ou encore leur utilisation le justifiera;

la codification reflète cette organisation; il s'agit d'une codification numérique décimale pour les quatre (4) premiers chiffres et d'une codification duplex-numérique pour les quatre (4) derniers chiffres:

1000	ADMINISTRATION GÉNÉRALE
1100	Documents constitutifs
1200	Organisation administrative
1230	Tenue des réunions administratives générales
1231	Conseil d'administration
....	01 membres
....	02 réunions
....	01 dossiers de séances
....	02 procès-verbaux confirmés

Il faut se rappeler que le *Guide de classification uniforme* est un instrument reflétant les activités se déroulant à l'École. Il permet l'ajout de nouvelles catégories pour tenir compte des documents produits ou reçus dans le cadre d'activités nouvelles. Il s'adapte également aux besoins spécifiques d'une unité possédant beaucoup de documents sur certains sujets particuliers en permettant la sous-catégorisation. Le guide est suffisamment souple pour tenir compte des suggestions et des besoins des unités.

1000 Administration générale

1100 Constitution et historique
1200 Organisation administrative
1300 Affaires juridiques, contrats et ententes
1400 Gestion des ressources financières
1500 Budgétisation
1600 Comptabilité
1700 Gestion des ressources immobilières
1800 Gestion des ressources matérielles
1900 Sécurité et protection

3000 Organisation de l'enseignement

3100 Systèmes d'éducation
3200 Programmes et cours
3300 Diffusion des enseignements
3400 Enseignement coopératif (stages)
3600 Moyens d'enseignement (audio-visuel, informatique)
3700 Mémoires et thèses
3800 Mesures et évaluation
3900 Notation et diplomation

5000 Encadrement des étudiants

5100 Horaire
5200 Admissions
5300 Inscriptions
5400 Services aux étudiants
5500 Services individuels aux étudiants
5600 Services collectifs aux étudiants
5700 Organisations étudiantes

7000 Planification

7100 Élaboration de la mission
7200 Études et projets de développement
7300 Prévisions des clientèles
7400 Plans de développement
7500 Mise en oeuvre du processus (élaboration, contrôle, évaluation)

2000 Gestion des ressources humaines

2100 Planification et dotation
2200 Formation et perfectionnement
2300 Rémunération
2400 Relations de travail
2500 Conditions de travail
2600 Santé et sécurité au travail
2700 Affaires professorales
2800 Programmes spéciaux d'emplois

4000 Organisation de la recherche

4100 Analyse des besoins
4200 Équipes de recherche et chercheurs
4300 Centres et groupes de recherche
4400 Activités de recherche (projets de recherche, collaboration)
4500 Recherche subventionnée
4600 Recherche commanditée ou contractuelle
4700 Recherche coopérative
4800 Affaires découlant de la recherche

6000 Information et communications

6100 Systèmes d'information de gestion (manuels et informatiques)
6200 Création des documents
6300 Documents administratifs et historiques
6400 Gestion de la documentation éditée (imprimée et audio-visuelle)
6500 Gestion des ressources informatiques
6600 Gestion des communications
6700 Gestion de la bureautique

8000 Relations internes et externes

8100 Relations avec divers publics
8200 Production graphique
8300 Communications directes
8400 Communications indirectes
8500 Relations interuniversitaires
8600 Coopération internationale
8700 Organismes publics et internationaux
8800 Associations et sociétés non commerciales
8900 Compagnies et sociétés commerciales