

## POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

### 1.0 PRÉAMBULE

La présente politique est fondée sur les éléments suivants :

Tel que stipulé dans la Loi sur les archives, le centre de services scolaire doit se doter d'une politique de gestion des documents. Cette politique s'inscrit dans une volonté du centre de services scolaire de gérer l'information qu'il reçoit ou produit, sous toutes ses présentations ou appellations dans le respect des lois en vigueur, entre autres : la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.

De plus, le Calendrier des règles de conservation des documents adopté par Bibliothèque et Archives nationales du Québec constitue un outil de gestion majeur pour l'application des délais de conservation des documents du centre de services scolaire.

### 2.0 CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tout le personnel des unités administratives et des services qui produisent ou reçoivent des documents dans le cadre de leurs fonctions. Les documents produits ou reçus peuvent se présenter sur différents supports d'information tels le support pour document analogique et le support pour document numérique.

La présente politique vise également à préciser les rôles et responsabilités des différents intervenants en matière de gestion des documents.

### 3.0 ENVIRONNEMENT LÉGAL

La présente politique s'appuie sur les dispositions des lois en vigueur :

- Loi sur l'instruction publique;
- Loi sur les archives;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- Code civil du Québec;
- Loi sur le droit d'auteur.

### 4.0 DÉFINITIONS

#### 4.1 Archives

Ensemble de 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.

#### **4.2 Calendrier des règles de conservation**

Outil de gestion obligatoire par la Loi sur les archives qui précise les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

#### **4.3 Centre des archives**

Endroit où sont conservés les documents semi-actifs et inactifs ainsi que ceux ayant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale du centre de services scolaire.

#### **4.4 Délai de conservation**

Période au cours de laquelle les documents doivent être conservés.

#### **4.5 Document**

Information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée de façon tangible ou logique selon le support qui la porte et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.

#### **4.6 Document actif**

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales et conservé au Centre des archives.

#### **4.7 Document semi-actif**

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales et conservé au Centre des archives.

#### **4.8 Document inactif**

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales et conservé au Centre des archives.

#### **4.9 Document essentiel**

Document indispensable au fonctionnement du centre de services scolaire et qui assure la continuité des activités de celui-ci à la suite d'un sinistre ou d'un désastre.

#### **4.10 Établissement**

Identification d'une école, d'un centre d'éducation des adultes ou d'un centre de formation professionnelle.

#### **4.11 Gestion des documents**

Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception jusqu'à leur élimination ou conservation.

#### **4.12 Intégrité**

État d'une chose qui a toutes ses parties. L'intégrité du document est assurée lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue.

#### **4.13 Migration**

Opération qui consiste à passer d'un environnement à un autre ou encore de la version d'un logiciel à une autre en effectuant les opérations permettant d'assurer l'intégrité des documents.

#### **4.14 Numérisation**

Action permettant de transformer une information sur support analogique sous une forme numérique.

#### **4.15 Plan de classification**

Cadre de référence permettant le classement des documents selon une méthode uniforme pour l'ensemble des unités administratives.

#### **4.16 Renseignements nominatifs**

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

#### **4.17 Répondant**

Usager nommé par la direction de l'unité administrative chargé d'appliquer les procédures et règles en matière de gestion des documents.

#### **4.18 Support d'information**

Matériel sur lequel l'information apparaît. Il existe deux types de support : support pour documents analogiques (papier, microformes, films bobines, microfiches, etc.) et le support pour les documents numériques (disque dur, cassettes, disquettes, vidéo, CD-ROM, DVD, DC-R, etc.)

#### **4.19 Unité administrative**

Identification d'un service ou d'un établissement du centre de services scolaire.

#### **4.20 Usager**

Tout personnel du centre de services scolaire qui utilise le système de gestion des documents.

### **5.0 OBJECTIFS**

**5.1** Encadrer, promouvoir et assurer une saine gestion des documents afin d'appuyer la mission éducative du centre de services scolaire.

**5.2** Faciliter l'accès, la communication, la transmission, le partage, la diffusion et l'exploitation des documents dans le cadre des activités du centre de services scolaire.

- 5.3 Identifier et assurer la protection des documents essentiels du centre de services scolaire.
- 5.4 Assurer la constitution d'un patrimoine archivistique représentatif des activités du centre de services scolaire.
- 5.5 Mettre en place les mesures nécessaires pour assurer le contrôle, l'intégrité, la sauvegarde, la pérennité et la confidentialité de l'information contenue dans ses documents.

## 6.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 6.1 Principes de gestion

Le centre de services scolaire reconnaît les documents comme une ressource de gestion et estime que ceux-ci sont un actif au même titre que les ressources humaines, les ressources financières et les ressources matérielles. De ce fait, il tient à jour un plan de classification de ses documents applicable dans toutes ses unités administratives.

### 6.2 Droits de propriété

Le centre de services scolaire détient tous les droits de propriété de tous les documents détenus par lui ou sous son contrôle. Il est donc propriétaire des documents produits et reçus par les usagers dans le cadre de leurs activités. À cet égard, lorsque l'utilisateur cesse d'être titulaire d'une fonction au sein du centre de services scolaire, celui-ci doit laisser sous la garde du centre de services scolaire les documents qu'il a produits ou reçus en cette qualité.

### 6.3 Une ressource qui doit être gérée

Le centre de services scolaire assume son devoir de protection et de conservation des documents qui lui appartiennent.

### 6.4 Principes de sécurité

Le centre de services scolaire rend accessible à son personnel les documents nécessaires à la réalisation du mandat qui lui est confié. Il interdit d'utiliser les informations qu'ils contiennent pour des raisons autres que la gestion de l'organisme à moins d'en avoir reçu la permission écrite au préalable.

Tous les documents confidentiels et essentiels aux opérations de l'organisme doivent être identifiés et faire l'objet de mesures de protection adéquates. À cet égard, le centre de services scolaire doit veiller à la protection des renseignements personnels qu'il détient.

Des niveaux de confidentialité internes sont déterminés afin de permettre la mise en place de mesures de protection appropriées conformes à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Des mesures physiques ou logiques de protection sont prises de façon à garantir la sauvegarde, l'intégrité, la pérennité ainsi que la confidentialité de l'information contenue dans les documents du centre de services scolaire.

Dans un environnement technologique, la sécurité de l'information est garantie par le maintien de mesures spécifiques adaptées à cet environnement.

## **7.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **7.1 Gestion des documents sur support analogique**

La gestion des documents sur support analogique est centralisée au Centre des archives. De ce fait, il gère :

- La création des dossiers pour les différents usagers ;
- L'archivage des dossiers des unités administratives ;
- Le déclassé et la génération des dossiers des usagers ;
- La destruction des documents venant à échéance.

### **7.2 Gestion des documents sur support numérique**

#### Procédures

La gestion des documents sur support numérique est encadrée par des procédures générales et spécifiques (numérisation et transfert de fichiers électroniques) élaborées afin d'assurer la valeur légale des documents numériques.

#### Interchangeabilité des supports

Dans la mesure où le Calendrier des règles de conservation des documents numériques le permet, les documents peuvent être conservés sur un support numérique.

#### Numérisation

Dans le respect du Calendrier des règles de conservation des documents numériques et à l'exception des documents présentant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale devant être conservés sur leur support d'origine, tout document source ayant été transféré sur support numérique peut être détruit.

#### Copie de sécurité

Par mesure de protection, une copie des documents archivés sur support numérique est conservée à l'extérieur des locaux où sont situés les serveurs utilisés à cette fin.

#### Migration des données

Afin de s'assurer de la conservation et de l'accessibilité des documents conservés sur support numérique, une migration des données est effectuée lors du passage à une nouvelle technologie.

#### Maintien de l'intégrité

Les activités reliées à l'archivage des documents sur support numérique sont documentées de façon à pouvoir établir l'intégrité des données, conformément à la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.

## **8.0 RESPONSABILITÉS**

### **8.1 La direction du Secrétariat général et services corporatifs**

- Coordonne la mise en œuvre de la présente politique et assure son application ainsi que des procédures qui en découlent dans le centre de services scolaire ;
- Prépare et fait adopter par les instances pertinentes le Calendrier des règles de conservation des documents ainsi que ses modifications ;
- Coordonne, supervise et évalue les activités liées à l'implantation du plan de classification et du programme de gestion des documents dans les unités administratives ;
- S'assure que les lois et directives en matière d'accès, d'utilisation, de conservation et d'élimination des documents soient observées ;
- Met en place des procédures consistant à limiter l'accès aux renseignements nominatifs et personnels contenus dans certains documents.

### **8.2 La direction du Secrétariat général et services corporatifs et la direction du Service des technologies de l'information**

- Favorisent et planifient le développement de la gestion des documents numériques ;
- Assurent l'intégrité, l'authenticité de l'information numérique en tout temps ;
- Voient à la préparation de la documentation technique des systèmes et opérations envisagées ;
- Assurent la veille technologique en tout temps par la mise en place d'une stratégie de migration de l'information selon les changements technologiques ;
- Voient au respect et à l'application des dispositions relatives à la sécurité, à la confidentialité et à l'accessibilité de l'information numérique et mettent en place les mesures de sécurité adéquates.

### **8.3 La direction d'unité administrative**

- Voit à l'application, dans son unité, des méthodes et procédures relatives à la gestion des documents établies par la direction du Secrétariat général ;
- Désigne un ou des répondants dans un unité administrative en matière de gestion des documents.

#### **8.4 Le répondant**

- Applique les procédures et règles établies par le centre de services scolaire en matière de gestion des documents ;
- Respecte le Calendrier des règles de conservation des documents ;
- Utilise et transmet dans son unité toutes les informations relatives au programme de gestion des documents.

#### **8.5 L'utilisateur**

- Identifie et classe les documents en conformité avec le plan de classification en vigueur au centre de services scolaire ;
- Transfère les documents au Centre des archives.

### **9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.