

**Centre
de services scolaire
René-Lévesque**

Québec 

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Table des matières

1. OBJET	3
2. PROPRIÉTÉ	3
3. CHAMPS D'APPLICATION	3
4. FONDEMENTS LÉGAUX	4
5. DÉFINITIONS	4
6. PRINCIPES DIRECTEURS	7
7. OBJECTIFS	8
8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
9. ÉCHÉANCIER ET MISE À JOUR	10
10. IMPUTABILITÉ	10

1. OBJET

Puisque les documents représentent une ressource essentielle à la bonne conduite des opérations, le Centre de services scolaire René-Lévesque (CSSRL) reconnaît l'importance d'organiser et de gérer rationnellement ses dossiers, dès leur création et jusqu'à leur destruction ou leur conservation en permanence, et ce, conformément à la législation en vigueur. À ce titre, il importe de s'assurer, par une gestion adéquate, de leur fiabilité, de leur authenticité et de leur intégrité.

Ainsi, le Centre de services scolaire se dote d'un programme complet et efficace de gestion des documents et de l'information qu'elle crée ou qu'elle reçoit, incluant ceux dont il a hérité par fusion, intégration, regroupement ou de toute autre façon que ce soit, peu importe leur support de conservation et leur date. Ce programme est soutenu par une technologie de pointe pour la gestion des documents électroniques, la numérisation et le transfert de bases de données en vue de leur consultation, leur partage et leur conservation.

L'application de la présente politique permet au Centre de services scolaire de bénéficier des avantages suivants :

- Un meilleur accès à l'information et un système d'entreposage adéquat de ses documents;
- Une augmentation de la sécurité;
- Une assurance quant au respect de ses obligations légales, financières ou administratives en matière de conservation et d'accès aux documents;
- Une adéquation accrue entre la prise de décision et l'information;
- Une diminution des délais de conservation de sa masse documentaire.

2. PROPRIÉTÉ

Tous les documents produits ou reçus par les services et leur personnel sont la propriété du CSSRL, incluant les courriels avec ou sans pièce jointe. Tout employé quittant son poste doit remettre tous les documents qu'il a produits ou reçus dans le cadre de ses fonctions à son supérieur, son successeur ou toute autre personne désignée.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tout le personnel. Dans des perspectives d'uniformisation et de saine gestion de l'information, la collaboration de tous les détenteurs de documents est nécessaire, et ce, pour l'ensemble des unités administratives.

Cette politique s'applique aussi à l'ensemble des documents actifs, semi-actifs et inactifs, créés ou reçus par l'ensemble des employés du CSSRL dans le cours de leurs activités, et ce, quel que soit leur support ou leur nature (analogique ou numérique). Les normes, directives et procédures qui en découlent s'appliquent à toutes les unités administratives. Cette gestion doit

s'effectuer en conformité avec le plan de classification et le calendrier de conservation adoptés par notre organisation.

Pour les besoins de la présente politique, tout ce qui s'applique aux dossiers s'applique également aux documents, et vice-versa.

4. FONDEMENTS LÉGAUX

La politique de gestion des documents et des archives trouve ses assises légales dans plusieurs prescriptions légales en matière de conservation des documents des différentes lois provinciales et fédérales.

- Loi sur les archives (chapitre A-21.1);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1);
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (chapitre C-1.1);
- Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (chapitre A-21.1, r. 2);
- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 2);
- Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec;
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;
- Code civil du Québec.

5. DÉFINITIONS

Calendrier de conservation des documents

Document indiquant pour chaque sujet les durées et supports de conservation des documents à leurs divers états.

Classification des documents

Action d'identifier un document, une information ou un dossier au moyen d'une cote extraite d'une structure de classification uniforme.

Courriel

Message transmis par un utilisateur vers un ou plusieurs destinataires, d'ordinateur à ordinateur, par l'intermédiaire d'un réseau informatique, favorisant entre eux un échange rapide et sans frontières.

Délais légaux de conservation

Dispositions légales fixant la durée obligatoire de conservation de certains documents.

Délais légaux de prescription

Dispositions légales indiquant les délais à l'intérieur desquels doivent être prises les actions pour protéger les droits des personnes morales ou physiques.

Dépôts de documents semi-actifs et inactifs

Lieux où sont conservés à moindre coût et selon des méthodes appropriées les documents administratifs devenus semi-actifs ou inactifs.

Document

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par une personne ou par machine, produit ou reçu par le Centre de services scolaire ou l'une de ses unités.

Document confidentiel

Document contenant des informations sensibles ou nominatives dont la divulgation aurait des incidences néfastes pour lequel l'accès doit être limité à un nombre restreint d'utilisateurs.

Document essentiel

Document qui est 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 nominatif

Document qui contient des renseignements relatifs à une personne physique et qui permettent de l'identifier.

Dossier

Ensemble de documents sur un sujet donné généralement conservés en chemise ou pochette de classement.

Dossier de gestion

Ensemble de documents émis ou reçus ayant une implication directe sur ses activités et devant être conservés un certain temps par le gestionnaire responsable de l'activité dont découle ce dossier.

Dossier de gestion à l'état actif

Dossier couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau des unités administratives.

Dossier de gestion à l'état inactif

Dossier qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales, qui doit être versé au centre d'archives ou éliminé.

Dossier de gestion à l'état semi-actif

Dossier occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui, à cause de sa fréquence de consultation en déclin, est généralement conservé au centre d'archives.

Gestion intégrée des documents

Gestion de tous les documents, peu importe le statut, le support et le format, à partir des mêmes outils de gestion documentaire.

Numérisation

Procédé par lequel des informations (textes ou illustrations) sont transformées et converties en une suite de valeurs numériques.

Plan de classification

Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers.

Prêt de documents ou dossiers

Méthode qui permet de contrôler l'accès aux dossiers, ainsi que leur circulation et leur retour.

Répondant d'unité (agent GED)

Personne désignée dans chaque unité administrative pour assurer la liaison avec la personne responsable de la gestion des documents et des archives pour toute question ou problème de gestion documentaire.

Support de conservation

Forme physique sur laquelle est consignée l'information (papier, microfilm, microfiche, disque, disquette, bande magnétique, cassette, cédérom, DVD, etc.).

Système de classement

Cadre de référence alphanumérique informatisé permettant le classement et l'identification des documents et des dossiers selon une méthode unique.

Transfert des dossiers

Action qui consiste à changer de support de conservation ou à déplacer des dossiers ou des documents des postes de classement vers le centre des archives. Ces documents demeurent la propriété de l'unité administrative qui les a expédiés et ne sont accessibles qu'à cette unité.

Transfert de support de conservation

Opération qui consiste à transférer le contenu de certains types de supports vers d'autres types, notamment afin d'anticiper l'obsolescence du support concerné.

Unité administrative

Appellation générale désignant les différents services, écoles et centres du Centre de services scolaire.

Usager

Tout employé du Centre de services scolaire ayant à classer ou à conserver des documents.

Valeur administrative

Désigne la valeur des documents en termes d'utilité et de pertinence relativement aux activités courantes d'une unité administrative ou de l'ensemble du Centre de services scolaire.

Valeur historique

Désigne la valeur d'un document aux fins d'études rétrospectives sur les activités et les fonctions du Centre de services scolaire ou de ses composantes. Il s'agit d'une valeur de recherche qui croît avec le temps. Les documents à valeur historique doivent être conservés en permanence sous leur support d'origine même après leur numérisation.

Valeur légale

Désigne la valeur des documents en termes de droit et de preuve.

6. PRINCIPES DIRECTEURS

Protection des documents essentiels

Les documents essentiels sont marqués comme tels dans le calendrier de conservation et doivent être protégés adéquatement.

Protection des renseignements personnels

Le CSSRL est responsable de la protection des renseignements personnels contenus dans les dossiers au moment de leur création, lors de leur utilisation et de leur conservation et au moment de leur élimination, conformément à la loi.

Accessibilité pour le personnel

Le CSSRL rend accessibles aux membres de son personnel les documents et dossiers nécessaires à leurs fonctions. Cette accessibilité est tributaire des politiques et procédures mises en place au sein de l'organisation.

Recours aux technologies de l'information

Le CSSRL favorise une utilisation optimale des solutions technologiques appropriées pour minimiser les coûts associés à l'accroissement de la masse documentaire, de l'espace utilisé pour la conservation des documents et du développement durable. Cette utilisation doit se faire dans la perspective du maintien de l'intégrité, de la fiabilité, de l'authenticité, de l'exploitabilité et du repérage des documents, tout au long de leur cycle de vie.

Utilisation des outils de gestion documentaire

La gestion intégrée des documents repose sur l'utilisation d'outils de gestion documentaire communs à l'ensemble des services et établissements, dont les principaux sont le plan de classification et le calendrier de conservation.

Gestion à toutes les étapes du cycle de vie des documents

La gestion des documents commence dès leur création et se poursuit tout au long de leur cycle de vie, soit pendant la période d'utilisation (phase active et semi-active), la période d'archivage (phase inactive) et leur élimination, s'il y a lieu.

7. OBJECTIFS

La politique de gestion des documents du Centre de services scolaire René-Lévesque vise spécifiquement ceci :

- 7.1** Garantir le respect des obligations légales en matière de conservation, de protection des renseignements personnels et confidentiels et d'accès aux documents;
- 7.2** Assurer la tenue et la conservation adéquate des dossiers et documents, incluant les courriels, et traiter les masses documentaires en conformité avec les normes propres au domaine archivistique;
- 7.3** Garantir la sauvegarde des documents essentiels;
- 7.4** Promouvoir dans les différentes unités administratives une gestion complète, rationnelle et efficace de l'information intégrant les volets création, circulation, conservation, partage, destruction, traitement et accessibilité, afin que la mission éducative du Centre de services scolaire soit accomplie le plus efficacement possible;
- 7.5** Produire les instructions et les formations nécessaires pour uniformiser la gestion et le classement des documents, ainsi que leur description, dans l'ensemble du Centre de services scolaire;
- 7.6** Favoriser une utilisation optimale des solutions technologiques et une gestion électronique des documents comme moyen efficace de gestion de l'information à chacune des étapes de son traitement, de son utilisation et de sa circulation, et ainsi réduire les coûts associés à l'accroissement de la masse documentaire, tout en respectant le cadre légal;
- 7.7** Économiser du temps dans la recherche de documents, le partage et le traitement de l'information par l'utilisation d'une architecture technologique à la fine pointe;
- 7.8** Encadrer la destruction des documents conformément aux prescriptions légales en matière de conservation;

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Pour mener à bien ce mandat, les rôles et responsabilités des différents intervenants sont répartis comme suit :

8.1 La direction générale

- 8.1.1 L'approbation et la mise en œuvre de la présente politique.

8.2 Le Service des ressources informationnelles

- 8.2.1 La diffusion et l'application de la politique et des procédures de gestion des documents;
- 8.2.2 La rédaction, la mise à jour périodique et l'application du plan de classification, du calendrier de conservation des documents, de procédures et de guides de gestion donnant toutes les instructions relatives à la gestion des documents;
- 8.2.3 L'élaboration d'un programme de formation et d'information en gestion documentaire pour le personnel des unités;
- 8.2.4 La sauvegarde et la protection des documents essentiels et la mise sur pied de mesures de protection des renseignements nominatifs et des modes d'accès à ces renseignements;
- 8.2.5 L'organisation de dépôts de documents semi-actifs et inactifs, ainsi que la coordination et la planification des opérations de transfert et d'accès aux documents conservés dans ces dépôts;
- 8.2.6 La coordination et la planification des opérations de transfert de l'information sur un autre support pour toutes les unités (numérisation, transfert de données numériques, etc.);
- 8.2.7 Le maintien, conjointement avec les services informatiques, d'une veille technologique afin de garantir l'accessibilité, la lisibilité et la reproductibilité de l'information en toutes circonstances et en particulier lors de changements technologiques;
- 8.2.8 Le soutien technique en ce qui a trait à la gestion électronique des documents, à la sécurité, à l'accès au réseau et aux serveurs, à la disponibilité d'espaces disque, à la gestion des bibliothèques, etc.;
- 8.2.9 Le soutien technique en ce qui a trait à la préparation de bases de données pour leur transfert et leur conservation;
- 8.2.10 Le soutien technique en ce qui a trait à l'installation et au fonctionnement des logiciels et équipements utilisés pour la gestion des documents.

8.3 Les directeurs d'unités

- 8.3.1 L'application du système de classement uniforme dans leur unité, et la mise à jour régulière des instruments de repérage des dossiers dont ils ont la responsabilité;

- 8.3.2 La conservation, la destruction et/ou le transfert de leurs documents conformément aux délais établis, sur les supports de conservation décrits au calendrier de conservation des documents, et selon les normes de conservation, de destruction ou de transfert indiquées dans les procédures de gestion des documents.
- 8.3.3 La protection des informations nominatives dans le respect des normes d'accès définies dans les procédures de gestion des documents.

8.4 Les répondants d'unités

- 8.4.1 L'application des instructions relatives à la gestion des documents de leur unité;
- 8.4.2 La liaison avec le secteur de la gestion des documents et des archives pour tout problème documentaire;
- 8.4.3 La participation à l'amélioration des méthodes de gestion des documents avec le Service des ressources informationnelles.

8.5 Les usagers

- 8.5.1 L'application de la présente politique et l'application obligatoire du plan de classification, du calendrier de conservation, ainsi que des procédures et directives relatives à la gestion des documents (incluant les courriels) en vigueur à l'aide des instruments mis à leur disposition.
- 8.5.2 La participation aux formations offertes en matière de gestion des documents et des archives.

9. ÉCHÉANCIER ET MISE À JOUR

La politique ou sa mise à jour prend effet à compter de son adoption.

10. IMPUTABILITÉ

Adoption : Direction générale

Monsieur Louis Bujold, directeur général

Application : Service des ressources informationnelles

Monsieur Rock Lantin, directeur de service