

POLITIQUE

GESTION DES DOCUMENTS (administratifs et des archives)

Administration générale (AG)-POL-09

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS (administratifs et des archives)

1. ÉNONCÉ	1
2. CADRE JURIDIQUE.....	1
3. CHAMPS D'APPLICATION.....	1
4. OBJECTIFS	2
5. DÉFINITIONS.....	3
6. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	4
7. CLASSEMENT ET CONSERVATION.....	5
8. ARCHIVES	5
9. ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE.....	6
10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
11. DISPOSITION	9
12. ENTRÉE EN VIGUEUR	9

1. ÉNONCÉ

La mise en œuvre de la politique de gestion des documents administratifs et des archives du Centre de services scolaire des Chênes se traduira par une gestion améliorée des documents papier et numériques conservés dans les différents établissements et services, une meilleure protection des documents essentiels, confidentiels et à valeur historique et un repérage plus rapide de la documentation utilisée fréquemment.

2. CADRE JURIDIQUE

La présente politique se fonde sur la législation suivante :

- *Loi sur les archives (L.R.Q. chapitre A-21.1)*
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q. chapitre C-1.1)*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. chapitre A-2.1)*
- *Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. chapitre I-13.3)*
- *Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (L.R.Q. chapitre A-21.1, r.2)*
- *Loi sur la preuve au Canada (L.R.C. (1985), ch. C-5)*
- *Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42)*
- *Charte des droits et libertés de la personne*
- *Code civil du Québec*

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les établissements, centres, services et unités administratives du Centre de services scolaire des Chênes.

4. OBJECTIFS

La présente politique vise particulièrement à :

- 4.1 Accéder rapidement et efficacement à l'information contenue dans les documents, dans le respect des autorisations d'accès établies pour améliorer le processus décisionnel ;
- 4.2 Gérer de façon intégrée les documents physiques ou numériques à l'aide du logiciel de gestion intégrée des documents durant toute la durée de leur cycle de vie, de leur création ou réception jusqu'à leur destruction ou conservation ;
- 4.3 Classer de façon uniforme les documents produits ou reçus au moyen du *Plan de classification*, prescriptif pour tous les établissements et services ;
- 4.4 Conserver ou éliminer les documents selon le calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec ;
- 4.5 Protéger les documents ayant une valeur administrative, financière, légale ou historique, notamment les documents essentiels ;
- 4.6 Protéger les renseignements personnels et nominatifs ainsi que les documents confidentiels ;
- 4.7 Assurer la mémoire constitutionnelle de l'organisation à long terme.

5. DÉFINITIONS

- 5.1 Archives :** ensemble des documents, quelle que soit leur support ou leur nature, produits ou reçus par un organisme dans le cadre de ses activités et conservés pour sa valeur de recherche, de témoignage ou sa valeur historique.
- 5.2 Calendrier de conservation :** document déterminant les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs, semi-actifs et inactifs.
- 5.3 Classification des documents :** action d'identifier un document au moyen d'une cote provenant du *Plan de classification*.
- 5.4 Document :** information délimitée et structurée de façon tangible ou logique, intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images, portée sur un support.
- 5.5 Document essentiel :** document indispensable au fonctionnement de l'organisme et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant et après un sinistre et dont la disparition aurait des conséquences graves ou irréparables.
- 5.6 Document actif :** document qui est couramment utilisé à des fins administratives, pédagogiques ou légales.
- 5.7 Document semi-actif :** document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, pédagogiques ou légales.
- 5.8 Document inactif :** document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, pédagogiques ou légales.
- 5.9 Document historique ou patrimonial :** document inactif qui a une valeur historique aux fins d'études rétrospectives sur les activités et fonctions des établissements ou des services.
- 5.10 Gestion intégrée des documents :** ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation, au suivi et à l'évaluation des systèmes administratifs requis, depuis la création des documents papier ou numériques jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques.
- 5.11 Logiciel de gestion intégrée des documents (GID) :** logiciel permettant la gestion des informations sur support papier et technologique selon les normes archivistiques, les lois et les règlements qui régissent la gestion documentaire au sein d'un organisme public.

- 5.12 Métadonnées :** ensemble structuré de données servant à localiser et à décrire une ressource informationnelle consignée sur un support documentaire en vue de faciliter son repérage, sa gestion, son usage ou sa préservation.
- 5.13 Numérisation :** procédé par lequel des informations sont converties en une suite numérique. Un numériseur est un appareil servant à convertir des informations en valeurs numériques par balayage électronique.
- 5.14 Plan de classification :** outil de gestion dans lequel sont établies, selon une structure logique, hiérarchique et allant du général au particulier, les activités de la commission scolaire.
- 5.15 Support d'information :** matériel de toute forme (physique ou technologique) qui contient de l'information.

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 6.1** Tous les documents du Centre de services scolaire des Chênes sont classés selon le plan de classification et régis par le calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.
- 6.2** Le Centre de services scolaire des Chênes est propriétaire de l'ensemble des documents produits ou reçus par les unités administratives, les établissements d'enseignement et du personnel dans le cadre de leur fonction. Lors d'un changement d'affectation ou un départ du centre de services scolaire, l'employé doit laisser sous la garde du centre de services scolaire la totalité de ses documents. (Loi sur les archives L.R.Q. chapitre A-21.1, article 12).
- 6.3** Le centre de services scolaire est responsable de la sécurité de toute information confidentielle et des renseignements personnels qui lui sont transmis. Elle est soumise à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. chapitre A-2.1).
- 6.4** Les documents papier et les documents numériques sont régis par le même plan de classification et par le même calendrier de conservation. Les documents numériques sont archivés dans un logiciel de gestion intégrée des documents et les documents physiques sont conservés au centre administratif ou dans les établissements d'enseignement.

6.5 Le Centre de services scolaire des Chênes rend accessible à son personnel tout document relatif à son mandat ou à sa fonction. Elle interdit la divulgation des informations qu'elle reçoit à l'extérieur de l'enceinte du centre de services scolaire.

7. CLASSEMENT ET CONSERVATION

7.1 Plan de classification

Le Centre de services scolaire des Chênes a l'obligation de fournir un *Plan de classification* uniforme. Ce guide reflète les activités se déroulant dans les établissements et les services.

Trois grands principes orientent son utilisation : le sujet constitue le principe directeur de classification (et non la provenance) ; la classification s'effectue selon un raisonnement allant du général au particulier ; les subdivisions ne seront utilisées que lorsque la quantité de documents ou encore leur utilisation le justifiera.

Tous les documents produits ou reçus par les établissements et les services du centre de services scolaire sont classifiés et classés selon le *Plan de classification*.

7.2 Calendrier de conservation

Le centre de services scolaire établit un calendrier des délais de conservation et voit à son respect. Elle autorise le secrétaire général à le transmettre à Bibliothèques et Archives nationales du Québec toute demande de création, de modification ou de suppression des règles de conservation pour approbation. Le plan de classification et le calendrier de conservation s'unissent pour former la base de la gestion intégrée des documents au sein du centre de services scolaire. Tous les documents sont traités selon le calendrier des délais de conservation approuvé.

8. ARCHIVES

8.1 L'établissement ou le service concerné conserve les documents actifs, semi-actifs ou inactifs ; physiques ou numériques, dont il est titulaire à titre de détenteur principal.

8.2 Les documents actifs sont localisés dans les espaces de travail et identifiés

de façon à faciliter le repérage et à répondre aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

- 8.3 Les documents semi-actifs sont entreposés dans un local d'archives selon les procédures en vigueur et organisés de façon à permettre une consultation rapide.
- 8.4 Les documents inactifs n'ayant pas de valeur historique sont détruits et les autres sont conservés en permanence dans un local d'archives.
- 8.5 Les documents inactifs à détruire sont envoyés au recyclage, à l'exception des documents confidentiels qui doivent être déchiquetés.
- 8.6 Les documents essentiels sont protégés par des moyens de sécurité appropriés afin d'en assurer la sauvegarde en cas de désastre ou de crise.

9. ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

L'archivage électronique est la conservation à long terme de document sur support numérique ou ayant subi un transfert de support pour en assurer sa conservation à long terme si le support d'origine peut se dégrader rapidement, a déjà subi des dommages ou est présent en grande quantité.

9.1 Numérisation

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 selon la législation et les procédures en vigueur.

9.2 Copie de sécurité

Une copie supplémentaire des documents archivés sur support numérique est conservée à l'extérieur du lieu habituel de conservation.

9.3 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.

9.4 Maintien de l'intégrité

Les activités liées à l'archivage de documents sur support numérique sont documentées de façon à pouvoir établir l'intégrité des données,

conformément à la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information.

9.5 Transfert de données numériques

Lorsque des documents numériques créés à partir d'une application doivent être conservés à long terme dans le logiciel de gestion intégrée des documents ou qu'ils doivent être versés aux archives (exemple : documents du logiciel de paie dans le logiciel de gestion intégrée de documents), le Secrétariat général rédigera une procédure pour chaque série de dossiers qui nécessite un transfert de données.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le centre de services scolaire est responsable :

- de l'adoption de la politique de gestion des documents et de ses modifications ;
- d'adopter le plan de classification ;
- d'approuver les demandes de destruction de documents sur support à BAnQ lorsque les documents sont au stade inactif ;
- de la transmission, à Bibliothèque et Archives nationales du Québec, du calendrier de conservation pour approbation.

Le Secrétariat général est responsable :

- de l'élaboration, la coordination, l'implantation, l'évaluation et le suivi de la politique de gestion des documents administratifs et des archives en collaboration avec les établissements et les services ;
- de l'implantation de la GID dans les établissements et les services ;
- de la formation et du support pour l'application des procédures découlant de la politique de gestion des documents (classification, repérage, conservation, destruction,) ;
- de la formation des nouveaux utilisateurs et utilisatrices du système de GID ;
- de la confection et de la mise à jour du *Plan de classification* et

du calendrier de conservation des documents ;

- du maintien, en collaboration avec le Service des ressources informatiques, d'une veille technologique afin de garantir l'accessibilité, la lisibilité et la reproductibilité de l'information, particulièrement lors de changements technologiques ;
- de la planification et la coordination des opérations de transfert de l'information sur un autre support (numérisation, transfert de données, etc.) ;
- de la protection des documents essentiels en collaboration avec les responsables des établissements et des services ;
- du respect des lois gouvernementales régissant la gestion documentaire.
- de faire la promotion de la gestion documentaire.

Le Service des ressources informatique est responsable :

- de la mise en place du système de GID, de la voûte électronique, des fonds d'archives publics et privés, des « bibliothèques » et « espaces de travail », des fiches documentaires et des métadonnées en collaboration avec le Secrétariat général ;
- de la sécurité du système de GID (code d'utilisateur, profil de sécurité, profil de confidentialité, profil d'application) en collaboration avec le Secrétariat général ;
- du support technique en ce qui a trait à l'installation et au fonctionnement des logiciels et équipements utilisés pour la GID.
- d'assurer le maintien de l'intégrité et la disponibilité du matériel en permettant de rendre accessible et intelligible l'information disponible sur le logiciel de gestion intégrée des documents.
- d'aider dans la prise de décision dans le domaine des technologies de l'information et de la gestion documentaire en collaboration avec le Secrétariat général.

La direction d'établissement ou de service est responsable :

- de l'implantation de la politique de gestion des documents et de la GID dans son établissement ou son service, en collaboration

avec le Secrétariat général ;

- de l'application du *Plan de classification* et du calendrier de conservation auprès des personnels concernés de son établissement ou de son service ;
- de l'indexation et du versement, dans le système de GID, des documents produits ou reçus (papier ou numérique) par son établissement ou son service conformément aux procédures établies ;
- du déclassé annuel des dossiers actifs et semi-actifs et inactifs conformément au calendrier de conservation et aux procédures établies ;
- de la sécurité et de la protection des documents essentiels de son établissement ou de son service ;
- d'assurer la liaison avec le Secrétariat général relatif à tout problème de gestion des documents ;
- du respect, dans son établissement ou son service, des lois gouvernementales régissant la gestion documentaire ;

11. DISPOSITION

Le Secrétariat général est responsable de la présente politique.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

ADOPTION

Conseil d'administration

Résolution CA : 2905/2021

Date : 14 décembre 2021