

CODE D'IDENTIFICATION

POL20-090

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
1 ^{er} juillet 2020	Administration générale	Secrétariat général

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
ADOPTION	1 ^{er} juillet 2020	Ordonnance 20-090

Table des matières

1.	BUT	1
2.	CADRE JURIDIQUE.....	1
3.	CHAMPS D'APPLICATION	1
4.	OBJECTIFS GÉNÉRAUX	2
5.	DÉFINITIONS	2
6.	PRINCIPES DIRECTEURS	3
7.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	3
8.	ENTRÉE EN VIGUEUR	5

1. BUT

La présente politique¹ a pour objet de définir les principes directeurs en ce qui concerne la gestion des documents du Centre de services scolaire du Littoral. Elle a également comme objectif de préciser le mandat, le rôle et les tâches des intervenants en ce qui a trait à la gestion documentaire de l'organisation.

En appliquant cette politique, le centre de services scolaire bénéficiera :

- ✓ D'un meilleur accès à l'information par la mise en place de systèmes de nommage normalisé et d'entreposage de ses documents;
- ✓ D'une augmentation de la sécurité;
- ✓ D'une assurance quant au respect de ses obligations légales, financières ou administratives en matière de conservation et d'accès aux documents;
- ✓ D'une diminution de la masse documentaire.

2. CADRE JURIDIQUE

La présente politique trouve son fondement juridique dans la [Loi sur les archives](#) (L.R.Q., chapitre A-21.1). Ainsi, tout centre de services scolaire doit adopter une politique de gestion de ses documents actifs et semi-actifs et assumer la gestion de ses documents inactifs.

La politique s'appuie également sur la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R.Q., chapitre A-2.1). C'est en vertu de cette loi que la plupart des documents des organismes publics sont obligatoirement accessibles, et ce, tout en contrôlant l'accès et la destruction des renseignements nominatifs.

Les lois suivantes font également partie du cadre juridique :

Lois provinciales :

- ✓ [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#) (L.R.Q., chapitre C-1-1);
- ✓ [Loi sur l'instruction publique](#) (L.R.Q., chapitre I-13.3);
- ✓ [Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec](#) (L.R.Q., chapitre B-1.2);
- ✓ [Code civil du Québec](#) (L.R.Q., chapitre CCQ-1991).

Lois fédérales :

- ✓ [Loi sur la preuve au Canada](#) (L.R.C., chapitre c-5);
- ✓ [Loi concernant le droit d'auteur](#) (L.R.C., 1985, chapitre C-42).

Le plan de classification, le calendrier de conservation ainsi que les politiques et les règlements du Centre de services scolaire du Littoral serviront de normes d'encadrement des procédures d'application de la présente politique.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les documents produits et/ou reçus par le Centre de services scolaire du Littoral.

¹ La présente politique s'inspire de la *Politique relative à la gestion documentaire* du Centre de services scolaire de l'Estuaire.

4. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- ✓ Uniformiser les processus de gestion documentaire pour l'ensemble du centre de services scolaire.
- ✓ Diminuer la multiplication inutile des documents.
- ✓ Assurer des conditions de conservation adéquates aux documents actifs, semi-actifs et inactifs.
- ✓ Améliorer le processus décisionnel à tous les niveaux de l'organisation.
- ✓ Permettre au centre de services scolaire de se conformer aux législations provinciales et fédérales en matière d'accès aux documents des organismes publics, de protection des renseignements personnels et de sauvegarde des archives historiques.
- ✓ Optimiser la sauvegarde des documents essentiels du centre de services scolaire.
- ✓ Assurer une meilleure protection des documents et un meilleur accès à l'information en régissant leur mode et leur durée de conservation.
- ✓ Économiser du temps dans la recherche de document par l'utilisation d'une solution technologique dans la recherche, le partage et le traitement de l'information.
- ✓ Conscientiser les intervenants à l'importance et à l'utilité d'une saine gestion documentaire.

5. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

Archives : Ensemble des documents, quelles que soient leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou par le centre de services scolaire pour ses besoins ou pour l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur de recherche ou de témoignage ou leur valeur d'information générale.

Calendrier de conservation : Outil de gestion documentaire qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente ainsi que lesquels sont éliminés.

Document : Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par la machine, produit ou reçu par le centre de services scolaire ou l'un de ses services.

Document actif : Document couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau physiques ou virtuels.

Document semi-actif : Document occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

Document inactif : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Il est conservé s'il possède une valeur historique sinon il peut être éliminé.

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement du centre de services scolaire et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre.

Document de l'organisation : Tout document produit et/ou reçu par le centre de services scolaire.

Plan de classification : Structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers de tous les services administratifs du centre de services scolaire.

Renseignement personnel : Tout renseignement concernant une personne physique et permettant de l'identifier. Certains d'entre eux peuvent avoir un caractère public en vertu de la [*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*](#).

Support d'information : Médium sur lequel l'information est consignée. Il existe deux types de support : le support pour documents analogiques (papier, microforme, film, bobine, microfiche) et le support pour documents numériques (disque dur, cassette, disquette, vidéo, CD-ROM, DVD, etc.).

Système de gestion des documents : Processus et interventions dans lesquels l'ensemble des opérations d'émission, de transmission, d'exploitation et de conservation des documents interagissent permettant de fournir de l'information documentaire comme soutien aux opérations administratives du centre de services scolaire.

Usager : Toute personne membre du personnel du Centre de services scolaire du Littoral.

6. PRINCIPES DIRECTEURS

- 6.1. Le Centre de services scolaire du Littoral est propriétaire de tous les documents, peu importe leur support de conservation, produits ou reçus par ses employés dans le cadre de leurs fonctions.
- 6.2. La gestion des documents s'applique à l'ensemble du personnel du centre de services scolaire.
- 6.3. L'information est gérée tout au long de son cycle de vie, c'est-à-dire de sa création à sa destruction ou sa conservation à long terme.
- 6.4. L'information gérée est authentique.
- 6.5. L'information doit être traitée en conformité avec les normes archivistiques.
- 6.6. La classification de l'information doit tendre à l'uniformité pour faciliter l'utilisation, la conservation et le repérage.
- 6.7. Les documents sont disponibles aux usagers autorisés au moment opportun et sous la forme qui convient.
- 6.8. Les documents sont triés, détruits ou conservés selon les délais prescrits par le calendrier de conservation.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

7.1 Administrateur

- 7.1.1 Approuver la *Politique de gestion documentaire*.
- 7.1.2 Approuver le plan de classification et le calendrier de conservation.

7.2 Secrétariat général

- 7.2.1 Élaborer les politiques, les règles et les procédures liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs et les soumettre à l'approbation de l'administrateur.

- 7.2.2 Assumer la responsabilité de la mise en application de la présente politique ainsi que des règles de gestion qui en découlent, s'il y a lieu.
- 7.2.3 S'assurer de l'application des lois, des politiques, des normes et des procédures en matière d'utilisation, de conservation et d'élimination de documents.
- 7.2.4 Veiller à établir et tenir à jour le calendrier de conservation des documents et le faire approuver par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.
- 7.2.5 Faire la promotion, par toutes mesures appropriées, de la gestion des documents afin de sensibiliser le personnel à l'importance d'une gestion efficace et rentable de ses documents.
- 7.2.6 S'assurer que soient tenues périodiquement des formations à l'intention du personnel concerné par la gestion documentaire pour l'application du système de gestion documentaire et que soit offerte une aide technique, au besoin.
- 7.2.7 Déterminer les systèmes et les mécanismes pour assurer la protection des documents qui contiennent des renseignements personnels et confidentiels.
- 7.2.8 Voir à la mise en application des mesures de sécurité et d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

7.3 Responsable de la gestion documentaire

- 7.3.1 Voir à la réalisation des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement des activités de la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs.
- 7.3.2 Veiller à établir, tenir à jour et faire la gestion du plan de classification des documents.
- 7.3.3 Veiller à établir, tenir à jour et appliquer le calendrier de conservation à tous les stades de vie des documents.
- 7.3.4 Rédiger et tenir à jour un plan des mesures d'urgence pour sauvegarder les documents lors d'un désastre.
- 7.3.5 Former, assister et conseiller les usagers sur les méthodes efficaces et rentables de gestion de leurs documents.
- 7.3.6 Veiller au transfert de l'information sur un autre support conformément aux prescriptions légales.
- 7.3.7 Veiller au dépôt et à l'organisation physique des documents actifs, semi-actifs et inactifs pour chacun des services administratifs.
- 7.3.8 Voir à l'élague, au déclasser et au transfert, le cas échéant, des dossiers selon les modalités prévues.

7.4 Service des ressources informatiques

- 7.4.1 Assurer le maintien de l'intégrité et de la disponibilité du matériel permettant de rendre accessible et intelligible l'information numérique active, semi-active et inactive.
- 7.4.2 Collaborer avec le responsable de la gestion documentaire pour offrir aux services administratifs un système de gestion électronique des documents répondant aux exigences du cadre légal et aux besoins du centre de services scolaire.

- 7.4.3 Fournir 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 de stockage, etc.
- 7.4.4 Fournir le soutien technique en ce qui a trait à l'installation et au fonctionnement des logiciels et des équipements utilisés pour la gestion des documents.
- 7.4.5 Maintenir, conjointement avec le secrétariat général, 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 au centre de services scolaire.
- 7.5 Direction de chaque service administratif
 - 7.5.1 S'assurer de l'application des instructions relatives à la gestion des documents de leur service.
 - 7.5.2 Voir à l'application et au maintien, dans leur service administratif, du système de gestion des documents, des méthodes et des procédures relatives à la gestion des documents établies par le secrétariat général.
 - 7.5.3 Assumer la responsabilité des documents et des dossiers actifs, semi-actifs et inactifs conservés dans leur service.
 - 7.5.4 Assurer la liaison avec le responsable de la gestion documentaire pour tout problème relatif à la gestion des documents.
 - 7.5.5 Respecter les politiques et règles de gestion établies par le secrétariat général en regard de la présente politique.
 - 7.5.6 Participer à l'amélioration des méthodes de gestion des documents avec le secrétariat général.
- 7.6 Usagers
 - 7.6.1 Voir à l'application du système de gestion documentaire dans leur secteur d'activité.
 - 7.6.2 Utiliser et appliquer le calendrier de conservation ainsi que les procédures et directives relatives à la gestion des documents en vigueur au Centre de services scolaire du Littoral, avec les instruments mis à leur disposition.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

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