

## POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

---

### 1. ÉNONCÉ, FONDEMENTS LÉGAUX ET OBJECTIFS

#### 1.1 Énoncé

Conformément à la législation en vigueur, la Commission scolaire René-Lévesque organise et gère rationnellement ses documents, dès leur création et jusqu'à leur destruction ou leur conservation en permanence.

La Commission scolaire se dote d'un programme complet et efficace de gestion des documents et de l'information qu'elle crée ou qu'elle reçoit ainsi que ceux dont elle a hérité par fusion, intégration, regroupement ou de toute autre façon que ce soit, peu importe leur support de conservation. Ce programme est supporté par la technologie de pointe en gestion des documents électroniques, en numérisation des documents papier et en transfert de bases de données sur disques pour leur consultation, leur partage et leur conservation.

En appliquant la présente politique, la Commission scolaire bénéficiera de façon assurée d'une ou d'un :

- Meilleur accès à l'information et un système d'entreposage de ses documents;
- Augmentation de la sécurité;
- Assurance quant au respect de ses obligations légales, financières ou administratives en matière de conservation et d'accès aux documents;
- Adéquation accrue entre la prise de décision et l'information;
- Diminution des délais de conservation de sa masse documentaire.

#### 1.2 Fondements légaux

La politique de gestion des documents de la Commission scolaire René-Lévesque trouve ses assises légales dans la *Loi sur les archives*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la *loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* ainsi que dans les prescriptions légales en matière de conservation des documents indiqués dans les différentes lois provinciales et fédérales.

## POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

---

### 1.3 Objectifs

La politique de gestion des documents de la Commission scolaire René-Lévesque vise à :

- 1.3.1 Assurer que les dossiers sont tenus et conservés adéquatement à la Commission scolaire René-Lévesque;
- 1.3.2 Garantir la sauvegarde des documents essentiels de la Commission scolaire;
- 1.3.3 Assurer une meilleure protection des documents et un meilleur accès à l'information en régissant leur mode et leur durée de conservation;
- 1.3.4 Promouvoir dans les différentes unités administratives (services, écoles, centres) 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 de la Commission scolaire soit accomplie le plus efficacement possible;
- 1.3.5 Économiser du temps dans la recherche de documents par l'utilisation d'une architecture technologique à la fine pointe du développement dans la recherche, le partage et le traitement de l'information;
- 1.3.6 Uniformiser le classement des documents ainsi que leur description dans l'ensemble de la Commission scolaire afin de permettre le repérage rapide de l'information et de faciliter la tâche de tous les usagers;
- 1.3.7 Informer l'ensemble du personnel de la Commission scolaire sur l'existence d'un dossier ou d'un document par la constitution de fichiers informatisés accessibles aux usagers;
- 1.3.8 Assurer une meilleure gestion de l'espace en numérisant les documents ou en les transférant dans des dépôts de documents semi-actifs ou inactifs, et en détruisant les copies multiples de documents ainsi que les documents ayant atteint leur limite de conservation, tel que décrit au calendrier de conservation des documents;

## POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

---

- 1.3.9 Traiter les masses documentaires en conformité avec les normes propres au domaine archivistique;
- 1.3.10 Encadrer la destruction des documents conformément aux prescriptions légales en matière de conservation;
- 1.3.11 Satisfaire aux exigences légales en matière de gestion des documents et des archives notamment aux exigences de la Loi sur les archives, de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics, et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.
- 1.3.12 Encadrer la numérisation des documents et le transfert de base de données afin que ces opérations se fassent en conformité avec les lois régissant ce domaine;
- 1.3.13 Favoriser la 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;
- 1.3.14 Garantir le respect des obligations légales, statutaires et contractuelles de la Commission scolaire en matière de conservation d'accès aux documents;
- 1.3.15 Produire les instructions nécessaires à l'accomplissement uniformisé de la gestion des documents dans les différentes unités de la Commission scolaire.

## 2. DÉFINITIONS

### 2.1 Calendrier de conservation des documents

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

### 2.2 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.

## POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

---

### **2.3 Consultation d'un dossier**

Examen approfondi d'un dossier ou d'une partie de dossier.

### **2.4 Délais légaux de conservation**

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

### **2.5 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.

### **2.6 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.

### **2.7 Dispersion de documents**

Opération consistant à entreposer des copies de documents ou leurs microreproductions, à l'extérieur des lieux habituels de travail, dans le but de les utiliser advenant un désastre.

### **2.8 Document**

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

### **2.9 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.

## POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

---

### **2.10 Dossier**

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

### **2.11 Dossier de gestion**

Ensemble de documents émis ou reçus par la Commission scolaire 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.

### **2.12 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.

### **2.13 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.

### **2.14 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, est généralement conservé au centre d'archives.

### **2.15 Dossier de référence**

Ouvrage ou extrait d'ouvrage édité ou imprimé, d'intérêt général, conservé pour consultation (brochure, livre, revue, etc.).

### **2.16 Dossiers de support**

Dossiers de commodité venant habituellement d'une autre unité administrative ou d'un autre organisme et qui peuvent être détruits au stade actif. Il s'agit de documents contenant une information pertinente aux activités du personnel, photocopiés, sélectionnés et conservés pour référence éventuelle sur un sujet d'intérêt particulier, mais dont la destruction n'affecte en rien le fonctionnement de la Commission scolaire.

## POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

---

### **2.17 Dossier périmé**

Dossier qui n'a plus aucune valeur et qui peut être détruit.

### **2.18 Numérisation**

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

### **2.19 Numériseur**

Appareil servant à convertir des informations en valeurs numériques par balayage électronique.

### **2.20 Prêt de documents ou dossiers**

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

### **2.21 Répondant d'unité**

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

### **2.22 Responsable d'un poste de classement**

Usager responsable de la conservation et du classement des documents d'un service, d'une école ou d'un centre ou d'une section de ceux-ci.

### **2.23 Support de conservation**

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

### **2.24 Système de classement**

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

## POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

---

### **2.25 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.

### **2.26 Transfert de support de conservation**

Procédé par lequel les informations contenues sur papier, sur disques et sur disquettes ou les données informatiques conservées sur réseau sont reproduites sur disque magnétique ou sur cédérom.

### **2.27 Unité**

Appellation générale désignant les différents services, écoles et centres de la Commission scolaire.

### **2.28 Usager**

Tout employé de la Commission scolaire ayant à classer et/ou conserver des documents.

### **2.29 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 de la Commission scolaire.

### **2.30 Valeur historique**

Désigne la valeur d'un document aux fins d'études rétrospectives sur les activités et les fonctions de la Commission 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.

### **2.31 Valeur légale**

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

## POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

---

### 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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

#### 3.1 Le secrétaire général assume les responsabilités suivantes :

- 3.1.1 La diffusion et l'application de la politique et des procédures de gestion des documents;
- 3.1.2 La rédaction, la diffusion et l'application des procédures de gestion des documents incluant la gestion électronique des documents;
- 3.1.3 La conception et la mise à jour d'un système de classement des documents et de ses instruments de repérage et leur implantation dans les différentes unités de la Commission scolaire;
- 3.1.4 La rédaction, la mise à jour périodique et l'application du calendrier de conservation des documents de la Commission scolaire;
- 3.1.5 La sauvegarde et la protection des documents essentiels;
- 3.1.6 La coordination et la planification des opérations de transfert de l'information sur un autre support pour toutes les unités (numérisation, transfert de données sur disques, etc.);
- 3.1.7 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;
- 3.1.8 La rédaction, la mise à jour et la diffusion d'un guide de gestion donnant toutes les instructions relatives à la gestion des documents de la Commission scolaire;
- 3.1.9 L'organisation physique des documents pour favoriser une utilisation rationnelle et économique de l'espace et de l'équipement;
- 3.1.10 La mise sur pied de mesures de protection des renseignements nominatifs et des modes d'accès à ces renseignements;
- 3.1.11 L'élaboration d'un programme de formation et d'information en gestion documentaire pour le personnel des unités;



## POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

---

3.1.12 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 à la Commission scolaire.

### **3.2 Les directeurs d'unités assument les responsabilités suivantes :**

3.2.1 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;

3.2.2 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.

3.2.3 La protection des informations nominatives dans le respect des normes d'accès définies dans les procédures de gestion des documents.

### **3.3 Les répondants d'unités assument les responsabilités suivantes :**

3.3.1 L'application des instructions relatives à la gestion des documents de leur unité;

3.3.2 La liaison avec la section gestion des documents et des archives pour tout problème documentaire;

3.3.3 La participation à l'amélioration des méthodes de gestion des documents avec le secrétaire général.

### **3.4 Les usagers assument les responsabilités suivantes :**

3.4.1 L'utilisation et l'application obligatoires du calendrier de conservation ainsi que des procédures et directives relatives à la gestion des documents en vigueur à la Commission scolaire avec les instruments mis à leur disposition.

## POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

---

### **3.5 Les services informatiques assument les responsabilités suivantes :**

- 3.5.1 Le support 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 librairies, etc.;
- 3.5.2 Le support technique en ce qui a trait à la préparation de bases de données pour leur transfert et leur conservation sur disques (COLD);
- 3.5.3 Le support technique en ce qui a trait à l'installation et au fonctionnement des logiciels et équipements utilisés pour la gestion des documents;
- 3.5.4 Le maintien, conjointement avec le secrétaire général, 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 à la Commission scolaire.

## **4. ÉCHÉANCIER**

La politique prend effet à compter de son adoption.

## **5. IMPUTABILITÉ**

Adoption : Conseil des commissaires  
Application : Secrétaire général.