

---

GESTION DES DOCUMENTS

---

**OBJECTIFS**

Gérer les documents de la Commission scolaire en conformité avec la législation applicable et les besoins des usagers, dans un contexte de maximisation de l'efficacité administrative.

**SECTION I – Fondement légal**

1. La présente politique se fonde sur la législation suivante :
  - le *Code civil du Québec*;
  - la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*;
  - la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
  - la *Loi sur l'instruction publique*;
  - la *Loi sur les archives*.

**SECTION II – DÉFINITIONS**

2. Dans la présente politique, on entend par :

**Calendrier des délais de conservation**

Document approuvé par les Archives nationales du Québec, en vertu de la *Loi sur les archives*, déterminant les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs, semi-actifs et inactifs.

**Document**

Information délimitée et structurée de façon tangible ou logique, intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images, portée par un support.

**Document actif**

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, pédagogiques ou légales.

**Document inactif**

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, pédagogiques ou légales; en application du Calendrier des délais de conservation, il peut être versé au Centre d'archives à des fins historiques, statistiques ou autres.

**Document semi-actif**

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, pédagogiques ou légales.

**Liste de classement**

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

**Renseignement nominatif**

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

**SECTION III – PRINCIPES DE GESTION**

3. La Commission scolaire prend les mesures nécessaires pour assurer une gestion efficace de ses documents, notamment par la mise en place de procédés administratifs qui permettent :
  - 1° l'accès rapide à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé;
  - 2° la protection des renseignements nominatifs ou confidentiels comportant une restriction au droit d'accès;
  - 3° la diminution de la multiplication de documents;
  - 4° la rationalisation de l'espace et des équipements d'archivage et de classement des documents;
  - 5° la rationalisation des procédés d'archivage, notamment par l'application des nouvelles technologies de l'information;
  - 6° la détermination des responsabilités de toutes les intervenantes et tous les intervenants.

**SECTION IV – CLASSEMENT ET CONSERVATION**

## Liste de classement

4. La Commission scolaire tient à jour une liste de classement de ses documents. Cette liste est applicable dans toutes les unités administratives. Elle est suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès, conformément à l'article 16 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, tout en permettant aux unités administratives de l'adapter en fonction de leurs besoins.

## Calendrier des délais de conservation

5. La Commission scolaire établit un calendrier de conservation de ses documents et voit à son respect. Elle autorise la secrétaire générale ou le secrétaire général à le transmettre aux Archives nationales du

Québec, pour approbation, de même que toute modification à y apporter.

Centre d'archives

6. La Commission scolaire met à la disposition des unités administratives, un centre d'archives où sont conservés les documents semi-actifs et inactifs.

## **SECTION V – ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE**

Interchangeabilité des supports

7. Dans la mesure où le Calendrier des délais de conservation le permet, les documents peuvent être conservés sur support papier ou numérique.

Numérisation

8. 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

9. Par mesure de protection, une copie supplémentaire des documents archivés sur support numérique est conservée à l'extérieur du centre d'archives.

Migration des données

10. 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

11. Les activités reliées 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*.

## **SECTION VI – RESPONSABILITÉS**

Conseil des commissaires

12. Le Conseil des commissaires :
  - 1° approuve la politique de gestion des documents et ses modifications;

- 2° autorise la secrétaire générale ou le secrétaire général à signer et à transmettre aux Archives nationales du Québec, au nom de la Commission scolaire, le calendrier de conservation des documents ainsi que chacune de ses modifications, pour approbation.

Secrétaire générale ou secrétaire général

**13.** La secrétaire générale ou le secrétaire général :

- 1° prépare et fait adopter, par les Archives nationales du Québec, un calendrier de conservation des documents et ses différentes modifications;
- 2° tient à jour la liste de classement; cette liste comprend les délais de conservation des documents;
- 3° veille au maintien du programme de gestion des documents dans les unités administratives;
- 4° assure l'accès rapide aux documents, par l'implantation et la mise à jour de moyens adéquats comme la numérisation, les index et autres, adaptés au système de gestion des documents et aux besoins des unités administratives;
- 5° détermine et publie les normes, les méthodes et les procédures inhérentes à l'implantation et au développement du système de gestion des documents et émet les écrits de gestion en conséquence;
- 6° s'assure du respect des lois et règlements relatifs à l'application du calendrier de conservation des documents;
- 7° gère le Centre d'archives;
- 8° rappelle périodiquement aux unités administratives les opérations qu'elles doivent effectuer en rapport avec l'archivage;
- 9° s'assure que soient tenues périodiquement des formations à l'intention des usagers et des usagères du système de classement;
- 10° élabore des règles de procédure permettant d'établir l'intégrité des documents conservés sur support numérique;
- 11° choisit, en collaboration avec le secteur de l'informatique, les outils informatiques permettant l'archivage électronique.

Directrice ou directeur d'unité administrative

**14.** La directrice ou le directeur d'unité administrative :

- 1° s'assure de l'application de la liste de classement, du calendrier de conservation des documents et, le cas échéant, des dispositions de la loi relative à la conservation des procès-verbaux du conseil d'établissement, dans son unité administrative;
- 2° désigne une ou des personnes responsables afin d'assurer une liaison entre son unité administrative et le Secrétariat général;
- 3° s'assure de la formation des nouvelles usagères ou des nouveaux usagers.

Usagère ou usager

**15.** L'usagère ou l'utilisateur :

- 1° connaît et utilise toutes les informations relatives au programme de gestion des documents;
- 2° classe les documents en conformité avec la liste de classement uniforme;
- 3° respecte le calendrier de conservation des documents;
- 4° transfère les documents au Centre d'archives.

## **SECTION V – RÉPONDANTE OU RÉPONDANT**

**16.** La secrétaire générale ou le secrétaire général répond de l'application de cette politique.

**ADOPTION :** 2004-03-16 (C-04-03-141)

**MODIFICATION :** aucune

---

GESTION DES DOCUMENTS

---

**SECTION I – CLASSEMENT DES DOCUMENTS**

Disponibilité de la liste de classement (plan de classification des documents)

1. Le plan de classification des documents est accessible à la demande des usagers en s'adressant au personnel du Secrétariat général. Celui-ci s'applique à la fois aux documents analogiques et numériques dont le classement repose sur les fonctions de gestion des domaines administratifs – ressources humaines, financières, matérielles etc...

Implantation du système de classement

2. Le déploiement du système de classification des documents administratifs est soutenu par le personnel du secrétariat général à la demande de la direction de l'unité administrative.

**SECTION II – CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS**

Calendrier de conservation et d'élimination des documents

3. Tous les délais de conservation et d'élimination des documents administratifs sont compilés dans le calendrier de conservation. Les demandes d'information sur les délais de conservation et d'élimination d'un document sont adressées au personnel du secrétariat général.

Disposition des documents à l'actif

4. Les documents actifs sont conservés dans l'unité administrative jusqu'à la fin de leur période utile tel que défini dans le calendrier de conservation. Après cette période, les copies secondaires sont détruites et les documents dont vous êtes le détenteur ou la détentrice de la copie principale sont transférés au Centre d'archives.

Procès-verbaux du conseil d'établissement

5. Selon les dispositions de l'article 69 de la *Loi sur l'instruction publique*, les procès-verbaux du conseil d'établissement doivent être consignés dans un registre et celui-ci doit demeurer dans l'établissement de façon permanente. Toutefois, les documents déposés aux assemblées peuvent être versés au Centre d'archives.

Contrats de service et actes notariés

6. Tous les originaux de contrats de services ainsi que les actes notariés sont consignés après leur signature au Secrétariat général.

Destruction des documents

7. La personne responsable de l'unité administrative assure la destruction des documents en conformité avec les délais prescrits dans le calendrier de conservation. En cas de doute, contacter le personnel du Centre d'archives.

Destruction des documents à caractère confidentiel

8. Les documents contenant des renseignements nominatifs sont détruits par déchiquetage en conformité avec le calendrier des délais de conservation. Cette responsabilité incombe à la direction de l'unité administrative.

Procédés:

Petit volume: Utiliser une déchiqueteuse personnelle, déchiqueter au fur et à mesure.

Gros volume: Contacter notre fournisseur de services de déchiquetage sur place.

Jusqu'au moment de la cueillette, les documents sont versés dans une boîte scellée, identifiée à cette fin et entreposée dans une pièce sous clé. En cas de doute, ne pas hésiter à contacter le personnel du Centre d'archives.

### **SECTION III – TRANSFERT DES DOCUMENTS**

Versement des documents au Centre d'archives

9. La responsabilité du transfert des documents incombe à la personne responsable du poste de classement.

Procédure:

- Déposer les chemises de classement dans les boîtes appropriées (type archives);
- Compléter le bordereau de transfert et le déposer dans la boîte;
- Expédier la ou les boîtes au Centre d'archives selon la procédure de transport spécial;
- Rédiger et insérer un billet d'expédition dans la pochette plastifiée sur le côté de la boîte.

Le matériel nécessaire au transfert des documents (boîte, bordereau) est disponible sur demande en s'adressant au personnel du Centre d'archives.

Les boîtes sont la propriété du Centre d'archives et ne doivent donc pas être altérées au crayon marqueur ou par du ruban adhésif.

**ADOPTION :** 2004-03-16

**MODIFICATION :** 2008-04-08