



## POLITIQUE DE GESTION ET DE CONSERVATION DES DOCUMENTS (Adoptée le 12 juin 2013)

---

*Le générique masculin est utilisé sans discrimination uniquement dans le but d'alléger le texte.*

### 1. OBJECTIFS

Gérer efficacement les documents produits par et pour la Commission scolaire Central Québec (CSCQ) en conformité avec la législation applicable dans un cadre de saine gestion documentaire.

Plus précisément, la présente politique vise à uniformiser une gestion efficiente des documents actifs, semi-actifs et inactifs dans les établissements de la CSCQ notamment en permettant d'assurer:

- a) le respect des lois et règlements en vigueur;
- b) l'uniformisation des procédures et des directives utilisées dans la gestion documentaire de la Commission scolaire;
- c) l'identification des responsabilités des principaux intervenants;
- d) la diminution de la multiplication de documents; et
- e) la conservation adéquate et l'accessibilité accrue des documents dans l'ensemble de la Commission scolaire.

### 2. CADRE JURIDIQUE

La CSCQ est un organisme réputé public selon l'article 6.1 de l'annexe de la *Loi sur les archives*.

La *Loi sur les archives* oblige tout organisme réputé public à établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui « ...détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 7).

#### 2.1 Lois applicables

*Code civil du Québec*, L.Q., chap. 64

*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., chap. C-1.1)

*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chap. A-2.1)

*Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1)

*Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., chap. I-13.3)

*Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q., chap. S-2.1)

*Loi sur la preuve au Canada* (S.R.C., ch. C-5)

### 3. DÉFINITIONS

La liste des définitions se trouve à l'annexe 1 de cette politique

### 4. PORTÉE

Cette politique de gestion documentaire est un cadre général relatif à la conception, la planification, l'organisation et le contrôle des activités touchant la conservation, la classification, l'utilisation et la circulation de tous les documents produits ou reçus par la Commission scolaire dans l'exercice de ses fonctions et nécessaires à la poursuite et à la réalisation de sa mission.

Elle s'adresse à l'ensemble du personnel des unités administratives de la CSCQ.

### 5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La gestion documentaire vise à maintenir l'intégrité institutionnelle, à garantir le fonctionnement organisationnel et à conserver le patrimoine historique de la CSCQ et de ses établissements.

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 :

- a) la protection des renseignements nominatifs ou confidentiels comportant une restriction au droit d'accès;
- b) l'accès rapide à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé;
- c) la rationalisation de l'espace et des équipements pour le classement des documents;
- d) la rationalisation des procédés d'archivage, notamment par l'application des nouvelles technologies de l'information.

#### 5.1 Principes de sécurité

Des mesures de protection sont prises de façon à garantir la sauvegarde, l'intégrité, la pérennité ainsi que la confidentialité de l'information contenue dans les documents de la Commission scolaire.

Tous les documents confidentiels et essentiels aux opérations de la CSCQ doivent être identifiés et faire l'objet de mesures de protection adéquates. À cet égard, la Commission scolaire doit veiller à la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

Dans un environnement technologique, la sécurité de l'information est garantie par le maintien de mesures spécifiques adaptées à cet environnement.

Par mesure de protection des documents sur support numérique, une copie de sécurité des documents archivés sur support numérique est conservée à l'extérieur des locaux où sont situés les serveurs utilisés à cette fin.

Advenant un désastre, des mesures de reconstitution de l'information essentielle congnée sont prévues pour assurer la poursuite des activités de la Commission scolaire.

## 5.2 Droits de propriété

La Commission scolaire détient tous les droits de propriété de tous les documents détenus par elle ou sous son contrôle. Elle est donc propriétaire des documents produits et reçus par les employés dans le cadre de leurs activités. À cet égard, lorsque l'employé cesse d'être titulaire d'une fonction au sein de la Commission scolaire, celui-ci doit laisser sous la garde de la Commission scolaire les documents qu'il a produits ou reçus en cette qualité, peu importe le support.

## 5.3 Principes de gestion

Tous les documents contenus dans un dossier de la Commission scolaire sont traités selon le calendrier des délais de conservation approuvé par le Conseil des commissaires et par Bibliothèques et Archives nationales du Québec (BAnQ)

Les documents actifs et semi-actifs sont localisés dans les espaces de travail des utilisateurs et identifiés de façon à faciliter leur repérage et à répondre aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Les documents inactifs qui sont à détruire sont envoyés au recyclage, à l'exception des documents confidentiels qui doivent être brûlés ou déchiquetés.

Les documents doivent être gérés en se préoccupant des coûts associés à leur création ou à leur réception, à leur conservation, à leur repérage et à leur manipulation et ce, tout au long de leur cycle de vie.

## 5.4 Philosophie institutionnelle

La qualité de l'information contenue dans les dossiers est constamment recherchée par la Commission scolaire.

L'information obtenue par quelque source que ce soit est consignée et utilisée dans le respect de la personne, des lois, telle la *Loi sur les droits d'auteur*, et des exigences des ordres professionnels.

La sécurité, l'intégralité et la confidentialité de l'information consignée dans les dossiers doivent être assurées par des mesures de sécurité technologique et matérielle.

Un dossier complet et à jour est un élément essentiel d'une gestion efficace des opérations.

Les dossiers demeurent une ressource de gestion au même titre que les ressources humaines, les ressources financières et les ressources matérielles de la CSCQ.

## 6. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Les responsabilités en matière de gestion documentaire au sein de la CSCQ sont partagées par les divers intervenants de la façon suivante :

### 6.1 La Commission scolaire doit :

- 6.1.1 affecter les ressources requises à l'application effective et efficace du système de gestion documentaire;
- 6.1.2 promouvoir la présente politique afin de sensibiliser le personnel à l'importance et aux avantages d'une saine gestion documentaire;
- 6.1.3 assurer la protection des documents qui contiennent des renseignements confidentiels.

### 6.2 Le secrétariat général doit :

- 6.2.1 s'assurer du respect des lois et des règlements relatifs à la gestion documentaire;
- 6.2.2 rédiger, faire la mise à jour et diffuser la documentation donnant les informations pertinentes à l'exploitation du système de gestion documentaire;
- 6.2.3 élaborer, coordonner, implanter, évaluer et effectuer le suivi du programme de gestion documentaire, ce qui comprend principalement la classification, la protection, la conservation et la disposition des documents en collaboration avec les unités administratives;
- 6.2.4 superviser les opérations régissant l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion des documents légaux, permanents et essentiels destinés à retracer l'historique des établissements de la CSCQ;
- 6.2.5 coordonner la mise en œuvre de la présente politique et assure son application ainsi que des procédures de gestion documentaire qui en découlent dans la Commission scolaire;
- 6.2.6 veiller à l'organisation physique des documents et du centre d'archives pour une utilisation rationnelle et économique de l'espace et de l'équipement;
- 6.2.7 s'assurer que soient tenues périodiquement des formations à l'intention du personnel pour l'application du programme de gestion documentaire et fournit une aide technique;
- 6.2.8 superviser le fonctionnement du service des archives;
- 6.2.9 instaurer et maintenir un plan de classification uniforme pour faciliter le repérage des documents;

- 6.2.10 établir les procédures de destruction des documents;
- 6.2.11 établir les procédures de consultation et d'emprunt des documents;
- 6.2.12 instaurer et maintenir les outils techniques et technologiques requis pour la conservation et la gestion des documents peu importe leur support (physique, microfilm ou électronique) en concertation avec le Service des technologies de l'information;
- 6.2.13 gérer la création des accès dans le système de gestion informatisée;
- 6.2.14 mettre en place des procédures consistant à limiter l'accès aux renseignements nominatifs et personnels contenus dans certains documents;
- 6.2.15 favoriser et planifier le développement de la gestion des documents conservés sur support numérique en s'assurant de leur pérennité, de leur intégrité et de leur authenticité;
- 6.2.16 choisir, en collaboration avec le Service des technologies de l'information, les outils informatiques permettant l'archivage électronique;
- 6.2.17 au nom de la commission scolaire, transmettre aux Archives nationales du Québec, le calendrier de conservation, de même que toute modification à y apporter.

### **6.3 La personne responsable du centre d'archives doit :**

- 6.3.1 assurer la liaison avec le secrétaire général;
- 6.3.2 coopérer à l'implantation et à l'amélioration du système de gestion documentaire retenu par la Commission scolaire;
- 6.3.3 veiller à la sécurité et à la protection des documents essentiels et confidentiels de son établissement;
- 6.3.4 effectuer annuellement l'élagage, le déclassé et le transfert, le cas échéant, des dossiers selon les modalités prévues;
- 6.3.5 assumer la responsabilité de la gestion documentaire des documents originaux de son établissement;
- 6.3.6 identifier et classer les documents en conformité avec le plan de classification en vigueur à la Commission scolaire.

#### **6.4 Le conseil des commissaires doit :**

- 6.4.1 adopter une politique de gestion documentaire, et approuver ses modifications;
- 6.4.2 adopter un calendrier de conservation et un plan de classification, et approuver leurs modifications;
- 6.4.3 autoriser 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.

#### **6.5 Le Service de l'information et des technologies doit :**

- 6.5.1 installer les supports électroniques nécessaires à l'utilisation de la base de gestion documentaire et voir à son bon fonctionnement auprès des unités administratives;
- 6.5.2 fournir un service-conseil sur les meilleures pratiques et standards technologiques en gestion documentaire;
- 6.5.3 assurer une veille technologique en tout temps par la mise en place d'une stratégie de migration de l'information selon les changements technologiques afin d'assurer l'accessibilité, la lecture et la reproduction de l'information;
- 6.5.4 effectuer une copie de sécurité des documents archivés sur support numérique pour conservation à l'extérieur du centre d'archives;
- 6.5.5 voir au respect et à l'application des dispositions relatives à la sécurité, à la confidentialité et à l'accessibilité de l'information numérique, et mettre en place les mesures adéquates.

### **7. GESTION DE L'INFORMATION**

Une demande d'accès à l'information doit toujours permettre de préciser le nom, la fonction et l'unité ou encore le nom de l'organisme externe qui présente la requête.

#### **7.1 Accès à l'information et consultation**

##### **7.1.1 Chercheur**

Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les chercheurs peuvent, à des fins d'étude, de recherche ou de statistique, consulter ou obtenir la transmission de copies de documents conservés. La consultation ou la transmission est conditionnelle cependant à l'autorisation écrite de la Commission d'accès à l'information du Québec.

### 7.1.2 **Personnel de la Commission scolaire**

Conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le personnel concerné a accès aux dossiers dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

### 7.1.3 **Consultation**

La consultation d'un dossier doit toujours s'effectuer sur les lieux de la commission scolaire, en présence de la personne responsable de la gestion documentaire de l'établissement.

Lors de la consultation, on ne doit absolument rien écrire sur les pièces ni les retirer du dossier. Aucune pièce ne doit être transmise à l'extérieur de la Commission scolaire.

La personne responsable peut refuser la consultation et la transmission du dossier au demandeur lorsqu'elle peut causer un préjudice à la personne mentionnée au dossier et dans les cas prévus par la Loi.

## 7.2 **Diffusion et transmission de l'information**

L'information consignée doit être disponible aux utilisateurs autorisés, au moment opportun et dans la forme qui convient. Des frais peuvent être exigés en conformité avec le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*. (L.R.Q., chap. A-2.1, r.3)

## 7.3 **Conservation de l'information**

L'information est conservée si elle est nécessaire à la gestion de l'établissement ou si elle répond aux exigences d'ordre légal, stratégique, ou historique. L'information doit alors être classifiée dans une structure logique adaptée aux besoins de la gestion documentaire.

Les dossiers doivent être consignés dans un endroit fermé à clé, assurant ainsi leur sécurité et leur caractère confidentiel. Le cas échéant, la consignation informatisée de certaines données des dossiers doit prévoir un système de sécurité qui protège aussi leur caractère confidentiel.

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*. (L.R.Q., chap. C-1.1)

#### **7.4 Protection et confidentialité de l'information**

Un employé qui désire sortir ou transporter un dossier hors d'un établissement doit obtenir la permission au préalable, assurer la sécurité et la confidentialité du dossier et le retourner intact.

Le personnel ayant accès à un dossier en particulier est tenu de respecter le caractère confidentiel des renseignements qu'il contient. La circulation des informations qu'il contient est limitée aux seules personnes qui ont un droit d'accès au dossier ou dont les fonctions requièrent qu'elles obtiennent ces informations.

### **8. OUTILS DE GESTION**

Pour atteindre ses objectifs en gestion documentaire, la CSCQ met à la disposition de ses unités administratives des outils simples et standardisés qui leur permettent de planifier la conservation et la destruction de leurs documents actifs et semi-actifs. Ces documents de gestion sont disponibles auprès du Service des archives.

En plus des ressources disponibles auprès de la Fédération des Commissions scolaires du Québec et de l'Association des archivistes du Québec, la Commission scolaire établit un calendrier de conservation de ses documents et voit à son respect.

### **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique sera en vigueur à partir du 12 juin 2013 et sera révisée annuellement si nécessaire.



## Liste de définitions relatives à la Politique de gestion et de conservation de documents

### 1. **Archives**

« Ensemble de documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2).

### 2. **Calendrier de conservation**

Liste qui « ...détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 7). Cette liste est déterminée en fonction de l'ensemble des dossiers et des documents administratifs de la CSCQ et fait référence au Recueil des délais de conservation des commissions scolaires du Québec produit par la Fédération des Commissions scolaires du Québec.

### 3. **Centre d'archives**

Local d'entreposage pour la conservation des documents semi-actifs et inactifs, et conçu pour permettre un repérage facile des documents.

### 4. **Unité administrative**

Terme général pour désigner les services, les écoles et le centre sous la juridiction de la commission scolaire.

### 5. **Calendrier de conservation**

Le calendrier de conservation détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de documents et indique quels documents sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

### 6. **Document**

Correspondance, mémoires, registres, publications produits par ou pour la commission scolaire à l'exclusion de publications ou de documents de référence pour les bibliothèques.

### 7. **Document actif**

« Document qui est *couramment utilisé* à des fins administratives ou légales » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2) habituellement conservé par l'utilisateur lui-même.

**8. Document inactif**

« Document qui *n'est plus utilisé* à des fins administratives ou légales » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2) mais conservé pour sa valeur historique.

**9. Document semi-actif**

« Document qui est *occasionnellement utilisé* à des fins administratives ou légales » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2). Le service des archives peut le conserver pour l'utilisateur qui peut le rappeler en tout temps

**10. Gestion documentaire**

Organisation et administration de l'ensemble des opérations inhérentes à l'exploitation des systèmes administratifs requis au traitement des documents (physique ou électronique) depuis leur création ou réception jusqu'à leur élimination ou conservation.

**11. Plan de classification**

Structure hiérarchique et logique créée par la commission scolaire permettant la classification et le repérage de documents et de dossiers.

**12. Renseignement nominatif**

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Un renseignement personnel qui a un caractère public selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (art. 57) n'est pas nominatif. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement nominatif.

**13. Support d'information**

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