

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

1.0 Objet

La présente politique a pour objet de définir les principes directeurs en ce qui concerne la gestion des documents administratifs et des archives. 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 la Commission scolaire de l'Estuaire.

En appliquant cette politique, la commission scolaire bénéficiera :

- D'un meilleur accès à l'information et d'un système 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.

2.0 Cadre juridique

La présente politique trouve son fondement juridique dans la *Loi sur les archives* (L.R.Q., chapitre A-21.1). Ainsi, toute commission 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 aussi 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 sont obligatoirement accessibles la plupart des documents des organismes publics, tout en contrôlant l'accès et la destruction des renseignements nominatifs.

Les lois suivantes font également partie du cadre juridique, dont les textes pertinents se retrouvent à l'annexe 1. :

- 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 la preuve au Canada (L.R.C., chapitre c-5);
- Loi concernant le droit d'auteur (L.R.C., 1985, chapitre C-42);
- Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (L.R.Q., chapitre B-1.2).

Le plan de classification, le calendrier de conservation de la Commission scolaire de l'Estuaire ainsi que ses politiques et règlements serviront de normes d'encadrement des procédures d'application de la présente politique.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

3.0 Objectifs

- Uniformiser les processus de gestion documentaire pour l'ensemble de la commission 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 à la commission scolaire de se conformer aux législations provinciales et fédérales en matière d'accès aux documents des organismes publics, de protection des renseignements personnels ou de sauvegarde des archives historiques.
- Optimiser la sauvegarde des documents essentiels de la commission 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 à la fine pointe du développement 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.

4.0 Définitions

Dans la présente politique, on entend par :

« **Archives** » : Ensemble des documents, quelles que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou la Commission scolaire pour ses besoins ou 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 et 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 la Commission scolaire ou l'une de ses unités.

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

Document semi-actif : Document occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui à cause de sa fréquence réduite de

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

consultation, est généralement conservé dans la voûte.

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 de la commission scolaire et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre. La disparition d'un tel document aurait des conséquences graves ou irréparables pour l'organisme.

Plan de classification : Structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers de toutes les unités administratives d'une organisation.

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 : Matériel sur lequel l'information apparaît. Il existe deux types de support : le support pour documents analogiques (papier, microforme, film bobine, microfiche) et le support pour documents numériques (disquette, 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 support aux opérations administratives de la commission scolaire.

Usager : Toute personne membre du personnel de la Commission scolaire de l'Estuaire.

5.0 Principes directeurs

- 5.1 La Commission scolaire de l'Estuaire est propriétaire de tous les documents produits ou reçus, peu importe leur support de conservation, par ses employés dans le cadre de leurs fonctions.
 - 5.2 La gestion des documents s'applique à l'ensemble des intervenants de la commission scolaire.
 - 5.3 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.
-

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

- 5.4 L'information est authentique et elle est disponible aux usagers autorisés au moment opportun et sous la forme qui convient.
- 5.5 L'information doit être traitée en conformité avec les normes archivistiques.
- 5.6 La classification de l'information doit tendre à l'uniformité pour faciliter l'utilisation, la conservation et le repérage.
- 5.7 Les documents sont triés, détruits ou conservés selon les délais prescrits par le calendrier de conservation.

6.0 Rôles et responsabilités des intervenants

6.1 Conseil des commissaires

- 6.1.1 Approuver la politique de gestion documentaire.
- 6.1.2 Approuver le plan de classification et le calendrier de conservation.

6.2 Secrétariat général

- 6.2.1 Élaborer les politiques et les règles liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs et les soumettre à l'approbation du conseil des commissaires.
 - 6.2.2 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.
 - 6.2.3 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.
 - 6.2.4 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.
 - 6.2.5 S'assurer que soient tenues périodiquement des formations à l'intention du personnel concerné par la gestion documentaire pour l'application du programme de gestion documentaire et fournir une aide technique.
-

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

6.2.6 Assurer la protection des documents qui contiennent des renseignements personnels et confidentiels.

6.3 Responsable de la gestion documentaire

6.3.1 Réaliser les travaux techniques ayant trait à l'organisation et le fonctionnement des activités de la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs.

6.3.2 Déterminer les systèmes et les mécanismes qui visent à assurer la protection des documents essentiels de la commission scolaire.

6.3.3 Voir à la mise en application des mesures de sécurité et d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

6.3.4 Établir et tenir à jour le calendrier de conservation des documents et le faire approuver par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

6.3.5 Établir, tenir à jour et faire la gestion du plan de classification des documents.

6.3.6 Établir, tenir à jour et appliquer le calendrier de conservation à tous les stades de vie des documents.

6.3.7 Rédiger et tenir à jour un plan des mesures d'urgence pour sauvegarder les documents lors d'un désastre.

6.3.8 Effectuer des études d'intégration des moyens bureautiques et informatiques, et la supervision de la mise en application des systèmes de traitement et d'exploitation retenus à la suite de ces études en collaboration avec le Service des ressources informatiques.

6.3.9 Initier, assister et conseiller les usagers sur les méthodes efficaces et rentables de gestion de leurs documents.

6.3.10 Veiller à ce que les unités administratives transfèrent au responsable de la gestion documentaire leurs documents semi-actifs conservés dans les espaces de bureaux.

6.3.11 Réaliser les opérations de transfert de l'information sur un autre support conformément aux prescriptions légales.

6.3.12 Veiller à l'organisation physique des documents, des archives et de ses dépôts de documents actifs, semi-actifs et inactifs.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

6.3.13 Effectuer annuellement l'élagage, le déclasséement et le transfert, le cas échéant, des dossiers selon les modalités prévues.

6.4 Services des ressources informatiques

6.4.1 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.

6.4.2 Collaborer avec le responsable de la gestion documentaire pour offrir aux unités administratives un système de gestion électronique des documents répondant aux exigences du cadre légal et aux besoins de la commission scolaire.

6.4.3 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.

6.4.4 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.

6.4.5 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 à la commission scolaire.

6.5 Direction des unités administratives

6.5.1 S'assurer de l'application des instructions relatives à la gestion des documents de leur unité.

6.5.2 Voir à l'application et au maintien, dans leur unité administrative, du système de gestion des documents, des méthodes et des procédures relatives à la gestion des documents établies par le secrétariat général.

6.5.3 Assumer la responsabilité des documents et des dossiers actifs conservés dans son unité administrative.

6.5.4 Assurer la liaison avec le responsable de la gestion documentaire pour tout problème relatif à la gestion des documents.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

6.5.5 Respecter les politiques et règles de gestion établies par le responsable de la gestion documentaire en regard de la présente politique.

6.5.6 Participer à l'amélioration des méthodes de gestion des documents avec le secrétariat général.

6.6 Usagers

6.6.1 Voir à l'application du système de gestion documentaire dans leur secteur d'activité.

6.6.2 Utiliser et appliquer le calendrier de conservation ainsi que les procédures et directives relatives à la gestion des documents en vigueur à la Commission scolaire de l'Estuaire, avec les instruments mis à leur disposition.

7.0 Adoption et entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-19-055 et entre en vigueur le 21 janvier 2020.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

ANNEXE 1**EXTRAITS DES TEXTES PERTINENTS****Loi sur les archives**

- 7 Tout organisme public doit 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.
- 8 Un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente.

Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques

- 2 Un organisme public doit inscrire sur son calendrier de conservation, en outre des indications prévues à l'article 7 de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1) et pour chacune de ses séries, les renseignements suivants :
- 1° Le nom de l'organisme public qui établit le calendrier;
 - 2° Le titre de la série et, le cas échéant, son code de classification;
 - 3° Une description sommaire du contenu des dossiers principaux et secondaires de la série;
 - 4° Le nom de l'unité administrative qui détient les dossiers principaux de la série et une mention de leur utilisation par cette unité.

Dans le cas de documents ou de dossiers ne faisant pas partie d'une série, l'organisme public doit inscrire sur son calendrier de conservation, en outre des indications prévues à l'article 7 de la Loi et pour chacun de ces documents ou dossiers, les renseignements suivants :

- 1° Le nom de l'organisme public qui établit le calendrier;
 - 2° Le titre du document ou du dossier, et le cas échéant, son code de classification;
 - 3° Une description sommaire du contenu des documents ou dossiers principaux et des documents ou dossiers secondaires;
 - 4° Le nom de l'unité administrative qui détient le document ou dossier principal et une mention de son utilisation par cette unité.
-

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

- 9** Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

- 16** Un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Elle doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

Pour un organisme public visé au paragraphe 1° de l'annexe de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1), le plan de classification de ses documents tient lieu de liste de classement.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à la liste de classement ou au plan de classification, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la présente loi.

- 47** Le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande :

- 1° Donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit;
 - 1.1° Donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnables lorsque le requérant est une personne handicapée;
 - 2° Informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant;
 - 3° Informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie;
 - 4° Informer le requérant que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte;
 - 5° Informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée;
 - 6° Informer le requérant qu'il s'agit d'un document auquel le chapitre II de la présente loi ne s'applique pas en vertu du deuxième alinéa de l'article 9;
 - 7° Informer le requérant que le tiers concerné par la demande ne peut être avisé par courrier et qu'il le sera par avis public;
 - 8° Informer le requérant que l'organisme demande à la Commission de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1.
-

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis au requérant par courrier dans le délai prévu par le premier alinéa.

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information

12 Un document technologique peut remplir les fonctions d'un original. À cette fin, son intégrité doit être assurée et, lorsque l'une de ces fonctions est d'établir que le document :

- 1° Est la source première d'une reproduction, les composantes du document source doivent être conservées de sorte qu'elles puissent servir de référence ultérieurement;
- 2° Présente un caractère unique, les composantes du document ou de son support sont structurées au moyen d'un procédé de traitement qui permet d'affirmer le caractère unique du document, notamment par l'inclusion d'une composante exclusive ou distinctive ou par l'exclusion de toute forme de reproduction du document;
- 3° Est la forme première d'un document relié à une personne, les composantes du document ou de son support sont structurées au moyen d'un procédé de traitement qui permet à la fois d'affirmer le caractère unique du document, d'identifier la personne auquel le document est relié et de maintenir ce lien au cours de tout le cycle de vie du document.

Pour l'application des paragraphes 2° et 3° du premier alinéa, les procédés de traitement doivent s'appuyer sur des normes ou standards techniques approuvés par un organisme reconnu visé à l'article 68.

23 Tout document auquel une personne a droit d'accès doit être intelligible, soit directement, soit en faisant appel aux technologies de l'information.

Ce droit peut être satisfait par l'accès à une copie du document ou à un document résultant d'un transfert ou à une copie de ce dernier.

Le choix d'un support ou d'une technologie tient compte de la demande de la personne qui a droit d'accès au document, sauf si ce choix soulève des difficultés pratiques sérieuses, notamment en raison des coûts ou de la nécessité d'effectuer un transfert.

25 La personne responsable de l'accès à un document technologique qui porte un renseignement confidentiel doit prendre les mesures de sécurité propres à en assurer la confidentialité, notamment par un contrôle d'accès effectué au moyen d'un procédé de visibilité réduite ou d'un procédé qui empêche une

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

personne non autorisée de prendre connaissance du renseignement ou, selon le cas, d'avoir accès autrement au document ou aux composantes qui permettent d'y accéder.

- 34** Lorsque la loi déclare confidentiels des renseignements que comporte un document, leur confidentialité doit être protégée par un moyen approprié au mode de transmission, y compris sur des réseaux de communication.

La documentation expliquant le mode de transmission convenu, incluant les moyens pris pour assurer la confidentialité du document transmis, doit être disponible pour production en preuve, le cas échéant.

Loi sur Bibliothèque et Archives nationales

- 15.1** Bibliothèque et Archives nationales a également pour mission d'encadrer, de soutenir et de conseiller les organismes publics en matière de gestion de leurs documents, d'assurer la conservation d'archives publiques, d'en faciliter l'accès et d'en favoriser la diffusion. Il est aussi chargé de promouvoir la conservation et l'accessibilité des archives privées.

Il exerce, à cette fin, les attributions prévues à la Loi sur les archives (chapitre A-21.1). Il peut aussi, dans le domaine des archives, offrir des services de soutien à la recherche et contribuer au développement et au rayonnement international de l'expertise et du patrimoine documentaire québécois.
