

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Conseil des commissaires  
Résolution : CC-2006-05-319  
Responsable : Direction du secrétariat général  
Date d'approbation : 2 mai 2006  
Date d'entrée en vigueur : 2 mai 2006  
Date prévue de révision : Au besoin  
Date d'annulation :  
Date de l'avis public préalable : N/A  
Date de l'avis public d'adoption : N/A

**Liste des écrits de gestion remplacés :**

Politique et procédure du programme de numérisation des archives (C-5186-01).  
Calendrier de conservation des documents – liste de classement des documents (C-2549-85).  
Politique sur les dossiers de l'élève (C-4113-94).

**Consultations effectuées :**

CCG du 19 avril 2006.

**Date des amendements : N/A**

## 1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire Pierre-Neveu doit adopter une politique de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs (*Loi sur les archives, art.6*).

De plus, La Commission scolaire Pierre-Neveu doit respecter la politique de gestion des documents inactifs des organismes publics (*Loi sur les archives, art.14*).

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.

## 2. OBJECTIFS

Gérer efficacement les documents de la Commission scolaire en conformité avec la législation applicable et les besoins des usagers, dans un cadre de saine gestion.

## 3. LE CADRE LÉGAL

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.*

*La politique de gestion des documents inactifs des organismes publics.*

## 4. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

### **Archives**

L'ensemble des 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.

### **Calendrier 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 et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

## **Document**

Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une des ces formes ou en un autre système de symboles.

## **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.

## **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.

## **5. PRINCIPES**

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, personnels 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.

**6. CLASSEMENT ET CONSERVATION****6.1 Liste de classement**

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.

**6.2 Calendrier de conservation**

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 pour toute modification à y apporter.

**6.3 Centre d'archives**

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

**7. ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE****7.1 Interchangeabilité des supports**

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

**7.2 Numérisation**

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.

**7.3 Copie de sécurité**

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

**7.4 Migration des données**

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.

**7.5 Maintien de l'intégrité**

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*.

## 8. RESPONSABILITÉS

### 8.1 Conseil des commissaires

- 1° approuve la politique de gestion documentaires 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.

### 8.2 Secrétaire générale ou 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.

### 8.3 Directrice ou 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.

### 8.4 Usagère ou usager

- 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.