

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION

**Unité administrative : Secrétariat général et des communications;
Service de la gestion documentaire et des archives**

Table des matières

1.0	OBJET DE LA POLITIQUE	3
2.0	CHAMP D'APPLICATION	3
3.0	CADRE JURIDIQUE.....	3
4.0	DÉFINITIONS	4
4.1.	ARCHIVES	4
4.2.	GESTION DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION	4
4.3.	CALENDRIER DE CONSERVATION.....	4
4.4.	PLAN DE CLASSIFICATION	4
4.5.	DOCUMENT	4
4.6.	DOCUMENT ESSENTIEL	4
4.7.	DOCUMENT ACTIF.....	4
4.8.	DOCUMENT SEMI-ACTIF	4
4.9.	DOCUMENT INACTIF	5
4.10.	RENSEIGNEMENT NOMINATIF	5
5.0	PRINCIPES.....	5
6.0	RESPONSABILITÉS	6
7.0	ENTRÉE EN VIGUEUR	6

1.0 OBJET DE LA POLITIQUE

Dans une perspective de saine gestion de l'information, le Centre de services scolaire des Laurentides (le « Centre de services scolaire ») se dote d'un cadre général relatif à la conception, la planification, l'organisation et le contrôle des activités touchant la création, la conservation, la classification, l'utilisation et la circulation de tous les documents (numériques et non numériques) qu'il produit ou reçoit dans l'exercice de ses fonctions et nécessaire à la poursuite et à la réalisation de ses objectifs.

La présente Politique de gestion des documents et de l'information (la « **Politique** ») a pour but d'assurer la conformité légale et réglementaire du Centre de services scolaire et vise plus particulièrement à :

- Assurer la préservation et la conservation des documents du Centre de services scolaire pour les durées nécessaires aux fins de répondre à ses besoins et obligations légales et réglementaires;
- Assurer le maintien de l'intégrité, de l'accessibilité et de la confidentialité des documents du Centre de services scolaire tout au long de leur cycle de vie;
- Assurer une saine gestion de l'information par une organisation efficace de celle-ci;
- Assurer l'accès ainsi que la transmission rapide et sécuritaire de l'information à ceux qui y ont droit.

2.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à l'ensemble des documents créés ou reçus par le personnel du Centre de services scolaire dans le cadre de leurs fonctions, quels qu'en soient la nature et le support. Elle ne s'applique pas aux documents transitoires ou éphémères, tels que les notes personnelles, les documents de planification, les notifications de rencontre, les demandes de rappel, et les versions préliminaires ou projets de document à compter du moment où un tel document est finalisé.

3.0 CADRE JURIDIQUE

La présente Politique s'appuie sur les dispositions des lois et règlements en vigueur, sans être limitative :

- 3.1. *Loi sur l'instruction publique.*
- 3.2. *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.*
- 3.3. *Loi sur les archives.*
- 3.4. *Code civil du Québec.*
- 3.5. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.*
- 3.6. *Loi concernant le droit d'auteur.*
- 3.7. *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques.*
- 3.8. *Calendrier de conservation des documents du Centre de services scolaire, politiques et règlements du Centre de services scolaire.*

4.0 DÉFINITIONS

4.1. 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.

4.2. GESTION DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION

Organisation et administration de l'ensemble des opérations inhérentes au traitement des documents et de l'information (numérique et non numérique) de l'organisme, dont les principales composantes sont : le calendrier de conservation, le plan de classification et les outils de gestion et de communication de l'information.

4.3. CALENDRIER DE CONSERVATION

Liste des délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents d'un organisme et déterminant – tout en tenant bien compte des délais légaux, historiques ou administratifs en vigueur – la période et le support de conservation.

4.4. PLAN DE CLASSIFICATION

Cadre de référence permettant la classification, le repérage et le classement des documents et des dossiers administratifs selon une structure hiérarchique, logique et uniforme.

4.5. DOCUMENT

Un document est constitué d'information portée par un support, quelle que soit sa forme, soit notamment : correspondance, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme, enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé, ou toute reproduction de ces éléments d'information.

4.6. DOCUMENT ESSENTIEL

Document indispensable au fonctionnement du Centre de services scolaire et qui permet d'assurer la continuité ou le rétablissement de ses activités, de ses droits et de ses obligations, en raison d'un événement fortuit et dont la disparition ou la non disponibilité aurait des conséquences graves sur sa capacité à réaliser sa mission.

4.7. DOCUMENT ACTIF

Document qui est en vigueur, en application ou couramment utilisé à des fins financières, administratives, pédagogiques ou légales.

4.8. DOCUMENT SEMI-ACTIF

Document contenant des informations qui ne sont plus en vigueur, en application ou qui ne sont plus utilisées de façon courante.

4.9. DOCUMENT INACTIF

Document n'ayant plus de valeur financière, administrative, pédagogique ou légale.

4.10. RENSEIGNEMENT NOMINATIF

Renseignements qui concernent une personne et permettent de l'identifier

5.0 PRINCIPES

5.1. Le Centre de services scolaire est propriétaire de tous les documents qu'il possède ou contrôle.

5.2. Les documents du Centre de services scolaire sont un actif essentiel à celui-ci et le Centre de services scolaire reconnaît l'importance de la gestion documentaire.

5.3. Les activités de gestion des documents et de l'information, dont la conservation, l'utilisation et la transmission de documents, doivent être faites de manière à en maintenir l'intégrité, assurer l'accessibilité et préserver la confidentialité tout au long de leur cycle de vie.

5.3.1 Intégrité:

Les activités de gestion documentaire doivent être effectuées, et dans certains cas documentées, de façon à permettre de vérifier que l'information que comporte un document n'est pas altérée, qu'elle est maintenue dans son intégralité et que les supports utilisés procurent la stabilité et la pérennité voulues.

5.3.2 Accessibilité :

Les documents sont conservés conformément au plan de classification et pour la durée prévue au calendrier de conservation.

L'information est de qualité et est disponible aux usagers autorisés, au moment opportun et de la forme qui convient.

5.3.3 Confidentialité :

Les documents du Centre de services scolaire sont susceptibles de contenir des renseignements nominatifs ou confidentiels et le Centre de services scolaire assume un devoir de protection à l'égard des renseignements personnels qu'elle détient.

Des mesures appropriées sont mises en place afin de limiter l'accessibilité des documents et de limiter l'utilisation de ceux-ci.

6.0 RESPONSABILITÉS

En vertu du Règlement de délégation de pouvoirs concernant la garde et la gestion des archives du Centre de services scolaire, le secrétaire général est responsable de l'application de la Politique.

Le secrétaire général assume la responsabilité de l'ensemble des phases d'implantation et d'application de la Politique.

6.1. RESPONSABILITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.3.4 Adopter la Politique et s'assurer de sa révision.

5.3.5 Adopter le calendrier de conservation des documents et ses modifications.

6.2. RESPONSABILITÉ DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

6.2.1 Coordonner la mise en œuvre de la Politique ainsi que des procédures qui en découlent et surveiller l'application par le personnel du Centre de services scolaire.

6.2.2 Déterminer les normes, procédures et méthodes relatives à l'application de la présente Politique.

6.2.3 Élaborer, faire approuver, maintenir et faire appliquer le calendrier de conservation et le plan de classification.

6.2.4 Veiller à l'organisation physique des documents et à l'élaboration et l'application d'un système de classement uniforme.

6.2.5 Élaborer la liste des documents essentiels.

6.2.6 Mettre sur pied les mesures de protection des renseignements nominatifs et des modes d'accès à ces renseignements.

6.2.7 S'assurer que les lois, règlements et directives en matière d'accès, de protection, d'utilisation, de conservation et d'élimination de documents soient respectés.

7.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.