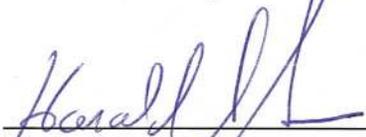




RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : SG-01.01
	<input type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 25 février 2016
	<input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 1 de 6
<input type="radio"/> DIRECTIVE		
TITRE : Procédure de gestion documentaire		
SUJET :		
RÉFÉRENCE :		
ORIGINE : Secrétariat général		
Recommandation de la direction du service		Approbation de la direction générale
Signature : 	Signature : 	
Richard Leblanc		Harold Sylvain
Entrée en vigueur : 25 février 2016		Numéros de résolution : 2016-CC-028
Historique du document :		
24 février 2016	Adoption	2016-CC-028

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1) OBJECTIF GÉNÉRAL

La présente procédure vise à faciliter l'application de la politique de gestion documentaire de la commission scolaire.

2) CLASSEMENT DES DOCUMENTS

2.1 Plan de classification

- a) Classer les documents selon le plan de classification de la commission scolaire

RECUEIL DE GESTION <i>IS RL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : SG-01.01
		DATE : 25 février 2016
		Page : 2 de 6
TITRE : Procédure de gestion documentaire		

- b) Le plan de classification est accessible avec le logiciel Clé de voûte. Pour obtenir le droit d'accès au logiciel Clé de voûte, communiquez avec le Service des archives.
- c) Le plan de classification s'applique à la fois aux documents analogiques et numériques.

2.2 Implantation du plan de classification

Le déploiement du système de classification des documents est soutenu par le personnel du service des archives.

3) CALENDRIER DE CONSERVATION

3.1 Calendrier de conservation

- a) Tous les délais de conservation et d'élimination des documents 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 Service des archives.
- b) On peut également consulter le calendrier de conservation à l'aide du logiciel Clé de voûte.

3.2 Disposition des documents à l'actif

Les documents actifs sont conservés dans l'unité administrative jusqu'à la fin de leur période utile telle que définie 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 Service des archives.

4) NUMÉRISATION

- 4.1 Au Service des archives, la numérisation s'effectue à l'aide d'un numériseur permettant l'indexation et l'archivage des documents en format PDF/A. Les documents sont numérisés en conformité avec la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* et selon les exigences de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

RECUEIL DE GESTION <i>HS</i> <i>RL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : SG-01.01
		DATE : 25 février 2016
		Page : 3 de 6
TITRE : Procédure de gestion documentaire		

- 4.2 Tout le processus de numérisation doit être documenté par le personnel du Service des archives afin de pouvoir établir l'intégrité des données.
- 4.3 La gestion des documents sur support numérique est encadrée par des procédures générales et spécifiques (numérisation et transfert de fichiers électroniques) élaborées afin d'assurer la valeur légale des documents numériques.
- 4.4 Les documents présentant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale doivent être conservés sur leur support d'origine.

5) TRANSFERT DES DOCUMENTS AU SERVICE DES ARCHIVES

5.1 Versement des documents au Service des archives

La responsabilité du transfert des documents incombe à chaque unité administrative.

5.2 Procédures pour les documents sur support analogique (papier)

- a) Déposer les chemises de classement, par ordre croissant de cotes, dans les boîtes appropriées (type archives).
- b) Classer les boîtes contenant des dossiers d'élèves ou d'employés en ordre alphabétique.
- c) Constituer des boîtes homogènes en regroupant ensemble les dossiers ayant un même mode de disposition (conservation ou élimination) et, si possible, les dossiers ayant une même durée de conservation.
- d) Ne pas utiliser de chemise suspendue ni de cartable.
- e) Ne pas surcharger les boîtes.
- f) Compléter le bordereau de transfert et le déposer dans la boîte.
- g) Expédier la ou les boîtes au Service des archives.
- h) Identifier la boîte en appliquant sur le devant une étiquette papier avec ruban adhésif détachable.

RECUEIL DE GESTION <i>HS RL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : SG-01.01
		DATE : 25 février 2016
		Page : 4 de 6
TITRE : Procédure de gestion documentaire		

- i) S'adresser au personnel du Service des archives pour le matériel nécessaire au transfert des documents (boîte, bordereau).
- j) Ne pas altérer au crayon marqueur les boîtes (celles-ci sont la propriété du Service des archives).

5.3 Procédures pour archiver les documents sur support numérique

5.3.1 Liens externes logiciels GRICS

- a) Bulletins GPI
 - Archiver les bulletins dans Clé de voûte **à la fin de l'année scolaire** en suivant la procédure habituelle pour la production de bulletins.
 - **Pour les départs en cours d'année**, archiver les bulletins dans Clé de voûte **immédiatement après le départ de l'élève**.
 - Communiquer avec le Service des archives lorsque vous archivez les bulletins.
 - Informer le service des archives lorsque vous produisez un nouveau bulletin pour un élève afin de détruire l'ancien.
- b) Paie/GRH
 - Archiver les journaux de salaire et les relevés de salaire à chaque période de paie.
 - Communiquer avec le Service des archives lorsque vous archivez les journaux de salaire et les relevés de salaire.
 - Informer le Service des archives lorsque vous produisez un nouveau lot de ces documents, pour la même période de paie, ceci afin d'éviter d'archiver des documents en double.

5.3.2 Format PDF

- Lors de l'archivage, tout document numérique doit être converti en format PDF/A afin de pouvoir être archivé dans Clé de voûte.

RECUEIL DE GESTION H7 RL	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : SG-01.01
		DATE : 25 février 2016
		Page : 5 de 6
TITRE : Procédure de gestion documentaire		

- Les fichiers en format PDF peuvent être acheminés au Service des archives soit par courriel.

5.4 Dossiers scolaires

Transférer au Service des archives en conformité avec la « Procédure relative à la gestion des dossiers des élèves du préscolaire, du primaire, du secondaire, de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes ».

- a) Pour les dossiers scolaires du secteur des jeunes seulement :
 - Regrouper tous les bulletins et le certificat de naissance au début de la chemise.
- b) Pour tous les dossiers scolaires (jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle) :
 - Classer en ordre alphabétique dans la boîte;
 - Compléter la fiche de transfert;
 - Communiquer avec le Service des archives afin de coordonner le transfert des dossiers.

5.5 Dossiers des employés

- a) Regrouper tous les dossiers de l'employé quitté (personnel, paie, assurances et autres).
- b) Classer en ordre alphabétique dans la boîte.
- c) Compléter la fiche de transfert.
- d) Communiquer avec le Service des archives afin de coordonner le transfert des dossiers.

6) DESTRUCTION DES DOCUMENTS

La destruction des documents contenant des renseignements personnels s'effectue directement au Service des archives par déchiquetage.

RECUEIL DE GESTION AS RL	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input checked="" type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : SG-01.01
		DATE : 25 février 2016
		Page : 6 de 6
TITRE : Procédure de gestion documentaire		

Le personnel du Service des archives procède à la destruction des **documents archivés**.

Dans le cas où une aide supplémentaire pour la destruction des documents est disponible, la destruction peut s'étendre aux services du centre administratif seulement.

Les écoles et les centres peuvent avoir accès à la déchiqueteuse en se présentant au Service des archives et en procédant au déchiquetage de leurs documents.

7) ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur de la politique est le 25 février 2016.