



RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : SG-01.00
		DATE : 25 mars 2015
		Page : 1 de 11
TITRE : <i>HS</i> Politique de gestion documentaire		
SUJET : Gestion et archivage des documents		
RÉFÉRENCE :		
ORIGINE : Secrétariat général		
Recommandation de la direction du service		Approbation de la direction générale
Signature : <i>Richard Leblanc</i>	<i>Richard Leblanc</i>	Signature : <i>Harold Sylvain</i>
Entrée en vigueur : 26 mars 2015		Numéro de résolution : 2015-CC-032
Historique du document :		
29 janvier 2014	Adoption	2014-CC-012
25 mars 2015	Amendement	2015-CC-032

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1.1 Les objectifs par l'adoption de la présente politique sont les suivants :

- a) appliquer à la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais un système complet et intégré de gestion documentaire;
- b) uniformiser les procédures de gestion documentaire pour l'ensemble de la commission scolaire;
- c) assurer l'accessibilité et la transmission rapide de l'information pertinente pour tous les usagers;
- d) constituer un dossier de gestion unique et complet pour un sujet précis;

RECUEIL DE GESTION <i>HS AL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : SG-01.00
		DATE : 25 mars 2015
		Page : 2 de 11
TITRE : Politique de gestion documentaire		

- e) instaurer et maintenir un calendrier des délais de conservation des documents, afin de préserver les documents essentiels de la commission scolaire.

2. LES FONDEMENTS DE LA POLITIQUE

2.1 La présente politique se fonde sur les éléments suivants :

- 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*.

2.2 La politique de gestion documentaire et les procédures en découlant tendent à mettre en œuvre tous les éléments permettant à la commission scolaire de respecter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

2.3 La politique de gestion documentaire tient compte de la délégation de pouvoirs attribuée à la direction générale de la commission scolaire en vertu des dispositions de l'article 8 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

3. LES PRINCIPALES DÉFINITIONS RELATIVES À LA POLITIQUE

3.1 Calendrier de conservation

Document approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec BAnQ, 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.

3.2 Courrier électronique

Système de messagerie électronique qui permet l'échange de messages électroniques (courriels) à travers un réseau informatique. Les pièces jointes ou les fichiers joints sont toujours considérés comme faisant partie intégrante du message électronique.

RECUEIL DE GESTION <i>HS RL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : SG-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 25 mars 2015
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 3 de 11
TITRE :		Politique de gestion documentaire

3.3 Cycle de vie des documents

Cheminement des documents offrant des indications quant à la façon de concevoir les documents et veiller sur ceux-ci depuis leur création, incluant la préparation, la vérification, l'expédition, la réception, l'utilisation, l'évaluation, la classification, l'informatisation/microfilmage, l'entreposage, la conservation pour la postérité ou la destruction éventuelle.

3.4 Déclassement

Opération qui consiste à transférer les documents devenus semi-actifs et les documents inactifs avec valeur historique au centre d'archives ou à détruire ceux n'ayant plus aucune valeur.

3.5 Document

Information délimitée et structurée de façon tangible ou logique, intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images, portée par un support.

- a) Document actif :
document qui est couramment utilisé à des fins administratives, pédagogiques ou légales.
- b) Document semi-actif :
document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, pédagogiques ou légales.
- c) Document inactif :
document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, pédagogiques ou légales (en application du calendrier des délais de conservation, il peut être versé au centre d'archives à des fins historiques, statistiques ou autres).
- d) Document nominatif :
document qui contient des renseignements personnels permettant d'identifier une personne physique.
- e) Document technologique :
document qui se trouve sur un support faisant appel aux technologies de l'information, conformément au paragraphe 2 de l'article 1 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (à moins que

RECUEIL DE GESTION <i>15 RL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : SG-01.00
		DATE : 25 mars 2015
		Page : 4 de 11
TITRE : Politique de gestion documentaire		

la loi n'exige l'usage exclusif d'un support ou d'une technologie spécifique, chacun peut utiliser le support ou la technologie de son choix, dans la mesure où ce choix respecte les règles de droit, notamment celles prévues au Code civil, et; ainsi, les supports qui portent des informations ou documents sont interchangeables et l'exigence d'un écrit n'implique pas l'obligation d'utiliser un support ou une technologie spécifique).

3.6 Dossier

Ensemble de documents portant sur un même sujet et regroupé dans une même chemise de classement.

3.7 Exemplaire principal (document principal)

Document ou dossier faisant foi officiellement des activités administratives, légales, financières ou opérationnelles de la commission scolaire. Il s'agit toujours d'un document original.

3.8 Exemplaire secondaire (document de support)

Document ou dossier identique au document principal, obtenu par photocopie et utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion.

3.9 Gestion documentaire

La gestion des documents consiste en l'organisation et l'administration de l'ensemble des opérations inhérentes au traitement des documents de l'organisme.

3.10 Intégrité

État d'une chose qui a toutes ses parties. L'intégrité du document est assurée lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue.

3.11 Migration

Opération qui consiste à passer d'un environnement à un autre ou encore d'une

RECUEIL DE GESTION <i>HS RL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : SG-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 25 mars 2015
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 5 de 11
TITRE : Politique de gestion documentaire		

version d'un logiciel à une autre en effectuant les opérations permettant d'assurer l'intégrité des documents.

3.12 Numérisation

Procédé permettant de transformer ou convertir les informations en une suite de valeurs numériques.

3.13 Pièce jointe

Document annexé à un message électronique et transmis avec celui-ci, comme des documents en traitement de texte, des tableurs, des fichiers son, des fichiers images, des hyperliens, etc. Ces documents font partie intégrante d'un message électronique et tant le message que les pièces jointes constituent le document électronique.

3.14 Plan de classification des documents

Cadre de référence permettant le classement des documents, selon une méthode uniforme pour l'ensemble des unités administratives.

3.15 Répondant

Personne nommée au niveau de chaque service, école ou centre pour assurer une liaison efficace entre le secrétariat général et les usagers en ce qui regarde le système de gestion documentaire.

3.16 Responsable d'unité administrative

La direction générale, les directions de services, le secrétaire général, les directions d'établissements.

3.17 Secrétariat général

Centre de responsabilité et de contrôle du système de gestion documentaire.

3.18 Support d'information

Matériel contenant ou portant l'information. Il existe deux types de support :

RECUEIL DE GESTION <i>HS RL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : SG-01.00
		DATE : 25 mars 2015
		Page : 6 de 11
TITRE : Politique de gestion documentaire		

support pour documents analogiques (papier, microformes, films bobines, microfiches) et support pour documents numériques (fichier électronique, disque dur, cassettes, disquettes, vidéo, CD-ROM, DVD, DC-R).

3.19 Transfert de documents

Opération qui consiste à déplacer les documents devenus semi-actifs ou inactifs vers le centre d'archives.

3.20 Unité administrative

Établissement ou service administratif de la commission scolaire.

3.21 Usager

Tout personnel de la commission scolaire qui utilise le système de gestion des documents.

3.22 Valeur administrative

Valeur qui caractérise les documents qui permettent à un organisme de mener à terme ses opérations. Ces documents, de valeur administrative, portent sur des politiques et procédures relatives aux activités courantes de la commission scolaire dans son ensemble ou sur des questions précises qui attendent une suite.

4. PRINCIPES

4.1 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) l'accès rapide à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé;
- b) la protection des renseignements nominatifs ou confidentiels comportant une restriction au droit d'accès;
- c) la diminution de la multiplication des documents;

RECUEIL DE GESTION <i>RL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : SG-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 25 mars 2015
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 7 de 11
TITRE : <i>RL</i>		Politique de gestion documentaire

- d) la rationalisation de l'espace et des équipements d'archivage et de classement des documents;
- e) la rationalisation des procédés d'archivage, notamment par l'application des nouvelles technologies de l'information;
- f) la détermination des responsabilités de tous les intervenants et intervenantes.

5. CLASSEMENT ET CONSERVATION

5.1 Plan de classification (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 des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, tout en permettant aux unités administratives de l'adapter en fonction de leurs besoins.

5.2 Calendrier des délais de conservation

La commission scolaire établit un calendrier de conservation de ses documents et voit à son respect. Elle autorise le secrétaire général à le transmettre à Bibliothèque et Archives nationales du Québec BAnQ, pour approbation, de même que toute modification à y apporter.

5.3 Centre d'archives

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

6. DESTRUCTION DES DOCUMENTS

Les documents contenant des renseignements personnels sont détruits par déchiquetage en conformité avec le calendrier de conservation.

Le service des archives assure la destruction des **documents archivés** en conformité avec les délais prescrits dans le calendrier de conservation.

RECUEIL DE GESTION <i>RL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : SG-01.00
		DATE : 25 mars 2015
		Page : 8 de 11
TITRE : Politique de gestion documentaire		

7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

7.1 Gestion des documents sur support analogique

a) Unité administrative

1. est responsable de la création de ses dossiers selon le système de classement uniforme de la commission scolaire;
2. Peut créer le dossier actif dans le système informatique;
3. Est responsable de l'archivage de ses dossiers en conformité avec le calendrier de conservation.

b) Service des archives

1. crée le dossier archivé dans le système informatique;
2. procède au déclassé des documents;
3. procède à la destruction des documents venant à échéance;
4. est responsable de la gestion des documents à conservation permanente ou long terme.

7.2 Gestion des documents sur support numérique

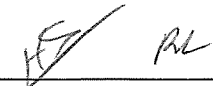
La gestion des documents sur support numérique est encadrée par des procédures générales et spécifiques (numérisation et transfert de fichiers électroniques) élaborées afin d'assurer la valeur légale des documents numériques.

a) Interchangeabilité des supports :

dans la mesure où le calendrier des règles de conservation des documents numériques le permet, les documents peuvent être conservés sur support numérique.

b) Numérisation :

dans le respect du calendrier des règles de conservation des documents numériques et 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.

RECUEIL DE GESTION 	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : SG-01.00
		DATE : 25 mars 2015
		Page : 9 de 11
TITRE : Politique de gestion documentaire		

- c) Copie de sécurité :
par mesure de protection, une copie supplémentaire des documents conservés sur support numérique est conservée à l'extérieur du centre d'archives.
- d) 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
- a) 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 documents, conformément à la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

8. RESPONSABILITÉS FACE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

8.1 Le conseil des commissaires :

- a) approuve la politique de gestion des documents et ses modifications;
- b) autorise le secrétaire général à signer et à transmettre à Bibliothèque et Archives nationales du Québec BAnQ, au nom de la commission scolaire, le calendrier de conservation des documents, ainsi que chacune de ses modifications, pour approbation.

8.2 Le secrétaire général de la commission scolaire est investi des responsabilités suivantes par rapport au système de gestion documentaire :

- a) concevoir et faire adopter une politique générale de la gestion documentaire et ses mises à jour constantes;
- b) élaborer les règles et procédures découlant de la mise en œuvre de la politique de gestion documentaire;
- c) préparer et faire adopter par le conseil des commissaires un calendrier de conservation des documents et ses différentes mises à jour et refontes;

RECUEIL DE GESTION <i>HT</i> <i>RL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : SG-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 25 mars 2015
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 10 de 11
<input type="radio"/> DIRECTIVE		
TITRE : Politique de gestion documentaire		

- d) administrer, organiser, coordonner et diriger les différentes activités reliées à la mise en place d'un centre de conservation des documents de la commission scolaire;
 - e) assurer l'accès rapide de l'information pertinente par l'implantation et la mise à jour des moyens adéquats et pertinents adaptés au système de gestion documentaire et aux besoins des usagers en tenant compte de l'évolution technologique;
 - f) faire procéder à la destruction des documents touchés par le calendrier de conservation, et ce, après avoir reçu des instances appropriées les autorisations requises.
- 8.3 Le responsable de l'unité administrative est investi des responsabilités suivantes par rapport à la gestion documentaire :
- a) s'assurer de l'application et du maintien du système de gestion documentaire dans son service, son école ou son centre, selon les règles définies par le secrétaire général;
 - b) véhiculer auprès du secrétaire général différentes recommandations ayant pour but d'améliorer le fonctionnement du système de gestion documentaire.
- 8.4 Le répondant dans chacune des unités administratives est investi des responsabilités suivantes par rapport au système de gestion documentaire :
- a) collaborer avec le responsable de l'unité administrative à l'application et au maintien du système de gestion documentaire dans le service, l'école ou le centre;
 - b) assurer la liaison avec le secrétaire général pour tout problème documentaire;
 - c) initier les nouveaux usagers de son secteur à l'utilisation du système de gestion documentaire;
 - d) participer à l'amélioration des techniques de gestion documentaires avec le secrétaire général.

RECUEIL DE GESTION <i>HS RL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : SG-01.00
		DATE : 25 mars 2015
		Page : 11 de 11
TITRE : Politique de gestion documentaire		

8.5 L'utilisateur est investi de la responsabilité suivante par rapport au système de gestion documentaire :

- a) connaître et utiliser toutes les instructions relatives au système de gestion documentaire, selon les règles définies par le secrétaire général.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique s'applique à partir du 26 mars 2015.