

Adoptée le : 12-01-2016

Politique EHB

GESTION ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

La présente politique fournit un cadre général pour la conception, la planification, l'organisation et le contrôle des activités liées à la conservation, à la classification, à l'utilisation et à la circulation de tous les documents produits ou reçus par la Commission scolaire dans le cadre de ses fonctions et nécessaires à la poursuite et à la réalisation de sa mission. Cette politique s'applique donc à tous les membres des unités administratives de la Commission scolaire New Frontiers.

OBJET

Gérer efficacement les documents produits par ou pour la Commission scolaire New Frontiers (CSNF) conformément aux mesures législatives applicables dans un cadre de saine gestion documentaire. Plus précisément, cette politique vise à uniformiser une gestion efficiente des documents actifs, semi-actifs et inactifs dans les établissements de la CSNF notamment en permettant d'assurer :

- a) le respect des lois et règlements en vigueur;
- b) l'uniformisation des procédures et des directives utilisées dans la gestion documentaire de la Commission scolaire;
- c) l'établissement des responsabilités des intervenants;
- d) l'élimination des documents en double;
- e) la protection adéquate et l'accessibilité accrue des documents archivés dans l'ensemble de la Commission scolaire.

CADRE JURIDIQUE

La CSNF est un organisme réputé public selon l'article 6.1 de l'annexe de la *Loi sur les archives*. En vertu de la *Loi sur les archives*, tout organisme réputé 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 » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 7).

Autres lois applicables :

- *Code civil du Québec*, L.Q., chap. 64
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., chap. C-1.1)
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chap. A-2.1)
- *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1)
- *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., chap. I-13.3)
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q., chap. S-2.1)
- *Loi sur la preuve au Canada* (S.R.C., ch. C-5)

DÉFINITIONS

La liste des définitions se trouve à l'annexe A de cette politique. Elle a été ajoutée à la politique aux fins d'information uniquement et peut être modifiée sans consultation.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- La gestion documentaire vise à maintenir l'intégrité institutionnelle, à garantir le fonctionnement organisationnel et à conserver le patrimoine historique de la CSNF et de ses établissements.
- La Commission scolaire doit prendre les mesures nécessaires pour assurer une gestion efficace de ses documents, notamment par la mise en place de procédures administratives qui permettent :
 - a) la protection des renseignements nominatifs ou confidentiels comportant une restriction au droit d'accès;
 - b) l'accès rapide à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé;
 - c) la rationalisation de l'espace et de l'équipement pour le classement des documents;
 - d) la rationalisation des procédures d'archivage, notamment par l'application des nouvelles technologies de l'information.
- Les renseignements obtenus de toute source sont classés et utilisés dans le respect de la personne, des lois (comme la *Loi sur le droit d'auteur*) et des normes des associations professionnelles.

- La sécurité, l'intégrité et la confidentialité des renseignements contenus dans les dossiers doivent être garanties au moyen de mesures de sécurité technologiques et matérielles.
- Les dossiers sont considérés comme des ressources de gestion au même titre que les ressources humaines, financières ou immobilières de la CSNF.

PROTECTION DES DOCUMENTS

- Des mesures de protection sont prises de façon à garantir la sauvegarde, l'intégrité, la pérennité ainsi que la confidentialité des renseignements contenus dans les documents de la Commission scolaire.
- Tous les documents confidentiels et essentiels aux opérations de la CSNF doivent être identifiés et faire l'objet de mesures de protection adéquates. À cet égard, la Commission scolaire doit veiller à la protection des renseignements personnels qu'elle détient.
- Dans un environnement technologique, la sécurité de l'information est garantie par le maintien de mesures spécifiques adaptées à cet environnement.
- Afin de protéger les documents sur support numérique, une copie de sécurité des documents archivés sur support numérique est conservée à l'extérieur des locaux où sont situés les serveurs utilisés à cette fin.
- Advenant une catastrophe, des mesures de reconstitution de l'information essentielle consignée sont prévues pour assurer la poursuite des activités de la Commission scolaire.

DROITS DE PROPRIÉTÉ

La Commission scolaire détient tous les droits de propriété de tous les documents sous son contrôle. Elle est donc propriétaire des documents produits et reçus par les employés dans le cadre de leurs fonctions. À cet égard, lorsqu'un employé cesse d'être titulaire d'une fonction au sein de la Commission scolaire, celui-ci doit laisser sous la garde de la Commission scolaire les documents qu'il a produits ou reçus en cette qualité, peu importe le support.

PRINCIPES DE GESTION

- Tous les documents contenus dans un dossier de la Commission scolaire sont traités selon le calendrier des délais de conservation approuvé par le Conseil des commissaires et par Bibliothèques et Archives nationales du Québec (BAnQ).
- Les documents actifs et semi-actifs sont localisés dans les espaces de travail des utilisateurs et identifiés de façon à faciliter leur repérage et à répondre aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- Les documents inactifs qui doivent être détruits sont envoyés au recyclage, à l'exception des documents confidentiels qui doivent être brûlés ou déchiquetés.
- Les documents doivent être gérés en se préoccupant des coûts associés à leur création ou à leur réception, à leur conservation, à leur repérage et à leur manipulation, et ce, tout au long de leur cycle de vie.

RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

CSNF de la façon suivante :

1. La Commission scolaire doit :
 - 1.1. Affecter les ressources nécessaires à l'application effective et efficace du système de gestion documentaire;
 - 1.2. Promouvoir la présente politique afin de sensibiliser le personnel à l'égard de l'importance et des avantages d'une saine gestion documentaire;
 - 1.3. Assurer la protection des documents qui contiennent des renseignements confidentiels.
2. Le Secrétaire général doit :
 - 2.1. Voir au respect des lois et des règlements relatifs à la gestion documentaire;
 - 2.2. Rédiger, mettre à jour et diffuser la documentation donnant les renseignements relatifs à l'exploitation du système de gestion documentaire;
 - 2.3. Élaborer, coordonner, mettre en œuvre et évaluer le système de gestion documentaire et en effectuer le suivi, ce qui comprend la classification, la protection, la conservation et l'élimination des documents en collaboration avec les unités administratives;
 - 2.4. Superviser les opérations régissant l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion des documents juridiques, permanents et essentiels destinés à retracer l'historique des établissements de la CSNF;
 - 2.5. Coordonner la mise en œuvre de la présente politique et assurer son application ainsi que des procédures de gestion documentaire qui en découlent au sein de la Commission scolaire;

- 2.6. Veiller à l'organisation physique des documents et du centre d'archives pour promouvoir une utilisation rationnelle et économique de l'espace et de l'équipement;
 - 2.7. S'assurer que soient tenues périodiquement des séances de formation à l'intention du personnel sur l'utilisation du système de gestion documentaire et offrir une aide technique;
 - 2.8. Superviser le fonctionnement du service des archives;
 - 2.9. Instaurer et mettre à jour un plan de classification uniforme pour faciliter le repérage des documents;
 - 2.10. Établir les procédures de destruction des documents;
 - 2.11. Établir les procédures de consultation et d'emprunt des documents;
 - 2.12. Instaurer et mettre à jour les outils techniques et technologiques requis pour la conservation et la gestion des documents, peu importe leur support (papier, microfilm ou électronique), en concertation avec le Service des technologies de l'information;
 - 2.13. Superviser la procédure d'autorisation des accès au système de gestion documentaire;
 - 2.14. Mettre en place des procédures visant à limiter l'accès aux renseignements nominatifs et personnels contenus dans certains documents;
 - 2.15. Favoriser et planifier le développement de la gestion des documents conservés sur support numérique en s'assurant de leur pérennité, de leur intégrité et de leur authenticité;
 - 2.16. Choisir, en collaboration avec le Service des technologies de l'information, les outils technologiques permettant la gestion des documents électroniques;
 - 2.17. Au nom de la Commission scolaire, transmettre à BAnQ le calendrier de conservation, de même que toute modification devant y être apportée.
3. La personne responsable du centre d'archives doit :
 - 3.1. Assurer la liaison avec le secrétaire général;
 - 3.2. Collaborer à la mise en place et à l'amélioration du système de gestion documentaire retenu par la Commission scolaire;
 - 3.3. Veiller à la sécurité et à la protection des documents essentiels et confidentiels de son établissement;
 - 3.4. Effectuer annuellement l'élagage, le déclassé et le transfert, le cas échéant, des documents selon les modalités prévues;
 - 3.5. Assumer la responsabilité de la gestion documentaire des documents originaux de son établissement;
 - 3.6. Identifier et classer les documents en conformité avec le plan de classification en vigueur à la Commission scolaire.
 4. Le conseil des commissaires doit :
 - 4.1. Adopter une politique de gestion et de conservation des documents et approuver ses modifications;
 - 4.2. Adopter un calendrier de conservation et un plan de classification, et approuver leurs modifications;
 - 4.3. Autoriser le secrétaire général à signer et à transmettre à BAnQ, au nom de la Commission scolaire, le calendrier de conservation des documents ainsi que chacune de ses modifications, aux fins d'approbation.
 5. Le Service de l'information et des technologies doit :
 - 5.1. Installer les supports électroniques nécessaires à l'utilisation de la base de gestion documentaire et voir à son bon fonctionnement auprès des unités administratives;
 - 5.2. Fournir un service-conseil sur les meilleures pratiques et normes technologiques en gestion documentaire;
 - 5.3. Assurer une veille technologique en tout temps par la mise en place d'une stratégie de migration de l'information selon les changements technologiques afin d'assurer l'accessibilité, la lecture et la reproduction de l'information;
 - 5.4. Effectuer une copie de sauvegarde des documents archivés sur support numérique pour conservation à l'extérieur du centre d'archives;
 - 5.5. Voir au respect et à l'application des dispositions relatives à la sécurité, à la confidentialité et à l'accessibilité de l'information numérique, et mettre en place des mesures adéquates.

GESTION DE L'INFORMATION

Une demande d'accès à l'information doit toujours permettre de préciser le nom, la fonction et l'unité ou encore le nom de l'organisme externe qui présente la demande.

ACCÈS À L'INFORMATION

CHERCHEURS

Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les chercheurs peuvent, à des fins d'étude, de recherche ou de statistique, être autorisés à consulter des documents archivés ou à en obtenir des copies. La consultation ou la transmission est toutefois conditionnelle à l'autorisation écrite de la Commission d'accès à l'information du Québec.

PERSONNEL DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le personnel concerné a accès aux dossiers dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

TRANSMISSION D'INFORMATION

L'information consignée doit être mise à la disposition des utilisateurs autorisés, au moment opportun et dans la forme qui convient. Des frais peuvent être exigés en conformité avec le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*. (L.R.Q., chap. A-2.1, r.3).

ARCHIVAGE DE L'INFORMATION

L'information est archivée si elle est nécessaire à la gestion de l'établissement ou si elle répond aux exigences d'ordre juridique, stratégique ou historique. L'information doit alors être classifiée dans une structure logique adaptée aux besoins de la gestion documentaire.

Les dossiers doivent être consignés dans un endroit fermé à clé, assurant ainsi leur sécurité et leur caractère confidentiel. Le cas échéant, la consignation informatisée de certaines données des dossiers doit prévoir un système de sécurité qui protège aussi leur caractère confidentiel.

L'archivage de données sur support numérique doit être effectué de manière à assurer la sécurité des renseignements, à en préserver l'intégrité et à en protéger la confidentialité, conformément à la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*. (L.R.Q., chap. C-1.1).

PROTECTION ET CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

Un employé qui désire sortir ou transporter un dossier hors d'un établissement doit en obtenir la permission au préalable, assurer la sécurité et la confidentialité du dossier et le retourner intact.

Le personnel ayant accès à un dossier en particulier est tenu de respecter le caractère confidentiel des renseignements qu'il contient. La circulation des renseignements qu'il contient est limitée aux seules personnes qui ont un droit d'accès au dossier ou dont les fonctions requièrent qu'elles obtiennent ces renseignements.

OUTILS DE GESTION

Pour atteindre ses objectifs en gestion documentaire, la CSNF met à la disposition de ses unités administratives des outils simples et standardisés qui leur permettent de planifier la conservation et la destruction de leurs documents actifs et semi-actifs. Ces documents de gestion sont disponibles auprès du Service des archives. La Commission scolaire met aussi à la disposition de ses unités administratives un centre d'archives où les dossiers inactifs sont conservés.

En plus des ressources disponibles auprès de la Fédération des commissions scolaires du Québec et de l'Association des archivistes du Québec, la Commission scolaire établit un calendrier de conservation de ses documents et voit à son respect.

GESTION ET CONSERVATION DES DOCUMENTS

DÉFINITIONS

Archives : « Ensemble de 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 » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2).

Calendrier de conservation : Liste adoptée par la Commission scolaire et approuvée par Bibliothèques et Archives nationales du Québec (BANQ) 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 » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 7). Cette liste est déterminée en fonction de l'ensemble des dossiers et des documents administratifs de la CSNF et fait référence au Recueil des délais de conservation des commissions scolaires du Québec produit par la Fédération des commissions scolaires du Québec et BANQ.

Centre d'archives : Local d'entreposage pour la conservation des documents semi-actifs et inactifs conçu pour permettre un repérage facile des documents.

Unité administrative : Terme général pour désigner les services, les écoles et les centres sous la juridiction de la Commission scolaire.

Délai de conservation : Ligne directrice établie en vertu du calendrier de conservation pour déterminer la durée de conservation des documents et le moment de la destruction ultime desdits documents (conservation permanente ou destruction).

Document : Correspondance, rapports, études, registres et publications produits par ou pour la Commission scolaire à l'exclusion de publications ou de documents de référence pour les bibliothèques.

Document actif : « Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales » (L.R.Q., chap. A- 21.1, art. 2) habituellement conservé par l'utilisateur lui-même.

Document inactif : « Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2) mais qui est conservé pour sa valeur historique.

Document semi-actif : « Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2). Le centre d'archives peut le conserver pour l'utilisateur qui peut le rappeler en tout temps.

Gestion documentaire : Organisation et administration de l'ensemble des opérations inhérentes à l'exploitation des systèmes administratifs nécessaires au traitement des documents (sur support papier ou électronique) depuis leur création ou réception jusqu'à leur élimination ou conservation.

Plan de classification : Structure hiérarchique et logique créée par la Commission scolaire permettant la classification et le repérage de différents types de documents et de dossiers.

Renseignement nominatif : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Un renseignement personnel qui a un caractère public selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (art. 57) n'est pas nominatif. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement nominatif.

Support d'information : Matériel sur lequel l'information apparaît. Il existe deux types de support : support pour documents analogiques (papier, microfilm, bobine, microfiche) et support pour documents numériques (disque dur, cassette, disquette, vidéo, CD-ROM, DVD, CD-R).