

Adopté : 2016-01-12  
Révisé : 2024-05-07

## Politique EHB

### ARCHIVES

La présente fournit le cadre général pour la conservation, la classification, l'utilisation et la circulation des dossiers, renseignements et documents produits ou reçus par la Commission scolaire New Frontiers (CSNF) et s'applique à tous les employés. Elle décrit comment gérer efficacement les documents, conformément à la loi applicable et à un cadre sain de gestion documentaire. Elle vise à assurer une gestion uniforme et efficace des documents actifs, semi-actifs et inactifs dans les établissements de la CSNF en :

- Répondant aux exigences légales ;
- Promouvant un système normalisé de gestion des documents ;
- Identifiant les responsabilités des intervenants ;
- Éliminant la conservation des documents en double ;
- Assurant une meilleure protection des documents ; et
- Offrant un accès plus efficace aux documents archivés.

### DÉFINITIONS

<b>Archives</b>	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 » (L.R.Q., ch. A-21.1, art. 2).
<b>Plan de classification</b>	Un plan ou un cadre développé par la Commission scolaire pour classer et suivre différents types de documents ou de dossiers dans un ordre structuré et logique. Un guide organisationnel sera créé pour fournir plus de détails sur le cadre.
<b>Gestion des documents</b>	Organisation et administration du flux des opérations liées aux systèmes administratifs nécessaires au traitement des documents (papier et électroniques) depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur destruction ou leur stockage.
<b>Document</b>	Correspondance, rapports, études, registres, publications produites par ou pour la Commission scolaire à l'exclusion des publications ou documents de référence pour les bibliothèques.
<b>Document actif</b>	Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales (L.R.Q., c. A-21.1, art. 2) et généralement conservé dans le bureau de l'utilisateur.
<b>Document semi-actif</b>	Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales (L.R.Q., ch. A-21.1, art. 2) ; peut être conservé dans le bureau de l'utilisateur ou le centre d'archives peut classer ce document au nom de l'utilisateur qui peut le rappeler à tout moment.
<b>Document inactif</b>	Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales (L.R.Q., c. A-21.1, art. 2) mais qui est conservé pour sa valeur historique.
<b>Informations nominales</b>	Données relatives à une personne physique et servant à l'identifier. Les données confidentielles à caractère public ne sont pas considérées comme des données nominatives selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (art. 57). Le nom d'une personne physique n'est pas une donnée nominative.
<b>Calendrier des délais de conservation</b>	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., ch. A-21.1, art. 7).

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

- La CSNF assure une gestion efficace de ses documents en :
  - Protégeant les données nominales et confidentielles ;
  - Donnant accès à toute information disponible et nécessaire pour prendre une décision ou clarifier un avis ;
  - Fournissant l'espace et l'équipements pour l'archivage des documents ;
- 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.

- C. La sécurité, l'intégrité et la confidentialité des informations contenues dans les dossiers sont garanties par l'utilisation de mesures de sécurité de l'information.
- D. 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

- A. Des mesures de protection sont prises pour garantir la sauvegarde, l'intégrité, la permanence des données et la confidentialité des informations.
- B. Tous les documents confidentiels essentiels au fonctionnement de la CSNF doivent être identifiés et faire l'objet de mesures de protection appropriées. La Commission scolaire doit assurer la protection des données personnelles conservées.
- C. Dans un environnement technologique, la sécurité de l'information est garantie par le maintien de mesures spécifiques adaptées à cet environnement.
- D. Une copie de sécurité des documents archivés sur support numérique est conservée à l'extérieur des locaux.
- E. Advenant une catastrophe, des mesures de reconstitution de l'information essentielle consignée sont prévues pour assurer la poursuite des activités de la Commission scolaire.

### PRINCIPES DE GESTION

- A. Tous les documents contenus dans un dossier de la Commission scolaire sont traités selon le calendrier des délais de conservation approuvé et conforme à celui prévu par le BAnQ.
- B. Les documents sont 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*.
- C. Les documents inactifs doivent être détruits par déchiquetage.
- D. 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.

### DROITS DE PROPRIÉTÉ

- A. La CSNF détient tous les droits de propriété de tous les documents sous son contrôle.
- B. La CSNF est propriétaire des documents produits et reçus par les employés dans le cadre de leurs fonctions.
- C. 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.

### RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

<b>La Commission scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alloue les ressources nécessaires à l'application effective et efficace du système de gestion documentaire.</li> </ul>
<b>Le Conseil des commissaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopte une Politique d'archives et ses modifications éventuelles ;</li> <li>• Adopte le calendrier des délais de conservation de la Commission scolaire.</li> </ul>
<b>Le/la secrétaire général(e)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervise le fonctionnement du département des archives ;</li> <li>• Veille au respect des lois, des règlements, des politiques et des guides organisationnels relatifs à la gestion documentaire ;</li> <li>• Promeut la présente politique afin de sensibiliser le personnel à l'égard de l'importance et des avantages d'une saine gestion documentaire ;</li> <li>• Assure la protection des documents qui contiennent des renseignements confidentiels et est responsable de la gestion des violations ;</li> <li>• S'assure que soient tenues périodiquement des séances de formation sur l'utilisation du système de gestion documentaire ;</li> <li>• Met en place des procédures visant à limiter l'accès aux renseignements nominatifs et personnels contenus dans certains documents ;</li> <li>• Approuve les outils technologiques permettant la gestion des documents électroniques ;</li> <li>• Transmet à BAnQ le calendrier des délais de conservation, de même que toute modification devant y être apportée.</li> </ul>
<b>La personne responsable du centre d'archives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met en place le système de gestion documentaire retenu par la Commission scolaire ;</li> <li>• Veille à la sécurité et la protection des documents essentiels et confidentiels de son établissement ;</li> <li>• Identifie et classe les documents en conformité avec le plan de classification, y compris la gestion documentaire des documents originaux ;</li> <li>• Organise des séances de formation à l'intention du personnel sur l'utilisation du système de gestion documentaire ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est responsable du suivi du système de gestion documentaire : la classification, la protection, la conservation et l'élimination des documents en collaboration avec les unités administratives ;</li> <li>• Supervise les opérations régissant l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion des documents juridiques, permanents et essentiels qui retracent l'historique de la CSNF ;</li> <li>• Établit les procédures de consultation et d'emprunt des documents ;</li> <li>• Établit et met 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 département de l'informatique et des systèmes ;</li> <li>• Établit les procédures de destruction des documents.</li> </ul>
<b>Département de l'informatique et des systèmes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installe les supports électroniques nécessaires à la bonne utilisation de la base de gestion documentaire ;</li> <li>• Veille à ce qu'une copie de sauvegarde des documents archivés sur support numérique soit conservée à l'extérieur des locaux où les serveurs sont conservés à cet effet ;</li> <li>• Veille au respect et à l'application des dispositions relatives à la sécurité, à la confidentialité et à l'accessibilité de l'information numérique et met en place des mesures adéquates en conséquence.</li> </ul>

#### DEMANDE DE DOSSIER

Un guide organisationnel sera créé pour décrire la procédure, les formulaires, etc. à utiliser pour demander un dossier, y compris la différence entre un employé ou un étudiant actuel et un ancien employé ou étudiant.

#### DÉPLACEMENT DE DOSSIERS

Un guide organisationnel sera créé pour décrire la procédure, les formulaires, etc. à utiliser dans les cas suivants

- A. Transfert d'un dossier d'une école, d'un centre ou d'un autre département au département des archives.
- B. Retrait d'un dossier du département des archives, avec fixation d'une date limite pour son retour.

#### PROTECTION ET CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

Le personnel ayant accès doit respecter le caractère confidentiel des renseignements contenus dans tout dossier. La circulation des renseignements contenus dans le dossier est strictement limitée au personnel ayant accès au dossier ou au personnel dont les fonctions nécessitent l'accès à ces renseignements.

#### VIOLATION DE LA CONFIDENTIALITÉ

Toute violation de la confidentialité doit être signalée par l'employé à son supérieur :

- A. Le superviseur remplit le formulaire « Violation potentielle d'un règlement de sécurité » (annexe I) et le transmet au/à la secrétaire général(e) ;
- B. Le/la secrétaire général(e) déterminera s'il y a eu infraction et quelles sanctions seront appliquées, le cas échéant.

Politiques EH et EHB  
 Annexe I

### Violation potentielle d'un règlement de sécurité

Ce formulaire doit être utilisé pour enregistrer une violation réelle ou présumée de nos règles de sécurité. Il est lié à la politique EH « Sécurité de l'information et protection des renseignements personnels » et à la politique EHB « Archives » (violation de la confidentialité, A.). Une fois rempli par le superviseur, il doit être transmis au/à la secrétaire général(e).

Date de l'acte/du problème	Date à laquelle l'acte/le problème a été découvert

DESCRIPTION DE L'ACTE/LE PROBLÈME

L'ACTE/LE PROBLÈME CONCERNE-T-IL DES INFORMATIONS PERSONNELLES ?
Non ____ Oui ____

MESURES PRISES DEPUIS L'ACTE/LE PROBLÈME

AUTRES COMMENTAIRES

NOMS ET SIGNATURES			
Nom		Nom	
Signature		Signature	
Employé	Date	Superviseur	Date