

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION (POLITIQUE)

Titre :	Gestion documentaire
Responsable de l'application :	Secrétariat général
Adoption :	25 mars 2002 (02-03-25-262)
Entrée en vigueur :	26 mars 2002
Révision :	12 août 2014 (14-08-12-393) (modification de la codification)
Document remplacé :	SG-02-03-25

DESTINATAIRES

Tout le personnel de la Commission scolaire des Phares.

CONTENU

1.0 OBJECTIFS

- 1.1** Appliquer un programme uniforme de gestion des documents et des archives, de leur création ou réception jusqu'à leur destruction ou leur conservation.
- 1.2** Systématiser la conservation et l'élimination des documents par l'application du calendrier des délais de conservation.
- 1.3** Structurer la classification des documents actifs, semi-actifs et inactifs.
- 1.4** Assurer la protection des documents ayant une valeur historique, administrative ou légale, notamment les documents essentiels.
- 1.5** Assurer une gestion efficace des documents confidentiels.
- 1.6** Assurer la protection des renseignements personnels et nominatifs.

2.0 CADRE LÉGAL

La gestion des documents est encadrée notamment par les lois suivantes :

2.1 Lois provinciales

- *Code civil du Québec*
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (2001, ch. 32)*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., ch. A-2.1)*
- *Loi sur les archives (L.R.Q., ch. A-21.1)*
- *Loi sur les impôts (L.R.Q., ch. I-3)*
- *Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., ch. I-13.3)*
- *Loi sur le régime de rentes du Québec (L.R.Q., ch. R-9)*
- *Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (L.R.Q., ch. R-10)*
- *Loi sur le régime de retraite des enseignants (L.R.Q., ch. R-11)*
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., ch. S-2.1)*

2.2 Lois fédérales

- *Loi sur la preuve au Canada (S.R.C., ch. C-5)*
- *Loi sur le régime de pensions du Canada (S.R.C., ch. C-8)*
- *Loi de l'impôt sur le revenu (S.R.C., ch. I-3.3)*
- *Loi sur l'assurance-emploi (S.R.C., ch. E-5.6)*

3.0 DÉFINITIONS

Dans ce document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

3.1 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.

3.2 Calendrier des délais de conservation

Un document dans lequel un organisme détermine, pour l'ensemble des documents, les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et le mode de disposition qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

3.3 Document

Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

3.4 Document actif

Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

3.5 Document semi-actif

Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

3.6 Document inactif

Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

3.7 Document essentiel

Un document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

3.8 Plan de classification

Une structure hiérarchique et logique présentant les sujets par classes, sous-classes, divisions et subdivisions permettant la classification et le classement uniforme des documents et dossiers de la Commission scolaire selon un ordre prédéterminé.

3.9 Répondante ou répondant

Une personne nommée au niveau de chaque unité administrative pour assurer un lien efficace entre le Secrétariat général et les utilisatrices ou utilisateurs du système de gestion documentaire.

3.10 Responsable (unité administrative)

La directrice générale ou le directeur général, la secrétaire générale ou le secrétaire général, les directrices ou directeurs des services, les directrices et directeurs d'établissement.

3.11 Unités administratives

Les services et les établissements sous la juridiction de la Commission scolaire des Phares.

3.12 Utilisatrices ou utilisateurs

Un membre du personnel cadre, enseignant, professionnel et de soutien de la Commission scolaire des Phares.

4.0 Principes généraux

4.1 Tous les documents de la Commission scolaire sont traités selon le calendrier des délais de conservation approuvé par les Archives nationales du Québec.

4.2 Tous les documents produits ou reçus par les services ou établissements de la Commission scolaire sont classifiés et classés selon un plan de classification uniforme présentant toutes les activités de la Commission scolaire.

4.3 Les documents actifs sont localisés dans les espaces de travail des utilisatrices et 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*.

4.4 Les documents semi-actifs qui ne servent qu'occasionnellement sont entreposés dans un local d'archives, selon les procédures en vigueur et organisés de façon à permettre une consultation rapide.

4.5 Les documents inactifs n'ayant pas de valeur historique sont détruits et les autres sont conservés en permanence dans un local d'archives.

- 4.6 Les documents inactifs à détruire sont envoyés au recyclage, à l'exception des documents confidentiels qui doivent être déchiquetés.
- 4.7 Les documents inactifs à conservation permanente constituant les archives historiques de la Commission scolaire sont sous la responsabilité du Secrétariat général.
- 4.8 Une liste des documents essentiels est établie afin d'identifier les documents qui permettraient à la Commission scolaire de continuer ou de rétablir ses opérations, ses droits et ses obligations en cas de désastre ou de crise. Les documents essentiels sont protégés par des moyens de sécurité appropriés afin d'en assurer la sauvegarde en cas de désastre ou de crise.
- 4.9 Les documents contenant des renseignements confidentiels, personnels ou nominatifs font l'objet d'une politique spécifique afin d'assurer leur confidentialité.

5.0 Responsabilités

5.1 Le Secrétariat général est responsable :

- a) de l'élaboration, de la coordination, de l'implantation, de l'évaluation et du suivi du programme de gestion des documents et des archives, ce qui comprend principalement leur classification, leur protection, leur conservation et leur disposition en collaboration avec les unités administratives ;
- b) du support - conseil auprès des unités administratives pour les questions se rapportant à la classification, au repérage, à la conservation, à la disposition des documents et à l'application des diverses procédures ;
- c) de la formation du personnel pour l'application des procédures découlant du programme de gestion des documents et des archives;
- d) de l'application du calendrier des délais de conservation pour les documents à l'état semi-actif ou inactif, qui sont entreposés dans les locaux d'archives ;
- e) de l'élaboration et du suivi du programme de protection des documents essentiels, en collaboration avec les responsables des unités administratives ;
- f) de l'ensemble des opérations régissant l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente, c'est-à-dire les archives de la Commission scolaire des Phares ou de ses prédécesseurs.

- g) de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
- h) de la gestion du ou des locaux d'archives.

5.2 Les responsables des unités administratives voient à :

- a) l'implantation et l'exploitation du programme de gestion des documents et des archives au sein de leur unité ;
- b) la désignation d'un membre de leur personnel à titre de répondante ou répondant en matière de gestion documentaire ;
- c) la collaboration avec la répondante ou le répondant de son unité afin d'aider celle-ci ou celui-ci dans l'identification des sujets des dossiers ou de tout autre problème relié à la gestion des dossiers de l'unité ;
- d) la sécurité et la protection des documents essentiels de leur unité.

5.3 Les répondantes et les répondants en matière de gestion documentaire dans les unités administratives sont responsables :

- a) de l'application des procédures établies et ce, en collaboration étroite avec le Secrétariat général ;
- b) de la création des dossiers en les codifiant selon le plan de classification et en leur attribuant le délai correspondant prévu au calendrier des délais de conservation ;
- c) du déclassé annuel des dossiers actifs devenus semi-actifs, le tout selon le calendrier des délais de conservation et les procédures établies ;
- d) de l'initiation des nouveaux utilisateurs de leur unité administrative à l'utilisation du système de gestion documentaire.

ADOPTION

La présente politique a été adoptée au Conseil des commissaires par la résolution 02-03-25-262.

La codification de la présente politique a été modifiée par le Conseil des commissaires le 12 août 2014 par la résolution 14-08-12-393.

Historique des révisions :

12 août 2014 : A133-34 (14-08-12-393) (remplace SG-02-03-25 – Gestion documentaire)
(Modification administrative de la codification)