

**POLITIQUE RELATIVE  
À LA GESTION DOCUMENTAIRE**

Responsabilité		Adoptée le
Direction générale	✓	8 juin 1999
Direction du secrétariat général, des communications et du transport scolaire	✓	Révisée le
Direction des services éducatifs		17 janvier 2017
Direction du service des ressources financières		Résolution numéro
Direction du service des ressources humaines		CC-16/17-076
Direction du service des ressources matérielles		Entrée en vigueur le
Direction du service des technologies de l'information, de la recherche et du développement		17 janvier 2017

## TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS .....	3
2.	CADRE JURIDIQUE.....	5
3.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	6
4.	PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	6
4.1	Principe de gestion .....	6
4.2	Droits de propriété .....	6
4.3	Une ressource qui doit être protégée.....	7
4.4	Principes de sécurité.....	7
5.	OBJECTIFS .....	8
6.	RESPONSABILITÉS.....	8
6.1.	Responsabilités du conseil des commissaires.....	9
6.2.	Responsabilités du secrétariat général.....	9
6.3.	Responsabilités partagées par le secrétariat général et le Service des technologies de l'information, de la recherche et du développement.....	9
6.4.	Responsabilités des responsables d'un établissement ou d'un service.....	10
6.5.	Responsabilités des répondants ou répondantes d'unités administratives.....	10
6.6.	Responsabilités des usagers (membres du personnel).....	10
7.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	10
	ANNEXE 1 .....	11
	ANNEXE 2 .....	13
	ANNEXE 3 .....	14

## **1. DÉFINITIONS**

### **1.1 Archives**

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.

### **1.2 Banque de données**

Éléments structurants permettant la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

### **1.3 Calendrier de conservation**

Liste qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents et qui indique quels documents sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

### **1.4 Document**

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou la machine, à l'exception des documents visés à la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec*.<sup>1</sup>

### **1.5 Document essentiel**

Document indispensable au fonctionnement de l'organisme et qui assure la continuité des activités à la suite d'un éventuel désastre.<sup>2</sup>

### **1.6 Établissements**

Les écoles et les centres sous la juridiction de la Commission scolaire.

---

<sup>1</sup> Documents assujettis à l'obligation du dépôt légal.

<sup>2</sup> À titre d'exemple, voir la liste des documents essentiels à l'annexe 1.

## **1.7 Gestion documentaire**

Organisation et administration de l'ensemble des opérations inhérentes au traitement des documents.

## **1.8 Intégrité**

Ensemble des moyens utilisés permettant de vérifier que l'information n'a pas été 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. De plus, pour protéger l'intégrité du document, ses modifications doivent faire l'objet d'une documentation qui l'accompagnera tout au long de son cycle de vie.

## **1.9 Migration**

Opération qui consiste à passer d'un environnement à un autre ou encore de la version d'un logiciel de base à une autre version, en effectuant les adaptations nécessaires pour que l'ensemble du système continue de fonctionner adéquatement.

## **1.10 Numérisation**

Transformation d'une information consignée sous forme analogique en une suite de valeurs numériques, c'est-à-dire en une représentation électronique susceptible d'être emmagasinée et recherchée par ordinateur.

## **1.11 Personnel**

Personne ou ensemble de personnes qui travaillent à la Commission scolaire.

## **1.12 Plan de classification**

Structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers de toutes les unités administratives et de tous les établissements de la Commission scolaire.

## **1.13 Renseignements nominatifs**

Renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

### **1.14 Répondant ou répondante d'un établissement ou d'un service**

Personne nommée au niveau de chaque unité administrative (services, écoles et centres) pour assurer une liaison efficace entre le Secrétariat général et les usagers.

### **1.15 Responsable d'un établissement ou d'un service**

Direction de chacune des unités administratives (services, écoles et centres).

### **1.16 Support d'information**

Matériel sur lequel l'information apparaît. Le support peut être le papier, les microformes, les supports magnétiques ou autres.

### **1.17 Transfert**

Déplacement des données d'un support à un autre sans modification des données.

### **1.18 Unités administratives**

Les unités administratives sont les écoles, les centres et les services administratifs sous la juridiction de la Commission scolaire.

### **1.19 Usager**

Toute personne membre du personnel de la Commission scolaire et toute personne qui effectue une demande d'accès au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

## **2. CADRE JURIDIQUE**

La présente politique en gestion des documents respecte les dispositions des lois en vigueur :

- *Loi sur la preuve au Canada* (L.R, 1985, ch.C5);
- *Code civil du Québec*;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (C-1.1);
- *Loi sur les archives* (c. A-21.1);

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c.A-2.1);*
- *Loi sur l'instruction publique (c. I-13.3);*
- *Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., 1985, ch.C-42).*

### **3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**3.1** Dans une perspective de saine gestion de l'information, la Commission scolaire des Premières-Seigneuries assure le respect de la politique relative à l'organisation des activités de gestion de ses documents sous toutes ses présentations et appellations.

**3.2** Des procédures<sup>3</sup> accompagnent cette politique afin d'encadrer toutes les activités de gestion des documents que la Commission scolaire possède ainsi que ceux dont elle a hérité par fusion, intégration ou regroupement, peu importe le support de conservation. Les activités en gestion documentaire sont supportées par une technologie de pointe en gestion des documents traditionnels et technologiques, en numérisation des documents papier et en transfert de bases de données utilisées pour la consultation, le partage et la conservation.

### **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

#### **4.1 Principe de gestion**

La Commission scolaire des Premières-Seigneuries reconnaît l'importance de la gestion documentaire et estime que ses documents sont un actif au même titre que les ressources humaines, les ressources financières et les ressources matérielles.

#### **4.2 Droits de propriété**

La Commission scolaire détient les droits de propriété sur tous les documents qu'elle possède ou contrôle. Elle est donc propriétaire des documents produits et reçus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions.

---

<sup>3</sup> Voir la liste des procédures et des outils d'encadrement qui découlent de cette politique à l'annexe 2.

### **4.3 Une ressource qui doit être protégée**

La Commission scolaire assume son devoir de protection des renseignements personnels et de conservation des documents qui lui appartiennent.

Des niveaux d'accessibilité limités en fonction des tâches du personnel sont établis afin de permettre la mise en place de mesures de protection appropriées conformes à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.<sup>4</sup>

### **4.4 Principes de sécurité**

La Commission scolaire rend accessible à son personnel les documents nécessaires à la réalisation du mandat qui lui est confié. Elle interdit d'utiliser les informations qu'ils contiennent pour des raisons autres que celles liées à sa mission, à moins d'en avoir reçu la permission écrite au préalable.

Tous les documents essentiels<sup>5</sup> doivent faire l'objet de mesures adéquates afin d'en assurer la protection en cas de sinistre.

---

<sup>4</sup> Seules les personnes mandatées par leur fonction ont accès aux documents ou fichiers confidentiels (code d'accès, mots de passe, rubriques du plan de classification dans le logiciel de gestion documentaire, etc.).

<sup>5</sup> À titre d'exemple, voir la liste des documents essentiels à l'annexe 1.

## 5. OBJECTIFS

- 5.1. Promouvoir, assurer et encadrer une saine gestion des documents afin d'appuyer la mission éducative de la Commission scolaire.
- 5.2. Contribuer à une meilleure efficacité administrative par la rationalisation de la masse documentaire.
- 5.3. Donner un accès rapide et efficace à l'information contenue dans les documents de la Commission scolaire.
- 5.4. Offrir aux unités administratives un système leur permettant de contrôler la création ou la réception de documents, leur utilisation, leur destruction ou leur conservation.
- 5.5. Permettre l'accès aux archives publiques de la Commission scolaire.<sup>6</sup>
- 5.6. Veiller à la protection des renseignements personnels.<sup>7</sup>
- 5.7. Garantir la protection et la conservation des documents essentiels.
- 5.8. Assurer la constitution d'un patrimoine archivistique représentatif des activités de la Commission scolaire.
- 5.9. Favoriser l'utilisation des moyens technologiques appropriés pour optimiser la gestion des documents.
- 5.10. Mettre en place les mesures nécessaires pour assurer le contrôle, l'intégrité, la sauvegarde et la confidentialité de l'information contenue dans ses documents.<sup>8</sup>

## 6. RESPONSABILITÉS

La responsabilité de la gestion des documents sur support papier ou sur support technologique, au sein de la Commission scolaire, revient de par sa fonction au secrétaire général.

Le secrétaire général est responsable de la mise en application de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent.

---

<sup>6</sup> Cet accès est régi par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

<sup>7</sup> Les personnes ayant accès à de l'information confidentielle sont assermentées au préalable.

<sup>8</sup> Voir la liste des procédures et des outils d'encadrement qui découlent de cette politique à l'annexe 2.

## **6.1. Responsabilités du conseil des commissaires**

- 6.1.1. Adopter la politique en gestion des documents et ses modifications.
- 6.1.2. Autoriser le secrétaire général à signer et à transmettre aux instances concernées le *Calendrier des règles de conservation des documents* ainsi que ses modifications pour approbation. (en lien avec la loi sur les Archives)

## **6.2. Responsabilités du secrétariat général**

- 6.2.1. Coordonner la mise en œuvre de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent et en surveiller l'application dans chacune des unités administratives.
- 6.2.2. Élaborer, faire approuver et maintenir à jour le calendrier de conservation des documents.
- 6.2.3. Déterminer les normes, procédures et méthodes relatives à l'application de la présente politique.
- 6.2.4. Veiller à l'organisation physique des documents pour une utilisation rationnelle et économique de l'espace et de l'équipement.
- 6.2.5. Coordonner, superviser et évaluer les activités liées à l'implantation du plan de classification et du programme de gestion des documents dans les différentes unités administratives et établissements de la Commission scolaire.
- 6.2.6. S'assurer que les lois et les directives en matière d'accès, de protection, d'utilisation, de conservation et d'élimination de documents soient observées.

## **6.3. Responsabilités partagées par le secrétariat général et le Service des technologies de l'information, de la recherche et du développement**

- 6.3.1. Favoriser et planifier le développement de la gestion des documents technologiques.<sup>9</sup>
- 6.3.2. Assurer l'intégrité et l'authenticité de l'information technologique en tout temps.
- 6.3.3. Assurer une veille technologique par la mise en place d'une stratégie de migration de l'information selon les changements technologiques.

---

<sup>9</sup> Implantation d'un système de gestion intégrée des documents.

- 6.3.4. Voir au respect et à l'application des dispositions légales relatives à la sécurité, à la confidentialité et à l'accessibilité de l'information numérique et mettre en place les mesures de sécurité adéquates.<sup>10</sup>

#### **6.4. Responsabilités des responsables d'un établissement ou d'un service**

- 6.4.1. S'assurer de l'application et du maintien du système de gestion documentaire dans leur service, leur école ou leur centre selon les règles définies par le secrétariat général.

#### **6.5. Responsabilités des répondants ou répondantes d'unités administratives**

- 6.5.1. Classer les documents en conformité avec le *Plan de classification de la Commission scolaire*.
- 6.5.2. Respecter le *Calendrier de conservation des documents de la Commission scolaire*.
- 6.5.3. Collaborer avec la direction de l'unité administrative à l'application et au maintien du système de gestion documentaire.
- 6.5.4. Assurer la liaison avec le secrétariat général pour tout problème relatif à la gestion documentaire.
- 6.5.5. Initier les nouveaux usagers au système de gestion documentaire.

#### **6.6. Responsabilités des usagers (membres du personnel)**

- 6.6.1. Voir à l'application du système de gestion documentaire dans leur secteur d'activités.

### **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique remplace toute politique antérieure sur le sujet et elle entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires.

---

<sup>10</sup> Voir annexe 3.

**LISTE DES DOCUMENTS ESSENTIELS****DIRECTION GÉNÉRALE**

- Plan stratégique, plan triennal de répartition et de destination des immeubles, conventions de partenariat, projet éducatif des établissements, plans de réussite, déclaration de services aux usagers, conventions de gestion et de réussite éducative;
- Rapports annuels de la commission scolaire, du Protecteur de l'élève et du responsable de l'examen des plaintes ainsi que les rapports au ministère et documents de reddition de comptes;

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

- Décret d'incorporation ou décret concernant l'intégration, charte et lettres patentes, décret établissant le nom de la commission scolaire ou établissant des changements à l'intérieur des limites territoriales, protocoles de regroupement ou d'intégration de commissions scolaires, actes d'établissement, documents portant sur la création de fondations;
- Règlements, politiques, attestations de délégation de pouvoirs;
- Directives, normes et procédures adoptées par une instance décisionnelle de la commission scolaire;
- Procès-verbaux du Conseil des commissaires, du Comité exécutif et du Conseil d'établissement;
- Contrats, conventions, ententes portant sur des travaux de construction ou de rénovation majeurs;
- Contrats d'assurance responsabilité civile;
- Dossiers scolaires

**RESSOURCES HUMAINES**

- Dossiers des employés incluant le régime de retraite;
- Rapports annuels, rapports de conciliation ou de validation, facturation de la CARRA;
- Journaux des salaires;
- Cumulatifs fiscaux et budgétaires, historiques ou cumulatifs de paiements et de déductions, sommaires de temps de travail et de suppléance, historiques des dossiers du personnel, historiques d'absences, historiques de paiements, cumulatifs du régime de retraite

**RESSOURCES FINANCIÈRES**

- États financiers au 30 juin et au 31 mars, approbations du ministère, documents de normalisation du ministère et rapports des vérificateurs externes, Dossiers de soutien aux états financiers : calculs de l'amortissement, analyses du surplus et du déficit accumulé, provisions pour congé de maladie et pour vacances;

### **RESSOURCES MATÉRIELLES**

- Titres de propriété : contrats notariés pour fins de vente, d'achat, de don ou d'échange, certificats d'arpentage et de localisation, actes de servitude, documents de cadastre ainsi que toute charge ou privilège pouvant grever les immeubles;
- Construction, aménagement, rénovation et réparation de biens immobiliers :
  - Dossiers de sélection des professionnels, instructions aux soumissionnaires, garanties de soumission, garanties d'exécution, procès-verbaux du comité d'analyse des soumissions et des réunions de chantier, certificats de paiement, dénonciations de contrats, quittances, listes de déficiences, documents de surveillance des travaux, directives de chantier, échéanciers;
  - Soumissions retenues, études préliminaires (géotechniques, de vétusté), autorisations du ministère, appels d'offres (avis publics, plans et devis), cahiers de charges, ordres de changement, documents d'acceptation finale des travaux, dessins techniques et manuels d'entretien, contrats avec les artistes responsables des œuvres d'art, certificats d'architecte sur la solidité d'un immeuble;
- Baux emphytéotiques;
- Plans de mesures d'urgence;

### **RESSOURCES TECHNOLOGIQUES**

- Copies de sauvegarde

### **ORGANISATION SCOLAIRE**

- Plans de répartition des élèves ou Documents de certification des effectifs (bilans)

### **SERVICES ÉDUCATIFS**

- Programmes d'enseignement, autorisations d'options d'enseignement, plans de cours

### **ÉTABLISSEMENT**

- Dossiers scolaires;
- Attestations de formation;

## LISTE DES PROCÉDURES ET DES OUTILS D'ENCADREMENT DES ACTIVITÉS EN GESTION DOCUMENTAIRE

- Calendrier de conservation;
- Délais de conservation des documents applicables aux dossiers des Services de garde;
- Dossier numérisé - Pièces manquantes;
- Cadre de référence relatif aux dossiers de l'élève (en révision);
- Dossiers de l'élève en intégration sociale (IS) et en intégration socio-professionnelle (ISP);
- Feuille témoin d'anomalies du document source;
- Formulaire d'assermentation;
- Formulaire d'autorisations et de restrictions des documents du logiciel de gestion documentaire;
- Formulaire de déclaration d'authenticité de reproduction de documents;
- Formulaire de demande de bulletins scolaires;
- Formulaire de demande de documents aux archives;
- Formulaire de désignation d'employés devant assister à la reproduction de documents et à la destruction;
- Formulaire de destruction de documents;
- Formulaire de transfert de support;
- Formulaire de transfert des données numériques;
- Formulaire des statistiques des demandes;
- Guide d'implantation du logiciel de gestion documentaire;
- Guide de numérisation des documents - dossiers scolaires;
- Identification du dossier de l'élève aux fins de numérisation;
- Lettre réponse - Demande de bulletins scolaires;
- Liste des données transférées à partir des systèmes de la Commission scolaire;
- Plan de classification;
- Procédure de transfert des données numériques;
- Procédure d'imagerie et de gestion des images numériques;
- Procédure pour numériser les dossiers de formation générale - aide-mémoire;
- Procédure pour numériser les dossiers de formation professionnelle - aide-mémoire;
- Rapport de numérisation - dossiers scolaires;
- Registre des modifications de fichiers (documents essentiels);

**Note** : Les documents soulignés sont des documents disponibles aux employés de la Commission scolaire, les autres documents sont des documents spécifiques à la gestion documentaire.

## MESURES DE SÉCURITÉ POUR PRÉSERVER LES DOCUMENTS NUMÉRIQUES

1. Conservation des documents numériques actifs, sur un espace réseau personnel avec accès limité uniquement à l'utilisateur (identifiant et mot de passe) et sur un réseau partagé par des services ou des unités et où l'accès peut être limité en lecture ou en écriture selon les besoins;
2. Implantation d'un système de gestion intégrée des documents pour la conservation à long terme;
3. Définitions de groupe utilisateurs avec des droits et des permissions accordés selon les fonctions de l'employé utilisateur (accès à la recherche, à la consultation, à l'insertion, à la modification, à la suppression, à l'importation, à une ou à plusieurs rubriques du plan de classification dans le logiciel de gestion documentaire);
4. Prises de copies de sécurité régulières des espaces réseaux personnels et partagés pour faciliter la récupération des documents ou bases de données en cas de perte (voir *Guide de référence* du Service des Technologies de l'information, de la recherche et du développement);
5. Restauration des documents numériques en cas de pertes par les utilisateurs, selon les procédures en vigueur;
6. Entreposage de copies de sécurité à l'extérieur de l'édifice où sont installés les serveurs;
7. Utilisation d'un serveur pour les documents de la base de données du logiciel de gestion documentaire et d'un serveur pour les autres applications.