

**POLITIQUE RELATIVE
À LA GESTION DOCUMENTAIRE**

Responsabilité		Adoptée le
Direction générale	√	8 juin 1999
Direction du Service des affaires publiques, communications et secrétariat général	√	Résolution numéro
Direction des Services éducatifs		CC-98/99-197 CC-16/17-076 Comité de coordination : 20 janvier 2021 CA-24/25-32
Direction du Service des ressources financières et du transport scolaire		Révisée le
Direction du Service des ressources humaines		17 janvier 2017 20 janvier 2021 (ajustement de terminologies – modification de la LIP) 22 avril 2025- ajustement de la terminologie
Direction du Service des ressources matérielles		Entrée en vigueur le
Direction du Service de la transformation numérique et des ressources informationnelles		8 juin 1999

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	CADRE LÉGAL	3
3.	DÉFINITIONS	3
4.	PRINCIPES GÉNÉRAUX	6
5.	OBJECTIFS	7
6.	RESPONSABILITÉS	7
7.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9
	ANNEXE 1 - LISTE DES DOCUMENTS ESSENTIELS	10
	ANNEXE 2 - LISTE DES PROCÉDURES ET DES OUTILS D'ENCADREMENT DES ACTIVITÉS EN GESTION DOCUMENTAIRE DISPONIBLES AUX EMPLOYÉS DU CSSPS.....	12
	ANNEXE 3 - MESURES DE SÉCURITÉ POUR PRÉSERVER LES DOCUMENTS NUMÉRIQUES	13

1. PRÉAMBULE

Dans une perspective de saine gestion de l'information, le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (ci-après : « CSSPS ») assure le respect de la Politique relative à la gestion documentaire sous toutes ses présentations et appellations.

Des procédures accompagnent cette politique afin d'encadrer toutes les activités de gestion des documents que le CSSPS possède, ainsi que ceux dont il 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.

2. CADRE LÉGAL

La présente politique respecte les dispositions des lois en vigueur :

- *Loi sur la preuve au Canada*, L.R.C, 1985, c. C-5 ;
- *Loi sur le droit d'auteur* L.R.C., 1985, c. C-42 ;
- *Code civil du Québec*, RLRQ, c. CCQ-1991 ;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1 ;
- *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1 ;
- *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, RLRQ, c. B-1.2 ;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;
- *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3.

3. DÉFINITIONS

3.1 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.

3.2 Banque de données

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

3.3 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.

3.4 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 Bibliothèque et Archives nationales du Québec*.¹

3.5 Document essentiel

Document indispensable au fonctionnement de l'organisme et qui assure la continuité des activités à la suite d'un éventuel désastre².

3.6 Établissements

Les écoles et les centres sous la juridiction du CSSPS.

3.7 Gestion documentaire

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

3.8 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 Documents assujettis à l'obligation du dépôt légal.

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

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Personnel

Personne ou ensemble de personnes qui travaillent au CSSPS.

3.12 Plan de classification

Structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers de toutes les unités administratives et de tous les établissements du CSSPS.

3.13 Renseignements nominatifs

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

3.14 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 Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général et les usagers.

3.15 Support d'information

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

3.16 Transfert

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

3.17 Unités administratives

Les unités administratives sont les écoles, les centres et les services administratifs sous la juridiction du CSSPS.

3.18 Usager

Toute personne, membre du personnel du CSSPS, 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*.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1 Principe de gestion

Le CSSPS 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

Le CSSPS détient les droits de propriété sur tous les documents qu'il possède ou contrôle. Il est donc propriétaire des documents produits et reçus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions.

4.3 Une ressource qui doit être protégée

Le CSSPS 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*³.

4.4 Principes de sécurité

Le CSSPS rend accessibles à son personnel les documents nécessaires à la réalisation du mandat qui lui est confié. Il 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.

³ 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.).

Tous les documents essentiels⁴ doivent faire l'objet de mesures adéquates afin d'en assurer la protection en cas de sinistre.

5. OBJECTIFS

- 5.1 Promouvoir, assurer et encadrer une saine gestion des documents afin d'appuyer la mission éducative du CSSPS.
- 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 du CSSPS.
- 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 du CSSPS⁵.
- 5.6 Veiller à la protection des renseignements personnels.
- 5.7 Garantir la protection et la conservation des documents essentiels.
- 5.8 Assurer la constitution d'un patrimoine archivistique représentatif des activités du CSSPS.
- 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 documents⁶.

6. RESPONSABILITÉS

La responsabilité de la gestion des documents sur support papier ou sur support technologique, au sein du CSSPS, revient 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.

6.1. Responsabilités du conseil d'administration

- 6.1.1. Adopter la Politique relative à la gestion documentaire et ses modifications.

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

⁵ Cet accès est régi par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1).

⁶ Voir la liste des procédures et des outils d'encadrement qui découlent de cette politique à l'annexe 2.

- 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 approbation⁷.

6.2. Responsabilités du Service des affaires publiques, des communications et 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 du CSSPS.
- 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 sont respectées.

6.3. Responsabilités partagées par le Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général et le Service de la transformation numérique et des ressources informationnelles

- 6.3.1. Favoriser et planifier le développement de la gestion des documents technologiques⁸.
- 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.
- 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 adéquates⁹.

⁷ En lien avec la *Loi sur les Archives*.

⁸ Implantation d'un système de gestion intégrée des documents.

⁹ Voir annexe 3.

6.4. Responsabilités de la direction d'une unité administrative

- 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 Service des affaires publiques, des communications et du 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 du CSSPS.
- 6.5.2. Respecter le Calendrier de conservation des documents du CSSPS.
- 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 Service des affaires publiques, des communications et du 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 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 d'administration.

LISTE DES DOCUMENTS ESSENTIELS

Direction générale :

- Plan d'engagement vers la réussite, plan triennal de répartition et de destination des immeubles, projet éducatif des établissements, déclaration de services à la clientèle ;
- Rapports annuels du CSSPS et du responsable du traitement des plaintes ainsi que les rapports au ministère et documents de reddition de comptes.

Service des affaires publiques, des communications et du secrétariat général :

- Décret d'incorporation ou décret concernant l'intégration, charte et lettres patentes, décret établissant le nom du centre de services scolaire ou établissant des changements à l'intérieur des limites territoriales, protocoles de regroupement ou d'intégration de centres de services 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 du CSSPS ;
- Procès-verbaux du conseil d'administration et du conseil d'établissement ;
- Dossiers scolaires.

Service des 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.

Services des ressources financières et du transport scolaire :

- 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 ;
- Contrats d'assurance responsabilité civile ;
- Plans de répartition des élèves ou Documents de certification des effectifs (bilans).

Service des 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 ;
- Contrats, conventions, ententes portant sur des travaux de construction ou de rénovation majeurs.

Service de la transformation numérique et des ressources informationnelles :

- Copies de sauvegarde.

Services éducatifs :

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

Établissements :

- Dossiers scolaires ;
- Attestations de formation.

**LISTE DES PROCÉDURES ET DES OUTILS D'ENCADREMENT
DES ACTIVITÉS EN GESTION DOCUMENTAIRE DISPONIBLES AUX EMPLOYÉS DU
CSSPS**

- Calendrier de conservation;
- Délais de conservation des documents applicables aux dossiers des Services de garde;
- Cadre de référence relatif aux dossiers de l'élève;
- Dossiers de l'élève en intégration sociale (IS) et en intégration socio-professionnelle (ISP);
- Formulaire d'assermentation;
- Formulaire de demande de bulletins scolaires;
- Formulaire de demande de documents aux archives;
- Plan de classification.

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 de la transformation numérique et des ressources informationnelles).
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.