

**Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy**

Québec 

POLITIQUE

GESTION DOCUMENTAIRE

- Responsable : **Service du secrétariat général, des communications et de la gestion documentaire**
- Date d'adoption : **24 mai 2023**
- Date de la dernière révision : -
- Numéro de référence : **résolution 80-CA/23-05-24**

Table des matières

1. PRÉAMBULE	3
2. OBJECTIFS.....	3
3. CHAMP D'APPLICATION.....	3
4. CADRE JURIDIQUE.....	4
5. DÉFINITIONS.....	4
Archives	4
Calendrier de conservation.....	4
Document.....	4
Document actif	4
Document essentiel.....	4
Document inactif.....	4
Document semi-actif.....	5
Plan de classification.....	5
Renseignements personnels	5
Support.....	5
Unités administratives	5
6. PRINCIPES GÉNÉRAUX	5
Rôles et responsabilités.....	6
a) Conseil d'administration	6
b) Secrétariat général.....	6
c) Responsable de la gestion documentaire.....	6
d) Service des technologies de l'information.....	7
e) Direction de l'unité administrative.....	7
f) Membres du personnel.....	7
7. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	7
8. MISE À JOUR	7

1. PRÉAMBULE

En vertu de l'article 6 de la Loi sur les archives, le Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy doit adopter une politique encadrant la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs produits ou reçus dans le cadre de ses activités. Elle encadre également le rôle et les tâches de chacun des intervenants dans la gestion documentaire du Centre de services scolaire.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise spécifiquement à :

- 2.1. Conformer les pratiques du Centre de services scolaire à la législation provinciale par rapport à la gestion documentaire et à la protection des renseignements personnels.
- 2.2. Fournir à l'ensemble des unités administratives une méthode et des outils de gestion documentaire uniformes couvrant tout le cycle de vie des documents produits ou reçus.
- 2.3. Faciliter l'accès à l'information contenue dans les documents du Centre de services scolaire.
- 2.4. Éviter la création et la conservation de doublons pour ainsi réduire la masse documentaire.
- 2.5. Favoriser l'utilisation des moyens technologiques adaptés pour optimiser la gestion documentaire et réduire la masse documentaire.
- 2.6. Établir le rôle et les responsabilités du conseil d'administration, du Secrétariat général, du responsable de la gestion documentaire, du Service des technologies de l'information, des unités administratives et des membres du personnel dans la gestion documentaire.
- 2.7. Assurer la protection des documents essentiels ayant une valeur administrative, légale ou historique.
- 2.8. Assurer la protection des documents contenant des renseignements personnels.
- 2.9. Conscientiser les unités administratives et les membres du personnel à l'importance d'une saine gestion documentaire.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des documents actifs, semi-actifs et inactifs produits ou reçus par l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy dans le cours de leurs activités, et ce, quel que soit leur nature ou le support utilisé. La gestion de l'ensemble des documents de toutes les unités administratives doit s'effectuer en conformité avec le plan de classification et le calendrier de conservation officiel du Centre de services scolaire.

4. CADRE JURIDIQUE

La présente politique se fonde sur la législation suivante :

- Le Code civil du Québec.
- La Loi sur les archives (R.L.R.Q., chapitre A-21.1).
- La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (R.L.R.Q., chapitre C-1-1).
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (R.L.R.Q., chapitre A-2.1).
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (R.L.R.Q., chapitre A-21.1, r. 2).

5. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les mots suivants signifient :

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.

Calendrier de conservation

Outil officiel qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Document

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par la machine, produit ou reçu par le Centre de services scolaire ou l'une de ses unités.

Document actif

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

Document essentiel

Document indispensable, sans égard à son état, au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

Document inactif

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

Document semi-actif

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

Plan de classification

Structure hiérarchique et logique permettant l'identification et le repérage des dossiers du Centre de services scolaire.

Renseignements personnels

Renseignements qui portent sur une personne physique et qui permettent de l'identifier. Certains d'entre eux peuvent avoir un caractère public en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Support

Élément physique sur lequel repose un document et qui détermine son mode de consultation et de conservation.

Unités administratives

Les établissements et les services administratifs du Centre de services scolaire.

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 6.1. Les documents produits ou reçus par le Centre de services scolaire sont traités selon le calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.
- 6.2. Les documents produits ou reçus par les unités administratives sont classés selon le plan de classification uniforme du Centre de services scolaire.
- 6.3. Les documents actifs sont classés dans les espaces de travail physiques et virtuels des membres du personnel de façon à faciliter leur repérage.
- 6.4. Les documents semi-actifs sont entreposés et classés dans un local d'archives ou dans le logiciel de gestion documentaire de façon à faciliter leur repérage.
- 6.5. Les documents inactifs à détruire sont déchetés pour assurer la protection des renseignements personnels.
- 6.6. Les documents inactifs à conservation permanente sont entreposés et classés dans un local d'archives ou dans le logiciel de gestion documentaire de façon à faciliter leur repérage.
- 6.7. Les boîtes contenant des documents essentiels sont identifiées d'un autocollant rouge permettant leur identification rapidement en cas de désastre.
- 6.8. La gestion des documents s'applique à l'ensemble des documents produits ou reçus, peu importe leur support de conservation, par les membres du personnel du Centre de services scolaire dans le cadre de leurs fonctions et s'applique à l'ensemble du personnel.

Rôles et responsabilités

La présente politique encadre le rôle et les responsabilités des intervenants de la manière suivante :

a) Conseil d'administration

- Adopte la politique de gestion documentaire.
- Adopte le calendrier de conservation.

b) Secrétariat général

- Élabore les politiques et procédures de gestion documentaire et les soumet à l'approbation du conseil d'administration.
- Voit à la mise en application des politiques et procédures de gestion documentaire.
- Voit à la mise en application des lois relatives à la gestion documentaire.
- Fait la promotion auprès des unités administratives et des membres du personnel de l'importance d'une saine gestion documentaire.
- Voit à la protection des documents contenant des renseignements personnels.

c) Responsable de la gestion documentaire

- Élabore et veille à la mise en application du calendrier de conservation.
- Soumet les mises à jour du calendrier de conservation à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.
- Met en œuvre et supervise le passage des archives des unités administratives de l'actif au semi-actif, du semi-actif à la destruction ou du semi-actif à la conservation.
- Tient à jour un plan d'urgence pour les archives.
- Voit à la mise en application des mesures de sécurité par rapport à la protection des renseignements personnels.
- Veille à l'organisation physique des documents dans les locaux d'archives.
- Élabore et tient à jour des guides et des formations des bonnes pratiques en gestion documentaire.
- Accompagne et veille à la bonne gestion des documents des unités administratives.
- Rend accessibles les voûtes d'archives sur demande des services.

- Effectue et tient à jour la liste des documents essentiels et voit à leur protection.
- Voit à la conformité des voûtes par rapport aux normes de conservation des documents physiques.

d) Service des technologies de l'information

- Voit à l'évaluation, l'implantation et l'entretien des outils technologiques liés à la gestion des documents.
- Fourni un service de soutien technique par rapport au logiciel de gestion documentaire.

e) Direction de l'unité administrative

- Assure l'utilisation de la présente politique, des procédures et autres documents de gestion documentaire rendus disponibles par le secrétariat général à l'ensemble des membres de leur personnel.
- Approuve les listes de documents passant de l'actif au semi-actif, du semi-actif à la destruction ou du semi-actif à la conservation.
- Voit à la protection des documents actifs présents dans leur unité.
- Assure la liaison entre l'unité administrative et le responsable de la gestion documentaire par rapport à tout problème qui a trait à la gestion de leurs documents.
- Collabore avec le secrétariat général pour l'amélioration des méthodes de gestion documentaire.

f) Membres du personnel

- Utilisent le plan de classification et le calendrier de conservation dans la gestion de leurs documents.
- Utilisent les politiques, procédures et autres documents de gestion documentaire rendus disponibles par le secrétariat général.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de la date de son adoption par le conseil d'administration.

8. MISE À JOUR

La présente politique devra être mise à jour le 24 mai 2028.