



450 758.3500
www.cssamares.qc.ca

4671, rue Principale
St-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION

SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Adoption : C.C.-158-080623

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 PRÉAMBULE

Dans une perspective de saine gestion de l'information, la commission scolaire se dote d'un cadre général relatif à l'organisation des activités de la gestion des documents physiques, technologiques et de l'information sous toutes ses présentations et ses appellations.

Des procédures accompagneront la présente politique afin d'encadrer la gestion, le transfert et la migration des documents physiques et technologiques.

1.2 OBJECTIFS

- 1.2.1. ASSURER une gestion efficace de l'information. La gestion des documents constitue un prérequis indispensable à une bonne et saine gestion de l'information;
- 1.2.2. CONCEVOIR, planifier, organiser et contrôler les activités relatives à la classification, l'utilisation, la circulation et la conservation de tous les documents (physiques ou électroniques) de type administratif ou légal qui sont nécessaires au bon fonctionnement de l'administration scolaire;
- 1.2.3. ASSURER la conservation et la protection des documents physiques et technologiques essentiels à la permanence juridique et historique de la Commission scolaire des Samares;
- 1.2.4. RÉPONDRE aux exigences des lois et règlements en vigueur;
- 1.2.5. FACILITER le repérage, l'accès ainsi que la transmission rapide et sécuritaire de l'information aux divers usagers y ayant droit;
- 1.2.6. FAVORISER l'émergence de nouvelles technologies et de nouvelles façons de gérer l'information dans l'esprit des valeurs privilégiées à la Commission scolaire des Samares;

1.2.7. ASSURER une meilleure efficacité administrative par la rationalisation de la masse des documents physiques et technologiques;

1.2.8. CONSCIENTISER les intervenants à une saine gestion des documents physiques et technologiques.

1.3 PRINCIPES

La gestion des documents et de l'information s'applique dans l'ensemble de la commission scolaire et de ses établissements et vise à maintenir l'intégrité institutionnelle, à garantir le fonctionnement organisationnel et à conserver le patrimoine historique.

1.3.1. l'information, sous toutes ses formes (imprimée, électronique ou autres), est une ressource essentielle;

1.3.2. l'information est gérée tout au long de son cycle de vie;

1.3.3. l'information est de qualité et disponible aux usagers autorisés, au moment opportun et de la forme qui convient;

1.3.4. l'information doit être traitée en conformité avec les normes archivistiques;

1.3.5. la classification de l'information doit tendre à l'uniformité pour faciliter l'utilisation, la conservation et le repérage;

1.3.6. la conservation des informations doit être sécuritaire et assurer l'utilisation rationnelle des espaces et des équipements.

1.4 CADRE JURIDIQUE

La présente politique de gestion des documents et de l'information devra respecter les dispositions des lois et règlements en vigueur et, sans être limitatif.

1.4.1. Les lois provinciales :

1.4.1.1. Loi sur l'instruction publique

1.4.1.2. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information

1.4.1.3. Loi sur les archives

1.4.1.4. Code civil du Québec

1.4.1.5. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

1.4.2. Les lois fédérales :

1.4.2.1. Loi concernant le droit d'auteur

1.4.3. Les normes : le plan de classification, le calendrier de conservation de la Commission scolaire des Samares ainsi que ses politiques et règlements serviront de normes d'encadrement des procédures d'application de la présente politique.

2.0 DÉFINITIONS

2.1 DOCUMENT

Objet constitué d'information porté 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 forme de mots, de sons ou d'images ou en un autre système de symboles.

La notion de document met ainsi l'accent sur l'information que porte le support plutôt que sur le support lui-même pour permettre l'interchangeabilité des supports.

2.1.1. DOCUMENT ACTIF

Un document couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

2.1.2. DOCUMENT SEMI-ACTIF

Un document occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

2.1.3. DOCUMENT INACTIF

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

2.1.4. DOCUMENT ESSENTIEL

Documents, qui advenant un désastre, seraient absolument nécessaires pour que la Commission scolaire des Samares puisse poursuivre ses activités, reconstituer l'état légal ou financier, respecter ses obligations face à sa clientèle, ses employés et les contribuables.

2.2 CALENDRIER DE CONSERVATION

Outil décrivant la masse documentaire d'un organisme et déterminant « tout en tenant bien compte des délais légaux, historiques ou administratifs en vigueur » la période et le support de conservation des différents documents se retrouvant dans cet organisme.

2.3 PLAN DE CLASSIFICATION

Le plan de classification est une structure hiérarchique et logique par sujet. Les sujets se rapportent aux activités et fonctions propres à la Commission scolaire des Samares. La structure permet la classification des sujets de toutes les unités administratives de la commission scolaire.

2.4 GESTION DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION

Organisation et administration de l'ensemble des opérations inhérentes au traitement des documents et de l'information (physique ou électronique) de l'organisme, dont les principales composantes sont : le calendrier de conservation, le plan de classification et les outils de gestion et de communication de l'information.

2.5 DOCUMENT TECHNOLOGIQUE

Le document technologique est un document dont le support fait appel aux technologies de l'information notamment électronique, magnétique, optique, sans fil ou autres.

2.6 VALEUR JURIDIQUE

La valeur juridique d'un document, notamment le fait qu'il puisse produire des effets juridiques et être admis en preuve, n'est ni augmentée ni diminuée pour la seule raison qu'un support ou une technologie spécifique a été choisi.

3.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

3.1 RESPONSABLE

Le secrétaire général est responsable de l'application de la Politique de gestion des documents et de l'information.

3.2 MANDAT GÉNÉRAL

Le secrétaire général assume la responsabilité de l'ensemble des phases d'implantation et d'application de la Politique de gestion des documents et de l'information. Il élabore et veille à l'application des procédures et règles nécessaires. Entre autres :

- 3.2.1 Il veille à l'établissement et au fonctionnement d'un centre de gestion des documents et de l'information.
- 3.2.2 Il élabore et applique un système de classement uniforme.
- 3.2.3 Il rédige, fait la mise à jour et diffuse le guide de gestion donnant toutes les instructions relatives à la gestion des documents physiques et technologiques.
- 3.2.4 Il instaure, maintient et applique un plan de classification uniforme des documents et de ses instruments de repérage et voit à son implantation dans les unités de la Commission scolaire des Samares.
- 3.2.5 Il instaure, maintient et applique un calendrier de conservation pour la Commission scolaire des Samares.
- 3.2.6 Il sensibilise le personnel au système de gestion documentaire.
- 3.2.7 Il assure la formation du personnel et fournit une aide technique aux usagers.
- 3.2.8 Il assure la conservation et la protection des documents semi-actifs et inactifs.
- 3.2.9 Il établit les règles de procédures de destruction des documents.
- 3.2.10 Il assure la conservation et la protection des documents légaux, historiques et essentiels.

- 3.2.11 Il veille à l'organisation physique des documents, des archives et de ses dépôts de documents actifs, semi-actifs et inactifs.
- 3.2.12 Il met sur pied les mesures de protection des renseignements nominatifs, de leur rectification et des modes d'accès à ces renseignements conformément aux prescriptions légales.
- 3.2.13 Il établit les procédures de consultation et d'emprunt des documents.
- 3.2.14 Il établit une procédure d'émission d'attestation scolaire pour les anciens élèves de la Commission scolaire des Samares.
- 3.2.15 Il recommande les supports techniques et technologiques requis pour la conservation et la communication des documents et des informations.
- 3.2.16 Il instaure, maintient et applique les outils techniques et technologiques requis pour la gestion et la communication des documents et de l'information peu importe leur support (physique, microfilm ou électronique) en concertation avec le Service des technologies de l'information.
- 3.2.17 Il coordonne et planifie les opérations de transfert de l'information sur un autre support conformément aux prescriptions légales.
- 3.2.18 Il met en application toutes les réglementations et politiques de gestion documentaire mises en vigueur par le gouvernement.

4.0 **ENTRÉE EN VIGEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.