

RECUEIL DE GESTION		POLITIQUE	
 Québec 		SECTEUR	
		SERVICE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DU TRANSPORT SCOLAIRE	
SUJET	POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE		
IDENTIFICATION	CODE : 50-12-01	PAGE : 1	
RÉSOLUTION NO :	AMENDEMENT NO :	DATE	SIGNATURE
C489-0525		2025-05-05	Original signé par la présidence du conseil d'administration

1) RÉFÉRENCES

- *Loi sur les archives* (L.Q.R. c A-21.1)
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.Q.R., c. A-2.1)
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q. c. C-1.1)
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des actifs informationnels des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (L.R.Q. c. G-1.03)
- *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q. c. I-13.3)
- *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (L.R.Q. c. B-1.2)
- *Code civil du Québec*
- *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. (1985), ch. C-42)

2) PRÉAMBULE

La présente politique vise à encadrer la gestion des documents produits ou reçus par le Centre de services scolaire des Draveurs (ci-après le CSSD), sur tout support. Elle vise à structurer la gestion documentaire afin que celle-ci soit simple, efficace, sécuritaire et permettre un repérage rapide des documents. Elle vise aussi à uniformiser les pratiques documentaires entre les différents services et écoles en conformité avec le cadre légal en vigueur au moment de la mise en application de la Politique.

Elle vise aussi à protéger et assurer la continuité du patrimoine culturel et administratif du Centre de services scolaire des Draveurs.

3) **CHAMP D'APPLICATION**

La politique de gestion documentaire s'applique à tous documents, pendant son cycle de vie, créés ou reçus par le CSSD, ses services et ses employés dans l'exercice de leurs fonctions et activités, sans discernement sur la provenance ou le support des documents.

4) **DÉFINITIONS**

- **Archives** : Ensemble de documents possédés par le CSSD, créés ou acquis, dans le cadre de ses activités. Englobe tous les documents de l'organisme, sans égard pour leur support, leur stade du cycle de vie ou l'organisation créatrice des documents.
- **Bibliothèque et Archives nationales du Québec (ci-après BAnQ)** : organisme du gouvernement du Québec qui a pour mission d'approuver le calendrier de conservation du CSSD et toute modification qui s'y rapporte.
- **Calendrier de conservation** : Outil de gestion documentaire listant les règles de conservation des documents.
- **Dépôt** : Procédure de transfert de documents à la voûte.
- **Document** : Tous objets ou fichiers comprenant des informations lisibles par l'homme ou la machine, produit ou reçu par le CSSD. Comprend, mais ne se limite pas à : Papier, Cédérom, fichier informatique, bande magnétique, microfiche, photographie, drapeau, sceau, etc.
- **Document actif** : Document qui est en vigueur, en application ou couramment utilisé à des fins financières, administratives, pédagogiques ou légales. Il est généralement conservé dans les espaces de bureau physiques ou virtuels.
- **Document inactif** : Document qui n'a plus de valeur financière, administrative, pédagogique ou légale. Il est détruit à moins qu'il ait une valeur historique.
- **Document semi-actif** : Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières, pédagogiques ou légales. Il est généralement détenu à la voûte.
- **Gestion documentaire** : Ensemble des protocoles et procédure entourant la gestion et protection des documents.
- **Numérisation** : Processus visant à substituer un document original sous format numérique pour sa conservation à long terme. Le document original est détruit suite à l'opération et la version numérique devient la copie primaire.
- **Plan de classification** : Structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers de tous les services administratifs du centre de services scolaire.
- **Réactivation de documents** : Opération visant à remettre actif un document ayant déjà atteint la période semi-active de son cycle de vie.
- **Support** : Média, physique ou numérique, sur lequel un document est consigné.
- **Voûte** : Endroit physique et/ou numérique dans lequel sont entreposées les archives au cycle de vie semi- actif et inactif.

5) PRINCIPES DIRECTEURS

- Le CSSD est propriétaire de tous les documents, peu importe leur support de conservation, produits ou reçus par ses employés dans le cadre de leur fonction;
- La gestion des documents s'applique à l'ensemble du personnel du CSSD;
- L'information est gérée tout au long de son cycle de vie, c'est-à-dire de sa création à sa destruction ou sa conservation à long terme;
- L'information doit être traitée en conformité avec les normes archivistiques;
- La classification de l'information doit tendre à l'uniformité pour faciliter l'utilisation, la conservation et le repérage ;
- Les documents sont disponibles aux usagers autorisés au moment opportun et sous la forme qui convient;
- Les documents sont triés, détruits ou conservés selon les délais prescrits par le calendrier de conservation.

6) OBJECTIFS

- Assurer la conservation et la protection des documents essentiels à la permanence juridique et historique du centre de services scolaire.
- Assurer l'accès et la transmission rapide de l'information aux divers usagers autant externes qu'internes.
- Instaurer et maintenir un calendrier des délais de conservation des documents actifs, semi-actifs et inactifs (archives ou destruction).
- Élaborer des procédures de gestion des documents concernant le classement, l'utilisation et l'entreposage.

7) RÔLES ET RESPONSABILITÉS**Conseil d'administration**

- Approuver la *Politique relative à la gestion documentaire*.
- Adopter le calendrier de conservation des documents et ses modifications.

Service du secrétariat général et du transport scolaire

- Concevoir et faire adopter une politique générale de la gestion documentaire et ses mises à jour constantes;
- Coordonner la mise en œuvre de la politique ainsi que des procédures qui en découlent et surveiller.

Personnel du CSSD

- Déterminer les normes, procédures et méthodes relatives à l'application de la présente politique;

- Élaborer, faire approuver, maintenir et faire appliquer le calendrier de conservation et le plan de classification;
- Élaborer la liste des documents essentiels;
- Mettre sur pied les mesures de protection des renseignements personnels et confidentiels et des modes d'accès à ces renseignements;
- S'assurer que les lois, règlements et directives en matière d'accès, de protection, d'utilisation, de conservation et d'élimination de documents soient respectés;
- Établir les procédures de consultations et d'emprunts des documents.

Responsable de la gestion documentaire

- Voir à la réalisation des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement des activités de la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs;
- Veiller à établir, tenir à jour et faire la gestion du plan de classification des documents;
- Veiller à établir, tenir à jour et appliquer le calendrier de conservation à tous les stades de vie des documents;
- Rédiger et tenir à jour un plan des mesures d'urgence pour sauvegarder les documents lors d'un désastre;
- Former, assister et conseiller les usagers sur les méthodes efficaces et rentables de gestion de leurs documents;
- Veiller au transfert de l'information sur un autre support conformément aux prescriptions légales;
- Veiller au dépôt et à l'organisation physique des documents actifs, semi-actifs et inactifs pour chacun des services administratifs;
- Voir à l'élagage, au déclassement et au transfert, le cas échéant, des dossiers selon les modalités prévues.

Service des technologies de l'information (STI)

- Assurer le maintien de l'intégrité et de la disponibilité du matériel permettant de rendre accessible et intelligible l'information numérique active, semi-active et inactive;
- Collaborer avec la personne responsable de la gestion documentaire pour offrir aux services administratifs un système de gestion électronique des documents répondant aux exigences du cadre légal et aux besoins du CSSD;
- Fournir le soutien technique en ce qui a trait à la gestion électronique des documents, à la sécurité, à l'accès aux réseaux et aux serveurs, à la disponibilité de stockage, etc.
- Fournir le soutien technique en ce qui a trait à l'installation et au fonctionnement des logiciels et des équipements utilisés pour la gestion des documents;
- Maintenir, conjointement avec le service du secrétariat général et du transport scolaire, une veille technologique afin de garantir l'accessibilité, la lisibilité et la reproductibilité de l'information en toutes circonstances et en particulier lors de changements technologiques au CSSD.

Direction de chaque service administratif

- S'assurer de l'application des instructions relatives à la gestion des documents de leur service;
- Veiller à appliquer le plan de classification des documents;
- Veiller à appliquer le calendrier de conservation à tous les stades de vie des documents;
- Voir à l'application et au maintien, dans leur service administratif, du système de gestion des documents, des méthodes et des procédures relatives à la gestion des documents établis par le service du secrétariat général et du transport scolaire
- Assumer la responsabilité des documents et des dossiers actifs, semi-actifs et inactifs conservés dans leur service;
- Assurer la liaison avec le responsable de la gestion documentaire pour tout problème relatif à la gestion des documents;
- Respecter les politiques et règles de gestion établies par le service du secrétariat général et du transport scolaire en regard de la présente politique;
- Participer à l'amélioration des méthodes de gestion des documents avec le service du secrétariat général et du transport scolaire.

Usagers

- Voir à l'application du système de gestion documentaire dans leur secteur d'activité;
- Utiliser et appliquer le calendrier de conservation ainsi que les procédures et directives relatives à la gestion des documents en vigueur au CSSD, avec les instruments mis à leur disposition.

8) GESTION DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS

Conformité du plan de classification

Les unités administratives se doivent de classer leurs documents en accord avec le plan de classification de manière à en rendre le repérage facile et rapide. Il favorise un cadre de référence et favorise un meilleur contrôle de l'accès aux documents.

Le plan de classification est rédigé et maintenu par le Service du secrétariat général et du transport scolaire en collaboration et les autres unités administratives du CSSD.

Conformité du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation contient les délais pour l'application du cycle de vie des documents. Il est de la responsabilité du Service du secrétariat général et du transport scolaire de le maintenir à jour de manière à respecter les lois et règlements en vigueur.

Toutes modifications au calendrier de conservation doivent être faites avec l'autorisation conjointe du responsable de la gestion documentaire et de BANQ.

Le calendrier de conservation doit être observé par les unités administratives, c'est-à-dire que le déclassement des documents en fonction de leur cycle de vie doit être appliqué.

La personne responsable de la gestion documentaire veille à observer le déclassement des documents présents à la voûte.

Destruction de documents

Les documents actifs sont conservés par la direction de l'unité administrative qui en est responsable. Afin d'assurer la meilleure gestion de son espace, le CSSD prône la destruction des copies multiples, le transfert des documents semi-actifs et inactifs à la voûte, ainsi que la destruction des documents périmés.

Nul ne peut détruire ou aliéner un document primaire ou à valeur historique, sans l'accord de la personne à la direction du service concerné et de la personne responsable de la gestion documentaire. La destruction d'un document doit respecter les délais prescrits par le calendrier de conservation. Dans le cas où il est nécessaire de détruire un document à valeur historique n'ayant pas atteint sa date de destruction, l'accord du conseil d'administration et de la BAnQ est nécessaire avant de procéder. Un registre des copies détruites doit être tenu à jour.

La destruction de documents à caractère confidentiel doit être faite de manière à garantir leur confidentialité.

Consultation et réactivation de documents archivés

La personne cadre responsable du service qui a transféré des documents historiques peut consulter uniquement ces documents à la voûte et en obtenir copie, selon les procédures en vigueur.

Les services peuvent demander à consulter ou réactiver un dossier semi-actif sous leur responsabilité selon les procédures en vigueur.

Sous restrictions applicables en vertu des lois, règlements, politiques, procédures et directives, toute personne peut également consulter les documents historiques et en obtenir copie, selon les procédures en vigueur.

Substitution de support ou de format

Afin d'assurer la tenue à jour du calendrier de conservation des documents institutionnels, tout projet de changement de support ou de format documentaire, notamment à des fins de substitution, c'est-à-dire en vue d'éliminer les documents originaux, doit préalablement être soumis à l'approbation de la personne responsable de la gestion documentaire et être conforme aux exigences selon les procédures en vigueur.

Documents en possession d'une personne employée quittant ses fonctions

Lorsqu'une personne employée quitte ses fonctions, elle se doit de remettre tous les documents utilisés dans le cadre de ses fonctions et appartenant au CSSD à sa personne remplaçante. Dans le cas où une personne employée n'est pas clairement remplacée par une personne précise, celle-ci se doit de remettre les documents en question à son supérieur immédiat.

Nul ne peut s'approprier ou aliéner des documents appartenant au CSSD sans l'accord préalable de son supérieur immédiat et de la personne responsable de la gestion documentaire.

9) DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.