





**Dépôt de documents semi-actifs et inactifs** : espaces où sont conservés, à moindre coût et selon des méthodes appropriées (boîtes, étagères, support à plans, etc.), les documents semi-actifs et les documents inactifs.

**Document** : information portée par un support et susceptible de servir de preuve.

**Document actif** : document couramment utilisé à des fins administratives ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau.

**Document inactif** : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales et qui peut être éliminé s'il est devenu inutile ou qui doit être versé aux archives en raison de sa valeur historique, patrimoniale et/ou archivistique, selon les règles prévues au calendrier de conservation des documents.

**Document semi-actif** : document occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales et qui, à cause de sa fréquence réduite de consultation, est généralement conservé au dépôt de documents semi-actifs. Les documents semi-actifs demeurent la propriété de l'unité administrative qui les a déposés ; seuls des employés de cette unité y ont accès.

**Document technologique** : La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* le définit, à l'article 4, comme suit :

*« Un document technologique, dont l'information est fragmentée et répartie sur un ou plusieurs supports situés en un ou plusieurs emplacements, doit être considéré comme formant un tout, lorsque des éléments logiques structurants permettent d'en relier les fragments, directement ou par référence, et que ces éléments assurent à la fois l'intégrité de chacun des fragments d'information et l'intégrité de la reconstitution du document antérieur à la fragmentation et à la répartition. Inversement, plusieurs documents technologiques, même réunis en un seul à des fins de transmission ou de conservation, ne perdent pas leur caractère distinct, lorsque des éléments logiques structurants permettent d'assurer à la fois l'intégrité du document qui les réunit et celle de la reconstitution de chacun des documents qui ont été ainsi réunis ».*

**Dossier** : ensemble de documents qui contiennent des informations relatives à un même sujet, placés dans un ou plusieurs contenants.



**Dossier principal :** Exemple de dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. C'est le dossier 'officiel' de la Commission scolaire. Le détenteur du dossier principal est habituellement l'unité administrative mandataire.

**Dossier secondaire :** Exemple de dossier qui contient une partie de l'information contenue dans le dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier. Le dossier secondaire est utilisé comme instrument de travail, puis éliminé lorsqu'il n'est plus utile au suivi des activités.

**Plan de classification :** structure hiérarchique et logique permettant la classification, le classement et l'identification des documents et des dossiers. Chaque rubrique du plan de classification est accompagnée d'une cote qui permet un repérage visuel plus rapide.

**Support de conservation :** Forme physique sur laquelle est consignée l'information (papier, microfiche, disque, bande magnétique, cédérom, clé usb, etc.).

## 5. PRINCIPES

5.1 [propriété des documents](#) La Commission scolaire est propriétaire de tous les documents produits ou reçus par ses employés dans le cadre de leurs fonctions. Ainsi, lorsqu'un employé quitte la Commission scolaire ou change d'affectation à l'intérieur de la Commission scolaire, il doit laisser sous la garde de cette dernière tous les documents qu'il a produits ou reçus en cette qualité, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur les archives*. Un document produit par un employé dans le cadre de ses fonctions appartient à la Commission scolaire selon les règles du droit d'auteur.

Même si la Commission scolaire est propriétaire des documents, l'accessibilité et la transmission du dossier d'un élève doivent respecter les règles prévues à cet effet.

5.2 [traitement des documents](#) Les documents produits et reçus sont organisés par dossier et classifiés selon leur sujet et le type d'activité auxquels ils sont reliés. Le détenteur de l'exemplaire principal d'un dossier doit impérativement s'assurer de l'identification de ce dernier dès sa création à l'aide du plan de classification établi et adopté et de sa conservation selon les règles de conservation de la Commission scolaire qui sont applicables. L'exemplaire secondaire d'un dossier peut être conservé à l'actif par une personne ayant l'autorité d'y avoir accès selon la durée des besoins corporatifs.



La présente politique doit être appliquée en respect des règles contenues dans les autres documents normatifs internes de la Commission scolaire, notamment les dossiers des élèves (dossier scolaire, dossier d'aide particulière et dossier professionnel).

5.3 [classement des documents](#) Les documents doivent être classés de façon à en permettre le repérage, à faciliter leur partage et à assurer leur protection. Pour ce faire, la Commission scolaire doit établir et tenir à jour un plan de classification.

5.4 [accès aux documents et diffusion](#) En respect de la législation applicable, la Commission scolaire assume ses devoirs de protection des renseignements personnels lors de la détention, de l'utilisation, de la conservation et de l'élimination des documents qui lui appartiennent. Les documents technologiques sont traités avec les mêmes niveaux de confidentialité que les documents analogiques.

L'accès aux documents contenant des renseignements personnels (dossiers des élèves, dossiers du personnel, etc.) doit être limité aux seules personnes directement concernées par ces informations et à celles qui doivent en prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

En cas de doute, il appartient au Secrétaire général associé de la Commission scolaire de déterminer si la transmission de l'information est permise.

5.5 [conservation et destruction](#) Les documents actifs sont conservés par la direction de l'unité administrative qui en est responsable. Afin de s'assurer de la meilleure gestion de son espace, la Commission scolaire prône la destruction des copies multiples (exemplaires secondaires non utiles), le transfert des documents semi-actifs et inactifs aux dépôts de documents, ainsi que la destruction des documents périmés.

La durée de conservation (à l'état actif et semi-actif) et la disposition finale (à l'état inactif) de tous les documents de la Commission scolaire, sous forme analogique ou sous forme technologique, sont consignées dans un calendrier de conservation et sont tenues à jour en fonction des besoins de l'organisation. Ce calendrier et ses mises à jour sont adoptés par les autorités compétentes de la Commission scolaire et transmis à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) pour approbation.

Pour réduire le besoin de conserver des copies multiples, la Commission scolaire favorise également le partage des documents technologiques tout en définissant les droits d'accès.



- 5.6 [tenue des dossiers](#) La Commission scolaire prend les mesures appropriées pour que ses dossiers soient complets et à jour, élément essentiel à une gestion efficace de ses opérations et à des relations harmonieuses avec ses employés, sa clientèle et ses partenaires.
- 5.7 [protection de l'information et sécurité](#) La Commission scolaire met en place les mesures qui s'imposent pour :
- assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité des documents et des dossiers;
  - protéger les renseignements personnels contenus dans certains documents ou dans certains dossiers;
  - protéger les autres informations sensibles ou confidentielles;
  - protéger les documents et les dossiers essentiels au fonctionnement de l'organisation.
- Le tout, selon les exigences de la législation applicable.
- 5.8 [enregistrement, exploitation et gestion des documents](#) Les documents créés ou reçus sous forme analogique ou sous forme technologique sont décrits à l'aide de métadonnées et enregistrés dans le système de gestion intégrée des documents (GID) qui en assure le repérage et l'exploitabilité corporative ou sectorielle, selon les droits d'accès définis par la Commission scolaire, et qui soutient l'application rigoureuse et fonctionnelle du plan de classification et du calendrier de conservation.
- 5.9 [gestion économique](#) Les documents et les dossiers doivent être gérés en se préoccupant des coûts associés à leur création ou à leur réception, à leur conservation, à leur repérage et à leur manipulation. La Commission scolaire encourage l'utilisation optimale des solutions technologiques appropriées et de tout autre moyen pour réduire les coûts relatifs à la gestion documentaire et pour accroître sa productivité et la qualité de sa gestion interne.
- 5.10 [transfert de support](#) La Commission scolaire identifie, au besoin, les séries documentaires conservées sur support analogique et évalue la nécessité de les transférer sur un autre support en les numérisant. La Commission scolaire s'assure de respecter les dispositions des articles 2837 à 2842 du *Code civil du Québec* et de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (particulièrement les articles 17 à 22) qui sont applicables à l'organisation. Elle documente ses processus de transfert et prend les mesures appropriées pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses documents technologiques.



5.11 [garantie d'intégrité et de pérennité](#) Des mesures physiques ou logiques de prévention et de protection sont prises de façon à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité de l'information contenue dans les documents et les dossiers de la Commission scolaire, et ce, pendant tout leur cycle de vie. Ces mesures appliquées aux documents technologiques répondent aux exigences de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* qui s'applique à l'organisation.

5.12 [surveillance et évaluation du système](#) La Commission scolaire conçoit et met en œuvre les moyens et les procédures lui permettant d'auditer les pratiques et outils internes de gestion de ses documents et dossiers, d'évaluer l'atteinte de ses objectifs en égard à la gestion des documents, et de rendre compte de ces évaluations au comité exécutif.

## 6. RESPONSABILITÉS

6.1 [responsabilité](#) La direction générale s'assure de l'application de la présente politique dans les unités administratives de la Commission scolaire. Sous réserve des rôles et responsabilités prévus dans les différentes lois applicables, la direction générale définit les responsabilités de chacun à l'Annexe A.

## 7. ENTRÉE EN VIGUEUR

7.1 [entrée en vigueur](#) La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires et le demeure jusqu'à l'abrogation de ladite politique.



## ANNEXE A : RESPONSABILITÉS

### Secrétariat général associé

- Élaboration, mise à jour et diffusion des documents suivants :
  - plan de classification
  - calendrier de conservation (avec l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec)
  - politique, procédures et autres écrits de gestion documentaire
- Élaboration d'un programme de formation et d'information en gestion documentaire pour le personnel des unités administratives
- Procède à la sélection de la solution technologique de GID

### Ressources matérielles

- Organisation physique des dépôts de documents semi-actifs et inactifs pour favoriser une utilisation rationnelle et économique de l'espace et de l'équipement (en collaboration avec le Secrétariat général associé)
- Coordination et planification des opérations de transfert et de versement de documents et d'accès aux documents conservés dans ces dépôts

### Service des technologies de l'information

- Support technique aux unités administratives, sur demande, notamment en ce qui a trait à la sécurité, l'accès au réseau et aux serveurs, la disponibilité d'espaces disque
- Support technique aux unités administratives, sur demande, en ce qui a trait à la préparation des extractions de bases de données lorsque ce n'est pas automatisé
- Coordination et planification des opérations de transfert de support pour toutes les unités administratives (numérisation, transfert de bases de données, etc.)
- Appui le Secrétariat général associé pour le choix et/ou l'élaboration, la configuration et le déploiement des outils et processus qui concernent le support technologique
- Assure la gestion sécuritaire des copies de sécurité informatiques

### Directeurs d'unités administratives

- Application du plan de classification uniforme dans leur unité administrative
- Conservation, destruction ou transfert de leurs documents conformément aux délais établis, selon les normes de conservation, de destruction ou de transfert indiquées dans le calendrier de conservation et dans les autres écrits de gestion documentaire
- Protection des renseignements personnels dans le respect des règles applicables
- S'assurent que leur personnel a toute la formation et l'information nécessaire pour l'application de la présente politique

### Usagers

- Utilisation et application des documents suivants :
  - plan de classification
  - calendrier de conservation
  - politique, procédures et autres écrits de gestion documentaire

