



POLITIQUE

POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS

34-01

Adoption le	7 juillet 1998
Amendement le	16 juin 2015
Mise en vigueur le	16 juin 2015
Résolution #	C.C.-3929-06-15

Autorisation

Michelle Fournier
Directrice générale

1. ÉNONCÉ

Afin de se conformer à l'article 6 de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1), la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries doit adopter une politique de gestion de ses *documents actifs*¹ et *semi-actifs*.

De plus, pour satisfaire aux exigences de l'article 14 de cette même loi, la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries doit respecter la Politique de gestion des *documents inactifs* des organismes publics.

La présente politique est un cadre général pour un programme complet et efficace de *gestion des documents* de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries. Ce programme est supporté par la technologie de pointe en *gestion intégrée des documents*, en numérisation des *documents analogiques* et en *transfert de bases* de données, pour leur consultation, leur partage et leur conservation.

La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries reconnaît par la présente politique que les documents actifs, semi-actifs et inactifs de l'ensemble des unités de la commission scolaire et de ses établissements représentent un actif informationnel riche et qu'ils contribuent de ce fait à la réalisation de la mission de l'organisation et à la constitution de la mémoire de la commission scolaire.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse aux membres du personnel et s'applique à tous les documents détenus par les services et les établissements de la commission scolaire, quel que soit leur nature (documents administratifs, financiers, légaux et autres) ou le support utilisé (imprimés, numériques, audiovisuels, Web et autres).

La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries 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, il doit laisser sous la garde de cette dernière tous les documents qu'il a produits ou reçus en cette qualité.

« Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité » (L.R.Q., chap. A-21.1. art. 12).

3. OBJECTIFS

L'objectif principal de la présente politique est de fournir à l'ensemble des unités administratives les moyens administratifs et techniques leur permettant de planifier et de contrôler le cycle de vie de leurs documents : dès leur création à leur disposition finale.

¹ Les termes en caractères en italique dans le texte sont définis dans le Cadre de référence de la gestion intégrée des documents.

De cette manière, la commission scolaire bénéficiera de façon assurée :

- d'une baisse de ses coûts d'accès à l'information et d'entreposage de ses documents;
- d'une augmentation de la sécurité des documents;
- d'une assurance quant au respect de ses obligations légales, financières ou administratives en matière de conservation et d'accès aux documents;
- d'une adéquation accrue entre la prise de décision et l'information, et ce, à tous les niveaux de l'organisme;
- d'une diminution de la masse documentaire conservée.

4. CADRE JURIDIQUE

La présente politique de gestion intégrée des documents trouve ses assises légales dans différentes lois provinciales et fédérales, ainsi que dans les règlements correspondants, sans s'y limiter.²

5. PRINCIPES

5.1 ACQUISITION

La commission scolaire est propriétaire des documents dont elle a hérité par fusion, intégration, regroupement ou de toute autre façon que ce soit, peu importe leur *support de conservation*.

La commission scolaire peut acquérir des fonds d'archives privés lorsque ceux-ci se rapportent à :

- la commission scolaire ou l'une de ses composantes (actuelles ou passées);
- une commission scolaire constituante de la commission scolaire, ou une de ses composantes;
- une personne ayant laissé sa marque au sein de la commission scolaire ou l'une de ses composantes (actuelles ou passées).

6. TRAITEMENT DES DOCUMENTS

6.1 Afin de satisfaire aux exigences de l'article 16 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), la commission scolaire doit établir et tenir à jour un *plan de classification* de tous ses *documents numériques* et analogiques.

² Les lois et règlements sont énumérés dans le Cadre de référence de la gestion intégrée des documents.

- 6.2 La commission scolaire promeut l'uniformité de la *classification* de ses documents ainsi que de leur *description* dans l'ensemble de ses *unités administratives*. Ce faisant, elle permet le *repérage* rapide de l'information et facilite la tâche de tous les *usagers*, surtout lors des mouvements de personnel.

7. DIFFUSION

- 7.1 En pratiquant la gestion intégrée de ses documents à l'aide d'une solution logicielle à la fine pointe de la technologie, la commission scolaire pourra informer l'ensemble de son personnel sur l'existence d'un *dossier* ou document, et ce, en respectant les droits d'accès aux documents selon leur confidentialité.
- 7.2 La pratique de la gestion intégrée des documents permet d'encadrer la *circulation* des dossiers et des documents actifs, semi-actifs et inactifs afin d'éviter les pertes.

8. DÉCLASSEMENT

- 8.1 Afin de satisfaire aux exigences de l'article 7 de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1), la commission scolaire « doit établir et tenir à jour un *calendrier de conservation* ».
- 8.2 La commission scolaire s'assure d'une meilleure gestion de son espace en incitant tous ses employés à effectuer le *transfert des documents* semi-actifs dans le *dépôt de documents semi-actifs* et des documents inactifs dans le *dépôt de documents inactifs*, tel que décrit au calendrier de conservation.
- 8.3 La commission scolaire prône la *destruction* des copies multiples de documents ainsi que des *documents périmés* selon le calendrier de conservation.
- 8.4 Dans un esprit d'économie d'espace, de coût d'entreposage ou de conservation, la commission scolaire évalue les séries documentaires à numériser et le transfert de base de données, en conformité avec le *transfert de support* décrit au calendrier de conservation et avec les lois régissant ce domaine.

9. PROTECTION

- 9.1 La commission scolaire met tous les moyens à sa disposition pour garantir la sauvegarde de ses *documents essentiels*. Pour ce faire, elle établit et maintient à jour un plan des mesures d'urgence et pratique la *dispersion* de documents.
- 9.2 En régissant, dès leur création, leur *durée* et leur *mode de conservation*, par l'intermédiaire du calendrier de conservation, la commission scolaire pourra s'assurer d'une meilleure protection de tous ses documents et d'un meilleur accès à l'information.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS³

Le Service du secrétariat général et de l'information (SGI) est le responsable de la gestion documentaire pour la commission scolaire. Ainsi, il s'assure de la mise en œuvre de cette politique en élaborant et diffusant des outils de gestion documentaire. De plus, il s'assure de la collaboration des directions de services et des établissements pour l'application des objectifs par cette politique.

Le Service des technologies de l'information et des communications (STIC) assure l'architecture et le soutien technologiques pour l'application de cette politique. De plus, il élabore, avec la collaboration du Service du secrétariat général et de l'information, les procédures afin de garantir la pérennité de l'information.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique annule et remplace tout autre politique ou règlement antérieur relatif à ce sujet et entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires.

C:\Textes\Recueil de gestion - Recueil des règles générales d'administration\Recueil de gestion - Version 2011-2015\Fichiers doc\Gestion intégrée des documents - Politique 34-01.doc

³ Le Cadre de référence de la gestion intégrée des documents comporte une description détaillée des rôles et des responsabilités.

