

COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P-59-SG
	Rés. : CC-3392
	Date : Le 28 janvier 2020
	Page : 1 de 8

POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE

Responsable: Secrétariat général

Consultations :

- **Comité consultatif de gestion : 6 novembre 2019**
- **Comité de gouvernance et d'éthique : 17 décembre 2019**

Adoption par le conseil des commissaires le 28 janvier 2020

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. CHAMPS D'APPLICATION	4
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
3. CADRE LÉGAL	4
4. DÉFINITIONS	5
<i>a) Archives</i>	<i>5</i>
<i>b) Calendrier de conservation</i>	<i>5</i>
<i>c) Centre d'archives</i>	<i>5</i>
<i>d) Classement</i>	<i>5</i>
<i>e) Courrier électronique</i>	<i>5</i>
<i>f) Document</i>	<i>5</i>
<i>g) Document actif</i>	<i>5</i>
<i>h) Document essentiel</i>	<i>5</i>
<i>i) Document inactif</i>	<i>6</i>
<i>j) Document semi-actif</i>	<i>6</i>
<i>k) Dossier principal</i>	<i>6</i>
<i>l) Dossier secondaire</i>	<i>6</i>
<i>m) Gestion de document</i>	<i>6</i>
<i>n) Plan de classification</i>	<i>6</i>
<i>o) Renseignement personnel</i>	<i>7</i>
<i>p) Unité administrative</i>	<i>7</i>
5. PRINCIPES	7
6. RÈGLES DE CONSERVATION	7
6.1 Conservation des documents actifs	7
6.2 Conservation des documents semi-actifs	7
6.3 Conservation des documents inactifs	8
6.4 Destruction des documents	8
7. RESPONSABILITÉS	8
Conseil des commissaires	8
Secrétaire général	8
Responsable de la gestion documentaire	8
Direction d'établissement et de service	8
Unités administratives	9

Dans ce document, le masculin a pu être employé à l'occasion afin d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.

PRÉAMBULE

Conformément à la Loi sur les archives, la Commission scolaire de Rouyn-Noranda est responsable, en tant qu'organisme public, d'assurer une saine gestion de ses documents durant tout leur cycle de vie, soit de la création à l'élimination ou la conservation permanente.

De plus, la Commission scolaire de Rouyn-Noranda reconnaît que les documents de l'ensemble des unités administratives et des instances représentent un actif informationnel riche et qu'ils contribuent, par ce fait, à la réalisation de la mission de l'organisation et à la constitution de la mémoire de la Commission scolaire et de ses établissements.

1. CHAMPS D'APPLICATION

La présente Politique s'adresse à l'ensemble des unités administratives et aux instances de la Commission scolaire de Rouyn-Noranda.

Elle s'applique à l'ensemble des documents créés ou reçus par le personnel de la Commission scolaire de Rouyn-Noranda dans le cadre de leurs fonctions, quels qu'en soient la nature (administrative, légale, financière, historique ou autre) et le support (imprimés, numériques, audiovisuels, Web et autres).

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Cette politique poursuit les objectifs suivants :

- assurer le respect de nos obligations légales et réglementaires;
- diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, financière ou historique;
- assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité des documents et des dossiers;
- assurer la protection des renseignements nominatifs, personnels ou confidentiels comportant une restriction au droit d'accès;
- assurer la préservation des archives essentielles et de la mémoire institutionnelle permettant la reprise des activités en cas d'urgence;
- permettre un accès rapide à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé;
- uniformiser les procédures de gestion documentaire pour l'ensemble de la Commission scolaire;
- assurer la constitution d'un patrimoine archivistique représentatif en élaborant le calendrier de conservation et la liste des documents inactifs comme prévu à la Loi sur les archives.

3. CADRE LÉGAL

- Code civil du Québec;
- Charte des droits et libertés de la personne;
- Loi sur les archives;
- Loi sur l'instruction publique;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;

- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques;
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics.

4. DÉFINITIONS

a) Archives

L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produit ou reçu par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités est conservé pour leur valeur de recherche ou de témoignage ou leur valeur d'information générale.

b) Calendrier de conservation

Document qui décrit les archives d'un organisme, qui détermine les périodes d'utilisation et les rapports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont détruits.

c) Centre d'archives

Entrepôt centralisé où sont conservés les documents semi-actifs ou les archives.

d) Classement

Opération qui consiste à ranger un document dans un dossier en respectant l'ordre établi par le plan de classification.

e) Courrier électronique

Système de messagerie électronique qui permet l'échange de messages électroniques (courriels) à travers un réseau informatique. Les pièces jointes ou les fichiers joints sont toujours considérés comme faisant partie intégrante du message électronique.

f) Document

Document sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm, etc.) ou sous forme numérique (fichier informatique) produit ou reçu dans le cadre des activités de la commission scolaire et de ses établissements et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve.

g) Document actif

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

h) Document essentiel

Document qui est indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre et dont la disparition aurait des conséquences graves ou irréparables.

i) Document inactif

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

j) Document semi-actif

Document utilisé occasionnellement par une administration et dont la fréquence de consultation ne justifie pas sa présence près de l'utilisateur malgré sa valeur administrative ou légale.

k) Dossier principal

Dossier, détenu par son créateur ou son responsable, qui contient l'information la plus complète sur un sujet. Ce dossier est soumis aux règles établies dans le calendrier de conservation des documents.

l) Dossier secondaire

Dossier qui ne contient qu'une copie, partielle ou complète, d'un dossier principal. Ce dossier n'est pas soumis aux règles du calendrier de conservation des documents.

m) Gestion de document

Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux archives.

n) Instances

Groupe ou comité dont l'existence est prévue par la loi et les règlements sur l'instruction publique ou en application des conventions collectives. À titre indicatif, voici les principales instances de la Commission scolaire :

- le conseil des commissaires;
- le comité exécutif;
- le comité de gouvernance et d'éthique;
- le comité de vérification;
- le comité des ressources humaines;
- le comité consultatif de gestion;
- le comité consultatif des services aux élèves HDAA;
- le comité consultatif de transport;
- le comité de parents;
- les conseils d'établissement;
- les organismes de participation des parents;
- les comités d'élèves;
- le comité de participation et les comités de relations de travail.

o) Plan de classification

Structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers de toutes les unités administratives d'une organisation.

p) Renseignement personnel

Tout renseignement concernant une personne physique et permettant 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.

q) Unité administrative

Division administrative d'une organisation. Les unités administratives de la commission scolaire regroupent l'ensemble des établissements et des services.

5. PRINCIPES

Tous les documents créés ou reçus par une unité administrative, par une instance ainsi que par toute personne physique à l'emploi de la Commission scolaire dans l'exercice de ses fonctions sont la propriété de la Commission scolaire de Rouyn-Noranda

La Commission scolaire affirme que les documents doivent être gérés avec toute la compétence, l'attention et la prudence que commandent leur valeur et leurs caractéristiques.

La Commission scolaire considère que la gestion documentaire est un partenariat : elle n'est pas l'unique responsabilité du Secrétariat général et du Centre des archives, mais la responsabilité de l'ensemble des unités administratives et des instances.

La gestion des documents s'applique pour l'ensemble des intervenants de la Commission scolaire et vise à maintenir l'intégrité institutionnelle, à garantir le fonctionnement organisationnel et à conserver son patrimoine historique.

6. RÈGLES DE CONSERVATION

6.1 Conservation des documents actifs

Les unités administratives et instances doivent conserver leurs documents actifs selon ce que prévoit le calendrier de conservation.

6.2 Conservation des documents semi-actifs

Les unités administratives et instances doivent effectuer le versement des documents semi-actifs au Centre des archives selon ce que prévoit le calendrier de conservation. Les établissements conservent leurs semi-actifs.

De façon exceptionnelle, une unité administrative ou une instance peut prolonger la période de conservation en obtenant l'autorisation du Secrétariat général.

6.3 Conservation des documents inactifs

Les unités administratives et instances doivent effectuer le versement des documents inactifs au Centre des archives selon ce que prévoit le calendrier de conservation.

6.4 Destruction des documents

Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, aucun document de la Commission scolaire ne doit être détruit sans l'autorisation du Secrétariat général.

7. RESPONSABILITÉS

Conseil des commissaires

- adopter une politique de gestion documentaire;
- adopter un plan de classification;
- adopter le calendrier de conservation.

Secrétaire général

- assurer le respect des lois et règlements relatifs à l'application du calendrier de conservation des documents;
- soutenir l'application de la Politique et en assurer le suivi;
- s'assurer qu'une offre de formation à l'intention du personnel responsable du classement soit faite.

Responsable de la gestion documentaire

- déterminer les normes et procédures relatives à l'application de la présente Politique;
- initier, assister et conseiller les usagers du système de gestion documentaire;
- veiller à l'organisation physique des documents, à leur diffusion et à leur conservation;
- préparer et veiller à la mise à jour du calendrier de conservation des documents et du plan de classification.

Direction d'établissement et de service

- diffuser le contenu de la présente Politique au personnel de son établissement ou service;
- appliquer la présente Politique dans son établissement ou service et dans les instances dont il est responsable;
- s'assurer que le personnel sous sa responsabilité respecte le calendrier de conservation des documents;

- s’assurer que les documents semi-actifs et inactifs de son établissement ou service ou des instances dont il est responsable sont versés au Centre des archives.

Unités administratives

- assurer le classement des documents en respectant le plan de classification et en appliquant les délais prévus au calendrier de conservation;
- s’assurer que le déclassé des dossiers est effectué annuellement, selon les modalités prévues;
- assumer la responsabilité des dossiers actifs en tenant compte du plan de classification et du calendrier de conservation;
- transférer au centre des archives les documents devenus semi-actifs ou inactifs en conformité avec le calendrier de conservation;
- respecter les politiques, normes, procédures et méthodes de travail établies par le responsable de la gestion documentaire en regard de la présente Politique;
- assurer la liaison avec le responsable de la gestion documentaire pour tout problème relatif à la gestion des documents.

Sources :

Politiques de gestion documentaire de la Commission scolaire des Chic-Chocs, de la Commission scolaire de l’Or-et-des-Bois et de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.