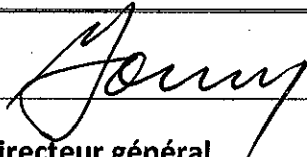


MANUEL DE GESTION

Sujet : Politique de gestion documentaire		Section : S.G.-200
Service : Secrétariat général		Règlement no : _____
Direction: Monique Delisle		
Nouveau texte : <input checked="" type="checkbox"/>	Texte révisé <input type="checkbox"/>	Politique no : 231
Texte non révisé <input type="checkbox"/>	Texte en révision <input type="checkbox"/>	Procédure no : _____
Document no : _____	Résolution no : CC86/10-11	
Gesdoc : _____		
Note ou remarque : Cette politique abroge et remplace l'ancienne version du		
24 avril 1996. Nouvelle version adoptée à la séance régulière du 27 avril 2011.		
Approuvé par : 	Nombre de pages incluant celle-ci	
Fonction : Directeur général	Date : 3 mai 2011	12

Politique de gestion des documents

- *actifs*
- *semi-actifs*
- *inactifs de la*



Commission scolaire de Portneuf

Politique de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs de la Commission scolaire de Portneuf

1. ÉNONCÉ

Par la présente politique, la Commission scolaire de Portneuf veut mettre en place un plan d'action en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs afin de rationaliser et optimiser la gestion documentaire, en précisant le champs d'action, le cadre juridique, les buts et objectifs, les procédures et directives en lien avec la politique ainsi que les rôles et responsabilités des différents intervenants.

La Commission scolaire de Portneuf reconnaît par la présente politique que les documents actifs, semi-actifs et inactifs de l'ensemble de ses services et de ses établissements contribuent à la réalisation de sa mission et à la constitution de la mémoire organisationnelle de la Commission scolaire.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tous les services et établissements de la Commission scolaire de Portneuf et s'applique à tous les documents actifs, semi-actifs et inactifs, produits et reçus dans le cadre de leurs activités, et ce, quels qu'en soient la nature et le support (ex. : manuscrits, imprimés, plans, documents audiovisuels, microfilms, cartes perforées, rubans magnétique, etc.).

3. CADRE JURIDIQUE

La Commission scolaire de Portneuf est un organisme réputé public selon le paragraphe 6 de l'annexe de la *Loi sur les archives*, ce qui l'oblige à adopter une politique de gestion de ses documents actifs, semi-actifs et inactifs.

De plus, la *Loi sur les archives* mentionne que « Tout organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement du gouvernement, assumer la gestion de ses documents inactifs », L.R.Q., chap. A-21.1, article 15.

La *Loi sur les archives* L.R.Q., c. A-21.1 oblige tout organisme public à établir et à tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs, semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés :

- Charte des droits et libertés de la personne;
- Code civil du Québec;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1);

- Loi sur la preuve photographique des documents (L.R.Q., chap. P-22);
 - Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., chap. C-1.1);
 - Loi modifiant la législation sur la conservation des documents (Loi C-118);
 - Loi sur l'instruction publique;
 - Les autres lois pertinentes;
 - Les textes statutaires et réglementaires de régie interne de la Commission scolaire de Portneuf.

4. DÉFINITIONS

Voir la liste en annexe.

5. BUTS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

L'objectif principal de la présente politique est de présenter aux différents services et établissements de la Commission scolaire de Portneuf un ensemble de moyens administratifs et techniques leur permettant de planifier et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale de leurs documents. Cette politique aura donc pour effet :

- D'améliorer le processus décisionnel à tous les niveaux de l'organisme;
- D'optimiser l'utilisation des ressources humaines, physiques, financières et matérielles affectées au traitement et à la conservation des documents;
- De diminuer la masse documentaire à conserver tout en préservant les documents qui ont une valeur administrative, légale ou historique;
- De faciliter l'accès à l'information, la circulation des documents et leur utilisation;
- De préciser les responsabilités du personnel;
- De respecter les lois et règlements régissant le domaine documentaire;
- D'uniformiser les pratiques documentaires en ce qui a trait à la classification, au classement, à la conservation et à l'élimination des documents;
- De fournir au Secrétariat général les moyens de mettre en œuvre cette politique et d'en assurer le suivi;
- De permettre à la Commission scolaire de rencontrer les exigences des récentes législations provinciales en matière d'accès aux documents des organismes publics, de protection des renseignements personnels ou de sauvegarde du patrimoine.

6. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tous les documents administratifs créés ou reçus par un employé de la Commission scolaire dans l'exercice de ses fonctions sont la propriété de la Commission scolaire de Portneuf.

« 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).

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

7. DESCRIPTION DU PROGRAMME

Cette politique s'applique aux documents actifs, semi-actifs et inactifs de la Commission scolaire de Portneuf.

Le programme de gestion des documents de la Commission scolaire de Portneuf comporte notamment les six éléments opérationnels suivants :

- Assurer la mise en application et la mise à jour du calendrier de conservation qui est l'ensemble des règles et procédures administratives et techniques qui permettent, d'une part, d'établir une durée de conservation pour chaque type de document produit ou reçu, d'autre part, d'éliminer les documents périmés;
- Coordonner le déroulement de l'ensemble des activités générées au sein de l'établissement par l'introduction d'un système de gestion des documents;
- Prévoir la protection des documents essentiels qui regroupe les activités et les mesures permettant d'identifier et de préserver les documents indispensables au fonctionnement de la Commission scolaire de Portneuf, la protection de ses droits et obligations et qui, à la suite d'un désastre, permettrait d'assurer la reprise et la continuité de ses opérations;
- Voir au transfert de support par la numérisation qui regroupe les activités liées au développement et au maintien de procédures administratives nécessaires pour identifier, évaluer et réaliser des projets nécessitant le recours à ces technologies dans le respect du cadre légal;
- Procéder au versement des documents au service des archives de la Commission scolaire de Portneuf;
- Assurer la protection et la mise en application des mesures de sécurité et d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

8. RESPONSABILITÉS

Du conseil des commissaires

- Adopter une politique de gestion documentaire;
- Adopter un plan de classification;
- Adopter un calendrier de conservation;
- Approuver les délais de conservation élaborés ou modifiés par le service des archives.

Du secrétariat général

- Élaborer les politiques, normes et procédures liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs et de les soumettre à l'approbation du conseil des commissaires;
- S'assurer de l'application des lois, des politiques, des normes et des procédures en matière d'utilisation, de conservation et d'élimination de documents.

Du responsable de la gestion documentaire

- Proposer au conseil des commissaires la mise à jour la Politique de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs de la Commission scolaire de Portneuf en conformité avec le cadre légal et réglementaire;
- Coordonner et superviser les activités de la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs;
- Élaborer et tenir à jour les politiques, normes, procédures et méthodes de travail liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs;
- Initier, assister et conseiller les usagers sur les méthodes efficaces et rentables de gestion de leurs documents;
- Fournir la liste des documents à déclasser et la démarche à suivre lors du transfert vers le service des archives pour les documents semi-actifs et inactifs;
- Veiller à ce que les services administratifs transfèrent au service des archives leurs documents semi-actifs conservés dans les espaces de bureaux;
- Veiller à l'organisation physique des documents, des archives et de ses dépôts de documents actifs, semi-actifs et inactifs;
- Établir une procédure d'émission d'attestation scolaire pour les anciens élèves de la Commission scolaire de Portneuf;
- Coordonner et planifier les opérations de transfert de l'information sur un autre support conformément aux prescriptions légales;
- Établir et tenir à jour le calendrier de conservation de ses documents et le faire approuver par *Bibliothèques et archives nationales du Québec*;
- Appliquer le calendrier de conservation à tous les stades de vie des documents;
- S'assurer de la destruction des documents confidentiels, dans le respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Des responsables des services administratifs

- S'assurer de l'application et du maintien du système de gestion documentaire dans leur service, leur école ou leur centre selon les règles définies par le responsable de la gestion documentaire;
- Assurer la liaison avec le responsable de la gestion documentaire pour tout problème relatif à la gestion des documents.

Du service des technologies de l'information

- 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 le responsable de la gestion documentaire pour offrir aux services administratifs un système de gestion intégré de l'information répondant aux exigences du cadre légal, notamment à la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*.

Des usagers

- Voir à l'application du système de gestion documentaire dans leur secteur d'activité;
- Transférer au service 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.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique abroge la politique antérieure (SG 960424) adoptée le 24 avril 1996 et entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil des commissaires, sous réserve d'une mise en application progressive à compter du jour de son adoption.

LEXIQUE

▪ Archives

Ensemble des documents quelle que soit leur date ou leur nature produit ou reçu par une personne physique ou morale pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

▪ Calendrier de conservation

Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents seront conservés de manière permanente et lesquels seront éliminés.

▪ Centre d'archives

Local d'entreposage pour la conservation des documents inactifs de l'entreprise ayant une valeur historique, de recherche, ou de témoignage, conçu pour permettre un repérage facile des documents.

▪ Classement

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

▪ Codification

Principe selon lequel on attribue un code, soit numérique, alphabétique ou alphanumérique, à un document dans le but d'en faire le classement.

▪ 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 attachés sont toujours considérés comme faisant partie intégrante du message électronique.

▪ Cycle de vie des documents

Cheminement des documents en offrant des indications quant à la façon de concevoir les documents et veiller sur ceux-ci depuis leur création en passant par la préparation, la vérification, l'expédition, la réception, l'utilisation, l'évaluation, la classification, l'informatisation/microfilmage, l'entreposage, la conservation pour la postérité ou la destruction éventuelle.

- **Déclassement**
Opération qui consiste à transférer les documents devenus semi-actifs au centre de pré-archivage et les documents devenus inactifs avec valeur historique aux archives ou à détruire pour ceux n'ayant plus aucune valeur.
- **Délai de conservation**
Période au cours de laquelle les documents doivent être conservés.
- **Dépôt de pré-archivage**
Lieu dans lequel est entreposé l'ensemble des documents semi-actifs de l'entreprise.
- **Dispersion de documents**
Opération consistant à entreposer des copies cédéroms de documents à l'extérieur des lieux habituels de travail, dans le but de les utiliser advenant un désastre.
- **Document**
Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par la machine, à l'exception des documents visés à la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec*, L.R.Q. chapitre B-2.1.
- **Document actif**
Document couramment utilisé à des fins administratives ou légales.
- **Document confidentiel**
Document qui contient des renseignements à caractère privé ou secret dont la divulgation à des personnes non-autorisées pourrait porter atteinte à la personne ou à l'organisme.
- **Document de gestion**
Document ou dossier faisant foi officiellement des activités administratives, légales, financières ou opérationnelles de l'entreprise. Il s'agit toujours d'un document original.
- **Document de référence**
Document d'intérêt général (périodique, livre, journal) servant uniquement à la conservation.
- **Document de support (exemplaire secondaire)**
Document ou dossier identique au document principal, obtenu par photocopie et utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion.

- **Document essentiel**
Document indispensable au fonctionnement de l'établissement et qui assure la continuité de celui-ci à la suite de désastre.
- **Document historique**
Document que l'on conserve pour sa valeur de témoignage.
- **Document inactif**
Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.
- **Document nominatif**
Document qui contient des renseignements personnels permettant d'identifier une personne physique.
- **Document semi-actif**
Document occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.
- **Document principal (exemplaire principal)**
Document ou dossier faisant foi officiellement des activités administratives, légales, financières ou opérationnelles d'une entreprise. Il s'agit toujours d'un document original.
- **Document technologique**
Selon la *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information*, « les documents sur des supports faisant appel aux technologies de l'information visées au paragraphe 2 de l'Article 1 sont qualifiés dans la présente loi de documents technologiques. » « À moins que la loi n'exige l'emploi exclusif d'un support ou d'une technologie spécifique, chacun peut utiliser le support ou la technologie de son choix, dans la mesure où ce choix respecte les règles de droit, notamment celles prévues au Code civil.

Ainsi, les supports qui portent l'information du document sont interchangeables et, l'exigence d'un écrit n'emporte pas l'obligation d'utiliser un support ou une technologie spécifique. » *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., chapitre C-1.1 – 2001, c. 32, a. 2.)
- **Dossier**
Ensemble de documents portant sur un même sujet et regroupé dans une même chemise de classement.

- **Gestion documentaire**

Ensemble de règles et de procédures qui permettent de regrouper, dans une même classification et sous une même codification par sujet, les instructions et les documents nécessaires au fonctionnement de l'entreprise.

- **Index**

Liste alphabétique, numérique ou par mots-clés des descripteurs accompagnés, entre autres, de la cote

- **Numérisation**

Procédé par lequel les informations sont transformées ou converties en une suite de valeurs numériques.

- **Plan de classification**

Structure hiérarchique et logique des classes et des sous-classes de descripteurs permettant de regrouper par sujet les documents administratifs de l'entreprise.

- **Pièce jointe**

Document annexé à un message électronique et transmis avec celui-ci, comme des documents en traitement de texte, des tableurs, des fichiers son, des fichiers images, des hyperliens, etc. Ces documents font partie intégrante d'un message électronique et tant le message que les pièces jointes constituent le document électronique.

- **Prêt de documents**

Méthode qui permet de contrôler l'accès aux dossiers ainsi que la circulation et le retour de ces derniers.

- **Transfert de documents**

Opération qui consiste à déplacer les documents devenus semi-actifs ou inactifs vers le centre d'archives.

- **Valeur administrative**

Valeur qui caractérise les documents qui permettent à un organisme de mener à terme ses opérations. Ces documents, de valeur administrative, portent sur des politiques et procédures relatives aux activités courantes de la Commission scolaire dans son ensemble ou sur des questions précises qui attendent une suite.

- **Valeur légale**

Valeur qui caractérise les documents impliquant, à court terme et à long terme, les responsabilités de la Commission scolaire et qui peuvent servir de preuves en cour. Ces documents, de valeur légale, sont ceux qui portent sur les responsabilités de la Commission scolaire, à longue ou courte échéance, et qui peuvent être rendus exécutoires par les tribunaux.

- **Valeur financière**

Les documents de valeur financière sont ceux dont a besoin la Commission scolaire pour indiquer la source des sommes reçues, comment elles ont été affectées, contrôlées et dépensées.

- **Valeur historique**

La valeur historique d'un document est la propriété que possède un document de servir à reconstituer les activités antérieures de la Commission scolaire, de fournir des renseignements utiles à la planification et de fournir des données sur lesquelles on peut fonder de nouvelles activités.

- **Versement**

Documents qui ne sont plus utiles à l'administration et qui, une fois transférés au Centre d'archives, deviennent la propriété de la Commission scolaire.