

## Gestion intégrée de l'information

---

**Instances consultées :**

---

**Adopté :** Le 27 septembre 2016 (CA-2016-340)

---

**En vigueur :** Le 27 septembre 2016

---

**Amendement :**

---

**Auteur :** Secrétariat général

---

## Table des matières

<b>1. Préambule.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Objectifs.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Cadre légal .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Champs d'application .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Définitions.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Principes .....</b>	<b>7</b>
6.1 Acquisition.....	7
6.2 Classement uniforme des documents .....	8
6.3 Gestion du cycle de vie d'un document.....	8
6.4 Accès à l'information et protection des renseignements personnels .....	8
<b>7. Mécanismes d'application .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Responsabilités .....</b>	<b>9</b>
8.1 Responsabilités du Secrétaire général en collaboration avec le service de la gestion des documents et des archives. ....	9
8.2 Responsabilités partagées par le Secrétariat général et le Service informatique	10
8.3 Responsabilités partagées par le Secrétariat général et le Service informatique	10
8.4 Responsabilités des directions d'unités administratives .....	10
8.5 Responsabilités des usagers.....	10
<b>9. Entrée en vigueur .....</b>	<b>10</b>



## 1. Préambule

Afin de se conforme aux articles 6 et 14 de la Loi sur les archives, le Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay (CSRS) doit adopter une politique de gestion de ses documents actifs, semi-actifs et inactifs.

Les documents produits et reçus par les unités administratives représentant un actif informationnel riche qui contribue à la réalisation de la mission du centre de services scolaire ainsi qu'à la construction de sa mémoire historique. Par la présente politique, nous voulons encadrer la consultation, le partage, la préservation et la conservation des documents tant analogique que numérique.

L'omniprésence de l'informatique et des technologies évolutives dans la gestion de l'information nous obligent à en assurer une gestion intégrée et efficace. En somme, la gestion de l'information constitue une exigence essentielle à une saine gestion administrative.

## 2. Objectifs

- 2.1 Encadrer, promouvoir et assurer une saine gestion de l'information;
- 2.2 Maintenir une efficacité administrative et diminuer les besoins d'espace d'entreposage;
- 2.3 Assurer le contrôle, l'intégrité, la sauvegarde, la pérennité et la confidentialité de l'information;
- 2.4 Assurer la protection des documents essentiels;
- 2.5 Assurer la poursuite de la consultation d'un patrimoine archivistique représentatif des activités du centre de services scolaire;
- 2.6 Conscientiser les intervenants à une saine gestion des documents analogique et technologique;
- 2.7 S'assurer du respect des obligations légales suivantes :
  - Classer ses documents de manière à en permettre le repérage;
  - Établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés en offrant un outil uniforme de classification;
  - Établir et tenir à jour un calendrier de conservation des documents;
  - Prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits;
  - Détruire les documents lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, sous réserve des obligations légales prévues aux lois et règlements applicables;

- Assumer la gestion de ses documents inactifs, conformément aux lois et règlements applicables;

**2.8** Diffuser cette politique de manière à ce que la fonction «gestion documentaire» soit connue et reconnue au sein de l'organisation.

### **3. Cadre légal**

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

- *Code civil du Québec* (L.R.Q., c. CCQ);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-21.1);
- *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1.1);
- *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3);
- *Loi concernant le droit d'auteur* (L.R.C. (1985), ch. C-42);
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (L.R.Q. c. A-21.1, r.1).

### **4. Champs d'application**

La présente politique s'adresse à tout le personnel. Dans des perspectives d'uniformisation et de saine gestion de l'information, la collaboration de tous les détenteurs de documents est nécessaire, et ce, pour l'ensemble des unités administratives.

Cette politique s'applique aux documents actifs, semi-actifs et inactifs, créés ou reçus par tous les employés du CSSRDS dans le cours de leurs activités, et ce, quel que soit leur support ou leur nature (analogique ou numérique). Les normes et procédures qui en découlent s'appliquent à toutes les unités administratives. La gestion de l'information doit s'effectuer en conformité avec le plan de classification et le calendrier de conservation.

Pour les besoins de la présente politique, tout ce qui s'applique aux dossiers s'applique également aux documents et vice-versa.

## 5. Définitions

Dans la présente politique, on entend par :

### **Calendrier de conservation des documents**

Instrument de gestion établissant pour chaque type de document, sa durée de conservation, son cheminement et son traitement, de sa création jusqu'à sa destruction ou sa conservation permanente.

### **Document actif**

Document couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau.

### **Document analogique**

Tout document sur support autre que technologique soit : papier, microfilm, microfiche, cassette vidéo, cassette audio, etc.

### **Document essentiel**

Document 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. La disparition d'un tel document aurait des conséquences graves ou irréparables pour l'organisme.

### **Document inactif**

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Il devient alors un document d'archives conservé à des fins de témoignage ou de reconstitution historique.

### **Document semi-actif**

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

### **Document technologique**

Document qui nécessite l'utilisation d'une technologie quelconque pour en permettre la lecture.

### **Exemplaire principal**

Document créé ou reçu par le CSSRDS ayant une implication directe sur ses activités et devant obligatoirement être conservé un certain temps par la personne responsable de l'activité dont découle ce document.

### **Exemplaire secondaire**

Document de commodité reprenant en tout ou en partie le contenu de l'exemplaire principal servant de copie de travail ou de consultation pour une unité administrative qui n'en a pas la responsabilité. Il s'agit de documents contenant de l'information pertinente aux activités en cours pour référence éventuelle, mais dont la destruction n'affecte en rien le fonctionnement.

**Gestion intégrée de l'information**

Utilisation des mêmes méthodes et outils pour effectuer la gestion documentaire des documents sur tout support de conservation (imprimé, technologique, vocal ou visuel).

**Masse documentaire**

Ensemble des documents que possède l'organisme (analogique et technologique).

**Pérennité de l'information**

Accessibilité, lisibilité et reproductibilité de l'information en toutes circonstances et, en particulier, lors de changements technologiques.

**Plan de classification**

Le plan de classification est une structure qui représente le regroupement logique des grandes activités du CSSRDS et qui permet la classification uniforme des documents pour en faciliter leur repérage. Chaque rubrique du plan de classification est accompagnée d'une cote qui permet un repérage visuel plus rapide.

**Traitement archivistique**

Ensemble de procédures et des opérations d'évaluation, d'analyse, de tri, de classification, de classement, de description, d'indexation, de rangement et de déclassement des archives.

**Valeur administrative**

Désigne la valeur d'un document créé ou reçu, répondant à un besoin administratif (gestion du personnel, des ressources financières, matérielles et informationnelles, etc.) et soutenant les activités de l'organisme.

**Valeur historique ou patrimoniale**

Désigne la valeur d'un document aux fins d'études rétrospectives sur les activités et les fonctions du CSSRDS ou de ses composantes. Il s'agit d'une valeur de recherche, d'information ou de témoignage qui croît avec le temps. Les documents ayant une valeur historique doivent être conservés en permanence.

**Valeur légale**

Désigne la valeur des documents en termes de droit et de preuve.

## 6. Principes

### 6.1 Acquisition

Le CSSRDS est propriétaire de tous les documents produits ou reçus par ses employés dans le cadre de leurs fonctions. Ainsi, lorsqu'un employé quitte, il doit laisser sous la garde du CSSRDS tous les documents qu'il a produits ou reçus en cette qualité. Le CSSRDS est également propriétaire des documents dont elle a hérité par fusion, intégration, regroupement ou de toute autre façon que ce soit.

## **6.2 Classement uniforme des documents**

Les documents doivent être classés de façon à en permettre le repérage rapide de l'information et faciliter la tâche de tous les usagers, surtout lors des mouvements de personnel. Le plan de classification, établi par le service de la gestion des documents et des archives (SGDA) en collaboration avec les services administratifs, permet un classement uniforme et efficace des documents selon leur sujet. C'est sur ce plan de classification que reposent les bases du classement des documents.

## **6.3 Gestion du cycle de vie d'un document**

Un calendrier de conservation des documents est produit par le SGDA en conformité avec les obligations légales auxquelles est soumise le centre de services scolaire.

Les délais de conservation des documents prévus à ce calendrier doivent être strictement respectés. Les modalités de conservation des documents sont déterminées par le SGDA selon le type de documents et le délai de conservation applicable.

Les documents actifs doivent être conservés par la direction de l'unité administrative responsable. À moins d'indication contraire du secrétaire général, les documents semi-actifs et inactifs doivent être transférés au SGDA selon les règles et procédures établies.

À la fin de leur cycle de vie, les documents pour destruction doivent être détruits de façon sécuritaire et confidentielle, le cas échéant, en conformité avec les délais prévus au calendrier de conservation. Les documents inactifs à valeur historique deviennent des documents d'archives et sont conservés en permanence par le SGDA.

## **6.4 Accès à l'information et protection des renseignements personnels**

En conformité avec les obligations de protection des renseignements personnels auxquelles le centre de services scolaire est soumis, l'accès aux documents doit être limité aux seules personnes directement concernées par ces informations et à celles pour qui il est nécessaire d'en prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Toute transmission d'information ou de documents à des tiers doit respecter les obligations légales. En cas de doute, il appartient au responsable de l'accès à l'information du Centre de services scolaire de déterminer si la transmission d'informations est permise.

## 7. Mécanismes d'application

Dans le cadre des modalités et des moyens qu'elle prend pour l'application de la présente politique, le CSSRDS :

- 7.1 Établit et tient à jour un plan de classification de tous ses documents numériques et analogiques;
- 7.2 Établit et tient à jour un calendrier de conservation;
- 7.3 Veille à la protection des renseignements personnels qu'elle détient en prévoyant les mesures adéquates;
- 7.4 Assure l'accès et la diffusion de l'information et la confidentialité des renseignements en créant des niveaux de confidentialité interne;
- 7.5 Établit et maintient à jour un plan des mesures d'urgence de sauvegarde des documents essentiels;
- 7.6 Assure la sauvegarde, la fidélité, l'intelligibilité et la lisibilité des documents, peu importe leur format;
- 7.7 Promeut l'uniformité de la classification de ses documents dans l'ensemble de ses unités administratives, ainsi que de la destruction des copies multiples.

## 8. Responsabilités

La responsabilité ultime de la gestion des documents est confiée au secrétariat général, ce dernier ayant déjà été mandaté par le règlement Délégation de fonctions et pouvoirs comme responsable de la gestion des documents et de l'information.

### 8.1 Responsabilités du Secrétaire général en collaboration avec le service de la gestion des documents et des archives.

- 8.1.1 Il coordonne la mise en œuvre de la présente politique et assure son application dans le Centre de services scolaire;
- 8.1.2 Il s'assure que les lois et directives en matière d'accès, d'utilisation, de conservation et d'élimination des documents soient observées;
- 8.1.3 Il met en place les mesures de protection des renseignements personnels et les modes d'accès à ces renseignements;
- 8.1.4 Il planifie et organise les activités relatives au classement, à la saisie, à l'accès, à l'utilisation, au transfert de support, à la circulation et à la conservation des documents et rédige les guides et procédures nécessaires;
- 8.1.5 Il conseille les unités administratives sur les méthodes efficaces et rentables de gestion de leurs documents et supervise les activités de formation liées à la gestion documentaire;

8.1.6 Communique, diffuse et met en valeur les documents du CSSRDS qui ont une valeur patrimoniale afin de faire connaître l'organisme et de contribuer à l'acquisition de connaissances par le plus grand nombre de personnes possible.

## **8.2 Responsabilités partagées par le Secrétariat général et le Service informatique**

8.2.1 Ils maintiennent une veille technologique afin de garantir la pérennité de l'information;

8.2.2 Ils déterminent et mettent en place des outils informatiques permettant la gestion intégrée de l'information.

## **8.3 Responsabilités partagées par le Secrétariat général et le Service informatique**

8.3.1 Il applique les directives en matière de sécurité, d'accès au réseau et aux serveurs et assure la disponibilité d'espaces disque;

8.3.2 Il assure le maintien de l'intégrité et de la disponibilité du matériel permettant de rendre accessible et intelligible l'information numérique.

## **8.4 Responsabilités des directions d'unités administratives**

8.4.1 Elles s'assurent du respect de la présente politique dans leur unité respective et des écrits de gestion qui en découlent.

## **8.5 Responsabilités des usagers**

8.5.1 Ils participent à l'amélioration des méthodes de gestion des documents avec le SGDA en communiquant tout problème de gestion documentaire;

8.5.2 Ils collaborent avec le SGDA pour la conception et la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation;

8.5.3 Ils respectent cette politique ainsi que toute norme, procédure et méthode de travail élaborée par le SGDA.

## **9. Entrée en vigueur**

Cette politique entre en vigueur à la date de son adoption.