

## Gestion documentaire

<b>Instances consultées :</b>	Comité consultatif des gestionnaires Comité de gouvernance et d'éthique
<b>Adoptée :</b>	Le 16 décembre 2025 (CA-2025-118)
<b>En vigueur :</b>	Le 16 décembre 2025
<b>Amendement :</b>	
<b>Auteur :</b>	Secrétariat général

# Table des matières

<b>1.</b>	<b>Préambule .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Objectifs .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Cadre légal .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Champs d'application .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Définitions .....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>Principes .....</b>	<b>6</b>
	6.1 Généraux .....	6
	6.2 Protection des documents.....	6
	6.3 Classement uniforme, enregistrement, exploitation et gestion des dossiers et documents .....	6
	6.4 Conservation des documents .....	7
	6.5 Destruction des documents.....	7
	6.6 Numérisation de document.....	7
	6.7 Accès à l'information et protection des renseignements personnels .....	8
	6.8 Droits d'accès aux actifs informationnels.....	8
<b>7.</b>	<b>Responsabilités .....</b>	<b>9</b>
	7.1 Conseil d'administration.....	9
	7.2 Service du secrétariat général et des affaires corporatives.....	9
	7.3 Secteur de la gestion des documents et des archives.....	9
	7.4 Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels .....	10
	7.5 Responsabilités du Service des ressources informationnelles.....	11
	7.6 Direction d'établissement et d'un service administratif .....	11
	7.7 Comité des super-utilisateurs « Pivots » .....	12
	7.8 Membres du personnel.....	12
<b>8.</b>	<b>Sanctions .....</b>	<b>13</b>
<b>9.</b>	<b>Entrée en vigueur .....</b>	<b>13</b>
<b>10.</b>	<b>Mise à jour.....</b>	<b>13</b>
	<b>Annexe 1 .....</b>	<b>14</b>
	<b>Annexe 2 .....</b>	<b>18</b>



## 1. Préambule

La Politique relative à la gestion documentaire trouve son fondement juridique à la Section 1 du Chapitre II de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1). Elle est adoptée en vertu de l'article 6 de cette Loi.

La présente politique et les documents qui en découlent visent à uniformiser la gestion documentaire de manière à être efficace et efficient, en balisant la consultation, le partage, la préservation, la conservation, la pérennité, la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité des documents détenus par le Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay (CSSRDS), et ce, quels que soient leur nature ou le support utilisé.

Elle établit les principes fondamentaux et les responsabilités en matière de gestion des documents et du traitement des archives. De plus, elle précise le mandat, le rôle et les modalités d'opération des différents intervenants dans ces domaines.

## 2. Objectifs

Les objectifs de la présente politique visent spécifiquement à encadrer, promouvoir et assurer une saine gestion documentaire. Elle vise spécifiquement à :

- Uniformiser les procédures de gestion documentaire concernant la description, le classement, la conservation et l'élimination des documents;
- Assurer l'efficacité administrative de tous en fournissant des méthodes qui permettent de faciliter l'accès rapide à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision et en évitant la création et la conservation de doublons pour ainsi réduire la masse documentaire;
- Diminuer les besoins en espace d'entreposage physique et numérique;
- Identifier et assurer la protection des documents essentiels;
- Assurer des conditions de conservation adéquates aux documents semi-actifs et inactifs;
- Assurer la poursuite de la constitution d'un patrimoine archivistique représentatif des activités du CSSRDS ;
- Assurer le respect des obligations légales suivantes :
  - Classer ses documents de manière à en permettre le repérage;
  - Actualiser un plan de classification des documents en établissant de manière uniforme l'ordre de classement de la documentation;
  - Établir et tenir à jour un Calendrier de conservation des documents;
  - Assumer la conservation et/ou destruction des documents inactifs lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies;
  - Assurer la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs tout au long de leur cycle de vie;
  - Assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits;
- Assurer l'utilisation du plan de classification des documents et du Calendrier de conservation institutionnels;

- Établir les responsabilités des intervenants en matière de gestion des documents administratifs et des documents d'archives analogiques et numériques;
- Conscientiser les intervenants à l'importance d'une saine gestion des documents analogique et technologique.

### 3. Cadre légal

La présente politique se fonde sur la législation suivante :

- Le *Code civil du Québec*;
- La *Loi sur les archives* (R.L.R.Q., chapitre A-21.1);
- La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (R.L.R.Q., chapitre C-1-1);
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q., chapitre A-2.1);
- *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (R.L.R.Q., chapitre A-21.1, r. 2);
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G-1.03);
- *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale*.

### 4. Champs d'application

Cette politique s'applique à l'ensemble des documents, quel que soit leur nature ou leur support (analogique ou numérique), qu'ils soient actifs, semi-actifs et inactifs, produits ou reçus par le personnel du CSSRDS dans le cours de leurs activités.

Elle s'applique également aux membres faisant partie d'une instance institutionnelle (Conseil d'administration, Comité de parents, Conseil d'établissement, organisme de participation des parents, etc.) et aux stagiaires. Pour les besoins de la présente politique, tout ce qui s'applique aux documents, s'applique également aux dossiers et aux données.

### 5. Définitions

L'ensemble des termes d'usage en matière de gestion de la documentation et des archives au CSSRDS sont définis à l'Annexe I – Glossaire. Le Glossaire contient la liste alphabétique et les définitions de termes lexicologiques utilisés dans la politique, dans les autres encadrements applicables en matière de gestion des documents et des archives et de façon particulière, dans le cadre des activités reliées au Secteur de la gestion documentaire et des archives (SGDA).

## 6. Principes

### 6.1 Généraux

- Le CSSRDS détient les droits de propriété de tous les documents produits dans le cadre de ses activités. Ainsi, lorsqu'un employé quitte, il doit laisser sous la garde du CSSRDS tous les documents qu'il a produits ou reçus;
- Le CSSRDS doit détenir des dossiers complets et à jour, éléments essentiels à une gestion efficace de ses opérations;
- Le CSSRDS reconnaît que les documents à l'état actif ou semi-actif de même que les documents d'archives en sa possession, sous son contrôle ou détenus pour son compte par un tiers, constituent un actif critique au même titre que ses ressources humaines, ses ressources financières et ses ressources matérielles;
- Le CSSRDS affirme que les documents doivent être gérés avec toute la compétence, l'attention et la prudence que commandent leur valeur et leurs caractéristiques, peu importe leur support;
- Les documents 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.

### 6.2 Protection des documents

- Les documents détenus par le CSSRDS assurent le bon fonctionnement de ses activités. Ils doivent donc être utilisés de façon appropriée et disposer d'une protection adéquate. Le niveau de protection est déterminé en fonction des fins pour lesquelles les documents sont créés, par leur valeur, leur niveau de confidentialité et les risques d'accidents, d'incidents, d'erreurs et de malversations que représentent ces documents;
- Le CSSRDS élabore, met en œuvre et contrôle les moyens de protection des documents;
- Les documents essentiels doivent faire l'objet de mesures spéciales (copies de sauvegarde, système de repérage à jour) afin d'assurer leur protection adéquate en cas de désastre ou de sinistre. Le CSSRDS élabore et tient à jour un plan d'urgence permettant d'identifier et de préserver ces documents;
- Le CSSRDS veille à sensibiliser l'ensemble des personnes sous sa responsabilité sur les aspects de la protection des documents, aux conséquences que pourrait avoir une atteinte à la protection ainsi qu'aux rôles et aux obligations de ceux-ci;
- Le CSSRDS est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient, ce qui implique notamment d'assurer le respect des encadrements applicables et la mise en place de mesures de sécurité propres à assurer la protection de ces renseignements au moment de leur collecte, leur utilisation, leur communication et leur conservation.

### 6.3 Classement uniforme, enregistrement, exploitation et gestion des dossiers et documents

- Les dossiers et les documents se retrouvent en deux formats : papier et numérique; le plan de classification s'applique à tous les supports d'information;
- Ils doivent être classés de manière uniforme selon le sujet et le type d'activité auxquels ils se rapportent, afin de réduire les doublons, permettre un repérage rapide de

l'information et faciliter la tâche de tous les usagers. Le plan de classification des documents du CSSRDS a été conçu afin de répondre à cette exigence de façon structurée et cohérente;

- Ils sont enregistrés et décrits dans le système de gestion intégrée des documents qui en assure le repérage et l'exploitabilité, selon les droits d'accès autorisés. Le système de gestion intégrée des documents soutient l'application rigoureuse et fonctionnelle du plan de classification des documents et du Calendrier de conservation;
- Afin de diminuer les risques de doublons et ainsi réduire la taille des dossiers, le CSSRDS entend mettre en œuvre des mesures pour assurer une saine gestion de ses documents. Les dossiers secondaires doivent être détruits lorsque les tâches rattachées à ces derniers sont accomplies. Le CSSRDS vise aussi à réduire au strict minimum ce type de dossier afin de ne conserver que les exemplaires principaux.

#### **6.4 Conservation des documents**

- Le SGDA produit et met à jour le Calendrier de conservation qui doit être préalablement approuvé par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Cette dernière approuve les délais de conservation des documents détenue par le CSSRDS en respectant les obligations légales auxquelles elle est assujettie;
- Les délais de conservation des documents prévus à ce Calendrier doivent être strictement respectés (pas de prolongement inutile ni de destruction prématurée);
- Les documents actifs doivent être conservés par l'unité administrative responsable. À moins d'indication contraire du secrétaire général, les documents semi-actifs et inactifs doivent être transférés au Secteur de la gestion documentaire et des archives (SGDA) selon les règles et procédures établies;
- Les documents inactifs à valeur historique deviennent des documents d'archives et sont conservés en permanence par le SGDA.

#### **6.5 Destruction des documents**

- Les documents qui, à la fin de leur cycle de vie, doivent être détruits, doit l'être en conformité avec les délais prévus au Calendrier de conservation (pas de prolongement inutile);
- Les documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels doivent obligatoirement être détruits par déchiquetage ou être disposés dans les bacs sécurisés, et ce, peu importe leur support (papier, disquette, CD, DVD, VHS);
- La plupart des documents que nous produisons contiennent soit des renseignements personnels (nom, téléphone, adresse, etc.) ou des renseignements confidentiels (salaire, calculs, finances, taxes, documents non présentés ou non acceptés encore, etc.). L'utilisation des bacs bleus de récupération est interdite à cet usage.

#### **6.6 Numérisation de document**

- Pour mettre en œuvre une activité de numérisation de substitution, il faut connaître les obligations juridiques et les respecter. Il faut donc communiquer avec le SGDA et respecter les indications et les normes énoncées dans la *Procédure de numérisation des documents* adoptée par le CSSRDS.
- Le CSSRDS identifie, au besoin, les séries documentaires conservées de façon analogique et évalue la nécessité de les convertir en documents numériques en les

numérisant. Les documents numérisés de substitution doivent être conformes au standard recommandé par BANQ. Le CSSRDS documente ses processus de transfert et prend les mesures appropriées pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses documents numériques.

## 6.7 Accès à l'information et protection des renseignements personnels

- La *Loi sur l'accès* s'applique à toutes les unités administratives et à leur personnel. Elle a pour but de veiller à l'application, par l'administration scolaire, de la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels apparaissant dans les documents qu'elle détient. Elle encadre la collecte, la communication, la conservation, l'utilisation et la destruction des renseignements personnels. À cet effet, le CSSRDS est doté d'une *Politique relative aux règles encadrant la gouvernance du CSSRDS à l'égard des renseignements personnels*;
- En conformité avec les obligations légales, 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 CSSRDS de déterminer si la transmission d'informations est permise;
- En cas d'incident de confidentialité, tel que :
  - L'accès non autorisé par la Loi à un renseignement personnel;
  - L'utilisation non autorisée par la *Loi d'un renseignement personnel*;
  - La communication non autorisée par la *Loi d'un renseignement personnel*;
  - La perte d'un renseignement personnel;
  - Toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Vous devez prendre action et vous référer à la *Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité*.

## 6.8 Droits d'accès aux actifs informationnels

- Le CSSRDS doit empêcher tout accès physique non autorisé, tout dommage ou intrusion dans ses locaux, dans les systèmes informatiques et par le fait même aux actifs informationnels;
- Tout accès ou tentative d'accès non autorisé aux actifs informationnels du CSSRDS constitue une violation de la présente politique.

### 6.8.1 Sécurité numérique

- Tout utilisateur désirant accéder aux actifs informationnels du CSSRDS doit préalablement s'identifier et s'authentifier à l'aide d'un identifiant ou code d'utilisateur et d'un mot de passe. Seules les personnes dûment autorisées et possédant un droit d'utilisation peuvent y accéder;
- Les identifiants et mots de passe sont confidentiels et ne doivent en aucun temps être divulgués. Toute action commise sous ces authentifications est réputée être du ressort de l'utilisateur concerné;
- Ne pas inscrire son identifiant et son mot de passe sur papier ou tout autre support susceptible d'être découvert par un autre utilisateur.

### 6.8.2 Sécurité physique et environnementale

- S’assurer que les classeurs sont verrouillés ainsi que les portes des bureaux;
- S’assurer que l’utilisateur verrouille son ordinateur, lorsqu’il n’est pas à son poste de travail.

## 7. Responsabilités

### 7.1 Conseil d’administration

- Adopte la présente politique;
- Adopte le Calendrier de conservation et ses modifications.

### 7.2 Service du secrétariat général et des affaires corporatives

- Conseille la direction générale sur les stratégies d’orientation et les priorités d’intervention en matière de gestion documentaire et de protection des renseignements personnels;
- En collaboration avec le SGDA il :
  - Assure la conception, le développement et la mise à jour de la politique, du Plan de classification des documents, du Calendrier de conservation ainsi que des différents encadrements et procédures servant à assurer les opérations de gestion des documents et des archives;
  - Veille à ce que la gestion des documents et des archives soit conforme aux lois et règlements en vigueur. (Accès, utilisation, conservation et destruction);
  - Faire la promotion, par toutes mesures appropriées, de l’importance d’une saine gestion documentaire, afin de sensibiliser le personnel à son importance pour l’efficacité administrative;
- En collaboration avec le Service des ressources informationnelles (SRI) : il veille à la mise en application de la politique et contrôle le processus de gestion des risques reliés à la sécurité des documents ainsi que la mise en œuvre des mesures permettant de réduire les risques à un niveau acceptable pour le CSSRDS;
- Conjointement avec le SRI et le SGDA, assurer le maintien d’une veille technologique afin de garantir l’accessibilité, la lisibilité et la reproductibilité de l’information en toutes circonstances et en particulier lors de changements technologiques.

### 7.3 Secteur de la gestion des documents et des archives

- Assure la conception, le développement et la mise à jour de la Politique, ainsi que des différents encadrements et procédures servant à assurer les opérations de gestion des documents et des archives;
- 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;
- Établir, tenir à jour et faire la gestion du Plan de classification des documents;

- Établir et tenir à jour le Calendrier de conservation des documents et le faire approuver par la Bibliothèques et archives nationales du Québec (BANQ);
- Appliquer le Calendrier de conservation à tous les cycles de vie des documents;
- Veiller à la destruction des documents confidentiels, dans le respect de la *Loi sur l'accès*;
- Initier, assister et conseiller les usagers sur les méthodes efficaces et rentables de gestion de leurs documents;
- Offre des activités de formation au personnel des différentes unités administratives sur les questions relatives à la gestion documentaire;
- Joue un rôle-conseil, en partenariat avec les différents intervenants, dans l'évaluation et le choix des différentes technologies pour faciliter la gestion des documents administratifs et des documents d'archives;
- Fournir la liste des documents à déclasser et la marche à suivre lors du transfert vers le Service des archives pour les documents semi-actifs et inactifs;
- Veiller à ce que les unités administratives transfèrent au responsable de la gestion documentaire leurs documents semi-actifs conservés dans les espaces de bureaux;
- Gère la conservation et la mise en valeur des documents d'archives 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;
- Oriente les employés dans l'application de la Politique et de ses règles d'application;
- S'assure que les employés sauvegardent les documents institutionnels à l'endroit approprié afin de permettre la gestion du cycle de vie de cette information selon son type, sa valeur et son niveau de sécurité;
- Entreprind des évaluations périodiques des documents dans les espaces de stockage et communique avec les employés afin de renforcer les bonnes pratiques de gestion documentaire;
- Déterminer les systèmes et les mécanismes qui visent à assurer la protection des documents essentiels de l'organisme;
- S'assurer que les opérations de transfert de l'information sur un autre support sont faites conformément aux lois et règlements en vigueur;
- En collaboration avec le SRI :
  - Voie à la mise en application des mesures de sécurité et d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

#### **7.4 Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels**

- Veille au respect et à l'application de la *Loi sur l'accès* en mettant en place les mesures de protection des renseignements personnels;
- Agit comme interlocuteur principal du CSSRDS auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI), il donne la version complète des faits, répond aux questions de l'enquêteur ou de l'inspecteur de la CAI au sujet des pratiques du CSSRDS, fait valoir les arguments du CSSRDS, le cas échéant, et répond à l'avis d'intention, le cas échéant;

- Constitue le dossier lors d'une demande d'accès, prépare la correspondance et répond aux demandes du public concernant toute question relative à l'accès aux renseignements et aux documents détenus par le CSSRDS;
- Établis et mets en œuvre des politiques et pratiques encadrant la gouvernance du CSSRDS à l'égard de la protection des renseignements personnels;
- Établis un processus de traitement de plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- Participe à la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet assujetti à une telle démarche;
- S'implique dans la gestion d'un incident de confidentialité, notamment en établissant des politiques à cet égard, en mettant en place un processus de gestion des incidents de sécurité, en maintenant le registre et représentant l'organisation en matière de déclaration des incidents;
- Participe à la mise en œuvre des processus d'affaires en matière de gouvernance des données.

### **7.5 Responsabilités du Service des ressources informationnelles**

- Assurer le maintien de l'intégrité et de la disponibilité du matériel permettant de rendre accessible et intelligible l'information numérique;
- Assurer le soutien technique en ce qui a trait à la gestion électronique des documents, à l'installation et au fonctionnement des logiciels et équipements utilisés, à la sécurité, à l'accès au réseau et aux serveurs, à la disponibilité d'espace disque, etc.;
- Assurer le soutien technique en ce qui a trait à la préparation de bases de données pour leur transfert et leur conservation;
- Assure la sécurité des solutions logiciels d'actifs informationnels durant tout leur cycle de vie, en déployant les mesures de sécurité appropriées et approuvées par le propriétaire du système de gestion intégrée des documents;
- Contribue à l'analyse des risques, à l'élaboration des procédures, outils, guides de référence pour la sensibilisation ainsi que la mise en place des mesures d'atténuation des risques pour la sécurité informatique et la sécurité des actifs informationnels;
- Assurer le maintien, conjointement avec le Secrétariat général et le SDGA, d'une veille technologique afin de garantir l'accessibilité, la lisibilité et la reproductibilité de l'information en toutes circonstances et en particulier lors de changements technologiques;
- Collaborer avec le SGDA pour offrir aux unités administratives 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*.

### **7.6 Direction d'établissement et d'un service administratif**

- Assurent la diffusion, la connaissance et le respect de la Politique, de ses règles d'application et des écrits de gestion qui en découlent à l'ensemble de leur personnel;
- Sensibilisent les membres du personnel sous leur responsabilité aux aspects de la sécurité de l'information et des documents, aux conséquences que pourraient avoir une atteinte à la sécurité et aux rôles et obligations qu'ils ont en cette matière;

- Voient à l'application et au maintien, dans leur milieu, des méthodes et des procédures relatives à la gestion des documents établis par le SGDA;
- Établissent des pratiques qui supportent une gestion documentaire efficace au sein de leur unité administrative;
- Assurent le classement des documents en respectant le plan de classification et en appliquant les délais prévus au Calendrier de conservation;
- Doivent s'assurer que les documents numériques institutionnels soient sauvegardés dans les dépôts officiels du CSSRDS;
- Approuvent les listes de documents passant de l'actif au semi-actif, du semi-actif à la destruction ou du semi-actif à la conservation transmissent par le SGDA;
- S'assurent que l'épuration et le déclassé des dossiers sont effectués annuellement, selon les modalités prévues, y compris pour les dossiers numériques;
- Voient à la protection des documents actifs présents dans leur unité;
- Assurent la liaison entre l'unité administrative et le responsable de la gestion documentaire par rapport à tout problème qui a trait à la gestion de leurs documents;
- Collaborent avec le secrétariat général et le SGDA pour l'amélioration des méthodes de gestion documentaire;
- Désignent un répondant « Pivots » qui adhère au comité des super-utilisateurs responsable de la gestion des documents administratifs de leur unité administrative afin de faciliter une gestion cohérente et efficace.

### **7.7 Comité des super-utilisateurs « Pivots »**

- Les super-utilisateurs « Pivots » représentent chacun leur unité administrative auprès du responsable du SGDA;
- Collaborent avec la direction de leur unité administrative afin de s'assurer du maintien et du bon fonctionnement du système de gestion intégrée des documents;
- Agissent comme agents de changement dans leur unité administrative respective;
- Participent aux réunions regroupant l'ensemble des « Pivots » afin de partager les problématiques communes et de prioriser les solutions proposées.

### **7.8 Membres du personnel**

- Prennent connaissance des encadrements en matière de gestion documentaire et des archives et s'engagent à les respecter;
- Protègent les actifs informationnels mis à leur disposition en les utilisant avec discernement et aux seules fins prévues;
- Participent à l'amélioration des méthodes de gestion des documents avec le SGDA en communiquant tout problème de gestion documentaire;
- Classent les documents sous leur responsabilité à l'endroit assigné par leur unité administrative en conformité avec le Plan de classification des documents;
- Utilisent le guide de nommage pour identifier adéquatement les documents afin de faciliter leur repérage;

- Font périodiquement l'élagage des documents à valeur éphémère dans leur espace personnel et leur(s) boîte(s) courriel;
- Déclarent sans délai les incidents de sécurité ou de confidentialité impliquant des renseignements personnels conformément à la directive applicable en la matière;
- Lorsqu'ils quittent leur poste, ils doivent s'assurer que tous les documents relevant de leur responsabilité (incluant ceux contenus dans leur boîte courriel) soient organisés et classés correctement dans l'espace partagé ou la boîte générique Outlook de son unité administrative tout en s'assurant de donner les accès à son gestionnaire;
- Collaborent avec le SGDA pour la conception et la mise à jour du Plan de classification et du Calendrier de conservation.

## 8. Sanctions

Tout contrevenant à la présente politique, aux normes, à la réglementation qui en découle est passible notamment, en plus des pénalités prévues aux législations, des sanctions suivantes :

- Annulation des droits d'accès aux actifs informationnels du CSSRDS. L'annulation peut être effectuée sans préavis selon la nature et la gravité du manquement;
- Réclamation ou remboursement au CSSRDS de toute somme que ce dernier serait dans l'obligation de défrayer à la suite d'une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses services ou actifs informatiques et de télécommunications ou de tout autre dommage;
- Mesures disciplinaires ou autres sanctions prévues, imposées conformément aux conventions collectives de travail et aux protocoles en vigueur ou ententes.

## 9. Entrée en vigueur

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

## 10. Mise à jour

La politique fera l'objet d'une révision aux quatre ans, à compter de sa date d'adoption.

## Glossaire

### Actif informationnel

Actif composé ou supportant de l'information. Cela inclut l'information numérique ou traditionnelle, sous toute forme possible, produits ou reçus par l'organisation. Ça peut être des connaissances, des données transitant sur les systèmes d'information ainsi que les documents et les supports tangibles ou intangibles (ex. : papier, ordinateur, logiciel, serveur, bases de données, courriel, plates-formes de partage, etc.)

### Archives

Ensemble des documents, quelle que soit leur date, leur support ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

### Authenticité

Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.

### Calendrier de conservation (et d'élimination)

Outil officiel établissant pour chaque type de document, la durée de conservation et les supports de conservation à l'actif et au semi-actif et indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

### Comités des super-utilisateurs « Pivots »

Comités formés d'employés désignés dans chaque unité administrative (services et bureaux administratifs) qui collaborent à la mise en œuvre d'une gouvernance efficace des documents. Ils participent aux activités relatives à la gestion des documents et aux initiatives de transformation numérique pour améliorer leur secteur d'activités.

### Conservation

Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques.

### Cycle de vie

Le cycle de vie décrit les différentes étapes de l'existence de dossiers, de documents ou de données, depuis la production de l'information (création ou réception) jusqu'à son sort final (élimination ou conservation).

### Délai de conservation

Durée de conservation établie au sein du Calendrier de conservation tout au long des stades actif, semi-actif et inactif (conservation ou destruction).

### Document

Information portée sur tout support, lisible par l'homme ou par la machine. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture. Sont assimilés à un document tout objet numérique et toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui est inscrite.

### Document actif

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales, quel que soit son support.

### **Document analogique**

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

### **Document essentiel**

Document indispensable au bon 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 entraînerait des conséquences graves ou irréparables pour l'organisme.

### **Document inactif**

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives financières ou légales qui peut être éliminé ou versé dans les archives s'il a une valeur 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 documents semi-actifs. 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 (ou dossier) technologique ou numérique**

Document et/ou dossier nécessitant l'utilisation d'un moyen technologique afin de prendre connaissance de l'information qu'il porte. Ce moyen technologique peut également permettre de créer, modifier et consulter l'information.

### **Doublon**

Document dont l'organisme possède plusieurs copies.

### **Exemplaire principal**

Il s'agit d'une série, d'un dossier ou d'un document qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. Il est généralement sous la responsabilité de l'unité administrative qui l'a produit, qui effectue l'activité en cause, qui a la charge de traiter l'information qu'il contient et d'y donner suite. Pour les documents numériques, l'exemplaire principal est la version approuvée ou la version majeure d'une série, d'un dossier ou d'un document.

### **Exemplaire secondaire**

Il s'agit d'une série, d'un dossier ou d'un 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 document (GID)**

Utilisation des mêmes méthodes et outils pour effectuer la gestion de l'ensemble du cycle de vie des documents d'une organisation, peu importe leur support. Cela inclut (enregistrement, classement, contrôle des accès, consultation, utilisation, partage, conservation, recherche). Le GID vise à garantir que les documents sont accessibles, sécurisés et conformes aux exigences légales et réglementaires. Il permet également d'améliorer l'efficacité et la productivité en réduisant le temps de recherche et en assurant une gestion cohérente des informations.

### **Intégrité**

Renvoie au caractère complet et non altéré de l'état d'un document. L'intégrité est assurée lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'est pas altérée, qu'elle est maintenue dans son intégralité et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue. Pour assurer l'intégrité, les modifications doivent être documentées et accompagner l'information (documents et documents technologiques) tout au long de son cycle de vie.

### **Masse documentaire**

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

### **Numérisation**

Procédé permettant de transférer les informations contenues sur un support analogique vers un format numérique utilisable avec l'aide d'outils technologiques.

### **Pérennité**

La pérennité d'un document est sa capacité à être conservée et accessible dans le temps sans subir de dégradation ou de perte d'information.

### **Plan de classification (des documents)**

Structure hiérarchique qui permet de classer uniformément les documents produits ou reçus et de faciliter leur repérage et leur consultation, peu importe leur support. Il regroupe les documents par sujets selon une structure logique basée sur les principales activités de l'organisation.

### **Plan de mesures d'urgence**

Document de caractère réglementaire contenant les mesures d'intervention à prendre dans le cas d'une urgence ou d'un sinistre (incendie, inondation, etc.) destinées à assurer la sécurité des personnes, à préserver les documents ayant subi des dégâts et à protéger les autres biens du CSSRDS.

### **Préservation**

Fonction archivistique par laquelle est planifié l'ensemble des actions et des interventions en matière de conservation, de prévention et de restauration, et ce, en vue de protéger le patrimoine documentaire des altérations.

### **Renseignement personnel**

Renseignement sur l'identité d'une personne permettant de l'identifier directement ou indirectement.

### **SGDA**

Secteur de la gestion documentaire et des archives.

### **Système de gestion intégrée des documents (SGID)**

Est le ou les systèmes qui permettent de faire la GID (Constellio, M365, SharePoint, OneDrive, Teams, etc.).

### **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 déclasserment 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 financière**

Utilité du document d'archives par rapport aux activités économiques de l'organisation.

**Valeur historique ou patrimoniale**

Valeur d'un document au regard de sa présentation matérielle, de sa forme, de son contenu et de sa contribution à la connaissance de l'histoire, aux fins d'études rétrospectives sur les activités et les fonctions de la CSRS 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 qui peuvent être reconnus devant les tribunaux.

**Versement des documents d'archives**

Action qui consiste à déplacer des documents sous forme analogique ou sous forme numérique des postes de classement vers les archives de l'organisation ou dans une voûte de documents numériques pour une conservation permanente.

**Unités administratives**

Les établissements et les services administratifs du Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay.

La présente politique tient compte de nos encadrements suivants :

- Calendrier de conservation et d'élimination ;
- Directive sur la Gouvernance du CSSRDS à l'égard des renseignements personnels;
- Directive sur les rôles et responsabilité en cas d'incidents de confidentialité;
- Guide de nommage
- Plan de classification ;
- Politique relative aux règles encadrant la Gouvernance du CSSRDS à l'égard des renseignements personnels;
- Procédure de numérisation des documents.