

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique sur la conservation et la gestion des documents (Archivage)</h2>	
	<p>Service responsable : Secrétaire général Date en vigueur : 23 juin 2016 Approuvée par : Résolution # EC 2016-317</p>	
	<p>Références :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Council Policy Manual : EL-1, EL-5 et EL-7 ▪ Calendrier de conservation de la Commission scolaire crie (2015)
<p>Autres politiques connexes :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accès à l'information et la protection des renseignements personnels (SG-01) ▪ Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés (ADM-13) ▪ Intervention de la Commission scolaire crie en cas d'atteinte à la sécurité des systèmes d'information (IT-02) ▪ Intervention du Service des TI en cas de catastrophe naturelle (IT-03) 	

La Commission scolaire crie reconnaît l'importance d'établir un cadre général portant sur la conception, la planification, l'organisation et le contrôle des activités liées à la conservation, la classification, l'utilisation et la circulation des documents produits ou reçus par la Commission et ce, conformément à la législation applicable.

1) But

Objectif

1.1. La présente Politique vise à uniformiser une gestion efficace des documents actifs, semi-actifs et inactifs de la Commission en permettant d'assurer :

- le respect des exigences prévues par la loi;
- l'uniformisation des procédures et des directives utilisées dans la gestion des documents de la Commission;
- l'identification des responsabilités des intervenants;
- l'élimination de la conservation de documents en double;
- la conservation adéquate et l'accessibilité accrue des documents entreposés dans la zone de travail des employés ou archivés à la Commission.

Principes

1.2. La conservation et la gestion des documents visent à maintenir l'intégrité des documents, à soutenir les opérations organisationnelles et à conserver le patrimoine historique de la Commission.

La Commission doit prendre les mesures nécessaires pour assurer une gestion efficace de ses documents, notamment par la mise en place de procédés administratifs qui favorisent :

- a) la protection des données confidentielles;
- b) l'accès rapide à toute information disponible;
- c) la rationalisation de l'espace et des équipements pour le classement des documents;
- d) la rationalisation des méthodes de gestion des documents, notamment par l'application des nouvelles technologies de l'information.

Portée

1.3. La présente Politique s'applique à l'ensemble des écoles, des centres et des services de la Commission scolaire crie.

Définitions

1.4. Dans la présente Politique, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- a) **document actif** : un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales et habituellement conservé dans la zone de travail de l'employé¹;

document semi-actif : un document qui est occasionnellement utilisés à des fins administratives ou légales², et conservé dans l'unité administrative. Le Centre régional des archives peut classer ce document pour l'unité administrative, qui peut en demander le retour en tout temps;

document inactif : un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales mais qui est conservé pour sa valeur historique;

- b) **unité administrative** : un service, une école ou centre de la Commission;
- c) **archives** : l'ensemble des documents conservés pour leur valeur d'information générale³;
- d) **archiviste**: la personne responsable de la gestion des documents au Centre régional d'archives;
- e) **plan de classification** : une structure hiérarchique et logique créée par la Commission permettant la classification et le repérage de documents et de dossiers;
- f) **document** : un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou

¹ Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1, a.2)

² Article 2 (RLRQ, c. A-21.1)

³ Idem

logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images⁴: correspondance, rapports, études, registres, publications produites par ou pour la Commission à l'exclusion de publications ou de documents de référence pour les bibliothèques. Le mot « document » inclut sa numérisation⁵;

- g) **gestion des documents** : organisation et administration de l'ensemble des opérations inhérentes à l'exploitation des systèmes administratifs requis au traitement des documents (sur papier ou électronique) depuis leur création ou réception jusqu'à leur conservation ou destruction;
- h) **employé** : une personne employée par la Commission et qui produit ou génère des documents visés par la présente Politique. Aux fins de la présente Politique, le mot comprend également les élus de la Commission;
- i) **GID**: système de gestion intégrée des documents;
- j) **support** : matériel qui sert à recevoir, conserver ou diffuser l'information tel que disque magnétique numérique, papier, microfilm, etc.;
- k) **système de gestion des documents** : le calendrier de conservation et le plan de classification;
- l) **Centre régional des archives**: service situé à Mistissini, et responsable de l'archivage central et de fournir un appui aux unités administratives au sujet de la conservation et de la gestion des documents;
- m) **calendrier de conservation** : liste qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés⁶. Le calendrier de conservation est approuvé par le Conseil des commissaires et par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

2) Exigences prévues par la loi

[Loi sur les archives](#)

2.1. La Commission doit :

- a) selon la *Loi sur les Archives*⁷:
 - adopter une Politique de gestion de ses documents actifs et semi-actifs;
 - établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents

⁴ *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ c C-1.1, a. 3)

⁵ Transfert d'un support sur papier ou microfilm à un support numérique

⁶ *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1, a.7) La liste adoptée par la Commission et approuvée par la BANQ précise les divers dossiers et documents administratifs et fait référence au Recueil des délais de conservation des commissions scolaires du Québec produit par la Fédération des Commissions scolaires du Québec

⁷ Articles 6, 7 et 8 (RLRQ, c. A-21.1)

inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés;

- soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec son calendrier de conservation et chacune de ses modifications;

[Loi sur l'accès aux documents](#)

b) conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*⁸:

- établir et tenir à jour un *Plan de classification* de tous ses documents analogiques ou numériques;
- classer ses documents de manière à en permettre le repérage, et établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Cette liste doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

[Autres lois applicables](#)

De plus, la Commission doit tenir compte des lois suivantes dans la gestion et la conservation de ses documents :

- *Code civil du Québec*;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ c C-1.1)
- *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuits et naskapis* (RLRQ c. I-14);
- *Loi sur le droit d'auteur* (LRC, 1985, ch. C-42).

3) Gestion

[Acquisition](#)

3.1. Tous les documents produits et reçus par les employés⁹ dans le cadre de leurs activités appartiennent à la Commission. Ainsi, l'employé qui quitte la Commission doit laisser sous la garde de la Commission les documents qu'il a produits ou reçus en cette qualité¹⁰.

[Traitement](#)

3.2. La Commission préconise l'uniformisation de la classification et description des documents dans l'ensemble de ses unités administratives. Ce faisant, elle permet un repérage rapide des documents et facilite toutes les tâches des employés, surtout lors de mouvements de personnel.

La Commission utilise un GID, tant pour ses documents analogiques que numériques, afin d'assurer la protection et la préservation de ses documents.

[Transfert](#)

3.3. La Commission doit voir à la meilleure gestion de son espace. À cette fin, toutes les unités administratives doivent :

- transférer leurs documents semi-actifs à leur salle des archives¹¹, et
- transférer les documents inactifs au Centre régional des archives, tel que décrit dans le calendrier de conservation.

⁸ Article 16 (RLRQ, c. A-2.1)

⁹ Incluant les consultants

¹⁰ Article 12, *Loi sur les archives*

¹¹ Ou, le cas échéant, dans leur zone d'archivage

Les documents analogiques qui doivent être numérisés selon le calendrier de conservation le seront après leur transfert au Centre régional des archives.

Calendrier

3.4. Tous les documents contenus dans un dossier sont traités selon le calendrier de conservation.

actifs et semi-actifs

Les documents actifs et semi-actifs sont placés¹² dans les espaces de travail des employés et ils sont identifiés de façon à faciliter leur localisation et à répondre aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

inactifs

Les documents inactifs qui sont à éliminer sont déchetés et envoyés au recyclage ou brûlés. Quant aux documents électroniques dans le GID qui doivent être détruits en vertu du calendrier de conservation, une liste sera produite chaque année et la destruction sera faite par le responsable du Centre régional des archives.

Coût-efficacité

3.5. La gestion des documents doit viser à réduire les coûts associés à leur création ou réception, leur conservation, leur repérage et leur manipulation, et ce, tout au long de leur cycle de vie. La Commission assure une meilleure gestion de son espace en décourageant la conservation de plusieurs copies du même document.

Destruction/ autorisation de l'archiviste

3.6. Les documents ne peuvent être éliminés ou détruits qu'en conformité avec le calendrier de conservation et telle procédure doit toujours être autorisée par l'archiviste du Centre régional des archives.

4) Sécurité et équipement

Sauvegarde

4.1. Des mesures de protection sont prises de façon à garantir la sauvegarde de l'information contenue dans les documents de la Commission.

Par mesure de protection des documents sur support numérique, une copie de sauvegarde des documents archivés sur support numérique est conservée à l'extérieur des locaux où se trouvent les serveurs utilisés à cette fin.

Advenant un désastre, des mesures de reconstitution de l'information essentielle consignée sont prévues pour assurer la poursuite des activités de la Commission, conformément aux politiques relatives aux technologies de l'information.

Confidentialité

4.2. Tous les documents confidentiels doivent être identifiés par l'unité administrative et sont sujets à des mesures de protection particulières.

Équipement

4.3. La Commission uniformise le type de fournitures et d'équipement utilisés pour la tenue des documents et en assure la protection physique contre les accès non autorisés au moyen de classeurs et de bureaux verrouillés, de mots de passe, de systèmes de prêt ou autres procédures de sécurité.

¹² Par le responsable des archives de l'unité administrative visée

5) Rôles et responsabilités

Commission scolaire

5.1. La Commission scolaire doit :

- a) affecter les ressources nécessaires à l'application efficiente et efficace du système de gestion des documents et à la préparation de séances de formation et d'information sur la gestion des documents à l'intention des employés;
- b) assurer un espace suffisant pour l'archivage;
- c) promouvoir la présente Politique afin de sensibiliser le personnel à l'importance et aux avantages d'une saine gestion des documents;
- d) fournir de la formation aux employés qui participent ou ont recours au GID.

Secrétaire général

5.2. Le secrétaire général doit s'assurer:

- a) du respect des lois et des règlements relatifs à la gestion des documents;
- b) de la mise à jour et diffusion de la documentation donnant les informations pertinentes à l'exploitation du système de gestion des documents;
- c) du suivi du programme de gestion des documents (classification, protection, conservation et élimination des documents) en collaboration avec les unités administratives;
- d) de la tenue périodique de séances de formation pour les employés responsables des archives pour les unités administratives quant à l'utilisation du système de gestion des documents et à ce qu'une assistance technique soit fournie.

De plus, le secrétaire général devra s'assurer de l'établissement de procédures, notamment pour la destruction, la consultation et l'emprunt des documents.

Archiviste / Centre régional des archives

5.3. L'archiviste responsable de la gestion des documents au Centre régional des archives doit :

- a) assurer la liaison avec le secrétaire général;
- b) veiller à l'élaboration, la mise en œuvre et l'amélioration du système de gestion des documents;
- c) former et aider les employés responsables de l'archivage au sein de leurs unités administratives;
- d) identifier et classer les documents, tant analogiques que numériques, conformément au plan de classification;
- e) veiller à la sécurité et la protection des documents dans le Centre régional des archives;
- f) au moins une fois par an, pour tout document électronique versé dans le GID, appliquer le calendrier de conservation (élagage, déclassé et transfert) et modifier le statut ¹³ des documents en conséquence;

¹³ Car les documents seront conservés au stade semi-actif ou inactif.

- g) établir et mettre en place des mesures d'accès au GID;
- h) assumer la responsabilité de la gestion des documents originaux du Centre régional des archives;

[Service des T.I.](#)

5.4. Le Service des technologies de l'information doit :

- a) installer et maintenir le GID dans chaque unité administrative et prévoir suffisamment d'espace réseau pour la bibliothèque de documents électroniques;
- b) fournir des conseils sur les meilleurs pratiques et standards technologiques en gestion des documents;
- c) assurer une veille technologique en tout temps, en collaboration avec l'archiviste, au moyen de la mise en place d'un processus de transition afin d'assurer l'accessibilité de l'information, en particulier lors de changements technologiques;
- d) voir à ce qu'une copie de sauvegarde des documents archivés sur support numérique soit effectuée et conservée à l'extérieur du Centre régional des archives;
- e) assurer la sécurité de l'information électronique et mettre en place les mesures nécessaires adéquates.

[Directeurs de service et direction d'école](#)

5.5. Les directeurs de service et les directions d'école doivent :

- a) appliquer le plan de classification dans leur propre unité administrative et faire une mise à jour régulière des outils de repérage des documents dont ils sont responsables;
- b) conserver, détruire et/ou transférer leurs documents, selon les périodes établies, sur les supports de conservation décrits au calendrier de conservation;
- c) protéger les documents et les renseignements personnels et leur accès notamment selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*¹⁴;
- d) nommer une personne responsable des archives au sein de son unité administrative.

[Employés responsables des archives](#)

5.6. Les employés responsables des archives d'une unité administrative particulière doivent:

- a) appliquer les instructions reliées à la gestion des documents au sein de leur unité administrative;
- b) agir comme officier de liaison entre leur unité administrative et le Centre régional des archives pour toute question de gestion des documents;
- c) aider les employés à utiliser les procédures de gestion des documents dans leur unité administrative;
- d) participer à l'amélioration des méthodes de gestion des documents en collaboration avec le Centre régional des archives;
- e) collaborer avec le Centre régional des archives pour l'élaboration et la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation;

¹⁴ (RLRQ, c. A-2.1)

- f) veiller à la sécurité et la protection des documents au sein de leur unité administrative.

6) Dépôt légal

Obligation

6.1. Certaines obligations établies par les bibliothèques nationales du Québec et du Canada doivent être respectées¹⁵ lorsque la Commission publie des livres, brochures, livres d'artistes, journaux, magazines, partitions musicales, cartes géographiques, affiches, cartes postales, gravures, reproductions d'œuvres d'art, enregistrements sonores, microformes, documents électroniques et logiciels.

Le dépôt légal est un moyen d'acquérir une vaste collection nationale pour les générations présentes et futures. Les éditeurs du Québec et du Canada sont tenus d'envoyer des exemplaires de leurs publications aux bibliothèques nationales du Québec et du Canada.

Tout document publié

6.2. Un dépôt légal est exigé pour tout document publié, qu'il soit ou non destiné à un public restreint. La Commission doit donc se conformer à cette obligation même si les documents produits sont distribués uniquement aux élèves ou aux employés.

Aide

6.3. L'archiviste du Centre régional des archives est la personne responsable de fournir de l'aide pour tout processus de dépôt légal.

7) Application de la présente Politique

Dispositions antérieures

7.1. La présente Politique remplace toute autre Politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le *Council of Commissioners Policies / Ends* adopté par le Conseil des commissaires.

Version officielle

7.2. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente Politique.

Responsabilité

7.3. Toute personne visée par la présente Politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente Politique.

Le secrétaire général est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente Politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

¹⁵ Pour des renseignements supplémentaires :

- www.bac-lac.gc.ca/fra/services/depot-legal/Pages/depot-legal-s.aspx
- www.banq.qc.ca/services/depot_legal/