



3.1 Politique de gestion et de conservation des documents (Résolution : C.C. 1985-032)



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

1.0 OBJECTIF GÉNÉRAL

Constituer la banque ou « mémoire » des données importantes nécessaires à la Commission scolaire pour vaguer à ses activités quotidiennes, afin :

- d'obtenir une gestion effective et efficace de l'information par une transmission rapide de celle-ci au même titre que la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et éducatives;
- d'assurer une interprétation claire et uniforme des sujets contenus dans les documents;
- de normaliser et de réunir ces sujets sous des groupes de séries faciles à identifier et à utiliser (un dossier unique et global sur un sujet donné);
- de protéger l'enregistrement des obligations contractées et les privilèges acquis par la commission scolaire;
- d'optimiser l'utilisation des ressources d'espace et d'équipement en éliminant les dossiers conservés en double et inutiles;
- de protéger les dossiers jugés essentiels aux opérations de la Commission scolaire par l'adoption de mesures spéciales de sécurité.

2.0 DÉFINITIONS

La mise en place d'un programme de gestion des documents nécessite l'établissement d'une terminologie uniforme aux usagers de l'organisme.

Calendrier de conservation : (outil de gestion) qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation (...) (des) documents actifs et semi-actifs (d'un organisme) (...) et qui indiquent quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Classement uniforme : Système se voulant un ensemble de conventions, de méthodes, de règles et de procédures structurées logiquement permettant le classement des documents par sujet (activités) avec cote numérique.

Code : Symbole numérique ou alphabétique représentant différentes informations, permettant la classification d'un ensemble de dossiers portant sur un même sujet ou concernant un même organisme à l'intérieur d'une série (numéro secondaire); ce code s'inscrivant toujours après la cote officielle et séparé de celle-ci par un tiret.

Confidentiel : Classification de sécurité des documents et éléments d'information dont la divulgation est réservée à certains groupes ou type de personne.

Cote numérique : Suite de nombre séparés par des traits obliques (/) et représentant toujours dans le même ordre, les numéros primaires, secondaires (séries), tertiaires (sous-séries) et les subdivisions s'il y a lieu.

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.

Délai de conservation : Période au cours de laquelle les documents doivent être conservés.

Délégation de pouvoirs : Transmission ou transfert pour une durée déterminée à quelqu'un d'autre (délégué), suivant certaines modalités, soumis à un contrôle, d'un pouvoir de décision et d'exécution que le délégateur possède déjà et dont le délégué doit rendre compte.

Dépôt : Documents transférés au centre des archives mais qui demeurent la propriété de l'unité administrative qui les a expédiés; ces documents ne sont accessibles qu'à ce service et à lui seul.

Documents : Correspondance, mémoires ou autres papiers, livres, registres, cartes, plans, photographies, films, microfilms, enregistrements sonores, bandes magnétiques, cartes perforées ou autres supports d'information, quelles que soient leur forme ou leurs caractéristiques matérielles lisibles par l'homme ou par la machine :

- a) qu'une unité administrative crée ou reçoit;
- b) que cette unité administrative conserve ou qu'il convient de préserver et;
- c) qui contiennent des renseignements sur l'organisation, les fonctions, les méthodes, les politiques ou les activités de cette unité administrative ou d'autres renseignements ayant présentement ou pouvant avoir une valeur pour la Commission scolaire.

Mais ne comprend pas la documentation des bibliothèques acquise et conservée à la seule fin de références ou d'expositions, les copies supplémentaires des documents conservés uniquement pour faciliter la référence, les documents de travail ou les stocks de publications ou de documents imprimés sauf les documents produits ou publiés par la Commission scolaire et considérés comme faisant partie de ses archives.

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

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

Document semi-actif : Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

Document commun : Document relatif aux fonctions communes à toutes les unités administratives.

Document d'exploration : Document relatif aux fonctions propres à chaque unité administrative.

Document essentiel : Document indispensable au fonctionnement de l'organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

Document périmé : Document qui n'a plus aucune valeur et qui peut être détruit.

Dossier : Ensemble de documents portant sur un sujet donné.

Dossier principal : Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné.

Dossier secondaire : Dossier qui contient une partie d'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier.

Expéditeur : Responsable du classement dans une unité administrative.

Fichier de renseignement personnel : Collection organisée de renseignements nominatifs, c'est-à-dire, d'informations qui concernent des personnes physiques et permettent de les identifier.

Inventaire : Liste complète du contenu d'un classeur donnant suffisamment d'information pour en faire l'évaluation en déterminant la fonction et l'activité des documents.

Numéros primaires : Numéros englobant toutes les activités que doit réaliser une commission scolaire pour assurer les services à la clientèle scolaire. (séries, référence, page).

Numéros secondaires : Numéros ou divisions spécifiques précisant certains sujets à l'intérieur desquels les dirigeants peuvent décider, assurant ainsi des décisions consistantes avec les objectifs et contributives à leur réalisation.

Procédures : Ensemble d'activités nécessaires à l'application d'une politique.

Règlement : Acte administratif à caractère général et permanent par lequel les commissaires d'école exercent les pouvoirs « législatifs » qui leur sont conférés.

Il vise essentiellement un but d'intérêt général et son adoption est régie par des procédures préalables qui lui garantissent une certaine stabilité.

Répartition de pouvoirs : Redistribution, par le Conseil des commissaires, aux cadres de la Commission, des pouvoirs, devoirs et responsabilités attribués par la Loi au Directeur général. (secrétaire-trésorier).

Registre : Recueil où sont enregistrés les actes ou les comptes de la Commission scolaire.

Série : Ensemble de dossiers.

Subdivision : Numéros employés lorsque l'ampleur du sujet, le volume des documents d'un dossier ou d'une sous-série l'exigent.

Système de gestion de document : Processus et interventions dans lesquels l'ensemble des opérations d'émission, de transmission, d'exploitation et de conservation des documents interagissent permettant de fournir de l'information documentaire comme support aux opérations administratives de la commission scolaire.

Unité administrative : Les services et les écoles sous la juridiction de la commission scolaire.

Valeur des documents : Reconnaissance d'une façon inconditionnelle de principes sur lesquels une commission scolaire qui veut survivre et prospérer doit baser sa politique et son action.

Certains critères portant sur :

- la valeur administrative,
- la valeur juridique,
- la valeur fiscale,
- la valeur informatique,
- la valeur historique,

serviront de repère à la conservation et à la destruction des documents.

Versement : Documents qui ne sont plus utiles à l'administration et qui, une fois transférés au Centre de gestion des documents (archives), deviennent la propriété de la commission scolaire.

Volumes : Documents reliés ou réunis dans un cartable.

3.0 ACTIVITÉS

Afin d'assurer une gestion efficace et rentable des documents, notamment par :

- la mise en place de procédés administratifs qui permettent l'accès rapide à toute information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé;
- un meilleur contrôle ou réception, de la classification, du classement, de la diffusion, de l'utilisation, de l'exploitation, de la protection et du repérage de leurs documents;
- la diminution de la multiplication excessive des documents;
- la rationalisation de l'utilisation de l'espace et des équipements de classement des documents;
- la concertation des responsables des unités administratives et de la direction générale, les activités différenciées et coordonnées suivantes sont à prévoir :

1. Création des documents (actifs)
 - 1.1 Gestion des directives
 - 1.2 Gestion des rapports
 - 1.3 Gestion de la correspondance
 - 1.4 Gestion des formulaires
2. Traitement des documents
 - 2.1 Classement uniforme
 - 2.2 Informatisation
 - 2.3 Microfilmage (au besoin)
3. Conservation des documents (semi-actifs/inactifs)
 - 3.1 Inventaire
 - 3.2 Période de conservation
 - 3.3 Centre de gestion des documents (salles d'archives).

4.0 OUTILS DE TRAVAIL

La Loi 3 sur les archives et la Loi 65 sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pourvoient les commissions scolaires d'outils pratiques pour répondre aux demandes d'information de la clientèle et de la population en général. À l'aide de formulaires standardisés tels que :

- demande d'accès à un document;
- demande d'accès à un renseignement personnel;
- demande de rectification d'un renseignement personnel, l'application de la Loi 65 est de beaucoup facilitée lorsqu'un organisme se dote d'un système de classement uniforme.

Le fichier de renseignements personnels, les dispenses d'enregistrement et le calendrier de conservation des documents de la Loi 3 encadrent la plupart des informations détenues à la Commission scolaire des Îles.

Cependant, les coutumes de chacune des unités administratives et des écoles en regard

- des quelques vingt (2) politiques écrites de la commission scolaire;
- des directives et formulaires portant sur les règles budgétaires, les conventions collectives de travail et des régimes pédagogiques;
- la gestion de la correspondance, procès-verbaux et autres documents ont établi, dans le passé, différents types de classement à la commission scolaire.

Il y aura donc lieu de réviser le choix des systèmes, des moyens techniques et des méthodes afin de retenir les plus efficaces et les plus rentables pour créer ou recevoir, classer, classer, repérer, diffuser, utiliser, exploiter, protéger et éliminer les documents de notre organisme.

5.0 MODALITÉ

Se forger d'abord une photographie de l'ensemble des documents de la Commission scolaire et s'en approprier est pensable à court terme en poursuivant l'inventaire déjà commencé dans les classeurs, boîtes de cartons, tablettes et tiroirs.

Classer ces documents selon l'index des sujets suggéré à l'annexe 1 est réalisable pour le 1^{er} janvier 1986. Ensuite, dépendamment de la disponibilité des unités administratives et des écoles, les cotes numériques pourront être apposées aux divers dossiers, service par service.

Sensibilisés par l'entrée en vigueur des Lois 3 et 65, nous croyons qu'une gestion des documents est devenue un choix administratif qui s'impose; et « entre une solution idéale qui ne peut être rendue opérationnelle avant plusieurs années et la possibilité d'une solution acceptable bien que moins globale mais disponible quasi immédiatement, le choix est facile ».

Dans l'espoir que cette politique de gestion des documents ouvrira des perspectives nouvelles en permettant aux unités administratives et aux écoles de retirer davantage, sans coût additionnel, de l'information surabondante que leurs documents recèlent.

Le secrétaire général

GCIIb

Gilbert Cormier

6.0 SOURCES

D'étape en étape : Bulletin de liaison des archives nationales du Québec :
No. 3 Québec, le 24 octobre 1985 Volume 1

La Loi 3 : Loi sur les archives

La Loi 65 : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur
la protection des renseignements personnels.

La Commission scolaire des Vieilles-Forges
3255, rue Faucher
Trois-Rivières (Québec)

Gestion des documents scolaires

ANNEXE 1

Référer au Recueil des délais minimaux suggérés pour la conservation des documents à la Commission scolaire des Îles du 29 novembre 1985 où nous retrouvons la liste de classement des documents sous table des matières.

Exemple :

Index des sujets (8)

- équipement
- élève
- corporation
- communication
- politique administrative
- personnel
- Loi particulière
- finance

Index des séries (53)

- équipement
- achat 1 p. 2
- achat 2 p. 2
- construction 1 p. 3
- construction 2 p. 4
- construction 3 p. 5
- construction 4 p. 6
- construction 5 p. 7
- mobilier p. 8

Index des dossiers (327)

- approbation budgétaire p. 50
- assermentation p. 36
- dossier de probation p. 36
- évaluation (rôle de) p. 48