

3.1 Politique de gestion des documents et des archives

(Résolution CA. 2025-066)

Note : L'usage du générique masculin n'a aucune connotation discriminatoire et n'est fait que dans le but d'alléger la lecture du texte.

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule	3
2. Champ d'application	3
3. Fondements légaux	3
4. Définitions	4
4.1 Actif informationnel	4
4.2 Archives	4
4.3 Calendrier de conservation	4
4.4 Conservation	4
4.5 Cycle de vie	4
4.6 Déclassement	5
4.7 Délais légaux de prescription	5
4.8 Document	5
4.9 Document confidentiel	5
4.10 Document essentiel	5
4.11 Document nominatif	5
4.12 Dossier	5
4.13 Épuration	5
4.14 Gestion électronique des documents (GED)	5
4.15 Gestion intégrée des documents (GID)	6
4.16 Norme ISO 15489	6
4.17 Numérisation	6
4.18 Plan de classification	6
4.19 Super utilisateur	6
4.20 Système de classement	6
4.21 Unité administrative	6
4.22 Usager	6
5. Objectifs	7
6. Principes directeurs	7
6.1 Propriété des documents	7
6.2 Protection des renseignements personnels	7
6.3 Identification et classement des documents	8
6.4 Durée de conservation	8
6.5 Transfert de support et numérisation	8
6.6 Accessibilité pour le personnel	8
6.7 Circulation des documents	8
6.8 Disposition finale et conservation	8
6.9 Protection des documents essentiels	8
6.10 Intégration des solutions technologiques	9
6.11 Enregistrement, exploitation et gestion des documents numériques	9
6.12 Gestion à toutes les étapes du cycle de vie des documents	9
7. Champs d'application	9
7.1 Portée	9
7.2 Exclusions	9
8. Rôles et responsabilités	9
8.1 La direction générale	9
8.2 Le secrétariat général	9
8.3 Le service des technologies de l'information	10
8.4 Les directions d'unités administratives	10
8.5 Les supers utilisateurs	10
8.6 Les usagers	11
9. Consultation	11
10. Adoption	11
11. Entrée en vigueur et révision	11

1. Préambule

Le Centre de services scolaire des Îles (ci-après « CSSÎ ») produit et reçoit une quantité imposante de documents administratifs en format papier ou numérique dans le cadre de ses activités quotidiennes. Il reconnaît l'importance de la gestion des documents administratifs et des archives comme un outil essentiel à la saine gestion administrative.

Ainsi, le CSSÎ doit se doter d'un programme de gestion de l'information de façon à gérer plus uniformément et systématiquement les documents utilisés ou conservés et à maintenir la pérennité organisationnelle.

La *Politique de gestion des documents et des archives* (ci-après « *Politique* ») remplace la *Politique de gestion et de conservation des documents* (Résolution C.C. 1985-032) et constitue un cadre de référence pour l'implantation et le suivi d'un système de gestion intégrée des documents.

2. Champ d'application

La présente *Politique* s'adresse à l'ensemble du personnel du CSSÎ et s'applique à tous les documents actifs, semi-actifs et inactifs, créés ou reçus par les employés, au cours de leurs activités, peu importe leur support. Les plans et les cadres de gouvernance, les directives et les procédures qui en découlent s'appliquent à tous les services.

3. Fondements légaux

Les activités entourant la gestion des documents et des archives du CSSÎ sont réalisées en conformité avec le cadre légal et réglementaire en vigueur, notamment :

- *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);
- *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (LQ 2021, c. 25);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c-A-2.1);
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G-1.03);
- *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1);
- *Loi sur le droit d'auteur* (LRC (1985) ch. C-42);
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r. 2);
- *Règlement sur le calendrier de conservation des documents, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (RLRQ, c. A-21.1, r. 2).

4. Définitions

4.1 Actif informationnel

Est considéré comme actif informationnel tout document, dossier, fichier, courriel, base de données ou toute autre forme d'information détenue ou conservée par le CSSÎ. Une information, une banque d'information, un système ou un support d'information, un document, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments acquis ou constitué par le CSSÎ habituellement accessible ou utilisable avec un dispositif des technologies de l'information (logiciels, progiciels, didacticiels, banques de données et d'informations textuelles, sonores ou visuelles placées dans un équipement ou sur un média informatique, système de courrier électronique et système de messagerie vocale). Cela inclut l'information et les supports tangibles ou intangibles permettant son traitement, sa transmission ou sa conservation aux fins d'utilisation prévue (ordinateurs fixes ou portables, tablettes, téléphones intelligents, etc.) de même que l'information fixée sur un support analogique.

4.2 Archives

Au sens de la *Loi sur les archives*, les archives désignent « l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits et reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur générale ».

4.3 Calendrier de conservation

Outil de gestion qui détermine les délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents du CSSÎ et qui établit la durée et le support de conservation, le cheminement et le traitement des documents, de la création jusqu'à la destruction ou à leur conservation permanente.

4.4 Conservation

Ensemble des règles et des opérations qui régissent la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation des documents et des archives définitives, dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires.

4.5 Cycle de vie

Cycle du document de sa création jusqu'à sa destruction ou sa conservation permanente, en fonction des délais indiqués dans le calendrier de conservation. Il y a trois types de documents (peu importe leur support de conservation) qui permettent de gérer les délais de conservation :

1. Document actif : Document couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau et sur les serveurs (physiques ou infonuagiques).

2. Document semi-actif : Document occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans le local des archives ou, dans le cas d'une information numérique à plus longue conservation, sur un serveur spécifique (physique ou infonuagique).

3. Document inactif : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui peut être conservé dans le local des archives ou sur un serveur spécifique (physique ou infonuagique) pour sa valeur de témoignage ou d'information générale ou qui peut être détruit.

4.6 Déclassement

Action visant à changer le stade de vie des documents.

4.7 Délais légaux de prescription

Dispositions légales indiquant les délais à l'intérieur desquels doivent être prises les actions pour protéger les droits des personnes morales ou physiques.

4.8 Document

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par une personne ou par un dispositif, produit ou reçu par le CSSÎ ou l'une de ses unités.

4.9 Document confidentiel

Document contenant des informations sensibles ou nominatives dont la divulgation aurait des incidences néfastes pour lequel l'accès doit être limité à un nombre restreint d'utilisateurs.

4.10 Document essentiel

Document qui est indispensable au fonctionnement d'une organisation et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre, et dont la disparition entraînerait des conséquences graves ou irréparables.

4.11 Document nominatif

Document qui contient des renseignements relatifs à une personne physique et qui permettent de l'identifier.

4.12 Dossier

Ensemble de documents portant sur un sujet donné.

4.13 Épuration

Opération effectuée avant le transfert des dossiers dans le local d'archives du CSSÎ ou sur un serveur spécifique (physique ou informatique). Elle permet d'éliminer les doublons et les autres documents non pertinents.

4.14 Gestion électronique des documents (GED)

Gestion, par des moyens informatiques (technologiques), du cycle de vie complet d'un document électronique (textuel, graphique, sonore, etc.), allant de sa création à sa destruction, en passant par sa modification, sa publication et sa diffusion, de manière à optimiser l'accès au document, à l'information qu'il contient et à l'information qui le concerne.

4.15 Gestion intégrée des documents (GID)

Gestion de tous les documents, peu importe le statut, le support et le format, à partir des mêmes outils de gestion.

4.16 Norme ISO 15489

Norme établissant les principes directeurs et proposant une méthodologie pour l'implantation d'un système de gestion documentaire. La norme associe quatre caractéristiques essentielles aux documents, qu'ils soient analogiques ou numériques :

- 1. Authenticité** : Caractère incontestable d'un document.
- 2. Exploitabilité** : Caractère d'un document, ce dernier étant intelligible et lisible. L'utilisation, l'interprétation et la communication étant assurées, le document demeure exploitable dans le cadre des activités du CSSÎ.
- 3. Fiabilité** : Document dont le contenu est considéré comme la représentation complète et exacte des activités ou des opérations qu'il décrit.
- 4. Intégrité** : État d'un document qui contient de l'information n'ayant pas été altérée.

4.17 Numérisation

Action de transformer un document analogique en un document numérique. Le processus de numérisation est encadré par des guides, normes et standards archivistiques en fonction de son but : substitution, sécurité ou préservation.

4.18 Plan de classification

Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans laquelle sont présentés les processus et activité d'une organisation et qui permet la classification, le classement et la recherche de documents ou de dossiers.

4.19 Super utilisateur

Personne assignée, par unité administrative, pour assurer la liaison avec la personne responsable de la gestion documentaire et des archives pour toute question ou problème de document.

4.20 Système de classement

Référence alphanumérique permettant le classement et l'identification des documents selon une méthode unique.

4.21 Unité administrative

Appellation désignant les différents services, école et centres du CSSÎ.

4.22 Usager

Tout membre du personnel du CSSÎ ayant à utiliser, produire, classer ou à conserver des documents.

5. Objectifs

La *Politique* vise à :

- Garantir le respect des obligations légales en matière de conservation, de protection des renseignements personnels et confidentiels et d'accès aux documents;
- Garantir la sauvegarde des documents essentiels;
- Assurer la tenue et la conservation adéquate des documents et des dossiers et traiter ceux-ci en conformité avec les normes propres au domaine archivistique;
- Uniformiser le processus de gestion des documents et des archives en intégrant toutes les phases du cycle de vie documentaires;
- Assurer la protection des documents ayant une valeur administrative, financière, légale ou historique;
- Promouvoir une gestion complète, rationnelle et efficace des documents en intégrant la création, la circulation, la conservation, le partage, la destruction, le traitement et l'accessibilité;
- Fournir les formations ainsi que les procédures nécessaires pour l'uniformisation de la gestion et du classement des documents et leur description pour le CSSÎ;
- Encadrer la destruction des documents conformément aux prescriptions légales en matière de conservation;
- Favoriser une utilisation optimale des solutions technologiques et une gestion électronique des documents comme moyen efficace de gestion de l'information à chacune des étapes de son traitement, de son utilisation et de sa circulation, et ainsi réduire les coûts associés à l'accroissement de la masse documentaire, tout en respectant le cadre légal.

6. Principes directeurs

6.1 Propriété des documents

Le CSSÎ détient généralement les droits de propriété sur l'ensemble des documents et des dossiers administratifs créés par ses employés¹, dont il exerce la gestion dans le cadre de ses activités. Tout document créé par un employé du CSSÎ dans le cadre de son travail et pour lequel il a reçu une rémunération de son employeur est considéré comme appartenant au CSSÎ.

Conformément à l'article 12 de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1), tout employé quittant ses fonctions est tenu de remettre à son successeur ou à l'équipe de gestion documentaire l'ensemble des documents liés à ses activités professionnelles et qu'il détient, qu'ils soient sous forme papier ou électronique.

6.2 Protection des renseignements personnels

Le CSSÎ s'assure de respecter ses devoirs de protection des renseignements personnels, qu'il s'agisse de détenir, d'utiliser, de conserver ou d'éliminer des documents qui lui appartiennent.

¹ Ce principe ne s'applique toutefois pas au matériel pédagogique original créé par le personnel enseignant, sauf entente contraire (Loi sur les droits d'auteur, LRC (1985) ch. C-42).

6.3 Identification et classement des documents

Tous les documents et dossiers créés ou reçus sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film ou sur microfilm) ou sous forme numérique (fichier informatique) sont identifiés et classifiés à l'aide du plan de classification établi.

6.4 Durée de conservation

Le CSSÎ a l'obligation d'établir, d'appliquer et de mettre à jour des règles de conservation précisant les périodes de conservation pour toutes les informations produites et traitées par l'organisation dans un calendrier de conservation des documents approuvés par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (Calendrier no. 1110333, BAnQ, 2024-01-12).

6.5 Transfert de support et numérisation

Au besoin, le CSSÎ identifie les séries documentaires conservées sur papier et évalue la nécessité de les convertir en documents électroniques. Le CSSÎ doit respecter les dispositions des articles 2837 à 2342 du *Code civil du Québec* et les articles 17 à 22 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*. Il doit documenter ses processus de transfert et prendre les mesures appropriées pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses documents technologiques, relativement à la protection, la préservation et la conservation de l'information.

6.6 Accessibilité pour le personnel

Le CSSÎ rend accessible à son personnel, les informations nécessaires à ses fonctions, dans le respect des règles de confidentialité. Cette accessibilité est soumise aux procédures établies et par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

6.7 Circulation des documents

Toute demande du personnel concernant le rappel d'un document semi-actif ou à conservation permanente entreposée doit être transmise à l'équipe de gestion documentaire.

6.8 Disposition finale et conservation

Des mesures de protection, physiques et logiques, sont prises de façon à préserver les documents et les dossiers inactifs, sous format papier ou numérique, afin de constituer le patrimoine institutionnel et de permettre un accès à la mémoire du CSSÎ.

6.9 Protection des documents essentiels

Le CSSÎ assure la protection de ses documents essentiels puisque ce sont des documents indispensables à la reprise des activités de centre de services scolaire en cas de sinistre. Ces documents permettent à l'organisation de faire respecter ses droits et de remplir ses obligations à l'égard de son personnel, de ses citoyens et du gouvernement. Les documents essentiels sont identifiés dans le calendrier de conservation et dans le Guide de reprise informatique du CSSÎ.

6.10 Intégration des solutions technologiques

Un système de gestion documentaire efficace permet de réduire les dépenses reliées à la création, le repérage et à la manipulation des documents et des dossiers. Le CSSÎ favorise l'intégration et l'utilisation d'une solution technologique, tel qu'un logiciel de gestion informatisée des documents (GID), afin de réduire les coûts relatifs à la gestion des documents papier et numériques.

6.11 Enregistrement, exploitation et gestion des documents numériques

Les documents natifs numériques ou numérisés sont enregistrés et décrits dans le logiciel de gestion électronique des documents, qui agit comme une voûte de documents numériques. Le logiciel offre notamment des fonctionnalités de recherche, de gestion des droits d'accès, d'archivage et de gestion des flux de travail. Il permet aussi l'application des outils de gestion documentaire.

6.12 Gestion à toutes les étapes du cycle de vie des documents

La gestion des documents commence dès leur création et se poursuit tout au long du cycle de vie, soit pendant la période d'utilisation (phase active et semi-active), la période d'archivage (phase inactive) ou leur élimination, s'il y a lieu.

7. Champs d'application

7.1 Portée

La *Politique* s'applique à tous les documents, peu importe leur support (documents papier, numériques, audiovisuels, etc.) ou leur stade de vie (actifs, semi-actifs et inactifs).

7.2 Exclusions

Elle exclut la gestion de la documentation de références (livres, périodiques, etc.) qui n'est pas issue des activités du CSSÎ puisque le dépôt légal de ces documents est déjà géré par BAnQ.

Elle exclut également tout matériel pédagogique créé par le personnel enseignant.

8. Rôles et responsabilités

8.1 La direction générale

- L'approbation et la mise en œuvre de la présente *Politique*.

8.2 Le secrétariat général

- La diffusion et l'application de la *Politique* et des procédures de gestion des documents;
- La rédaction, la mise à jour périodique et l'application du plan de classification, du calendrier de conservation des documents, des procédures et des guides de gestion donnant toutes les instructions relatives à la gestion documentaire;

- L'élaboration d'un programme de formation et d'information en gestion documentaire pour le personnel des unités administratives;
- La sauvegarde et la protection des documents essentiels et la mise en place de mesure de protection des renseignements nominatifs et des modes d'accès à ces renseignements;
- L'organisation de dépôt de documents semi-actifs et inactifs, ainsi que la coordination et la planification des opérations de transfert et d'accès aux documents conservés dans ces dépôts;
- La coordination et la planification des opérations de transfert de l'information sur un autre support pour toutes les unités administratives (numérisation, transfert des données numériques, etc.);
- Le maintien, conjointement avec les services des technologies de l'information, d'une veille technologique afin de garantir l'accessibilité, la lisibilité et la reproductivité de l'information en toutes circonstances et en particulier lors de changement technologique.

8.3 Le service des technologies de l'information

- Le soutien technique en ce qui a trait à la gestion électronique des documents, à la sécurité, à l'accès au réseau et aux serveurs physiques et infonuagiques, à la disponibilité d'espace disque, etc.;
- Le soutien technique en ce qui a trait à la préparation de base de données pour leur transfert et leur conservation;
- Le soutien technique en ce qui trait à l'installation, au fonctionnement et à l'entretien des logiciels et équipements utilisés pour la gestion documentaire.

8.4 Les directions d'unités administratives

- L'application du système de classement uniforme dans leur unité, et à la mise à jour régulière de repérage des dossiers dont ils ont la responsabilité;
- La conservation, la destruction et le transfert de leurs documents conformément aux délais établis, sur les supports de conservation décrits au calendrier de conservation des documents, et selon les normes de conservation, de destruction ou de transfert indiquées dans le cadre de gestion des documents;
- La protection des informations nominatives dans le respect défini dans le cadre de gestion des documents.

8.5 Les supers utilisateurs

- L'application des instructions relatives à la gestion des documents de leur unité administrative;
- La liaison avec le secteur de la gestion des documents et des archives pour tout problème documentaire;
- La participation à l'amélioration des méthodes de gestion des documents avec le service des technologies de l'information.

8.6 Les usagers

- L'application de la présente *Politique* et l'application obligatoire du plan de classification, du calendrier de conservation, ainsi que des procédures et directives relatives à la gestion des documents (incluant les courriels) en vigueur, à l'aide des instruments mis à leur disposition;
- La participation aux formations offertes en matière de gestion des documents et des archives.

9. Consultation

Comité consultatif de gestion	2025-09-29
Conseil d'administration	2025-10-28

10. Adoption

Conseil d'administration	2025-11-04
--------------------------	------------

11. Entrée en vigueur et révision

La *Politique* entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration et elle fera l'objet d'une révision au moins tous les cinq ans.