



POLITIQUE

SERVICES DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DE DOCUMENTS

Numéro du document : 0601-08

Adoptée par la résolution : 484 0601

En date du : 5 juin 2001

Signature du directeur général

Signature du secrétaire général

OBJET

1. Par la présente politique, la Commission scolaire de l'Énergie veut définir les fondements et les responsabilités en matière de gestion des documents administratifs et du traitement des archives et préciser le mandat, le rôle et les modalités d'opération des différents intervenants en ces domaines.

CHAMP D'APPLICATION

2. La présente politique s'adresse à toutes les personnes et à toutes les unités (services administratifs, écoles, centres, etc.) sous la juridiction de la Commission scolaire de l'Énergie qui produisent et reçoivent des documents dans le cadre de leurs activités.

DÉFINITIONS

3. Dans la présente politique, on entend par :

Archives

L'ensemble des documents, quelle que soit leur date 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 de recherche ou de témoignage.

Calendrier de conservation

Document qui décrit les archives d'un organisme, qui détermine les périodes d'utilisation et les rapports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont détruits.

Centre de documents semi-actifs ou centre d'archives

Entrepôt centralisé où sont conservés les documents semi-actifs et/ou les archives.

Document

Tout support d'information y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par machine, susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve.

Document actif

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

Document essentiel

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

Document inactif

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

Document semi-actif

Document utilisé occasionnellement par une administration et dont la fréquence de consultation ne justifie pas sa présence près de l'utilisateur malgré sa valeur administrative ou légale.

Gestion des documents

Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis pour gérer les documents depuis leur création ou réception, jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux archives.

Numérisation

Transformation d'une information consignée sous forme analogique en une suite de valeurs numériques, c'est-à-dire en une représentation électronique susceptible d'être emmagasinée et recherchée par ordinateur.

Plan de classification

Structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers de toutes les unités administratives d'une organisation.

Renseignements personnels

Tout renseignement concernant une personne physique et permettant de l'identifier, certains d'entre eux peuvent avoir un caractère public en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Support d'information

Matériel sur lequel l'information apparaît. Le support peut être le papier, les microformes, les supports magnétiques ou autre.

CADRE JURIDIQUE

4. La présente politique trouve son fondement juridique dans la Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21-1). Ainsi, toute commission scolaire doit adopter une politique de gestion de ses documents actifs et semi-actifs et assumer la gestion de ses documents inactifs.

La politique s'appuie aussi sur la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), puisque c'est en vertu de cette loi que sont obligatoirement accessibles la plupart des documents des organismes publics, tout en contrôlant l'accès et la destruction des renseignements nominatifs.

La reproduction de documents et la notion de preuve sont réglementées par le Code civil du Québec (L.R.Q., chapitre P-22).

RESPONSABILITÉS

5. Les fonctions qui incombent aux principaux intervenants sont les suivantes :

Secrétaire général :

- responsable de la mise en application de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent;
- déterminer les procédures, normes et méthodes relatives à la gestion des documents administratifs et au traitement des archives;
- coordonner, superviser et évaluer les activités liées à l'implantation du programme de gestion des documents dans les différentes unités administratives, écoles et centres de la commission scolaire;
- s'assurer que les lois et les directives en matière d'accès, d'utilisation, de conservation et d'élimination de documents sont observées;
- assumer la responsabilité de l'enregistrement, de la publication, de la conservation et de l'authentification des actes officiels de la commission scolaire, conformément aux dispositions légales.

Responsables des unités administratives, des écoles et des centres :

- voir à l'application, dans leur unité administrative, école ou centre, des méthodes et des procédures relatives à la gestion des documents établies par le secrétariat général.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

6. Les objectifs spécifiques de la présente politique sont de fournir à la Commission scolaire de l'Énergie un ensemble de moyens administratifs permettant de planifier et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale de ses documents. De cette façon, cette politique aura pour effet :

- d'uniformiser les procédures de gestion documentaire pour l'ensemble de la commission scolaire;
- d'assurer une gestion efficiente et efficace des documents au même titre que la gestion des ressources humaines, financières, matérielles, etc.
- 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 l'information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé;
 - un meilleur contrôle par la commission scolaire de la création ou réception, de la classification, du classement, de la diffusion, de l'utilisation, de la conservation, de la circulation, de la destruction, de la protection et du repérage de ses 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 de la gestion des documents et des responsables de l'intégration des

outils de gestion bureautique et informatique.

- d'assurer une accessibilité réelle et étendue aux archives publiques;
- d'identifier et d'assurer la protection des documents essentiels de la commission scolaire;
- d'assurer des conditions de conservation adéquates aux documents semi-actifs et aux archives;
- de permettre à la commission scolaire de rencontrer les exigences des législations provinciales et fédérales;
- d'assurer la constitution d'un patrimoine archivistique représentatif en élaborant le calendrier de conservation et la liste des documents inactifs comme prévu à la Loi sur les archives.

DESCRIPTION DU PROGRAMME DE GESTION DOCUMENTAIRE

7. Le programme de gestion des documents administratifs et de traitement des archives en vigueur à la Commission scolaire de l'Énergie comprend deux sous-programmes soit : le traitement des documents et le soutien administratif, lesquels sont constitués des onze éléments suivants :

7.1 Le traitement des documents.

Le sous-programme traitement des documents comprend six éléments constitués des fonctions suivantes :

7.1.1 Le traitement des documents actifs :

- favoriser et contrôler l'ouverture des dossiers en application avec le plan de classification des documents;
- élaborer et tenir à jour les index des documents actifs;
- élaborer, mettre en oeuvre et contrôler une méthode de circulation des documents actifs;
- élaborer, mettre en oeuvre et contrôler une méthode de conservation des documents actifs.

7.1.2 Le traitement des documents semi-actifs :

- favoriser et contrôler l'application du calendrier de conservation des documents;
- transférer les documents semi-actifs;
- localiser les documents semi-actifs;
- conserver et protéger les documents semi-actifs;
- élaborer et tenir à jour les index des documents semi-actifs;
- contrôler la circulation des documents semi-actifs;
- contrôler la communicabilité et la confidentialité des documents semi-actifs.

7.1.3 Le traitement des documents inactifs :

- appliquer le calendrier de conservation des documents;
- verser aux archives les documents à conserver en permanence;

- éliminer les documents périmés.

7.1.4 Le traitement des documents essentiels :

- élaborer, mettre en oeuvre et contrôler des moyens de protection des documents essentiels;
- élaborer et tenir à jour un plan d'intervention en cas de désastre permettant à la commission scolaire d'identifier et de préserver les documents indispensables à son fonctionnement et qui, suite à un désastre, permettrait d'assurer le rétablissement ou la continuité de ses opérations, de ses droits et de ses obligations.

7.1.5 Le traitement des procès-verbaux :

- élaborer, mettre en oeuvre et contrôler une méthode permettant d'indexer le contenu des procès-verbaux d'analyse documentaire de chacune des instances décisionnelles.

7.1.6 Le traitement des archives historiques (documents à conserver en permanence) :

- trier les documents à conserver en permanence;
- classer les documents à conserver en permanence;
- classer les documents à conserver en permanence;
- élaborer, tenir à jour et diffuser des instruments de recherche;

- conserver et protéger les documents à conserver en permanence.

7.2 Le soutien administratif :

Le sous-programme soutien administratif comprend cinq éléments constitués des fonctions suivantes.

7.2.1 Le support aux usagers :

- élaborer, mettre en oeuvre et contrôler des moyens d'accès aux documents;
- élaborer, diffuser et tenir à jour des normes et des procédures facilitant les opérations de gestion documentaire à être effectuées par les usagers;
- former les usagers;
- encadrer et dépanner les usagers.

7.2.2 Les centres de gestion documentaire :

- contrôler les locaux et les équipements destinés à la conservation des documents semi-actifs et inactifs.

7.2.3 L'accès à l'information et la protection des renseignements personnels :

- élaborer, mettre en oeuvre et contrôler des moyens de protection et la sécurité des documents nominatifs;
- élaborer et tenir à jour un fichier de renseignements nominatifs;
- élaborer, mettre en oeuvre et contrôler une méthode de circulation des documents contenant des renseignements nominatifs;

- élaborer, mettre en oeuvre et contrôler une méthode d'élimination des documents nominatifs.

7.2.4 Le transfert de documents sur un autre support :

- implique l'identification et l'évaluation de moyens technologiques (informatique et micrographie), le choix de celle-ci visant à faciliter le transfert de documents sur d'autres supports;
- contrôler les moyens technologiques retenus.

7.2.5 Le soutien documentaire :

- inventorier les documents de toutes les unités, analyser les inventaires et faire des recommandations;
- élaborer des projets visant la création, la modification, la suppression ou la validation de règles de conservation. Tenir à jour et diffuser le calendrier de conservation;
- élaborer un plan de classification et une méthode de classement pour les usagers et par la suite, les diffuser et les tenir à jour.

ENTRÉE EN VIGUEUR

8. La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil des commissaires.