



POLITIQUE

RELATIVE

À LA GESTION DOCUMENTAIRE

ADOPTÉE LE 27 MARS 2007 – CC-0703-105

Note au lecteur

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - PRÉAMBULE	4
CHAPITRE 2 - CADRE JURIDIQUE.....	4
CHAPITRE 3 - DÉFINITIONS	5
CHAPITRE 4 - OBJECTIFS	7
CHAPITRE 5 - APPLICATIONS.....	7
CHAPITRE 6 - RESPONSABILITÉS	8
6.1 Du conseil des commissaires.....	8
6.2 Du responsable de la gestion documentaire	8
6.3 Des responsables d'unité administrative.....	8
6.4 Des usagers	8
CHAPITRE 7 - ENTRÉE EN VIGUEUR	8

CHAPITRE 1 - PRÉAMBULE

Les organismes publics doivent gérer l'information, peu importe sa forme ou le support sur lequel elle est enregistrée, d'une manière qui en protégera l'authenticité, l'intégrité, la clarté et l'exhaustivité aussi longtemps que cela est nécessaire en vertu des Lois. L'objet de la présente politique est de garantir que l'information, dont la Commission scolaire des Chic-Chocs a la responsabilité, soit gérée de façon efficace tout au long de son cycle de vie.

CHAPITRE 2 - CADRE JURIDIQUE

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1)
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., chap. P-39.1)
- Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1)
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., chap. C-1.1)
- Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chap. I-13.3)
- Loi sur le droit d'auteur (L.R., 1985, ch. C-42)
- Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (L.R.Q., chap. B-1.2)
- Charte de droits et libertés de la personne (L.R.Q., chap. C-12)
- Code de déontologie des technologues professionnels (L.R.Q., chap. C-26, r.177.02.01)

*Et toutes autres lois pertinentes.

CHAPITRE 3 - DÉFINITIONS

Pour une meilleure compréhension de cette politique, la plupart des définitions suivantes proviennent de la « *Loi sur les archives* ».

Archives

« Ensemble de 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 d'information générale » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2).

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 éliminés » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 7).

Document

« Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou la machine » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2).

Document actif

« Document qui est *couramment utilisé* à des fins administratives ou légales » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2) habituellement conservé par l'utilisateur lui-même.

Document inactif

« Document qui *n'est plus utilisé* à des fins administratives ou légales » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2). mais conservé pour sa valeur historique.

Document semi-actif

« Document qui est *occasionnellement utilisé* à des fins administratives ou légales » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2) le service des archives peut le conserver pour l'utilisateur qui peut le rappeler en tout temps.

Conservation (1)

Ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer la sauvegarde matérielle des documents (Glossaire [en ligne]. – ©AMIG [Réf. du 30-11-2006]. – Accès : « <http://www.amig.fr/articles/glossaire.htm> »).

Conservation (2)

Fonction de sauvegarde matérielle, tri, classement, inventaire, communication et mise en valeur des fonds d'archives (Glossaire [en ligne]. – ©AMIG [Réf. du 30-11-2006] – Accès : « <http://www.amig.fr/articles/glossaire.htm> »)

Gestion documentaire

« La gestion documentaire est une des solutions utilisées par les entreprises et les organisations pour répondre à la problématique d'optimisation de la gestion de l'information. De manière générale, la gestion documentaire a pour objectif de faciliter l'archivage, l'accès, la consultation, la diffusion des documents et des informations qu'ils contiennent. Elle concerne l'ensemble des procédures prescrites ou recommandées pour régir l'utilisation et la conservation des documents papier et électroniques dans une organisation ».

(Standard du gouvernement du Québec sur les ressources informationnelles : projet Gestion documentaire [document p.d.f en ligne]. – Québec, ©2004 [Réf. du 30-11-2006]. – Accès : « http://www.services.gouv.qc.ca/fr/publications/enligne/administration/ingenierie/standards_gestion-documentaire.pdf »)

Indexation

Opération destinée à représenter par les éléments d'un langage documentaire ou naturel des données résultant de l'analyse du contenu d'un document ou d'une question. (Glossaire [en ligne]. – ©AMIG [Réf. du 30-11-2006] – Accès : « <http://www.amig.fr/articles/glossaire.htm> »)

Plan de classification

Structure hiérarchique et logique permettant la classification, le classement et le repérage de pièces d'archives ou d'ensembles documentaires.

Thésaurus

Langage documentaire fondé sur une structuration hiérarchisée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance et dans lequel les notions sont représentées par des termes d'une ou plusieurs langues naturelles et les relations entre notions par des signes conventionnels. (Glossaire [en ligne]. – ©AMIG [Réf. du 30-11-2006] – Accès : « <http://www.amig.fr/articles/glossaire.htm> »)

Versement

Opération matérielle et administrative par laquelle des archives sont transférées du service qui les a rassemblées au service d'archives compétent pour les recevoir. (Glossaire [en ligne]. – ©AMIG [Réf. du 30-11-2006] – Accès : « <http://www.amig.fr/articles/glossaire.htm> »)

CHAPITRE 4 - OBJECTIFS

- 4.1 Donner un accès rapide et efficace à l'information contenue dans les documents de la Commission scolaire.
- 4.2 Offrir aux unités administratives un système leur permettant de contrôler la création ou la réception de documents, leur utilisation, la diffusion et leur destruction ou conservation.
- 4.3 Assurer la protection des renseignements personnels.
- 4.4 Assurer la protection et la conservation des documents.
- 4.5 Diminuer la masse documentaire tout en préservant les documents qui possèdent une valeur administrative, légale ou historique.

CHAPITRE 5 - APPLICATIONS

- 5.1 Cette politique s'applique aux documents actifs, semi-actifs et inactifs de la Commission scolaire des Chic-Chocs.
- 5.2 Elle comporte notamment les quatre éléments opérationnels suivants :
 - Application du plan de classification.
 - Utilisation du Thésaurus de l'éducation.
 - Versement des documents au service des archives.
 - Application du calendrier de conservation.

CHAPITRE 6 - RESPONSABILITÉS

6.1 Du conseil des commissaires

- 6.1.1 Adopter une politique de gestion documentaire.
- 6.1.2 Nommer une personne responsable de la gestion documentaire à la Commission scolaire.
- 6.1.3 Adopter un plan de classification.
- 6.1.4 Adopter le calendrier de conservation.

6.2 Du responsable de la gestion documentaire

- 6.2.1 Déterminer les normes et procédures relatives à l'application de la présente politique.
- 6.2.1 Établir et promouvoir les quatre éléments opérationnels à toutes les unités administratives (voir 5.2. p. 4).
- 6.2.2 Initier, assister et conseiller les usagers du système de gestion documentaire.
- 6.2.3 Veiller à l'organisation physique des documents, à leur diffusion et à leur conservation.

6.3 Des responsables d'unité administrative

- 6.3.1 S'assurer de l'application et du maintien du système de gestion documentaire dans leur service, leur école ou leur centre selon les règles définies par le responsable de la gestion documentaire.
- 6.3.2 Assurer la liaison avec le responsable de la gestion documentaire pour tout problème relatif à la gestion des documents.

6.4 Des usagers

- 6.4.1 Voir à l'application du système de gestion documentaire dans leur secteur d'activité.

CHAPITRE 7 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique remplace toute politique antérieure sur le sujet et entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil des commissaires, sous réserve d'une mise en application progressive sur une période de 5 ans.