



- POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES -

1. PRÉAMBULE

Conformément à l'article 6 de la *Loi sur les archives* (ci-après la « Loi ») qui encadre la gestion des archives publiques et privées au Québec, le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après « CSSPO ») doit adopter une politique de gestion des documents et des archives afin de préserver les documents que le CSSPO est amené à utiliser dans la réalisation de sa mission; documents qui constituent la mémoire du centre de services scolaire.

La gestion des documents est l'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 conservation permanente ou leur élimination.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise notamment à :

- Assurer une gestion sécuritaire et efficace des documents physiques et technologiques ayant une valeur administrative, légale ou historique du CSSPO, tout au long de leur cycle de vie, 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 le CSSPO de la création ou réception, de la classification, du classement, de la diffusion, de l'utilisation, de l'exploitation, de la protection et du repérage de ses documents ;
 - L'évitement de la création et de la conservation de doublons pour ainsi réduire la masse documentaire ;
 - L'utilisation des moyens technologiques adaptés pour optimiser la gestion documentaire et réduire la masse documentaire ce qui permettra la rationalisation de l'utilisation de l'espace et des équipements de classement des documents ;
 - La concertation des responsables de la gestion des documents actifs des organismes publics et des responsables de l'intégration des outils de gestion bureautique et informatique.
- Préciser le rôle de chaque intervenant.e dans leur gestion quotidienne des informations tant lors de la création de documents, de la classification, de la conservation que de la circulation des documents ;
- Permettre au CSSPO de se conformer aux législations provinciales et fédérales en matière d'accès aux documents des organismes publics, de protection des renseignements personnels ou de sauvegarde des archives historiques;
- Améliorer le processus décisionnel à tous les niveaux de l'organisation; et
- Assurer la protection des documents contenant des renseignements personnels.

3. CADRE DE RÉFÉRENCE JURIDIQUE ET LÉGAL

- Code civil du Québec, chapitre CCQ-1991;
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, L.R.Q., c. G-1.03 ;



- *Loi concernant le cadre juridique des technologies et l'information*, L.R.Q., c. C-1.1;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1 ;
- *Loi sur les archives*, L.R.Q. c. A-21.1;
- *Loi sur le droit d'auteur*, R.L.R.C. c. C-42.
- Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics (Décret no 261-2012 du 28 mars 2012);
- *Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q. c. I-13.3;
- Politique sur la sécurité de l'information (80-11-20);
- Cadre gouvernemental de gestion de la sécurité de l'information (juin 2014);
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics;
- Calendrier de conservation des documents du CSSPO (10-20-50);
- Code d'éthique pour tous les intervenant.es du CSSPO (05-04-20);
- Procédure d'admission/ inscription (20-11-40), en vigueur au CSSPO ;
- Procédure relative au dossier de l'élève (gestion des dossiers de l'élève du préscolaire, du primaire et du secondaire) (20-40-40), en vigueur au CSSPO;
- Procédure sur la gestion des courriels (80-15-40).

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel du CSSPO et s'applique à l'ensemble des documents (actifs, semi-actifs et inactifs) créés ou reçus par le personnel du CSSPO dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions, et ce, quels que soient la nature du document (administratif, financier, légal et autres) et le support dudit document.

La gestion de l'ensemble des documents de toutes les unités administratives doit s'effectuer en conformité avec le plan de classification et le calendrier de conservation officiel du CSSPO.

5. DÉFINITIONS

- **Archives** : 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 d'information générale¹.
- **BAnQ** : Bibliothèque et Archives nationales du Québec¹
- **Calendrier de conservation** : liste des délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents d'un organisme et qui établit pour chaque série documentaire lesquelles seront éliminées ou conservées pour leur valeur historique ou légal.
- **Document** : tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par machine. Conformément à l'article 3 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, l'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcripibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.
- **Document actif** : document couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de travail.
- **Document semi-actif** : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

¹ [BAnQ : Bibliothèque et Archives nationales du Québec](https://www.banq.qc.ca/)



- **Document inactif** : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est destiné à être conservé de manière permanente².
- **Document analogique** : tout document qui a subi une conversion pour pouvoir être stocké sur un support électronique et être traité au moyen d'un appareil électronique (microfilm, microfiche, cassette vidéo, cassette audio, etc.).
- **Document essentiel** : document 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. La disparition d'un tel document entraînerait des conséquences graves ou irréparables pour le CSSPO.
- **Document numérique** : tout document (texte, image, son, etc.) sur support informatique.
- **Dossier** : ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte, etc.), organiquement constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relatif à une même affaire ou objet et placé dans un ou plusieurs contenants [cassette, carton, registre, liasse, chemise (dossier), rouleau, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.].
- **Durée de conservation (ou délai de conservation)** : période durant laquelle des documents doivent être conservés, avant leur destruction ou leur conservation permanente.
- **Exemplaire principal** : document ou dossier créé ou reçu par le CSSPO ayant une implication directe sur ses activités administratives, légales et financières. Il n'est pas nécessairement un original.
- **Exemplaire secondaire** : document ou dossier de commodité ou d'instrument de travail découlant habituellement de l'exemplaire principal provenant d'une autre unité administrative ou d'un autre organisme et qui doit être détruit lorsqu'il n'est plus utile. Il s'agit de documents contenant de l'information pertinente aux activités du personnel, photocopiées, sélectionnés et conservés pour référence éventuelle sur un sujet d'intérêt particulier, mais dont la destruction n'affecte en rien le fonctionnement du Centre de services scolaire.
- **Membre du personnel** : tout membre du personnel de soutien, du personnel d'encadrement, du personnel professionnel, du personnel enseignant et toute autre personne à l'emploi du CSSPO (incluant les stagiaires ou les bénévoles), incluant les hors-cadre;
- **Plan de classification** : structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers.
- **Plateforme de gestion intégré des documents**: plateformes infonuagiques utilisées pour la gestion, le partage et le repérage de documents dans l'organisation (par exemple Constellio, Onedrive, Sharepoint).
- **Renseignements personnels** : tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

6. PRINCIPES DIRECTEURS

Le CSSPO est propriétaire de tous les documents produits ou reçus, peu importe leur support de conservation, par ses employé.es dans le cadre de leurs fonctions.

La gestion des documents s'applique à l'ensemble des intervenant.es du CSSPO.

L'information est authentique et elle est disponible aux personnes autorisées au moment opportun et sous la forme qui convient.



Les principes suivants doivent être respectés lors de la gestion des documents et des archives au sein du CSSPO :

- Traiter l'information en conformité avec les normes archivistiques;
- Uniformiser la classification de l'information afin d'en faciliter l'utilisation, la conservation et le repérage;
- Sécuriser la conservation de l'information;
- Assurer l'utilisation rationnelle des espaces et des équipements.

7. CONSERVATION DES DOCUMENTS

7.1 *Calendrier de conservation*

Le CSSPO et le ou la responsable de la gestion documentaire établit un *Calendrier de conservation des documents du CSSPO* (10-20-50) en vertu de la Loi, qui doit être approuvé par la BANQ.

Le calendrier de conservation établit les règles de conservation auxquelles doivent se conformer les membres du personnel du CSSPO. Il détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et indique la disposition finale du document, soit conservation permanente ou destruction.

Il constitue un support essentiel au respect des lois en vigueur, de même que des droits et obligations du créateur des documents. Il est élaboré en consultation avec les services et établissement concernés avant d'être entérinés par le ou la secrétaire générale, en conformité avec l'article 16 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

En cas de doute sur le délai de conservation d'un nouveau document, les membres du personnel sont invités à consulter le ou la responsable de la gestion documentaire.

7.2 **Archives du Service du secrétariat général et des communications (ci-après « SSGC »)**

Le CSSPO met à la disposition de ses services et de ses établissements les dépôts physiques et numériques des archives du SSGC afin qu'y soient traités et conservés les dossiers semi-actifs et inactifs.

7.3 *Conservation des dossiers élèves*

La conservation des dossiers des élèves se fait conformément aux règles établies dans la Procédure relative au dossier de l'élève (*Gestion des dossiers de l'élève du préscolaire, du primaire et du secondaire*) (20-40-40), de la formation générale des adultes (FGA) et de la formation professionnelle et en vertu du calendrier de conservation.

8. PLAN DE CLASSIFICATION

Le plan de classification consiste en une structure hiérarchique et logique permettant l'identification et le repérage des dossiers. Le plan de classification offre un cadre de référence clair pour un classement uniforme des documents, tant physique qu'informatique, à travers tous les services et les établissements du Centre de services scolaire. Afin de favoriser le repérage efficace des documents officiels, les



directions de services et d'établissement doivent utiliser le plan de classification officiel du recueil de gestion).

Le plan de classification, ainsi que sa modification, doivent être approuvés par le ou la secrétaire générale. Le plan de classification permet :

- Le repérage, tant visuel qu'intellectuel, des documents à l'aide d'une cote à numéro prédéfinie pour chaque série documentaire;
- De faciliter les recherches tant administratives qu'historiques;
- De stabiliser les processus de gestion de l'information;
- De contrôler l'accès aux documents.

Tout le personnel du CSSPO est tenu d'appliquer la structure de classement déterminée.

9. CONVENTION DE NOMMAGE DES DOCUMENTS

La dénomination des documents et des dossiers papiers et électroniques (titre) doit être effectuée conformément à la convention de nommage en vigueur au CSSPO (voir annexe à venir).

10. PROTECTION DES DOCUMENTS

10.1 *Protection des documents essentiels*

La protection des documents essentiels consiste en l'identification et la préservation des documents indispensables au fonctionnement du CSSPO, à la protection de ses droits et obligations et permet, à la suite à d'un désastre, d'assurer la reprise et la continuité de ses opérations.

Les documents essentiels semi-actifs et inactifs doivent être conservés aux archives du SSGC, sauf pour les dossiers d'élèves du secondaire et des centres dont les dossiers sont conservés dans les locaux de ces établissements. Les dossiers d'élèves actifs qui sont conservés dans les écoles ou centres, et les dossiers d'employé.es actifs sont conservés au Service des ressources humaines. Le comité responsable de la sécurité informationnelle est responsable d'identifier les séries de documents essentiels, d'identifier les outils de sensibilisation des mesures particulières à prendre à l'égard des documents essentiels et d'élaborer des moyens de protection afin de réduire les risques en cas de situation d'urgence.

Le CSSPO prend toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sauvegarde de ses documents essentiels. Pour ce faire, il établit et maintient à jour notamment un plan des mesures d'urgence et pratique la dispersion de documents.

10.2 *Documents d'un.e membre du personnel qui cesse de travailler au sein du CSSPO*

Toute personne qui n'est plus à l'emploi du CSSPO doit remettre tous les documents institutionnels encore sous son contrôle, produits par lui ou elle ou reçus dans le cadre des fonctions qu'il ou elle a occupé.

Les documents actifs doivent être accessibles à la personne responsable de chaque service et établissement et doivent être classés conformément à la structure de classement imposée.

Tout document produit ou reçu par un membre du personnel du CSSPO appartient au CSSPO.



10.3 Consultation de documents historiques (à conservation permanente)

Les documents historiques transférés aux archives du SSGC ne peuvent être consultés que dans les locaux des archives et en obtenir copie, selon les procédures en vigueur.

Sous réserve des restrictions applicables en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information des organismes publics et de la protection des renseignements personnels*, toute personne peut obtenir copie d'un document historique à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme.

11. DESTRUCTION DES DOCUMENTS

Le CSSPO respecte les délais de conservation en conformité au calendrier de conservation lors de la destruction des documents. Il importe de bien documenter le processus de destruction des documents, car une preuve de la destruction peut être exigée lors d'un litige ou dans le cas d'une demande d'accès à l'information. Il faut suivre la procédure de destruction du CSSPO en cette matière et exiger un certificat de destruction du tiers effectuant la destruction sécurisée des documents analogiques.

Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation et en conformité avec l'article 13 de la *Loi*, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif, semi-actif ou inactif à valeur historique du CSSPO.

Attention : Les documents ne peuvent être détruits avant l'expiration du délai prescrit au calendrier de conservation des documents.

11.1 Élimination de documents contenant des renseignements à caractère personnel ou confidentiel

S'applique lorsque l'objet pour lequel un renseignement personnel a été recueilli est accompli. Le CSSPO doit les détruire, sous réserve de la *Loi*, c'est-à-dire en conformité avec les délais prescrits dans le calendrier de conservation des documents du CSSPO, quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autres.

Les notes personnelles, les brouillons et les documents de travail peuvent également contenir des renseignements personnels ou confidentiels dont il faut tenir compte.

Tout document relatif aux activités du CSSPO, peu importe l'information qu'il contient, doit être obligatoirement détruit de façon sécuritaire. En effet, la plupart des documents produits chaque jour contiennent soit des renseignements personnels (nom, téléphone, adresse, etc.) ou des renseignements confidentiels (salaire, calculs, finances, taxes, documents non présentés ou non acceptés encore, etc.). L'utilisation des bacs bleus de récupération est INTERDITE pour cet usage.

12. TRANSFERT DE SUPPORT

Le CSSPO identifie les documents analogiques qui nécessitent d'être numérisés pour des raisons de pérennité ou autre. L'opération doit être réalisée en conformité avec le règlement établi par la BAnQ et en respectant les dispositions des articles 2837 à 2842 du *Code civil du Québec* (C.c.Q.) ainsi que la loi



concernant le cadre juridique des technologies de l'information (particulièrement les articles 17 à 22). Le CSSPO documente ses processus de transfert et prennent les mesures appropriées pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses documents technologiques.

13. RESPONSABILITÉS

13.1 Conseil d'administration

- Est responsable d'adopter la présente politique et sa révision.

13.2 Service du secrétariat général et des communications

- Élabore les politiques et procédures de gestion documentaire et les soumet aux instances appropriées;
- Voit à la mise en application des politiques et procédures de gestion documentaire.
- Voit à la mise en application des lois relatives à la gestion documentaire;
- Fait la promotion auprès des établissements, des services et des membres du personnel de l'importance d'une saine gestion documentaire;
- Voit à la protection des documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels;
- Assure la formation à l'ensemble du personnel par la gestion documentaire pour l'application de la gestion documentaire, et fournit une aide technique, au besoin; Proposition : Offre de la formation quant aux bonnes pratiques en gestion documentaire à l'ensemble du personnel, et fournit une aide technique, au besoin; et
- Tient à jour un plan d'urgence pour les archives.

13.3 Responsable en gestion documentaire

Sous la responsabilité du ou de la secrétaire général.e, le personnel dédié à la gestion documentaire:

- Élabore, tient à jour et applique le programme institutionnel de la gestion des documents et des archives;
- Conseille les membres du personnel des établissements scolaires ou de services, et les sensibilise aux bonnes pratiques;
- Élabore et veille à la mise en application du calendrier de conservation;
- Soumet les mises à jour du calendrier de conservation à la BANQ;
- Met en œuvre et supervise le passage des archives des unités administratives de l'actif au semi-actif, du semi-actif à la destruction ou du semi-actif à la conservation;
- Veille à l'organisation physique et numérique des documents;
- Élabore et tient à jour des guides et des formations des bonnes pratiques en gestion documentaire;
- Assiste et conseille les membres du personnel sur les méthodes efficaces et rentables de gestion de leurs documents;
- supporte les services dans la consultation des archives;
- Voit à la conformité des voûtes par rapport aux normes de conservation des documents physiques; et
- Effectue annuellement l'élagage, le déclassé et le transfert, le cas échéant, des dossiers selon les modalités prévues.

13.4 Service des technologies de l'information



- Assure le maintien de l'intégrité et de la disponibilité du matériel permettant de rendre accessible et intelligible l'information numérique active, semi-active et inactive;
- Collabore avec le ou la responsable de la gestion documentaire pour offrir aux unités administratives un système de gestion électronique des documents répondant aux exigences du cadre légal et aux besoins du CSSPO;
- Voit à l'évaluation, l'implantation et l'entretien des outils technologiques liés à la gestion des documents;
- Fourni un service de soutien technique en ce qui a trait à l'installation et au fonctionnement des logiciels et des équipements utilisés pour la gestion des documents; et
- Maintient, conjointement avec le SSGC, une veille technologique afin de garantir l'accessibilité, la lisibilité et la reproductibilité de l'information en toutes circonstances et en particulier lors de changements technologiques au Centre de services scolaire.

13.5 Directions de services ou d'établissements

- Assure l'utilisation de la présente politique, des procédures et autres documents de gestion documentaire rendus disponibles par le SSGC à l'ensemble des membres de leur personnel;
- Approuve les listes de documents passant de l'actif au semi-actif, du semi-actif à la destruction ou du semi-actif à la conservation pour leur service ou établissement;
- Voit à la protection des documents actifs présents dans leur unité administrative;
- Assure la liaison avec le ou la responsable de la gestion documentaire par rapport à tout problème qui a trait à la gestion de leurs documents;
- Collabore avec le SSGC pour l'amélioration des méthodes de gestion documentaire.

13.6 Membre du personnel

- Utilise les politiques, procédures et autres documents de gestion documentaire rendus disponibles par le SSGC.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de la date de son adoption par le conseil d'administration et devra être minimalement revue aux trois (3) ans.

DATE : 15 juin 2026	RÉSOLUTION (S) : C.A.-25-26-099
SIGNATURE : 	