

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

### G-002-D-1 GESTION DES DOSSIERS DE L'INFORMATION

Date d'approbation : le 30 mars 2009  
Date de révision : le 28 avril 2014  
Date de révision : le 22 juin 2019

Page 1 de 9

---

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte*

#### 1.0 OBJET

Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales utilise un logiciel pour la gestion des dossiers. La « Gestion Intégrée des Documents » comprend l'ensemble des processus, des techniques et des technologies se rapportant à la conception, au développement, au déploiement, à l'évaluation et à la maintenance des systèmes administratifs requis pour gérer les documents du Conseil. Les composantes du système sont intégrées afin de donner accès aux personnes accréditées à tous les documents pertinents qui documentent les activités du Conseil.

Le lexique à l'article 8 définit la terminologie utilisée et fait partie intégrante de cette directive administrative.

#### 2.0 CHAMP D'APPLICATION

Cette directive administrative s'applique à l'ensemble du personnel du Conseil. Elle vise tous les documents définis dans le lexique. Elle exclut la gestion de la documentation de références (volumes, périodiques, etc.) qui ne fait pas partie des activités du Conseil.

#### 3.0 OBJECTIFS

La directive administrative de gestion des dossiers et de l'information vise l'atteinte des objectifs suivants :

##### 3.1 Gestion de l'information

La directive administrative vise à favoriser une gestion réelle, efficace et économique des informations contenues dans les documents analogiques et numériques par la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et la maintenance d'un programme de gestion des dossiers et de l'information.

### 3.2 Protection de l'information

La directive administrative vise à favoriser la mise en place de mesures qui s'imposent pour :

- assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la continuité des documents et des dossiers;
- protéger les renseignements personnels contenus dans certains documents ou dans certains dossiers;
- protéger les autres informations sensibles ou confidentielles;
- protéger les documents et les dossiers essentiels au fonctionnement du Conseil.

### 3.3 Intégration des solutions technologiques

La directive administrative vise à favoriser l'intégration des solutions technologiques appropriées en vue de maximiser la gestion des documents disponibles sous forme analogique ou sous forme numérique.

## **4.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### 4.1 Propriété des documents

Le Conseil possède tous les droits de propriété sur les documents et les dossiers qu'il détient ou qui sont sous son contrôle.

### 4.2 Compétence, attention et prudence

Les documents et les dossiers du Conseil doivent être gérés avec toute la compétence, l'attention et la prudence que commandent leur valeur et leurs caractéristiques.

### 4.3 Protection des renseignements personnels

Le Conseil assume ses devoirs de protection des renseignements personnels lors de la détention, de l'utilisation, de la conservation et de l'élimination des documents qui lui appartiennent.

## **5.0 PRINCIPES PARTICULIERS**

### 5.1 Tenue des dossiers

Le Conseil prend les mesures appropriées pour que ses dossiers soient complets et à jour, élément essentiel à une gestion efficace de ses opérations et à des relations harmonieuses avec les citoyens, ses clients et ses partenaires.

### 5.2 Accès à l'information

Le Conseil permet d'assurer un accès rapide et efficace à l'information

nécessaire à ses opérations, que cette information provienne de source interne ou externe, qu'elle soit sous forme analogique ou sous forme numérique.

### 5.3 Normes et procédures de gestion

Le Conseil émet et diffuse les normes et les procédures nécessaires en matière de gestion de ses documents et de ses dossiers.

### 5.4 Sécurité

Le Conseil favorise l'accès à ses documents et à ses dossiers et leur utilisation dans les limites imposées par les normes et les procédures de sécurité et par les lois et règlements en vigueur.

### 5.5 Gestion économique

Les documents et les dossiers doivent être gérés en tenant compte des coûts associés à leur création ou à leur réception, à leur conservation, à leur repérage et à leur manipulation. Le Conseil encourage l'utilisation optimale des solutions technologiques appropriées et de tout autre moyen pour réduire les coûts relatifs à la gestion documentaire et accroître la qualité de sa gestion interne et de sa productivité.

### 5.6 Identification et classification des documents

Tous les documents créés ou reçus sous forme analogique ou sous forme numérique et tous les dossiers sont classifiés à l'aide du schéma corporatif de classification approuvé par le Conseil.

### 5.7 Conservation et sort final des documents

La durée de conservation à l'état actif et semi-actif et le sort final à l'état inactif de tous les documents sous forme analogique ou sous forme numérique et de tous les dossiers du Conseil est consignée dans un calendrier corporatif de conservation et d'élimination des documents établis et tenus à jour en fonction des besoins du Conseil. Ce calendrier et ses mises à jour sont adoptés par les autorités compétentes du Conseil et soumis à l'approbation de l'Archiviste de l'Ontario selon la disposition de la Loi sur les archives publiques et la conservation des documents.

### 5.8 Enregistrement, exploitation et gestion des documents

Les documents créés ou reçus sous forme analogique ou sous forme numérique et les dossiers sont enregistrés et décrits dans une solution logicielle de Gestion Intégrée des Documents complète et économique qui en assure le repérage et l'exploitabilité corporative ou sectorielle, selon les droits d'accès, et qui soutient l'application rigoureuse et fonctionnelle du schéma de classification et du calendrier de conservation.

### 5.9 Transferts de support

Le Conseil identifie, au besoin, les séries documentaires conservées sur papier et évalue la nécessité de les convertir en documents technologiques en les numérisant. Il documente ses processus de transfert et prend les mesures appropriées pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses documents technologiques.

## 6.0 PRINCIPES DE SÉCURITÉ

### 6.1 Accessibilité pour le personnel

Le Conseil rend accessibles à son personnel les documents et les dossiers nécessaires à la réalisation du mandat qui leur est confié. Cette accessibilité est soumise aux règles internes du Conseil concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, ainsi qu'aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques.

### 6.2 Garantie d'intégrité et de pérennité

Des mesures physiques ou logiques de protection sont prises de façon à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la pérennité de l'information contenue dans les documents et les dossiers du Conseil, et ce, pendant tout leur cycle de vie. Ces mesures sont également appliquées aux documents numériques.

## 7.0 RESPONSABILITÉ DES INTERVENANTS

### 7.1 Le conseil de gestion

Le conseil de gestion approuve la présente directive administrative et ses futures mises à jour ainsi que le schéma corporatif de classification et ses mises à jour futures. Le conseil de gestion approuve également le calendrier corporatif de conservation et d'élimination des documents et ses futures mises à jour.

Chaque membre du conseil de gestion joue un rôle actif au sein de son service. Ces membres veillent à ce que la directive administrative y soit mise en pratique. Ils s'assurent que les personnes de leur service disposent de la formation et de toute l'information nécessaires.

### 7.2 Le groupe de validation

Le groupe de validation propose au conseil de gestion le schéma corporatif de classification et le calendrier de conservation et d'élimination des documents et des dossiers du Conseil et leurs mises à jour. Ce groupe comprend des représentants des différents services du Conseil et la

personne responsable de la gestion documentaire.

### 7.3 Le responsable de la gestion documentaire

La personne responsable de la gestion documentaire assure le suivi de la conception, du développement, du déploiement, de l'évaluation et du maintien du programme de gestion des dossiers et de l'information. Son rôle consiste à :

- faire la promotion de la gestion documentaire afin de sensibiliser le personnel du Conseil à l'importance d'une gestion réelle, efficace et économique des documents et des dossiers;
- coordonner la tenue à jour :
  - du schéma corporatif de classification des documents et des dossiers;
  - du calendrier corporatif de conservation et d'élimination des documents et des dossiers et de préservation des documents d'archives;
  - du *Guide de gestion documentaire* incluant les normes, les procédures et les outils de gestion documentaire;
- coordonner la formation continue du personnel, sur l'utilisation des composantes du système de gestion documentaire;
- évaluer les résultats obtenus pendant et après la mise en œuvre du système de gestion documentaire;

### 7.4 Le documestre corporatif

Le documestre corporatif effectue les opérations de gestion des dossiers et de l'information dans la solution logicielle de Gestion Intégrée des Documents. De plus, le local d'entreposage des documents semi-actifs et des archives du Conseil est sous sa responsabilité. Son rôle consiste à :

- assurer le support nécessaire :
  - aux responsables sectoriels pour l'enregistrement, la description, le repérage, le classement ou la sauvegarde et la gestion des documents et des dossiers;
  - à l'ensemble des services pour la mise en application du schéma de classification et du calendrier de conservation et d'élimination des documents et des dossiers.
- effectuer le suivi de la mise en place et de la tenue à jour des systèmes administratifs et des mécanismes qui visent à assurer la protection des documents et des dossiers essentiels;
- assurer le soutien aux utilisateurs des services d'entreposage des

documents et des dossiers semi-actifs, d'élimination des documents et des dossiers devenus inutiles d'un point de vue administratif selon les règles de conservation et la préservation des documents d'archives ayant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale;

#### 7.5 Les documestres sectoriels

Dans chacun des services du Conseil, une personne est désignée pour agir à titre de documestre sectoriel. En lien avec le documestre corporatif, les documestres sectoriels :

- assurent la coordination des activités sectorielles de gestion des documents;
- appliquent les normes et les procédures relatives à la gestion des documents;
- identifient leurs documents et leurs dossiers actifs à l'aide du schéma corporatif de classification des documents du Conseil;
- tiennent à jour un répertoire sectoriel de leurs documents et de leurs dossiers : la somme des répertoires sectoriels constitue le répertoire corporatif des documents et des dossiers du Conseil;
- appliquent les règles de conservation et d'élimination des documents et de préservation des documents d'archives telles qu'elles ont été établies, adoptées et approuvées dans le calendrier corporatif de conservation et d'élimination des documents du Conseil, en collaboration avec le documestre corporatif. À cette fin, les documestres sectoriels :
  - transfèrent dans les locaux d'entreposage prévus les documents semi-actifs;
  - éliminent, dans le respect des normes de sécurité et de protection de l'information confidentielle, les documents inactifs devenus inutiles n'ayant pas de valeur archivistique, historique ou patrimoniale;
  - versent dans les archives du Conseil les exemplaires principaux des documents inactifs devenus inutiles d'un point de vue administratif, mais ayant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale en respectant les exigences de la Loi sur les archives publiques et la conservation des documents.

#### 7.6 Le centre de conservation des documents semi-actifs et des archives

Le centre de conservation des documents semi-actifs assure la conservation, la protection et l'utilisation des documents semi-actifs selon les exigences du calendrier corporatif de conservation et d'élimination.

Les archives assurent, tel que prévu dans la Loi sur les archives publiques et la conservation des documents, la conservation, la protection et l'utilisation des documents d'archives ayant une valeur archivistique, historique ou patrimoniale selon les exigences du calendrier corporatif de conservation et d'élimination.

Le centre de conservation des documents semi-actifs et des archives est sous la responsabilité du documestre corporatif.

## 8.0 LEXIQUE

**Calendrier corporatif de conservation et d'élimination** - Liste des règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des séries documentaires du Conseil.

**Centre de conservation des documents semi-actifs et des archives** – Lieu où sont conservés, selon les méthodes appropriées, les documents semi-actifs du Conseil et ses documents d'archives.

**Délai de conservation** - Indicateur qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs sous forme analogique ou sous forme numérique du Conseil.

**Document** - Document sous forme analogique ou sous forme numérique produit ou reçu dans le cadre de toutes les activités des domaines administratifs et des domaines d'affaires du Conseil et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve. De plus, la Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques inclut le document électronique et le définit comme suit :

*« Ensemble de données enregistrées ou mises en mémoire sur quelque support que ce soit par un système informatique ou un dispositif semblable et qui peuvent être lues ou perçues par une personne ou par un tel système ou dispositif. Sont également visés tout affichage et toute sortie imprimée ou autre de ces données. »*

**Document actif** - Document sous forme analogique ou sous forme numérique couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau et sur les serveurs.

**Document d'archives** - Document sous forme analogique ou sous forme numérique dont la valeur administrative en général ou la valeur financière ou légale en particulier est éteinte, qui a une valeur archivistique, historique ou patrimoniale et qui doit être conservé en permanence au centre de conservation des documents semi-actifs et des archives du Conseil.

**Document de gestion des domaines administratifs** - Document sous forme analogique ou sous forme numérique relatif aux domaines administratifs du

Conseil (incluant les fonctions de gestion administrative, de gestion des ressources humaines, informationnelles, financières, matérielles et immobilières, de gestion des communications et de gestion des affaires légales).

**Document de gestion des domaines d'affaires** - Document sous forme analogique ou sous forme numérique relatif aux domaines d'affaires qui découlent de la mission du Conseil.

**Document essentiel** - Document sous forme analogique ou sous forme numérique indispensable au fonctionnement du Conseil qui assure la continuité des activités à la suite d'un sinistre et qui est généralement protégé dans un endroit désigné à cette fin.

**Document inactif** - Document sous forme analogique ou sous forme numérique qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui peut être versé au centre de conservation des documents semi-actifs et des archives du Conseil s'il a une valeur archivistique, historique ou patrimoniale ou qui peut être éliminé.

**Document numérique ou technologique** - Document disponible sur support magnétique (disque dur, disquette, disque ZIP, ruban...) ou sur support optique numérique (cédérom, DVD...).

**Document semi-actif** - Document sous forme analogique ou sous forme numérique occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est généralement conservé au centre de conservation des documents semi-actifs ou sur un serveur spécifique ou support optique numérique.

**Domaines** - Point de départ d'un schéma de classification qui partage les documents et les dossiers du Conseil en documents et dossiers de gestion des domaines administratifs et en documents et dossiers de gestion des domaines d'affaires.

**Dossier** - Ensemble de documents sous forme analogique ou sous forme numérique, quel que soit le support d'information, portant sur une activité associée à une fonction. Un dossier peut être composé d'un ou de plusieurs documents.

**Élimination des documents** - Action qui consiste à détruire des chemises de classement, des pochettes classeurs et des documents sous forme analogique ou sous forme numérique ou à supprimer des informations en récupérant le support.

**Exemplaire principal** - Document sous forme analogique ou sous forme numérique ou dossier qui contient l'information la plus complète sur une activité donnée.

**Exemplaires secondaires** - Copies de documents sous forme analogique ou sous forme numérique ou de dossiers constituées pour remplacer, pour une durée limitée et à des fins précises, l'exemplaire principal.

**Guide de gestion documentaire** - Document qui contient toutes les instructions

et procédures relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs, essentiels et des documents ainsi que le schéma de classification.

**Logiciel de Gestion Intégrée des Documents** - Application informatique qui permet d'enregistrer, de décrire et de repérer à l'échelle corporative ou sectorielle (services) les documents sous forme analogique ou sous forme numérique et les dossiers, quels que soient les supports utilisés, et d'automatiser l'application d'un schéma de classification et d'un calendrier de conservation et d'élimination des documents.

**Protection des renseignements personnels** - Action qui consiste à limiter l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents sous forme analogique ou sous forme numérique ou dans certains dossiers dans le but de protéger la vie privée des citoyennes et des citoyens.

**Règle de conservation et d'élimination** - Indicateur qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents sous forme analogique ou sous forme numérique et des dossiers actifs et semi-actifs du Conseil et qui détermine quels documents devenus inactifs sont versés dans les archives du Conseil ou éliminés.

**Répertoire corporatif des documents** - Liste de l'ensemble des chemises de classement, des pochettes classeurs et des documents actifs, semi-actifs, essentiels sous forme analogique ou sous forme numérique et des documents d'archives du Conseil.

**Répertoires sectoriels des documents** - Listes des chemises de classement, des pochettes classeurs et des documents actifs, semi-actifs et essentiels sous forme analogique ou sous forme numérique conservés par chaque service du Conseil.

**Schéma de classification** - Modèle hiérarchique et logique permettant l'identification des chemises de classement, des pochettes classeurs et des documents sous forme analogique ou sous forme numérique de tous les services du Conseil.

**Transfert des documents semi-actifs** - Action qui consiste à déplacer des chemises de classement, des pochettes classeurs ou des documents sous forme analogique ou sous forme numérique des postes de classement vers le centre de conservation des documents semi-actifs ou sur un serveur spécifique ou sur un support optique numérique.

**Versement des documents d'archives** - Action qui consiste à déplacer des chemises de classement, des pochettes classeurs ou des documents sous forme analogique ou sous forme numérique des postes de classement ou de la section des documents semi-actifs vers la section des archives du Conseil.