

POLITIQUE

G-002-P GESTION DES DOSSIERS ET DE L'INFORMATION

Date d'approbation : le 28 mars 2009 Résolution : 111-10
Date de révision : le 29 mars 2014 Résolution : 150-10
Date de révision : le 22 juin 2019 Résolution : 184-10

Page 1 de 2

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

1.0 PRÉAMBULE

Dans le but d'appuyer la gestion des dossiers et de l'information d'une manière disciplinée, coordonnée et stratégique, le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales s'engage à instituer et à maintenir un programme de gestion des dossiers et de l'information exhaustif pour la création systématique de dossiers et de renseignements exacts, authentiques, fiables, dignes de foi, appuyant la responsabilisation et pouvant servir de preuve.

2.0 OBJECTIFS

Le programme de gestion des dossiers et de l'information vise à :

- 2.1 favoriser la prestation efficace des programmes et services;
- 2.2 encourager la prise de décisions éclairées;
- 2.3 favoriser la responsabilité, la transparence et la collaboration;
- 2.4 préserver et assurer l'accès aux dossiers et aux renseignements conformément aux lois du Canada et de l'Ontario.

3.0 PRINCIPES DIRECTEURS

Le programme de gestion des dossiers et de l'information est établi conformément aux principes suivants :

Accessibilité : Les dossiers et l'information sont aisément disponibles et accessibles en temps opportun en cas de besoin.

Responsabilité et intendance : La responsabilité de la gestion des dossiers et de l'information dont le Conseil a la garde et la gestion est clairement définie, communiquée et surveillée.

Gestion des risques : Les risques reliés aux dossiers et à l'information sont gérés et les pratiques et procédures nécessaires à la protection des biens sont en place.

Facilité d'emploi et contrôle de la qualité : Les dossiers et l'information répondent aux besoins du personnel et des intervenants. L'information est opportune, exacte, fiable, pertinente, intègre et facile à utiliser.

Planification et coordination : La planification coordonnée de la gestion des dossiers et de l'information est reliée aux buts, aux objectifs et à la planification stratégique du Conseil.

Intégration : La gestion des dossiers et de l'information est intégrée à la planification des programmes et autres procédures administratives.

4.0 PORTÉE

4.1 La présente politique s'applique à tous les dossiers dont le Conseil a la garde ou la gestion et traite de tous les aspects des activités du Conseil et de tous les dossiers créés ou reçus dans le déroulement de ses activités quotidiennes, nonobstant le support de stockage et de maintien.

4.2 Elle assure que les dossiers peuvent servir de preuve en ce qui a trait aux fonctions et des activités du Conseil et appuyer les exigences opérationnelles.

5.0 RÉFÉRENCES

CANADA, *Loi sur la protection des renseignements personnels et des documents électroniques, L.C. 2000, Chapitre 5)*

ONTARIO, *Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, Chapitre E.2*

ONTARIO, *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, Chapitre M.56*

ONTARIO, *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents, L.O. 2006, Chapitre 34, annexe A*

6.0 RESPONSABILITÉ

Il incombe à la direction de l'éducation d'élaborer des directives administratives visant la mise en œuvre de la présente politique.