



Cette politique de gestion documentaire est un cadre général relatif à la conception, la planification, l'organisation et le contrôle des activités touchant la conservation, la classification, l'utilisation et la circulation de tous les documents produits ou reçus par la Commission scolaire dans l'exercice de ses fonctions et nécessaires à la poursuite et à la réalisation de sa mission.

E t n é c e n i



Les responsabilités en matière de gestion documentaire au sein de la CSCQ sont partagées par les divers intervenants de la façon suivante :

- 6.1.1 affecter les ressources requises à l'application effective et efficace du système de gestion documentaire;
  - 6.1.2 promouvoir la présente politique afin de sensibiliser le personnel à l'importance et aux avantages d'une saine gestion documentaire;
  - 6.1.3 assurer la protection des documents qui contiennent des renseignements confidentiels.
- 
- 6.2.1 s'assurer du respect des lois et des règlements relatifs à la gestion documentaire;
  - 6.2.2 rédiger, faire la mise à jour et diffuser la documentation donnant les informations pertinentes à l'exploitation du système de gestion documentaire;
  - 6.2.3 élaborer, coordonner, implanter, évaluer et effectuer le suivi du programme de gestion documentaire, ce qui comprend principalement la classification, la protection, la conservation et la disposition des documents en collaboration avec les unités administratives;
  - 6.2.4 superviser les opérations régissant l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion des documents légaux, permanents et essentiels destinés à retracer l'historique des établissements de la CSCQ;
  - 6.2.5 coordonner la mise en œuvre de la présente politique et assure son application ainsi que des procédures de gestion documentaire qui en découlent dans la Commission scolaire;
  - 6.2.6 veiller à l'organisation physique des documents et du centre d'archives pour une utilisation rationnelle et économique de l'espace et de l'équipement;
  - 6.2.7 s'assurer que soient tenues périodiquement des formations à l'intention du personnel pour l'application du programme de gestion documentaire et fournit une aide technique;
  - 6.2.8 superviser le fonctionnement du service des archives;
  - 6.2.9 instaurer et maintenir un plan de classification uniforme pour faciliter le repérage des documents;

- 6.2.10 établir les procédures de destruction des documents;
- 6.2.11 établir les procédures de consultation et d'emprunt des documents;
- 6.2.12 instaurer et maintenir les outils techniques et technologiques requis pour la conservation et la gestion des documents peu importe leur support (physique, microfilm ou électronique) en concertation avec le Service des technologies de l'information;
- 6.2.13 gérer la création des accès dans le système de gestion informatisée;
- 6.2.14 mettre en place des procédures consistant à limiter l'accès aux renseignements nominatifs et personnels contenus dans certains documents;
- 6.2.15 favoriser et planifier le développement de la gestion des documents



### 7.1.2

Conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le personnel concerné a accès aux dossiers dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

### 7.1.3

La consultation d'un dossier doit toujours s'effectuer sur les lieux de la commission scolaire, en présence de la

Un employé qui désire sortir ou transporter un dossier hors d'un établissement doit obtenir la permission au préalable, assurer la sécurité et la confidentialité du dossier et le retourner intact.

Le personnel ayant accès

« 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).

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). Cette liste est déterminée en fonction de l'ensemble des dossiers et des documents administratifs de la CSCQ et fait référence au Recueil des délais de conservation des commissions scolaires du Québec produit par la Fédération des Commissions scolaires du Québec.

Local d'entreposage pour la conservation des documents semi-actifs et inactifs, et conçu pour permettre un repérage facile des documents.

Terme général pour désigner les services, les écoles et le centre sous la juridiction de la commission scolaire.

Le calendrier de conservation détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de documents et indique quels documents sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Correspondance, mémoires, registres, publications produits par ou pour la commission scolaire à l'exclusion de publications ou de documents de référence pour les bibliothèques.

« 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 qui *b'ng'd'i gi h' ]gf* à des fins administratives ou légales » (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 2) mais conservé pour sa valeur historique.