



<b>Service</b> : Secrétariat général	<b>Code</b> : AGP 07
<b>Date d'approbation</b> : 2023-12-12	<b>Numéro de résolution</b> : 2023-12-12-CA-05
<b>Responsable de l'application</b> : Secrétaire général·e	
<b>Entrée en vigueur</b> : 2023-12-13	

## 1. PRÉAMBULE

La présente politique trouve son fondement juridique à la section 1 du chapitre II de la *Loi sur les archives* (LRQ, c. A-21.1). Elle doit être adoptée en vertu de l'article 6 de cette loi.

Elle vise à assurer la gestion documentaire efficace, efficiente et sécuritaire de tous les documents du Centre de services scolaire des Hautes-Rivières (CSSDHR), qu'ils soient analogiques ou numériques. Elle reflète la volonté du CSSDHR de se doter d'un système de gestion documentaire uniforme permettant de retracer rapidement l'information. Elle a également pour but la consultation, le partage, la conservation, la destruction, la pérennité, le contrôle, la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité de l'information détenue par le CSSDHR.

## 2. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE OU NORMATIF

La présente politique de gestion documentaire repose notamment sur les lois, règlements et directives suivantes:

- *Code civil du Québec.*
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (LRQ, c. C-1.1).
- *Loi sur les archives* (LRQ, c. A-21.1).
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (LRQ, c. A-2.1).
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (LRQ, c. G-1.03).
- *Loi sur l'instruction publique* (LRQ, c. I-13.3).
- *Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information.*
- La Politique sur la sécurité de l'information du CSSDHR.
- Les règlements, politiques, directives et procédures du CSSDHR.

## 3. CHAMP D'APPLICATION ET PORTÉE

- 3.1. La présente politique s'applique à l'ensemble de la communauté du CSSDHR, notamment aux membres du personnel, aux membres faisant partie d'une instance institutionnelle (conseil d'administration, comité de parents, conseil d'établissement, organisme de participation des parents, etc.) et aux stagiaires. Elle s'applique également aux fournisseurs, partenaires et tiers du CSSDHR qui peuvent avoir accès à de l'information, notamment confidentielle, ou qui peuvent avoir à en traiter dans le cadre de leurs activités.

### 3. CHAMP D'APPLICATION ET PORTÉE (suite)

- 3.2. La présente politique vise l'ensemble des documents produits ou reçus par un membre de la communauté du CSSDHR dans l'exercice de ses fonctions, peu importe leur support (analogique ou numérique), et aux données qui s'y rattachent. Ces données et ces documents sont réputés appartenir au CSSDHR.

### 4. OBJECTIFS

- 4.1. Fournir aux diverses unités administratives, établissements et instances institutionnelles du CSSDHR, des méthodes et des principes cohérents et fonctionnels concernant la gestion (classification, description, classement, conservation, élimination) des documents créés ou reçus par le CSSDHR.
- 4.2. Assurer l'utilisation du plan de classification des documents et du calendrier de conservation institutionnels du CSSDHR.
- 4.3. Limiter l'utilisation de supports analogiques (papier, microfiche, microfilm, etc.) et les besoins d'entreposage, afin de réduire l'empreinte environnementale du CSSDHR.
- 4.4. Assurer la protection des documents essentiels détenus par le CSSDHR, lesquels seront identifiés au calendrier de conservation.
- 4.5. Assurer la pérennité des documents à conservation permanente des différentes unités et des instances institutionnelles du CSSDHR afin de constituer et de préserver un patrimoine archivistique et historique des activités réalisées par ce dernier.
- 4.6. Conscientiser les membres du personnel du CSSDHR en ce qui a trait à l'importance et à l'utilité d'une saine gestion documentaire, établir leurs responsabilités à son égard et encadrer leurs pratiques.
- 4.7. Assurer le respect de la *Loi sur les archives (article 18)* concernant la conservation et la destruction des documents inactifs du CSSDHR.
- 4.8. Assurer le respect des obligations légales en vigueur afin de :
- 4.8.1. Faciliter le repérage des documents grâce à leur bonne classification;
  - 4.8.2. Établir de manière uniforme l'ordre de classement de l'information et de la documentation détenues par le CSSDHR et ses unités;
  - 4.8.3. Actualiser de façon régulière le plan de classification des documents;
  - 4.8.4. Actualiser de façon régulière le calendrier de conservation;
  - 4.8.5. Respecter le cycle de vie des documents actifs, semi-actifs et inactifs.
- 4.9. Assurer le respect de la Politique sur la sécurité de l'information du CSSDHR.

## 5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 5.1. Propriété des documents.

Le CSSDHR détient les droits de propriété de toutes les données et de tous les documents produits et reçus dans le cadre de ses activités. En vertu de l'article 12 du chapitre A-21.1 de la *Loi sur les archives*<sup>1</sup>, toute personne quittant une fonction dans une unité doit remettre les documents encore sous son contrôle au CSSDHR.

### 5.2. Protection des renseignements personnels.

Le CSSDHR est responsable de la protection des renseignements personnels contenus dans les documents lors de leur création, de leur utilisation, de leur conservation et de leur élimination, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### 5.3. Accessibilité pour le personnel.

Le CSSDHR rend accessible à son personnel les documents et les dossiers nécessaires à ses fonctions, sous réserve de l'article 5.2 de la présente politique.

### 5.4. Identification et classification.

Tous les documents du CSSDHR devront être identifiés et classifiés à l'aide de son plan de classification.

### 5.5. Durée de conservation.

Conformément à la *Loi sur les archives*, le CSSDHR a l'obligation d'appliquer les règles de conservation qui sont consignées dans son calendrier de conservation à tous les documents produits et reçus dans le cadre de ses activités.

### 5.6. Réduction des coûts et de l'espace.

Le CSSDHR entend favoriser l'utilisation optimale des solutions technologiques appropriées et privilégier la création, l'utilisation et la conservation des documents sur support numérique, plutôt qu'analogique, lorsque la technologie et les dispositions légales le permettent.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et les responsabilités qui incombent aux principaux intervenants sont les suivants :

### **Conseil d'administration**

- Adopter la présente politique.

### **Secrétariat général**

- Assumer la responsabilité de la mise en application de la présente politique.

<sup>1</sup> « Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité. » *L.R.Q.*, c. A-21.1, art. 12.

- Assumer la responsabilité du système de gestion intégrée des documents (GID). À ce titre, il doit superviser la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et le maintien du système de GID, notamment de ses procédures et de ses outils; évaluer les activités liées à l'implantation du programme de GID dans les différentes unités administratives; et autoriser tout changement de support et toute migration de données.
- Faire la promotion de la gestion des documents afin de sensibiliser le personnel à l'importance d'une gestion efficace et rentable de ses documents et données.
- Assurer la révision de la présente politique.

### **Personnel attitré à la gestion des documents et des archives**

- Collaborer à l'élaboration, l'organisation, l'application, le déploiement, le maintien et la mise à jour de la présente politique ainsi que des procédures et des outils du système de GID.
- Effectuer ou superviser la classification, le classement, le déclassé, l'indexation et la destruction des documents.
- Organiser l'entreposage sécuritaire des documents semi-actifs et inactifs déposés et versés par les établissements et les services du CSSDHR.
- Contribuer au développement et s'assurer des mises à jour du calendrier de conservation.
- Assurer et faciliter l'accès des membres du personnel du CSSDHR au système de GID en collaboration avec le Service des technologies de l'information.
- Assurer et contrôler les droits d'accès aux documents qui sont dans le logiciel de gestion documentaire et dans les différents dépôts d'archives.
- Participer à tout projet de changement de support ou de migration des données.
- Initier, informer et soutenir les membres du personnel du CSSDHR en ce qui a trait aux différentes activités de GID.

### **Service des technologies de l'information**

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de développement et d'intégration des outils bureautiques et des autres systèmes de gestion en lien avec la GID.
- Établir et mettre en œuvre des mesures de sécurité informatique pour la protection et l'intégrité des données du système de GID.
- Établir et mettre en œuvre des stratégies de copies de sécurité afin d'assurer la pérennité des données et du système de GID.
- Participer à tout projet de changement de support ou de migration des données.

### **Gestionnaires**

- Assumer la responsabilité de tous les documents de leur service ou de leur établissement.
- Assumer la responsabilité de la formation adéquate du personnel de leur service ou de leur établissement par le personnel attitré de la gestion documentaire et des archives.
- Autoriser le transfert, le tri, la destruction et/ou l'archivage des documents et des dossiers selon le calendrier de conservation et les besoins du service et des établissements.

## Personnel du CSSDHR

- Respecter la présente politique ainsi que les directives et procédures relatives à la GID.

## Section 3 – Annexes

### DÉFINITIONS

#### Accès à l'information

« Possibilité de consulter un document ou d'obtenir l'information contenue dans celui-ci<sup>2</sup>. »

#### Archives

« L'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 générale<sup>3</sup>. »

#### Authenticité

« Le concept d'authenticité en archivistique désigne la qualité ou le degré de confiance « envers l'intégrité du document en tant qu'objet matériel » constitué<sup>1</sup>. Cette qualité réfère à un document tel qu'il se présente en lui-même, sans altération physique ou des liens virtuels nécessaire à sa reconstitution<sup>2</sup>. Le concept d'authenticité se fonde sur des caractéristiques d'intégrité et d'identité et porte sur un état documentaire plus que sur le constat à un moment précis de cette intégrité et de cette identité (authentification)<sup>4</sup>. »

#### Calendrier de conservation

« [Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme, et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés<sup>5</sup>. »

#### Confidentialité

« Maintien du secret des informations, par exemple dans une Administration, un système informatique. (Source : CPA, 2006)<sup>6</sup>. »

<sup>2</sup> *Thésaurus de l'activité gouvernementale*, Québec, Gouvernement du Québec. [https://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/accueil.do\\_\(consulté le 17 avril 2023](https://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/accueil.do_(consulté le 17 avril 2023)

<sup>3</sup> *Loi sur les archives, RLRQ, chapitre A-21.1*

<sup>4</sup> Martine Cardin, « *Les métamorphoses du document dans un environnement numérique* », Actes du congrès de l'Association des archivistes du Québec, Association des Archivistes du Québec, 31 mai 2012, 3

Marie-Anne Chabin, « *Authenticité* », *Impressions, Expressions - Le blog de Marie-Anne Chabin*, 24 octobre 2011, page consultée le 22 avril 2014

<sup>5</sup> *Loi sur les archives, RLRQ, chapitre A-21.1, article 7*

<sup>6</sup> *Thésaurus de l'activité gouvernementale*, Québec, Gouvernement du Québec. [https://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/accueil.do\\_\(consulté le 17 avril 2023](https://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/accueil.do_(consulté le 17 avril 2023)

## **Consultation des documents**

« Processus qui vise à permettre à tous les individus de consulter les documents conservés par une administration publique selon le respect des diverses normes légales qui soutiennent ce droit<sup>7</sup>. »

## **Cycle de vie**

« [Ensemble des étapes que franchit un document] depuis sa création, en passant par son transfert, sa consultation et sa transmission, jusqu'à sa conservation, y compris son archivage ou sa destruction<sup>8</sup>. »

## **Disponibilité**

« L'aptitude d'un système à assurer ses fonctions sans interruption, délai ou dégradation, au moment même où la sollicitation en est faite<sup>9</sup>. »

## **Document**

« Un document est constitué d'information portée par un support. 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 transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. [...] <sup>10</sup> »

## **Document actif**

« Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales<sup>11</sup>. »

## **Document analogique**

« Document dont l'information est contenue sur un support physique (papier, film, bande magnétique, etc.) et appartenant à la période prénumérique<sup>12</sup>. »

## **Document essentiel**

« Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre<sup>13</sup>. »

## **Document inactif**

« Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales<sup>14</sup>. »

<sup>7</sup> *Thésaurus de l'activité gouvernementale*, Québec, Gouvernement du Québec. [https://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/accueil.do\\_\(consulté le 17 avril 2023](https://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/accueil.do_(consulté le 17 avril 2023)

<sup>8</sup> *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, Chapitre C-1.1*

<sup>9</sup> *Politique de sécurité des actifs informationnels du Cégep de Jonquière*

<sup>10</sup> *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, Chapitre C-1.1, article 3*

<sup>11</sup> *Loi sur les archives, RLRQ, chapitre A-21.1*

<sup>12</sup> [https://www.filigranearchives.com/a-propos/des-archives-cest-quoi/\(consulté le 8 mai 2023\)](https://www.filigranearchives.com/a-propos/des-archives-cest-quoi/(consulté le 8 mai 2023))

<sup>13</sup> Office québécois de la langue française. « Grand dictionnaire terminologique ». Ministère de la Culture et des Communications. 2016.

[https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca \(consulté le 26 avril 2023\)](https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca (consulté le 26 avril 2023))

<sup>14</sup> *Loi sur les archives, RLRQ, chapitre A-21.1*

## Document numérique (document électronique)

« Tout document (texte, image, son, etc.) sur support informatique, comme une clé USB, une disquette, un disque dur, un cédérom, etc. La désignation légale de document technologique inclut le document électronique<sup>15</sup>. »

## Document semi-actif

« Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales<sup>16</sup>. »

## Dossier

« [E]nsemble 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.]<sup>17</sup>. »

## Gestion des documents ou gestion documentaire

« La gestion des documents est l'ensemble des opérations ou des techniques se rapportant à la conception, au développement, au déploiement, à l'évaluation, au contrôle et à la mise à jour des systèmes administratifs requis depuis la création ou la réception des documents administratifs d'une organisation jusqu'à leur destruction ou leur versement comme documents d'archives de conservation permanente<sup>18</sup>. »

## Gestion intégrée des documents (GID)

« La gestion intégrée des documents est l'application d'un ensemble de méthodes portant sur la création, l'utilisation et la conservation des documents, quel qu'en soit leur support (papier, numérique, audiovisuel, etc.), tout au long de leur cycle de vie<sup>19</sup>. »

## Intégrité

État d'un document (papier ou technologique) qui contient de l'information qui n'a pas été altérée<sup>20</sup>.

État d'une chose qui est demeurée intacte. Employé à l'égard d'un document, on dira qu'un document est intègre si l'information qu'il contient n'a pas été altérée. Selon la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LRQ, c. C-1.1), l'intégrité du document est assurée lorsqu'il y a un moyen de vérifier que l'information du document n'a pas été altérée, par exemple en montrant qu'elle a été protégée au cours du cycle de vie du document (art. 6). L'intégrité ne disparaît pas du fait du changement de support et des modifications sous-jacentes ou apparentes qu'il entraîne. Il en va de même des différences quant à l'apparence du document (art. 10). Toutefois, pour protéger l'intégrité du document, les modifications au document doivent faire l'objet d'une documentation qui accompagnera le document tout au long de son cycle de vie (art. 21).

<sup>15</sup> <https://www.thesaurus.gouv.qc.ca/> (consulté le 17 avril 2023)

<sup>16</sup> *Loi sur les archives, RLRQ, chapitre A-21.1*

<sup>17</sup> « Dossier », *Terminologie archivistique de base*. en science de l'information de l'EBSI, Version 1.1 (2018) <https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/Terminologie2018.pdf> (consulté le 17 avril 2023).

<sup>18</sup> . » « Gestion des documents administratifs », Michel Roberge, *Le schéma de classification hiérarchique des documents* Éditeur : Michel Roberge, 2011

<sup>19</sup> CÉGEP de La Pocatière, *Politique de gestion intégrée des documents*, p.7

<sup>20</sup> « Intégrité », *Grand dictionnaire terminologique*. <https://g.co/kgs/j715g3> (consulté le 17 avril 2023)

## Migration de données

« Migration : Action de transférer des documents d'un système à un autre en préservant leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité<sup>21</sup> »

## Pérennité de l'information

« Aptitude que doit avoir l'information à travers le temps durant tout son cycle de vie en préservant son intégrité<sup>22</sup>. »

## 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<sup>23</sup> »

## Renseignement personnel

« Tout renseignement concernant une personne physique et permettant de l'identifier. Certains d'entre eux peuvent avoir un caractère public en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels<sup>24</sup> ».

## Support de conservation (support d'information)

« Un support documentaire est l'élément physique sur lequel repose un document, et qui détermine son mode de consultation et de conservation. Le support est tout d'abord un moyen de conservation des traces (contenu), mais aussi un moyen d'inscription, de diffusion, et de restitution<sup>25</sup>. »

## Versement

« Transfert aux archives de documents inactifs, dotés d'une valeur historique. Ces derniers cessent d'être la propriété du détenteur principal qui les expédie<sup>26</sup>. »

<sup>21</sup> Glossaire des termes archivistiques, <https://elp.fr/index.php/glossaire-des-termes-archivistiques/#:-:text=Migration,leur%20fiabilit%C3%A9%20et%20leur%20exploitabilit%C3%A9>.

<sup>22</sup> « Pérennité ». AGS Records management, <https://www.proarchives-systemes.fr/lexique/perennite/#:-:text=Aptitude%20que%20doit%20avoir%20,vi%20en%20pr%C3%A9servant%20son%20int%C3%A9grit%C3%A9>.

<sup>23</sup> « Plan de classification », <https://www.thesaurus.gouv.qc.ca/> (consulté le 17 avril 2023) »

<sup>24</sup> Mrc de Marguerite-D'Youville, *Politique -Gestion des documents et archives*, Février 2021, [https://margueritedyouville.ca/storage/app/media/la-mrc/administration/documentation/politiques-et-reglements/1132-001-009DO\\_Politique-de-gestion-documentaire.pdf](https://margueritedyouville.ca/storage/app/media/la-mrc/administration/documentation/politiques-et-reglements/1132-001-009DO_Politique-de-gestion-documentaire.pdf), consulté le 1<sup>er</sup> mai 2023

<sup>25</sup> Wikipédia, [https://fr.wikipedia.org/wiki/Support\\_documentaire](https://fr.wikipedia.org/wiki/Support_documentaire)

<sup>26</sup> Cégep de Sherbrooke, *Politique de gestion des documents administratifs*, [https://www.cegepsherbrooke.qc.ca/sites/default/files/consultation\\_-\\_politique\\_de\\_gestion\\_des\\_documents\\_administratifs.pdf](https://www.cegepsherbrooke.qc.ca/sites/default/files/consultation_-_politique_de_gestion_des_documents_administratifs.pdf), consulté le 1<sup>er</sup> mai 2023

## Historique du document

Approbation par	Date de l'adoption	Date d'entrée en vigueur	Dépôt sur l'intranet	Commentaires
CA	2023-12-12	2023-12-14	2024-02-13	
CCG	2023-12-13	2023-12-14	2024-02-13	

## Étapes de validation de la dernière version du document

	Nom	Date
Rédaction	Mario Champagne, Directeur général adjoint et secrétaire gén.	2023-09-26
Collaboration		
Révision légale		
Révision linguistique		
Mise en page	Natasha Galloy, responsable de la gestion administrative	2023-11-30

## Personnes ou instances consultées

<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	<input type="checkbox"/> Comité de gouvernance et d'éthique
<input checked="" type="checkbox"/> Syndicat du personnel de soutien des Hautes-Rivières	<input type="checkbox"/> Comité des ressources humaines
<input checked="" type="checkbox"/> Syndicat de l'enseignement du Haut-Richelieu	<input type="checkbox"/> Comité de vérification
<input checked="" type="checkbox"/> Syndicat des professionnelles et professionnels de la Montérégie	<input type="checkbox"/> Comité de parents
<input type="checkbox"/> Association des directrices et des directeurs d'établissement d'enseignement de Champlain (ADEC)	<input type="checkbox"/> Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)
<input checked="" type="checkbox"/> Comité consultatif de gestion (CCG)	<input type="checkbox"/> Comité de répartition des ressources (CRR)
<input type="checkbox"/> Direction générale	<input type="checkbox"/> Autres :