POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Responsabilité
Bureau des affaires juridiques

Adoption
Séance du Conseil d'administration du 23 mars 2022
sommaire exécutif CA 202203-56

Entrée en vigueur le
23 mars 2022

Modification
Séance du Conseil d'administration du 26 juin 2024,
sommaire exécutif CA-202406-28

Entrée en vigueur le
26 juin 2024

Centre de services scolaire
de Montréal

Québec

Table des matières

Préambule et encadrement légal **3**

Objectifs **3**

Champ d'application **4**

Définitions **4**

Principes généraux **4**

Protection des documents **5**

Gestion intégrée des documents (GID) **5**

Rôles et responsabilités **6**

Sanctions **10**

Entrée en vigueur **10**

Annexe I **11**

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

Préambule et encadrement légal

La présente Politique relative à la gestion des documents et des archives (la « **Politique** ») trouve son fondement juridique à la Section 1 du Chapitre II de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1). Elle est adoptée en vertu de l'article 6 de cette loi.

Elle a pour objectif d'uniformiser la gestion documentaire de manière efficace et efficiente, en balisant la consultation, le partage, la préservation, la conservation, le contrôle, la pérennité, la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité des documents détenus par le Centre de services scolaire de Montréal (le « **CSSDM** »), et ce, quels que soient leur nature et le support utilisé.

La Politique repose notamment sur les lois, règlements et directives suivantes :

- *Code civil du Québec* ;
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1) ;
- *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1) ;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (la « **Loi sur l'accès** » ou la « **LAI** ») ;
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G-1.03) ;
- *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale ;*

Objectifs

1. Fournir aux différentes unités administratives et instances institutionnelles du CSSDM des méthodes et principes cohérents et fonctionnels concernant la gestion des documents créés par le CSSDM ou autrement sous sa responsabilité. Ces principes et méthodes concernent spécifiquement la classification, la description, le classement, la conservation et l'élimination des documents, peu importe le support d'information sur lequel ils sont conservés.

2. Assurer l'utilisation du plan de classification des documents et du calendrier de conservation institutionnels.

3. Assurer l'efficacité administrative des différentes unités administratives.

4. Assurer la protection des documents essentiels.

5. Réduire l'utilisation des supports analogiques (papier, microfiche, microfilm, etc.) pour favoriser les outils numériques. Cela permet de diminuer les besoins d'entreposage et ainsi améliorer l'empreinte environnementale du CSSDM.

6. Assurer le respect de la *Loi sur les archives* au regard de la conservation et de la destruction des documents inactifs.

7. Assurer la pérennité des archives et des documents à conservation permanente afin de développer et préserver un patrimoine archivistique et historique faisant état des principales activités du CSSDM.

8. Établir les responsabilités des intervenants en matière de gestion des documents administratifs et des documents d'archives analogiques et numériques.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

9. Encadrer, diffuser et s'assurer du respect des bonnes méthodes de gestion documentaire.

10. Assurer le respect des obligations légales en vigueur afin de :

    10.1. Classer les documents ;

    10.2. Faciliter leur repérage ;

    10.3. Actualiser un plan de classification des documents en établissant de manière uniforme l'ordre de classement de la documentation ;

    10.4. Actualiser le calendrier de conservation régissant les délais de conservation des documents ;

    10.5. Assurer la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs tout au long de leur cycle de vie.

Champ d'application

11. La Politique s'applique 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, aux partenaires et tiers qui peuvent avoir à traiter des documents du CSSDM, notamment avoir accès à de l'information confidentielle ou à des renseignements personnels.

Définitions

12. L'ensemble des termes d'usage en matière de gestion de la documentation et des archives au CSSDM sont définis à l'**Annexe I – Glossaire.** Le Glossaire contient la liste alphabétique et les définitions de termes lexicologiques utilisés dans la Politique, dans les autres encadrements applicables en matière de gestion des documents et des archives et de façon particulière, dans le cadre des activités reliées au Secteur de la gestion documentaire et des archives (le « **SGDA** »). Les sources de référence découlent des lois, règlements et normes en vigueur. Plusieurs définitions sont tirées des glossaires de l'Association des archivistes du Québec, de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) ainsi que ceux d'autres organismes publics.

Principes généraux

13. Le CSSDM détient les droits de propriété de tous les documents produits dans le cadre de ses activités.

14. Le CSSDM doit détenir des dossiers complets et à jour, éléments essentiels à une gestion efficace de ses opérations.

15. Le CSSDM reconnaît que les documents à l'état actif ou semi-actif de même que les documents d'archives en sa possession, sous son contrôle ou détenus pour son compte par un tiers, constituent un actif critique au même titre que ses ressources humaines, ses ressources financières et ses ressources matérielles.

16. Le CSSDM affirme que les documents doivent être gérés avec toute la compétence, l'attention et la prudence que commandent leur valeur et leurs caractéristiques, peu importe leur support.

17. Les documents doivent être gérés en se préoccupant des coûts associés à leur création ou à leur réception, à leur conservation, à leur repérage et à leur manipulation.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

Protection des documents

18. Les documents détenus par le CSSDM assurent le bon fonctionnement de ses activités. Ils doivent donc être utilisés de façon appropriée et disposer d'une protection adéquate. Le niveau de protection est déterminé en fonction des fins pour lesquelles les documents sont créés, par leur valeur, leur niveau de confidentialité et les risques d'accidents, d'incidents, d'erreurs et de malversations que représentent ces documents.

19. Les documents essentiels doivent faire l'objet de mesures spéciales (copies de sauvegarde, système de repérage à jour) afin d'assurer leur protection adéquate en cas de désastre ou de sinistre.

20. En vertu des lois et des règlements en vigueur, le CSSDM possède et exerce un droit de regard sur tout usage des documents qu'il détient.

21. Le CSSDM veille à sensibiliser l'ensemble des personnes sous sa responsabilité sur les aspects de la protection des documents, aux conséquences que pourrait avoir une atteinte à la protection ainsi qu'aux rôles et aux obligations de ceux-ci.

22. Le CSSDM est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient, ce qui implique notamment d'assurer le respect des encadrements applicables et la mise en place de mesures de sécurité propres à assurer la protection de ces renseignements au moment de leur collecte, leur l'utilisation, leur communication et leur conservation.

Gestion intégrée des documents (GID)

23. **Gestion par dossier**

    23.1. Les documents analogiques et numériques du CSSDM doivent être conservés dans un dossier créé selon leur sujet et le type d'activité qui est lié au plan de classification des documents. L'exemplaire principal (original) et l'exemplaire secondaire (copie) sont soumis aux règles du calendrier de conservation.

    23.2. Afin de diminuer les risques de doublons et ainsi réduire la taille des dossiers, le CSSDM entend mettre en œuvre des mesures pour assurer une saine gestion de ses documents. Les dossiers secondaires doivent être détruits lorsque les tâches rattachées à ces derniers sont accomplies. Le CSSDM vise aussi à réduire au strict minimum ce type de dossier afin de ne conserver que les exemplaires principaux.

    23.3. Le Bureau des affaires juridiques (BAJ), par l'entremise du SGDA, détermine les modalités de gestion documentaire au CSSDM.

24. **Classement de la documentation de manière uniforme**

    24.1. La documentation doit être classée de manière uniforme selon le sujet et le type d'activité auxquels se rapportent les documents, afin de réduire les doublons et de permettre un repérage plus efficace. Le plan de classification des documents du CSSDM a été conçu afin de répondre à cette exigence de façon structurée et cohérente.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

25. **Conservation des documents**

25.1. Le SGDA, sous la responsabilité du BAJ, produit et met à jour le calendrier de conservation qui doit être préalablement approuvé par BAnQ. Cette dernière détermine les délais de conservation de la documentation détenue par le CSSDM en respectant les obligations légales auxquelles elle est assujettie.

26. **Enregistrement, exploitation et gestion des documents**

26.1. Les documents sont conservés sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm) ou sous forme numérique. Les dossiers et les documents sont enregistrés et décrits dans le système de gestion intégrée des documents qui en assure le repérage et l'exploitabilité organisationnelle, selon les droits d'accès autorisés. Le système de gestion intégrée des documents soutient l'application rigoureuse et fonctionnelle du plan de classification des documents et du calendrier de conservation.

27. **Transferts de support**

27.1. Le CSSDM identifie, au besoin, les séries documentaires conservées de façon analogique et évalue la nécessité de les convertir en documents numériques en les numérisant. Les documents numérisés de substitution doivent être conformes au standard recommandé par BAnQ et respecter les dispositions des articles 2837 à 2842 du *Code civil du Québec* ainsi que la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (particulièrement les articles 17 à 22). Le CSSDM documente ses processus de transfert et prend les mesures appropriées pour assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité de ses documents numériques.

28. **Destruction des documents**

28.1. Lors de la destruction des documents, le CSSDM doit veiller à se conformer au calendrier de conservation. Il importe de bien documenter le processus de destruction des documents, car une preuve de la destruction peut être exigée, notamment lors d'un litige, d'une procédure de vérification ou dans le cas d'une demande d'accès à l'information. Il faut suivre la procédure de destruction du CSSDM en cette matière et exiger un certificat de destruction du tiers effectuant la destruction sécurisée des documents analogiques, le cas échéant.

Rôles et responsabilités

29. Les rôles et responsabilités ici décrits s'appliquent à l'ensemble des encadrements en matière de gestion des documents et des archives du CSSDM, dont la Politique.

30. **Directeur général**

30.1. Le directeur général adopte les Règles d'application de la Politique.

30.2. Il veille à l'application et au respect de la Politique et de ses règles d'application par les différentes unités administratives.

30.3. Il veille à faciliter l'exercice des fonctions du responsable de l'accès aux documents et du responsable de la protection des renseignements personnels.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

31. **Responsable de l'accès aux documents (BAJ)**

31.1. Le responsable de l'accès aux documents exerce de manière autonome les fonctions prévues à la LAI.

31.2. Il veille au respect et à l'application de la LAI.

31.3. Il agit comme interlocuteur principal du CSSDM auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec (la « **CAI** »), il donne la version complète des faits, répond aux questions de l'enquêteur ou de l'inspecteur de la CAI au sujet des pratiques du CSSDM, fait valoir les arguments du CSSDM, le cas échéant et répond à l'avis d'intention, le cas échéant.

31.4. Il constitue le dossier lors d'une demande d'accès, prépare la correspondance et répond aux demandes du public concernant toute question relative à l'accès aux renseignements et aux documents détenus par le CSSDM.

32. **Responsable de la protection des renseignements personnels (BAJ)**

32.1. Le responsable de la protection des renseignements personnels exerce de manière autonome les fonctions prévues dans la LAI.

32.2. Il veille au respect et à l'application de la LAI.

32.3. Il établit et met en œuvre des politiques et pratiques encadrant la gouvernance du CSSDM à l'égard de la protection des renseignements personnels.

32.4. Il établit un processus de traitement de plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

32.5. Il participe à la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet assujetti à une telle démarche.

32.6. Il s'implique dans la gestion d'un incident de confidentialité, notamment en établissant des politiques à cet égard.

32.7. Il participe à la mise en œuvre des processus d'affaires en matière de gouvernance des données.

33. **Service des technologies de l'information (STI)**

33.1. Le STI assure un soutien technique aux différentes unités administratives.

33.2. Il conseille la direction générale afin de déterminer les stratégies d'orientation ainsi que les priorités d'intervention en matière de sécurité informatique et de sécurité des documents.

33.3. Il contribue à l'analyse des risques, à l'élaboration des procédures, outils, guides de référence pour la sensibilisation ainsi que la mise en place des mesures d'atténuation des risques pour la sécurité informatique et la sécurité des documents.

33.4. Il contribue à la mise en place du processus de gestion des incidents de sécurité, en maintient le registre et représente le directeur général en matière de déclaration des incidents à portée gouvernementale.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

33.5. Il assure la sécurité des solutions logiciels d'actifs informationnels durant tout leur cycle de vie, en déployant les mesures de sécurité appropriées et approuvées par le propriétaire du système de gestion intégrée des documents.

33.6. Il assure la pérennité des formats et du système des documents numériques.

34. **Bureau des affaires juridiques (BAJ)**

34.1. Le BAJ conseille la direction générale sur les stratégies d'orientation et les priorités d'intervention en matière de gestion de la documentation et de protection des renseignements personnels.

34.2. Il voit à ce que la gestion des documents et des archives soit conforme aux lois et règlements en vigueur.

34.3. De concert avec le SGDA, il veille à l'élaboration et la mise à jour du plan de classification des documents, du calendrier de conservation ainsi que des procédures et outils relatifs à la gestion des documents et des archives.

34.4. En collaboration avec le STI, il veille à la mise en application de la Politique et contrôle le processus de gestion des risques reliés à la sécurité des documents ainsi que la mise en œuvre des mesures permettant de réduire les risques à un niveau acceptable pour le CSSDM.

35. **Secteur de la gestion documentaire et des archives (SGDA)**

35.1. Le SGDA assure la conception, le développement et la mise à jour de la Politique, du plan de classification des documents, du calendrier de conservation ainsi que des différents encadrements et procédures servant à assurer les opérations de gestion des documents et des archives.

35.2. Il offre des activités de formation au personnel des différentes unités administratives sur les questions relatives à la gestion des documents administratifs et des documents d'archives.

35.3. Il joue un rôle-conseil, en partenariat avec les différents intervenants, dans l'évaluation et le choix des différentes technologies pour faciliter la gestion des documents administratifs et des documents d'archives.

35.4. Il gère la conservation et la diffusion des documents d'archives de toutes les unités administratives.

35.5. Il oriente les employés dans l'application de la Politique et de ses règles d'application.

35.6. Il s'assure que les employés sauvegardent les documents institutionnels à l'endroit approprié afin de permettre la gestion du cycle de vie de cette information selon son type, sa valeur et son niveau de sécurité.

35.7. Il entreprend des évaluations périodiques des documents dans les espaces de stockage et communique avec les employés afin de renforcer les bonnes pratiques de gestion documentaire.

36. **Gestionnaires des différentes unités administratives**

36.1. Les gestionnaires établissent des pratiques qui supportent une gestion documentaire efficace au sein de leur unité administrative.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

36.2. Ils assurent la diffusion, la connaissance et le respect de la Politique et de ses règles d'application à l'ensemble de leur personnel.

36.3. Ils sensibilisent les membres du personnel sous leur responsabilité aux aspects de la sécurité de l'information et des documents, aux conséquences que pourraient avoir une atteinte à la sécurité et aux rôles et obligations qu'ils ont en cette matière.

36.4. Ils s'assurent que le transfert des documents analogiques au SGDA est effectué en temps opportun et selon les procédures applicables en la matière. De même, ils doivent s'assurer que les documents numériques institutionnels soient sauvegardés dans les dépôts officiels du CSSDM.

36.5. Ils désignent un ou des répondant(s) (« super-utilisateurs ») qui adhèreront au comité des super-utilisateurs responsable de la gestion des documents administratifs de leur unité administrative afin de faciliter une gestion cohérente et efficace.

37. **Comités des super-utilisateurs**

37.1. Les super-utilisateurs représentent chacun leur unité administrative auprès des responsables du SGDA.

37.2. Ils collaborent avec la direction de leur unité administrative afin de s'assurer du maintien et du bon fonctionnement du système de gestion intégrée des documents.

37.3. Ils agissent comme agents de changement dans leur unité administrative respective.

37.4. Ils participent aux réunions regroupant l'ensemble des super-utilisateurs afin de partager les problématiques communes et de prioriser les solutions proposées.

38. **Employés**

38.1. Les employés prennent connaissance des encadrements en matière de gestion documentaire et des archives et s'engagent à les respecter.

38.2. Ils protègent les actifs informationnels mis à leur disposition en les utilisant avec discernement et aux seules fins prévues.

38.3. Ils classent les documents sous leur responsabilité à l'endroit assigné par leur unité administrative en conformité avec le plan de classification des documents.

38.4. Ils utilisent le guide de nommage pour identifier adéquatement les documents afin de faciliter leur repérage.

38.5. Ils font périodiquement l'élagage des documents à valeur éphémère dans leur espace personnel et leur(s) boîte(s) courriel.

38.6. Ils déclarent sans délai les incidents de sécurité ou de confidentialité impliquant des renseignements personnels conformément à la *Directive* applicable en la matière.

38.7. Lorsqu'ils quittent leur poste, ils doivent s'assurer que tous les documents relevant de leur responsabilité (incluant ceux contenus dans leur boite courriel) soient organisés et classés correctement dans l'espace partagé ou la boîte générique Outlook de son unité administrative tout en s'assurant de donner les accès à son gestionnaire.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

Sanctions

39. Tout utilisateur engage sa responsabilité personnelle et professionnelle en cas de contravention à la Politique ; il en est de même pour la personne qui, par négligence ou par omission, fait en sorte que les documents qu'elle détient dans le cadre de ses fonctions ne sont pas protégés adéquatement.

40. Le non-respect de la Politique peut exposer tout utilisateur à des mesures disciplinaires, administratives ou juridiques selon la nature, la gravité et les conséquences de l'infraction commise.

41. Une sanction disciplinaire ou une mesure administrative peut inclure une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce conformément aux dispositions des conventions collectives.

Entrée en vigueur

42. Cette Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration ou à tout moment ultérieur que celui-ci fixe.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

Annexe I

1. **Analogique (support)** – Se dit d'un document dont l'information est contenue sur un support physique (papier, film, bande magnétique, etc.) et appartenant généralement à la période prénumérique.

2. **Authenticité** - Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.

3. **Archives** - Ensemble des documents administratifs, pédagogiques, financiers ou juridiques, quel que soit le support, la nature, la date de création, produits ou reçus par le CSSDM dans le cadre de ses besoins, de l'exercice de ses activités et/ou de ses fonctions, organisés et conservés pour une durée en principe illimitée en vue de leur utilisation éventuelle.

4. **Base de données** - Ensemble structuré d'éléments d'information, généralement agencé sous forme de tables, dans lesquelles les données sont organisées selon certains critères en vue de permettre leur exploitation par un système de gestion de base de données (SGBD), de manière à faciliter l'évolution indépendante des données et des programmes.

5. **Banque de données** - Ensemble d'éléments d'information relatifs à un domaine défini de connaissances et organisés pour être accessibles par plusieurs utilisateurs.

6. **Calendrier de conservation (et d'élimination)** - Outil de gestion regroupant les règles de conservation et d'élimination pour l'ensemble des séries documentaires du CSSDM afin de déterminer leur disposition finale ou leur préservation pour leur valeur historique, peu importe leur support d'information. Au Québec, la *Loi sur les archives* et la *Loi sur l'instruction publique* obligent le CSSDM à « établir et tenir à jour un calendrier de conservation » dont le contenu est détaillé dans le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*[1]. Pour les périodes d'utilisation à l'état actif et semi-actif ainsi que le mode de disposition des dossiers principaux et secondaires, le détenteur doit se référer au calendrier de conservation élaboré par le Secteur de la gestion documentaire et des archives et approuvé par BAnQ.

7. **Classement** - Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisée en application du principe du respect des fonds, ou en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver.

8. **Classification** - Processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédures structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient le support et leur âge.

[1] *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques,* RLRQ, c. A-21.1, r. 2.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

9. **Comités des super-utilisateurs** - Comités formés d'employés désignés dans chaque unité administrative (services et bureaux administratifs) qui collaborent à la mise en œuvre d'une gouvernance efficace des documents. Ils participent aux activités relatives à la gestion des documents et aux initiatives de transformation numérique pour améliorer leur secteur d'activités.

10. **Confidentialité ou confidentiel** – Caractère d'un renseignement ou d'un document dont la communication peut avoir des conséquences sur la vie privée des personnes ou sur les intérêts économiques et juridiques du CSSDM. Sauf exception, ces renseignements ne doivent pas être divulgués à une personne qui ne dispose pas des autorisations requises. Les renseignements personnels sont de nature confidentielle.

11. **Conservation** - Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques.

12. **Cycle de vie** - Le cycle de vie décrit les différentes étapes de l'existence de dossiers, de documents ou de données, depuis la production de l'information (création ou réception) jusqu'à son sort final (élimination ou conservation à long terme [archivage] à des fins mémorielles). Le logiciel utilise la règle de conservation et la valeur inscrite dans le champ « Unité », pour déterminer s'il s'agit d'un exemplaire principal ou secondaire et pour générer une grille qui contient les délais de conservation à appliquer.

13. **Délai de conservation** - Durée de conservation établie au sein du calendrier de conservation tout au long des stades actif, semi-actif et inactif (conservation ou destruction).

14. **Dématérialisation** - Opération visant à ce que les documents gérés aujourd'hui sous forme papier le soient demain sous forme électronique, soit par le biais d'une opération de numérisation, soit par la révision des processus de production et de gestion de l'information.

15. **Destruction de documents - voir Élimination des documents**

16. **Disponibilité** – Propriété d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise par une personne disposant des accès et des autorisations nécessaires.

17. **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 transcriptibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite (article 3 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*).

18. **Document actif** - Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, pédagogiques, financières ou juridiques, quel que soit son support, notamment un document produit ou reçu dans le cadre des opérations du CSSDM, peu importe le support d'information (papier, électronique ou autre, dont l'information verbale).

19. **Document administratif** - Document produit ou reçu par les unités administratives pour l'exercice de ses activités et susceptible d'être utilisé pour consultation, étude, preuve, prise de décision ou suivi, quel que soit son support.

20. **Document à valeur éphémère** : Document sans valeur administrative ou transitoire qui est utile pour un temps limité afin de terminer une intervention courante et pour laquelle la destruction de

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

l'information ne compromettrait pas l'intégrité de l'institution et/ou la capacité à offrir des programmes et des services.

21. **Document essentiel** - Document indispensable au bon fonctionnement du CSSDM et qui assure la poursuite de ses activités en cas de désastre ou de sinistre, quel que soit leur support.

22. **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 dans les archives du CSSDM, s'il a une valeur historique, ou qui peut être éliminé.

23. **Document semi-actif** - Documents qui sont occasionnellement utilisés à des fins administratives, pédagogiques, financières ou juridiques quel que soit leur support.

24. **Dépôt de documents semi-actifs et inactifs** - Lieux où l'on conserve les documents semi-actifs et inactifs à coût moins élevé et selon les méthodes appropriées à leur conservation (boîtes, étagères, tiroirs à plans, serveurs, etc.).

25. **Document (ou dossier) numérique** - Document et/ou dossier nécessitant l'utilisation d'un moyen technologique afin de prendre connaissance de l'information qu'il porte. Ce moyen technologique peut également permettre de créer, modifier et consulter l'information.

26. **Donnée** (data) - Représentation d'une information sous une forme conventionnelle destinée à faciliter son traitement. La donnée peut être définie comme la plus petite représentation conventionnelle et fondamentale d'une information (fait, notion, objet, nom propre, chiffre, statistique, etc.) sous une forme analogique ou numérique permettant d'en effectuer le traitement manuel ou automatique (informatique).

27. **Dossier** - Ensemble de documents ou d'informations portant sur un sujet donné, quel que soit leur support.

28. **Dossier hybride** - Dossier qui est composé de documents ou d'informations sous format papier et format numérique.

29. **Dossier numérique natif** - Dossier (et document) créé avec un ou des outils technologiques permettant de ne pas dépendre du support papier. Il peut être disponible sur un support électromagnétique, magnétique, optique, électronique ou logique.

30. **Dossier numérisé –** Dossier dont le support a été changé afin de faciliter l'accès à l'information, sans altérer sa structure, son intégralité et son authenticité.

31. **Doublon** - Document dont l'organisme possède plusieurs copies.

32. **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.

33. **Exemplaire principal** - Il s'agit d'une série, d'un dossier ou d'un document qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. Il est généralement sous la responsabilité de l'unité administrative qui l'a produit, qui effectue l'activité en cause, qui a la charge de traiter l'information qu'il contient et d'y donner suite. Pour les documents numériques, l'exemplaire principal est la version approuvée ou la version majeure d'une série, d'un dossier ou d'un document.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

34. **Exemplaires secondaires** - Il s'agit d'une série, d'un dossier ou d'un document qui contient une partie de l'information se retrouvant dans l'exemplaire principal ou d'une copie de toute l'information contenue dans l'exemplaire principal. Il est conservé par une unité administrative qui n'a pas le mandat de gérer l'information qu'elle contient, mais qui l'utilise à titre de référence. Pour les documents numériques, l'exemplaire secondaire est la version de travail ou la version mineure d'une série, d'un dossier ou d'un document.

35. **Exploitabilité** – Permet à un document d'archives d'être en tout temps localisé, récupéré, communiqué et interprété.

36. **Fiabilité** - Un document fiable est un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs.

37. **Gestion de l'information** - Discipline qui oriente et appuie la gestion efficace de l'information au sein du CSSDM, depuis l'étape de la planification et de l'élaboration des systèmes jusqu'à celle de l'élimination de l'information ou de sa conservation à long terme.

38. **Gestion des documents -** 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 versement à BAnQ ou leur élimination.

39. **Gestion intégrée de document (GID)** – Système pérenne de gestion des documents en fonction du plan de classification et du calendrier de conservation qui permet de gérer le cycle de vie des documents, peu importe leur support et leur format. Il permet de paramétrer les droits d'accès des utilisateurs accrédités à toute l'information utile dans le cadre des activités reliées à leur fonction au sein du CSSDM ainsi que de suivre les changements apportés à l'information avec l'aide de métadonnées.

40. **Gestion intégrée de l'information (GII)** - Ensemble de concepts et de règles qui permettent de concevoir un plan d'intervention adapté à une saine gestion de l'information, tout en optimisant les processus opérationnels des unités administratives.

41. **Guide de gestion documentaire** - Document qui contient toutes les instructions et procédures relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs, inactifs et essentiels ainsi que le schéma de classification.

42. **Infonuagique** - Service informatique évolutif et adaptable situé à l'extérieur du CSSDM permettant de donner accès à un réseau et à un ensemble partagé configurable de ressources informatiques qui sont interconnectés par internet.

43. **Information numérique** - Information stockée sur un support électronique et qui fait parfois référence au stockage de cette information sous forme binaire (0 et 1).

44. **Intégrité** - Renvoie au caractère complet et non altéré de l'état d'un document. L'intégrité est assurée lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'est pas altérée, qu'elle est maintenue dans son intégralité et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue. Pour assurer l'intégrité, les modifications doivent être documentées et accompagner l'information (documents et documents technologiques) tout au long de son cycle de vie.

45. **Instance décisionnelle** - Organe, organisme, autorité qui possède des pouvoirs décisionnels et dont les prises de décisions ont une incidence sur le fonctionnement et l'histoire du CSSDM.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

46. **Interopérabilité** - Capacité que possèdent des systèmes informatiques hétérogènes à fonctionner conjointement, grâce à l'utilisation de langages et de protocoles communs et à donner accès à leurs ressources de façon réciproque.

47. **Journalisation (log) (journal d'événements)** - En informatique, désigne l'enregistrement séquentiel dans un fichier ou une base de données de tous les événements affectant un processus particulier (application, activité d'un réseau informatique). Le journal (en anglais *log file* ou plus simplement *log*) désigne alors le fichier contenant ces enregistrements. Généralement datés et classés par ordre chronologique, ces derniers permettent d'analyser pas à pas l'activité interne du processus et ses interactions avec son environnement.

48. **Métadonnée** - Donnée externe servant à définir ou décrire une autre donnée, quel que soit son support. Elle est utilisée pour la description et le traitement des contenus des ressources numériques. Elle est automatique et intrinsèque au document.

49. **Migration** - Opération informatique permettant de changer d'environnement ou de version, d'une plateforme ou d'un logiciel (outil informatique) vers un autre système en adaptant leurs fonctionnements.

50. **Nommage** (**règles de**) : Attribution d'un nom au fichier électronique correspondant à un document selon des règles précises (nom de fichier explicite pour l'utilisateur et unique pour le CSSDM) destinées à faciliter ainsi la gestion des documents.

51. **Numérisation** - Procédé permettant de transférer les informations contenues sur un support analogique vers un format numérique utilisable avec l'aide d'outils technologiques.

52. **Numérique (support)** - Document dont l'information, qu'elle soit sous forme textuelle, d'image ou de son, est contenue sur un support informatique (disque optique, CD, disquette, etc.), et dont la lecture requiert l'utilisation d'une machine, d'un ordinateur ou d'un logiciel.

53. **Pérennité** : La pérennité d'un document est sa capacité à être conservé et accessible dans le temps sans subir de dégradation ou de perte d'information.

54. **Plan de classification des documents** - Schéma structuré des activités du CSSDM qui permet d'organiser de manière systématique les documents produits ou reçus afin de faciliter leurs recherches et leurs consultations, peu importe leur support.

55. **Plan de mesures d'urgence** - Document de caractère réglementaire contenant les mesures d'intervention à prendre dans le cas d'une urgence ou d'un sinistre (incendie, inondation, etc.) destiné à assurer la sécurité des personnes, à préserver les documents ayant subi des dégâts et à protéger les autres biens du CSSDM.

56. **Préservation** : Fonction archivistique par laquelle est planifié l'ensemble des actions et des interventions en matière de conservation, de prévention et de restauration, et ce, en vue de protéger le patrimoine documentaire des altérations.

57. **Protection des renseignements personnels (PRP)** - Action qui consiste à limiter l'accès aux renseignements personnels contenus dans certains documents ou dans certains dossiers dans le but de protéger la vie privée des personnes. Cette protection est effective tout au long du cycle de vie d'un renseignement personnel, c'est-à-dire lors de sa collecte, de son utilisation, de sa communication, de sa conservation et de sa destruction.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

58. **Règle de conservation et d'élimination** - Indicatif qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents sous forme analogique ou sous forme numérique des dossiers actifs et semi-actifs du CSSDM et qui détermine quels documents devenus inactifs sont versés dans les archives pour conservation permanente ou éliminée.

59. **Renseignement personnel** - Renseignement sur l'identité d'une personne phys permettant de l'identifier directement ou indirectement.

60. **Renseignement personnel sensible** : Renseignement personnel qui, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée ;

61. **Série** - Ensemble de dossiers ou de documents classifiés à l'intérieur d'un fonds ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné, résultent d'une même activité ou revêtent une même forme ou pour toute autre raison afférente à leur création, à leur réception ou à leur destination.

62. **Structure administrative** - Arrangement de la subdivision hiérarchique au sein du CSSDM.

63. **Structure organisationnelle** - Arrangement de la subdivision fonctionnelle au sein du CSSDM.

64. **Structure classificatoire** - Arrangement des dossiers du CSSDM selon son plan de classification et la règle établie par le calendrier de conservation aux fins de la conservation ou de la disposition finale.

65. **Support documentaire** - Matière (papier, film, bande magnétique, disque optique, CD, disquette, etc.) sur laquelle sont fixées des informations pour constituer et conserver un document.

66. **Support d'information** - Objet (numérique ou analogique) contenant des informations permettant de les diffuser, de les conserver et de les transporter.

67. **Système d'information** - Ensemble d'éléments en interaction et formant un tout organisé et cohérent, mis en œuvre pour gérer, stocker et permettre l'accès à l'information et définis tant au niveau des politiques que des procédures et des ressources matérielles et humaines. En fonction du public ciblé, de leurs usages et des types de données gérées, ces systèmes possèdent des fonctionnalités spécifiques et parfois des intitulés particuliers (ex. système d'information géographique (SIG), système interactif d'aide à la décision (SIAD), etc.).

68. **Transfert des documents** - Action qui consiste à déplacer des chemises de classement, des pochettes classeurs ou des documents sous forme analogique ou sous forme numérique vers des locaux de conservation sécuritaires prévus à cette fin ou sur un serveur spécifique, sur un support numérique ou dans l'infonuagique.

69. **Transfert de supports** - Opération qui consiste à transférer le contenu de certains types de supports (ex : analogique) vers d'autres types (ex : numérique).

70. **Traitement documentaire** : Le traitement documentaire est constitué d'un ensemble d'opérations visant à rendre accessible le fonds documentaire d'une institution et à en maximiser sa diffusion et son exploitation. Le traitement documentaire comporte non seulement les tâches matérielles (réception des documents, estampillage, pose du système antivol, étiquetage, reliure, réparation, classement), mais aussi les opérations de description matérielle (catalogage descriptif), de classification, d'indexation et de condensation. Les opérations de traitement documentaire mènent à la constitution de réservoirs contrôlés et structurés indispensables au succès des opérations de recherche d'information.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

71. **Unité administrative** – Réfère selon le cas aux services et bureaux administratifs ainsi qu'aux établissements scolaires composant le CSSDM.

72. **Utilisateur** - Tous les membres du personnel du CSSDM, toute personne morale et/ou physique (élèves, membres du conseil d'administration, bénévoles, consultants, entrepreneurs, fournisseurs, etc.) disposant d'une autorisation d'accès aux ressources technologiques du CSSDM.

73. **Valeur administrative** - Utilité du document d'archives par rapport au processus administratif et au fonctionnement d'un organisme ou d'une personne.

74. **Valeur financière** - Utilité du document d'archives par rapport aux activités économiques du CSSDM.

75. **Valeur historique** - Valeur d'un document au regard de sa présentation matérielle, de sa forme, de son contenu et de sa contribution à la connaissance de l'histoire, qui détermine sa conservation définitive.

76. **Valeur légale** - Qualité accordée à un document qui atteste d'un droit ou d'une obligation légale qui peuvent être reconnus devant les tribunaux.

77. **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 d'un contenant d'entreposage temporaire vers les archives de l'organisation ou dans une voûte de documents numériques pour une conservation permanente.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés

Pour joindre le bureau responsable :
baj@cssdm.gouv.qc.ca

cssdm.gouv.qc.ca

Centre
de services scolaire
de Montréal
Québec

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés