

# POLITIQUE DE GESTION DE L'INFORMATION, DE LA DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE 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

## Table des matières

1.	Préambule .....	3
2.	Fondements .....	3
3.	Champ d'application et portée .....	3
4.	Objectifs .....	3
5.	Principes généraux.....	5
6.	Sanctions .....	7
7.	Entrée en vigueur .....	7

## 1. Préambule

La présente 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 de l'information et de la documentation de manière efficace et efficiente, en balisant la consultation, le partage, la préservation, la conservation, le contrôle, la sauvegarde, la pérennité, la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité de l'information détenue par le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) ainsi que par ses différentes unités (services et établissements) qui la composent, et ce, quelle que soit la nature de l'information et peu importe le support utilisé.

## 2. Fondements

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* (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) ;
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G-1.03) ;
- *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3) ;
- *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale* ;
- Les règlements, politiques, directives et procédures du CSSDM.

## 3. Champ d'application et portée

- 3.1 La présente politique s'applique à l'ensemble des membres de la communauté du CSSDM, notamment aux membres du personnel, aux gestionnaires, 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 du CSSDM qui peuvent avoir à traiter de l'information, notamment avoir accès à de l'information confidentielle ou à des renseignements personnels.

## 4. Objectifs

- 4.1 Fournir aux diverses unités et instances institutionnelles du CSSDM, des méthodes et principes cohérents et fonctionnels concernant la gestion de l'information et des documents créés ou reçus par le CSSDM. 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.

- 4.2 Assurer l'utilisation du plan de classification des documents et du calendrier de conservation institutionnels.
- 4.3 Assurer l'efficacité administrative des différentes unités du CSSDM.
- 4.4 Assurer la sécurité de l'information.
- 4.5 Assurer la protection des documents essentiels détenus par le CSSDM.
- 4.6 Diminuer la masse documentaire en utilisant des outils technologiques. Ceci permettra de réduire l'utilisation des supports analogiques (papier, microfiche, microfilm, etc.), de diminuer les besoins d'entreposage et ainsi améliorer l'empreinte environnementale du CSSDM.
- 4.7 Assurer le respect de la *Loi sur les archives* concernant la conservation et la destruction des documents inactifs du CSSDM.
- 4.8 Prendre les mesures adéquates pour assurer la pérennité des documents à conservation permanente et les archives des différentes unités et des instances institutionnelles du CSSDM afin de constituer et préserver un patrimoine archivistique et historique des activités réalisées par ce dernier.
- 4.9 Établir les responsabilités des intervenants en matière de gestion de l'information, des documents administratifs et des documents d'archives analogiques et technologiques.
- 4.10 Encadrer, diffuser et s'assurer du respect des bonnes méthodes de gestion de l'information et de la documentation.
- 4.11 Diffuser la politique afin de promouvoir la gestion de l'information et de la documentation afin qu'elle soit connue par le personnel de toutes les unités administratives du CSSDM ainsi que faire reconnaître l'importance de ce type de gestion au sein de l'organisation.
- 4.12 Assurer le respect des obligations légales liées à la législation en vigueur afin de :
  - 4.12.1 Classer les documents ;
  - 4.12.2 Faciliter leur repérage ;
  - 4.12.3 Actualiser un plan de classification des documents en établissant de manière uniforme l'ordre de classement de l'information et de la documentation détenues par le CSSDM et toutes ses unités ;
  - 4.12.4 Actualiser le calendrier de conservation régissant les délais de conservation de l'information et de la documentation ;
  - 4.12.5 Respecter le cycle de vie des documents afin d'assurer la gestion des documents

actifs, semi-actifs et inactifs.

## 5. Principes généraux

- 5.1 Le CSSDM détient tous les droits de propriété de toutes données et de tous documents produits dans le cadre de ses activités.
- 5.2 Le CSSDM désire détenir des dossiers complets et à jour, éléments essentiels à une gestion efficace de ses opérations et à des relations harmonieuses avec ses clientèles.
- 5.3 Le CSSDM reconnaît l'importance des documents actifs, semi-actifs et des documents d'archives comme une ressource de gestion et estime que ces documents, en sa possession, sous son contrôle ou détenus pour son compte par un tiers, constituent un actif critique au même titre que les ressources humaines, les ressources financières et les ressources matérielles.
- 5.4 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.
- 5.5 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.
- 5.6 Sécurité de l'information
  - 5.6.1 Protection de l'information
    - 5.6.1.1 L'information détenue par le CSSDM assure le bon fonctionnement de ses activités. Elle doit donc être utilisée de façon appropriée et disposer d'une protection adéquate. Le niveau de protection est déterminé par les fonctions de l'utilisateur ainsi que par l'importance, la confidentialité et les risques d'accidents, d'incidents, d'erreurs et de malversations dans l'utilisation de l'information.
    - 5.6.1.2 L'information détenue à l'intérieur des documents essentiels doit 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.
    - 5.6.1.3 En vertu de la loi et des règlements en vigueur, le CSSDM possède et exerce un droit de regard sur tout usage de l'information qu'elle détient.
    - 5.6.1.4 De plus, afin d'uniformiser les conduites et de responsabiliser les usagers, le CSSDM veille à sensibiliser tous les utilisateurs de la gestion intégrée de l'Information (GII) sur les aspects de la sécurité de l'information, aux conséquences que pourrait avoir une atteinte à la sécurité ainsi qu'aux rôles et aux obligations de ceux-ci.
  - 5.6.2 Protection des renseignements personnels
    - 5.6.2.1 Le CSSDM est responsable de la protection des renseignements personnels

qu'il détient, ce qui implique le respect des encadrements applicables au moment de la collecte, de l'utilisation, de la communication et de la conservation des renseignements personnels.

## 5.7 Gestion intégrée de l'information (GII)

### 5.7.1 Gestion des dossiers

5.7.1.1 L'information contenue dans les documents analogiques et technologiques du CSSDM doit être conservée 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) contenant l'information sont soumis aux règles du calendrier de conservation du CSSDM.

5.7.1.2 Une saine gestion de l'information et de la documentation du CSSDM permettra de diminuer les risques de doublons et ainsi réduire la taille des dossiers. Les dossiers secondaires doivent donc être détruits lorsque les tâches rattachées à ces derniers sont accomplies. Le CSSDM vise donc à réduire au strict minimum ce type de dossier afin de ne conserver que les exemplaires principaux.

5.7.1.3 Le Bureau des affaires juridiques, par l'entremise du secteur des documents administratifs et des archives, peut déterminer les modalités de gestion de l'information.

### 5.7.2 Classement de l'information et de la documentation de manière uniforme

5.7.2.1 L'information et la documentation doivent être classées de manière uniforme, selon le sujet et le type d'activité des documents, afin de réduire les doublons et permettre un repérage plus efficace. Le plan de classification des documents du CSSDM a été conçu afin de répondre à cette exigence. Le plan de classification des documents du CSSDM doit donc être la solution à privilégier afin d'atteindre les objectifs en cette matière.

### 5.7.3 Conservation des documents

5.7.3.1 Le secteur des documents administratifs et des archives, sous la responsabilité du Bureau des affaires juridiques, produit le calendrier de conservation qui doit être au préalable approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Cette dernière détermine les délais de conservation de l'information et de la documentation détenues par le CSSDM en respectant les obligations légales auxquelles elle est assujettie.

### 5.7.4 Enregistrement, exploitation et gestion des documents

5.7.4.1 Les documents sont conservés sous forme analogique (information consignée sur papier, sur film, sur microfilm) ou sous forme technologique. Les dossiers et les documents sont enregistrés et décrits dans le système de gestion intégrée de l'information qui en assure le repérage et l'exploitabilité organisationnelle,

selon les droits d'accès autorisés. Le système GII soutient l'application rigoureuse et fonctionnelle du plan de classification des documents et du calendrier de conservation.

#### 5.7.5 Transferts de support

5.7.5.1 L'organisation identifie, au besoin, les séries documentaires conservées de façon analogique et évalue la nécessité de les convertir en documents technologiques en les numérisant. Les documents numérisés de substitution doivent être conformes au standard recommandé par BAnQ et en respectant 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). Elle 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.

#### 5.7.6 Destruction des documents

5.7.6.1 Lors de la destruction des documents, l'organisation doit veiller à se conformer au calendrier de conservation approuvé. Il importe de bien documenter le processus de destruction des documents, car une preuve de la destruction peut être exigée lors d'un litige 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.

## 6. Sanctions

- 6.1 Tout utilisateur engage sa responsabilité personnelle et professionnelle en cas de contravention à la présente politique ; il en est de même pour la personne qui, par négligence ou par omission, fait en sorte que l'information n'est pas protégée adéquatement.
- 6.2 Le non-respect de la présente politique peut exposer tout utilisateur à des mesures disciplinaires, administratives ou juridiques, selon la nature, la gravité et les conséquences de l'infraction commise.
- 6.3 Une sanction disciplinaire ou une mesure administrative peut inclure une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives ou ententes.

## 7. Entrée en vigueur

- 7.1 Cette politique sera effective dès son approbation par le Conseil d'administration du CSSDM, et ce, jusqu'à l'adoption d'une modification ou jusqu'à son abrogation.

Pour joindre le bureau responsable :

[baj@csdm.qc.ca](mailto:baj@csdm.qc.ca)

[cssdm.gouv.qc.ca](http://cssdm.gouv.qc.ca)

**Centre  
de services scolaire  
de Montréal**

**Québec** 