

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

SERVICE DISPENSATEUR :	Service du secrétariat général et des communications
PREMIÈRE ADOPTION : (n° résolution)	18 septembre 2012 (CC-6251-09-12)
MODIFICATIONS : (n ^{os} résolutions)	16 avril 2019 (CC-8352-04-19)

1.0 BUT DE LA POLITIQUE

Par la présente politique et les documents en découlant, la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets veut définir les fondements et les responsabilités en matière de gestion des documents administratifs et du traitement des archives ainsi que de préciser le mandat, le rôle et les modalités d'opération des différents intervenants en ces domaines.

2.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à toutes les personnes et à toutes les unités administratives (services administratifs, écoles, centres, etc.) sous la juridiction de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets qui produisent et reçoivent des documents dans le cadre de leurs activités.

Elle concerne tous les documents actifs, semi-actifs et inactifs, essentiels ou non, de la Commission scolaire quel que soit leur support (exemple : manuscrits, imprimés, plans, documents audiovisuels, microfilms, rubans magnétiques, etc.)

3.0 CADRE JURIDIQUE

La présente politique trouve son fondement juridique dans la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21-1). Ainsi, toute commission scolaire doit adopter une politique de gestion de ses documents actifs et semi-actifs et assumer la gestion de ses documents inactifs.

De plus, la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1) oblige tout organisme public à établir et à tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs, semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

La politique s'appuie aussi sur la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), puisque c'est en vertu de cette loi que sont obligatoirement accessibles la plupart des documents des organismes publics, tout en contrôlant l'accès et la destruction des renseignements personnels.

La reproduction de documents et la notion de preuve sont réglementées par le Code civil du Québec (RLRQ, c. P-22).

Toute utilisation des actifs informationnels est soumise à la politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de la télécommunication.

Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12);

Loi sur la preuve photographique des documents (RLRQ, c. P-22);

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1);

Loi modifiant la législation sur la conservation des documents (Loi C-118);

Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3);

Procédure de numérisation de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

4.0 DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

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 de recherche ou de témoignage ou leur valeur d'information générale.

Calendrier de conservation

Document qui décrit les archives d'un organisme, qui détermine les périodes d'utilisation et les rapports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont détruits.

Centre d'archives

Entrepôt centralisé où sont conservés les documents semi-actifs ou les archives.

Classement

Opération qui consiste à ranger un document dans un dossier en respectant l'ordre établi par le plan de classification.

Courrier électronique

Système de messagerie électronique qui permet l'échange de messages électroniques (courriels) à travers un réseau informatique. Les pièces jointes ou les fichiers attachés sont toujours considérés comme faisant partie intégrante du message électronique.

Document

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'être humain ou par machine, susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve à l'exception des documents visés à la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec* (RLRQ, c. B-2.1).

Document actif

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

Document essentiel

Document qui est indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre et dont la disparition aurait des conséquences graves ou irréparables.

Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

Document semi-actif

Document utilisé occasionnellement par une administration et dont la fréquence de consultation ne justifie pas sa présence près de l'utilisateur malgré sa valeur administrative ou légale.

Gestion de document

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 destruction ou leur transfert aux archives.

Numérisation

Transformation d'une information consignée sous forme analogique en une suite de valeurs numériques, c'est-à-dire en une représentation électronique susceptible d'être emmagasinée et recherchée par ordinateur.

Plan de classification

Structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers de toutes les unités administratives d'une organisation.

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*.

Support d'information

Matériel sur lequel l'information apparaît. Le support peut être le papier, les microformes, les supports magnétiques ou autres.

* Ces définitions ne peuvent en aucun cas être interprétées de manière à déroger à la *Loi sur les archives*.

5.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tous les documents administratifs, créés ou reçus par un employé de la Commission scolaire dans l'exercice de ses fonctions, sont la propriété de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

« 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 ». (RLRQ, c. A-21.1, art. 12).

La gestion des documents s'applique pour l'ensemble des intervenants de la Commission scolaire et vise à maintenir l'intégrité institutionnelle, à garantir le fonctionnement organisationnel et à conserver son patrimoine historique.

6.0 OBJECTIFS

Les objectifs de la présente politique sont de fournir à la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets un ensemble de moyens administratifs permettant de planifier et de contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la disposition finale de ses documents. De cette façon, cette politique aura pour effet :

- D'uniformiser les procédures de gestion documentaire pour l'ensemble de la Commission scolaire;
- D'assurer une gestion efficiente et efficace des documents, au même titre que la gestion des ressources humaines, financières, matérielles, etc.;
- D'assurer une gestion efficace et rentable des documents notamment par :
 - la mise en place de procédés administratifs qui permettent l'accès rapide à toute l'information disponible nécessaire à une prise de décision ou à un avis éclairé;
 - un meilleur contrôle par la Commission scolaire de la création ou réception, de la classification, du classement, de la diffusion, de l'utilisation, de la conservation, de la circulation, de la destruction, de la protection et du repérage de ses documents;
 - la diminution de la multiplication excessive des documents;
 - la rationalisation de l'utilisation de l'espace et des équipements de classement des documents;
- D'assurer une accessibilité réelle et étendue aux archives publiques;
- D'identifier et d'assurer la protection des documents essentiels de la Commission scolaire;
- D'assurer des conditions de conservation adéquates aux documents semi-actifs et aux archives;
- D'assurer la constitution d'un patrimoine archivistique représentatif en élaborant le calendrier de conservation et la liste des documents inactifs comme prévu à la Loi sur les archives.
- D'améliorer le processus décisionnel à tous les niveaux de l'organisation;
- D'optimiser l'utilisation des ressources humaines, physiques, financières et matérielles affectées au traitement et à la conservation des documents;
- De faciliter l'accès à l'information, la circulation des documents et leur utilisation;
- De permettre à la Commission scolaire de rencontrer les exigences des récentes législations provinciales et fédérales en matière d'accès aux documents des organismes publics, de protection des renseignements personnels ou de sauvegarde du patrimoine.

7.0 RESPONSABILITÉS

Les fonctions qui incombent aux principaux intervenants sont les suivantes :

Conseil des commissaires :

- Adopter la présente politique;
- Adopter un plan de classification;
- Adopter un calendrier de conservation;
- Approuver les délais de conservation élaborés ou modifiés par le Service du secrétariat général et des communications.

Service du secrétariat général :

- Élaborer les politiques, normes et procédures liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs et les soumettre à l'approbation du conseil des commissaires;
- Assumer la responsabilité de la mise en application de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent;
- S'assurer de l'application des lois, des politiques, des normes et des procédures en matière d'utilisation, de conservation et d'élimination de documents;
- Évaluer les activités liées à l'implantation du programme de gestion des documents dans les différentes unités administratives;
- Évaluer les activités de la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs;
- Faire la promotion, par toutes mesures appropriées, de la gestion des documents afin de sensibiliser le personnel à l'importance d'une gestion efficace et rentable de ses documents;
- Assumer la responsabilité de l'enregistrement, de la publication, de la conservation et de l'authentification des actes officiels de la Commission scolaire, conformément aux dispositions légales.

Responsable de la gestion documentaire :

- Réaliser les travaux techniques ayant trait à l'organisation et le fonctionnement des activités de la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs;
- Déterminer les systèmes et les mécanismes qui visent à assurer la protection des documents essentiels de l'organisme;
- Voir à la mise en application des mesures de sécurité et d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- Établir et tenir à jour le calendrier de conservation des documents et le faire approuver par Bibliothèques et archives nationales du Québec;
- Établir, tenir à jour et faire la gestion du plan de classification des documents;
- Établir, tenir à jour et faire la gestion de l'index de repérage des documents;
- Établir, tenir à jour et appliquer le calendrier de conservation à tous les stades de vie des documents;
- Effectuer des études d'intégration des moyens bureautiques et informatiques, et la supervision de la mise en application des systèmes de traitement et d'exploitation retenus à la suite de ces études en collaboration avec le Service des ressources informatiques;
- Veiller à la destruction des documents confidentiels, dans le respect de la Loi sur la protection des renseignements personnels;
- Réaliser les opérations de transfert de l'information sur un autre support conformément aux prescriptions légales;

- Veiller à l'organisation physique des documents, des archives et de ses dépôts de documents actifs, semi-actifs et inactifs;
- Initier, assister et conseiller les usagers sur les méthodes efficaces et rentables de gestion de leurs documents;
- Fournir la liste des documents à déclasser et la marche à suivre lors du transfert vers le Service des archives pour les documents semi-actifs et inactifs;
- Veiller à ce que les unités administratives transfèrent au responsable de la gestion de la documentation leurs documents semi-actifs conservés dans les espaces de bureaux;
- Établir une procédure d'émission de dossier scolaire ou de relevé de notes pour les anciens élèves de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

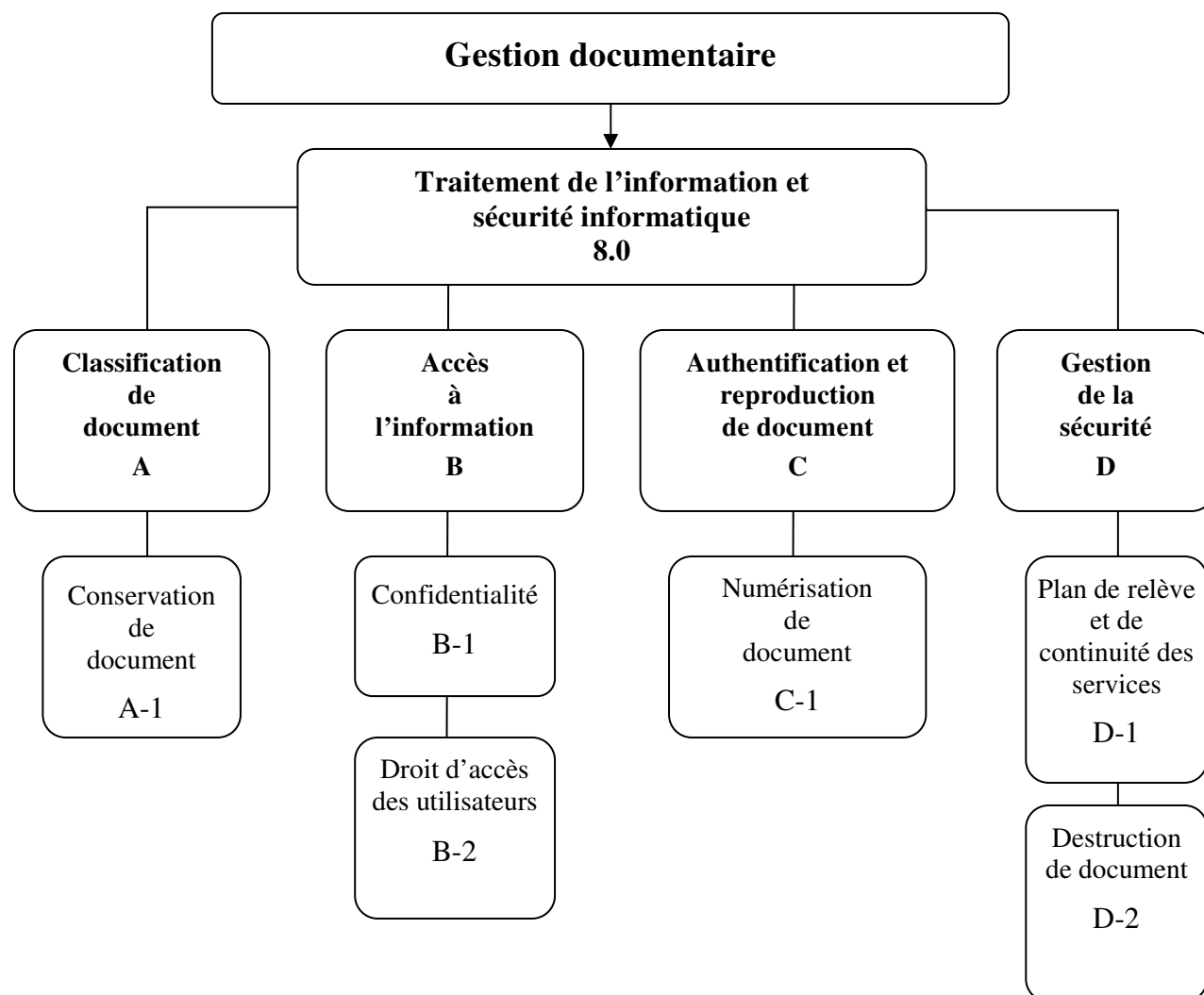
Unités administratives de la Commission scolaire :

- Voir à l'application et au maintien, dans leur unité administrative, système de gestion documentaire, des méthodes et des procédures relatives à la gestion des documents établies par le Service du secrétariat général et des communications;
- Assurer la liaison avec le responsable de la gestion documentaire pour tout problème relatif à la gestion des documents;
- Assurer le classement des documents en respectant le plan de classification et en appliquant les délais prévus au calendrier de conservation;
- S'assurer que l'épuration et le déclassement des dossiers sont effectués annuellement, selon les modalités prévues;
- Assumer la responsabilité des dossiers actifs en tenant compte du plan de classification et du calendrier de conservation;
- Assumer la responsabilité des documents originaux, des dossiers ou de son unité administrative;
- Transférer au Service des archives les documents devenus semi-actifs ou inactifs en conformité avec le calendrier de conservation;
- Respecter les politiques, normes, procédures et méthodes de travail établies par le responsable de la gestion documentaire en regard de la présente politique.

Service des ressources informatiques :

- Assurer le maintien de l'intégrité et de la disponibilité du matériel permettant de rendre accessible et intelligible l'information numérique active, semi-active et inactive;
- Collaborer avec le responsable de la gestion documentaire pour offrir aux unités administratives un système de gestion intégré de l'information répondant aux exigences du cadre légal, notamment à la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- Assurer le soutien technique en ce qui a trait à la gestion électronique des documents, à la sécurité, à l'accès au réseau et aux serveurs, à la disponibilité d'espace disque, etc.;
- Assurer le soutien technique en ce qui a trait à la préparation de bases de données pour leur transfert et leur conservation sur disques (COLD) et assurer l'installation et le fonctionnement des logiciels et équipements utilisés pour la gestion des documents;
- Assurer le maintien, conjointement avec le Service du secrétariat général et des communications, d'une veille technologique afin de garantir l'accessibilité, la lisibilité et la reproductibilité de l'information en toutes circonstances et en particulier lors de changements technologiques à la Commission scolaire.

Organigramme de la Gestion documentaire



8.0 TRAITEMENT DE L'INFORMATION ET SÉCURITÉ INFORMATIQUE

A. CLASSIFICATION DE DOCUMENT :

La gestion des documents administratifs est un système parmi plusieurs autres dans un programme. Comme tout système, il se compose de sous-systèmes, dont celui de la classification des documents administratifs.

Le Service des archives est aussi important que les services connus sinon le plus important de la Commission scolaire, car il est la mémoire de l'organisation mais il est également le classeur des documents importants.

Les documents administratifs d'un organisme portent sur des sujets précis. Pour organiser et traiter ces documents produits, reçus et conservés par les unités administratives, il est important de les identifier à l'aide d'un plan de classification.

Les documents administratifs de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets se trouvent sur deux formes : dossiers papier et dossiers sur support informatique; le plan de notre organisation s'applique à tout support d'information.

La classification des documents doit se faire selon les règles établies si l'on veut avoir accès aux renseignements recherchés.

Le traitement des documents actifs :

Il est donc essentiel de traiter les documents de la façon suivante.

- Favoriser et contrôler l'ouverture des dossiers en application avec le plan de classification des documents;
- Élaborer, mettre en œuvre et contrôler une méthode de circulation des documents actifs;
- Élaborer, mettre en œuvre et contrôler une méthode de conservation des documents actifs.

Le traitement des documents semi-actifs :

- Favoriser et contrôler l'application du calendrier de conservation des documents par les unités administratives;
- Transférer les documents semi-actifs par les unités administratives;
- Localiser les documents semi-actifs par le responsable de la gestion documentaire;
- Conserver et protéger les documents semi-actifs par le responsable de la gestion documentaire;
- Contrôler la circulation des documents semi-actifs par le responsable de la gestion documentaire;
- Contrôler la communicabilité et la confidentialité des documents semi-actifs.

Le traitement des documents inactifs :

- Appliquer le calendrier de conservation des documents par les unités administratives;
- Verser aux archives les documents à conserver en permanence par les unités administratives;
- Éliminer les documents périmés par le responsable de la gestion documentaire.

A.1 CONSERVATION DE DOCUMENT

Le traitement des documents essentiels :

- Élaborer, mettre en œuvre et contrôler les moyens de protection des documents essentiels par le responsable de la gestion documentaire;
- Élaborer et tenir à jour un plan d'intervention en cas de désastre permettant à la Commission scolaire d'identifier et de préserver les documents indispensables à son fonctionnement et qui, suite à un désastre, permettrait d'assurer le rétablissement ou la continuité de ses opérations, de ses droits et de ses obligations par le responsable de la gestion documentaire.

Le traitement des procès-verbaux :

- Élaborer, mettre en œuvre et contrôler une méthode permettant d'indexer le contenu des procès-verbaux de chacune des instances décisionnelles par le Service du secrétariat général et des communications.

Le traitement des archives historiques (documents à conserver en permanence) par le responsable de la gestion documentaire :

- Trier les documents à conserver en permanence;
- Classifier les documents à conserver en permanence;
- Classer les documents à conserver en permanence;
- Élaborer, tenir à jour et diffuser des instruments de recherche;
- Conserver et protéger les documents à conserver en permanence.

B. ACCÈS À L'INFORMATION

La Loi sur l'accès s'applique à toutes les unités administratives et à leur personnel. Elle a pour but de veiller à l'application, par l'administration scolaire, de la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels apparaissant dans les documents qu'elle détient. Elle encadre la collecte, la communication, le traitement et la transmission des renseignements personnels.

B.1 CONFIDENTIALITÉ

L'information issue de tout média de conservation de données des actifs informationnels de la Commission scolaire est confidentielle, si elle a le caractère d'un renseignement personnel ou d'un renseignement que la Commission scolaire peut ou doit protéger en vertu d'une législation, d'un règlement, d'un contrat ou d'une entente de confidentialité.

Personne n'est autorisé à divulguer à des tiers une information considérée comme confidentielle par la Commission scolaire ou une législation, sauf lorsque la personne visée par cette information le permet spécifiquement, lorsque le destinataire est lui-même une personne autorisée ou lorsque prescrit par une législation. À cet effet, la Commission scolaire peut donner accès à son dossier scolaire à toute personne qui en fait la demande écrite selon les modalités énoncées à l'annexe D de la présente politique.

Le droit de l'utilisateur à la confidentialité de l'information qui lui est propre ne s'étend pas dans l'éventualité où il fait usage d'actifs informationnels de façon contraire à la présente politique, à la *Politique sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication*, aux législations ou aux règlements de la Commission scolaire.

L'utilisateur qui extrait des données des actifs informationnels, pour constituer des fichiers informatisés aux fins du déroulement de toute activité, est soumis aux règles de la présente politique.

B.2 DROITS D'ACCÈS DES UTILISATEURS

Tout utilisateur désirant accéder aux actifs informationnels de la Commission scolaire doit préalablement s'identifier et s'authentifier à l'aide d'un identifiant ou code d'utilisateur et d'un mot de passe. Seules les personnes dûment autorisées et possédant un droit d'utilisation peuvent y accéder. Les identifiants et mots de passe sont confidentiels et ne doivent en aucun temps être divulgués. Toute action commise sous ces authentifications est réputée être du ressort de l'utilisateur concerné.

Tout système d'information que la Commission scolaire désire protéger doit contenir un processus d'accès nécessitant un mécanisme d'identification et d'authentification de l'utilisateur. Le mécanisme doit limiter cet accès uniquement aux personnes dûment autorisées en fonction du niveau d'autorisation que ces dernières détiennent et de la nature de l'information accédée et des applications utilisées.

B.2.1 Règles d'accès aux actifs informationnels

B.2.1.1 Sécurité physique et environnementale

Objectif

Empêcher tout accès physique non autorisé, tout dommage ou intrusion dans les locaux des unités administratives de la Commission scolaire, dans les systèmes informatiques et par le fait même aux actifs informationnels.

Mesures

Il convient de s'assurer que les classeurs sont verrouillés et que la porte elle-même est verrouillée. Il doit en être de même de l'ordinateur, qui doit être verrouillé lorsque la personne n'est pas à son poste de travail.

B.2.1.2 Contrôle d'accès aux actifs informationnels

Mesures

Il convient de contrôler l'accès aux systèmes d'information par le biais d'un identifiant et d'un mot de passe.

B.2.1.3 Accès non autorisé

Tout accès ou tentative d'accès non autorisé aux actifs informationnels de la Commission scolaire constitue une violation de la présente politique.

B.2.1.4 Responsabilités

Utilisateur :

- Ne pas divulguer son identifiant et mot de passe à un autre utilisateur;
- Ne pas inscrire son identifiant et son mot de passe sur papier ou tout autre support susceptible d'être découvert par un autre utilisateur.

Service informatique :

- Gestion et support du système informatique de contrôle des accès;
- Gestion des identifiants et des mots de passe.

C. AUTHENTIFICATION ET REPRODUCTION DE DOCUMENT

C.1 NUMÉRISATION DE DOCUMENTS

La Commission scolaire du Pays-des-Bleuets souhaite arrimer ses méthodes de travail avec les nouvelles technologies, telle la numérisation de document pour la gestion de ses documents administratifs et de ses archives.

Pour mettre en œuvre une activité de numérisation, il faut connaître les obligations juridiques qui s'y rattachent et les respecter. Pour ce faire, il faut respecter les indications et les normes énoncées dans la **Procédure de numérisation des documents** adoptée par la Commission scolaire.

Le terme « *document numérisé* » fait référence au document numérique qui résulte de la numérisation d'un document analogique, notamment sur support papier.

Un **document numérisé** dont l'intégrité est assurée possède une valeur juridique, au même titre que le document source.

Intégrité

Les gestionnaires et les utilisateurs doivent protéger les informations qu'ils détiennent en fonction des risques liés à leur environnement, soit dans le cadre de leurs fonctions à titre

de membre du personnel, soit dans le cadre d'une entente formelle avec la Commission scolaire à titre de client ou fournisseur, soit à titre personnel, et s'il y a lieu, en protéger l'accès par un mot de passe ou autre mesure de sécurité appropriée.

L'**intégrité** d'un document est assurée lorsque l'on peut vérifier que :

- L'information est intégrale et n'a pas été altérée;
- Le support de l'information lui assure stabilité et pérennité.

Ainsi, dans la mesure où son intégrité est assurée, le document peut remplir les fonctions d'un original. Cependant, toute opération de numérisation qui vise une substitution de support doit être autorisée par le calendrier de conservation. Autrement, le document numérique n'a aucune valeur juridique et le document source ne peut être légalement détruit.

Afin d'assurer l'intégrité et la valeur juridique d'un document résultant d'un transfert de support, il est obligatoire de documenter le processus de numérisation.

Cette documentation est présentée sous la forme d'une **Documentation du processus de numérisation (Annexe A de la présente politique et Annexe 1 de la Procédure de numérisation des documents)**.

Chaque unité administrative est responsable de la numérisation de ses documents. Les gestionnaires des unités administratives nomment une ou des personnes responsables de la numérisation. Ces nominations sont consignées sur le formulaire **Désignation des personnes autorisées à procéder aux transferts de supports. (Annexe B)**.

C. 2 TRANSFERT DE DONNÉES NUMÉRIQUES

Certaines données électroniques conservées dans les systèmes informatiques (exemple : paie) peuvent faire l'objet du transfert dans une autre application, c'est ce qu'on appelle le transfert de données numériques. Ce transfert doit se faire en collaboration avec une personne responsable de cette application et avec l'aide du Service informatique. Cette personne doit être désignée comme telle dans la déclaration (**Annexe B**).

Exemple : Paie vers Clé de voûte

La personne responsable du transfert de données devra, avant de procéder au transfert, compléter la **Déclaration de transfert de données numériques (Annexe C)**.

Responsabilité :

Secrétariat général :

- Rédige et tient à jour une procédure de numérisation des documents;
- Forme et supporte les personnes responsables de la numérisation de documents administratifs;
- S'assure de l'application de la procédure de numérisation;

Responsable de la gestion documentaire

- Vérification des documents numérisés et du respect des procédures;
- Supervision du contrôle de la qualité;
- Gestion du transfert des documents numérisés dans l'application Clé de voûte.

Unités administratives :

- Identifient les documents à numériser;
- Procèdent à la numérisation des documents sélectionnés;
- Vérifient la quantité et la qualité des documents numérisés;

- Enregistrent, selon le plan de classification, les documents numérisés et les formulaires dans l'application de gestion des documents numériques de la Commission scolaire;

Service des ressources informatiques :

- Migration de données lors d'un changement technologique ou d'une mise à niveau des systèmes;
- Support technique;
- Veille technologique.

D) GESTION DE LA SÉCURITÉ

Le renseignement constitue toujours un renseignement personnel même s'il est publiquement accessible au sens de la réglementation. La Commission scolaire est la gardienne de ces renseignements. Il est de sa responsabilité de mettre en place les mesures nécessaires pour éviter que des renseignements personnels ou confidentiels soient consultés hors de leur contexte.

Au sein de notre organisation, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements qu'il traite.

D.1 Plan de relève et de continuité des unités administratives

Des mesures d'urgence doivent être prises par les gestionnaires d'actifs informationnels, consignées par écrit et éprouvées, pour assurer la remise en opération des actifs informationnels et de télécommunications institutionnelles considérées comme essentielles en cas de force majeure.

Toute unité administrative responsable d'actifs informationnels identifiés comme essentiels ou stratégiques pour la Commission scolaire doit se doter de mesures de relève afin d'assurer la continuité des services essentiels en cas de force majeure.

D.1.1 Vérifications

Des vérifications sont normalement effectuées à l'initiative du directeur du Service des ressources informatiques pour évaluer les niveaux de risque ou si des vulnérabilités sont identifiées. Sauf en cas d'urgence manifeste, une vérification technique des actifs informationnels, qui nécessiterait la lecture des informations personnelles et privées d'un utilisateur, ne peut être effectuée que par des personnes autorisées, dans le cadre de leurs fonctions, après avoir prévenu la personne concernée et lui avoir donné l'opportunité de préserver ces informations.

D.2 Élimination de documents contenant des renseignements personnels à caractère personnel ou confidentiel

S'applique lorsque l'objet pour lequel un renseignement personnel a été recueilli est accompli, la Commission scolaire doit le détruire, sous réserve de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1), c'est-à-dire en conformité avec les délais prescrits dans le calendrier de conservation des documents de la Commission scolaire quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autres. Les notes personnelles, les brouillons et les documents de travail peuvent également contenir des renseignements personnels ou confidentiels dont il faut tenir compte.

Un renseignement personnel est une information « concernant » un individu identifiable. Le terme « concernant » signifie non seulement que le renseignement en question porte sur un individu, mais aussi qu'il le touche ou qu'il peut y être associé. Il se rapporte également à tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

Ainsi, même si les informations de la Commission scolaire sont d'ordre public, celle-ci se doit de protéger ces informations. Seule une demande d'accès à l'information en bonne et due forme peut permettre au public de connaître ces informations.

Un renseignement confidentiel est un renseignement qui concerne tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

D.3 Procédure de destruction des documents sur support papier

La Commission scolaire a mis à la disposition de certains personnels des bacs sécurisés servant à disposer des documents papier à détruire.

Les unités administratives qui ne possèdent pas de bacs sécurisés ou de déchiqueteuse doivent faire parvenir les documents à détruire dans des boîtes scellées et y apposer la mention « Bureau des archives C.A, Dolbeau-Mistassini, pour déchiquetage ».

Les employés ayant accès à une déchiqueteuse individuelle peuvent utiliser celle-ci.

Attention : Les documents ne peuvent être détruits avant l'expiration du délai prescrit au calendrier de conservation des documents de la Commission scolaire.

Les documents contenant des renseignements confidentiels DOIVENT obligatoirement être détruits par déchiquetage ou être disposés dans les bacs sécurisés.

En effet, la plupart des documents que nous produisons chaque jour contiennent soit des renseignements personnels (nom, téléphone, adresse, etc.) ou des renseignements confidentiels (salaire, calculs, finances, taxes, documents non présentés ou non acceptés encore, etc.). L'utilisation des bacs bleus de récupération est dorénavant INTERDITE à cet usage.

D.4 Procédure de destruction des documents sur autres supports

Toute information contenue sur disquette, CD, DVD, VHS ou autres que sur support papier, doit être détruite de façon sécuritaire en les faisant parvenir dans une boîte scellée en y apposant la mention « Bureau des archives, C.A. Dolbeau-Mistassini, pour destruction ».

D.5 Équipement informatique

Tout équipement informatique dont on veut se départir doit faire l'objet d'un examen avant qu'il ne soit remis à son nouveau destinataire ou envoyé aux rebuts. L'information, les programmes et les logiciels contenus sur les disques rigides ou dans la mémoire des équipements dont on veut se défaire doivent être détruits ou enlevés. Normalement, cette tâche incombe aux employés effectuant le support informatique dans chaque unité administrative.

D.6 Contrat de déchiquetage

La Commission scolaire a conclu une entente avec une entreprise de déchiquetage, équipée d'une unité mobile pour la destruction de documents. Un représentant, dûment mandaté par la Commission scolaire, doit être présent lors de la destruction des documents et en faire une attestation écrite. Un contrat doit nécessairement lier la Commission scolaire à l'entreprise de déchiquetage, conformément aux prescriptions de l'article 67.2 de la *Loi sur l'accès*.

9.0 SANCTIONS

Tout contrevenant à la présente politique, aux normes, à la réglementation qui en découle est passible notamment, en plus des pénalités prévues aux législations, des sanctions suivantes :

- Annulation des droits d'accès aux actifs informationnels de la Commission scolaire. L'annulation peut être effectuée sans préavis selon la nature et la gravité du manquement;
- Réclamation ou remboursement à la Commission scolaire de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer suite à une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses services ou actifs informatiques et de télécommunications ou de tout autre dommage;
- Mesures disciplinaires ou autres sanctions prévues, imposées conformément aux conventions collectives de travail et aux protocoles en vigueur ou ententes.

10.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil des commissaires.

Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée, c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

DOCUMENTATION DU PROCESSUS DE NUMÉRISATION

Description des documents sources

Titre du document ou du lot : _____
Cote : _____ Délai : _____ Fonds d'archives : _____
Dates extrêmes¹ : _____ Support : _____ Nombre de pages : _____
Objectif(s) de la numérisation : _____

Description du matériel et des réglages

Marque et modèle du numériseur : _____
Date du dernier calibrage : _____
Ajustements apportés lors du calibrage : _____
Nettoyage des appareils : _____
Logiciel(s) de numérisation : _____

Préparation à la numérisation

Date des tests de numérisation : _____
Corrections apportées, s'il y a lieu : _____

Processus de numérisation

Date(s) de numérisation : _____
Format de numérisation : _____
Résolution : 300 ppp 600 ppp 1200 ppp Autre : _____
Spectre de couleur : Couleur Noir et blanc Sépia Nombre de pages numérisées : _____
Nom de la personne ayant procédé à la numérisation : _____

Sécurité des documents

Mesures de sécurité physiques en place pendant le processus : _____

Restrictions informatiques en place pendant le processus : _____

Archivage des documents numérisés

Titre numérique des documents : _____
Date d'indexation dans le logiciel de gestion documentaire : _____
Titre d'indexation dans le logiciel, si différent du titre numérique : _____

¹ Dates de début et de fin de la série entière

Annexe C de la Politique relative à la gestion documentaire dûment remplie : Oui

Traitement de l'image

Modifications apportées au document : _____

Justification de la modification : _____

Logiciel de traitement de l'image : _____

Contrôle de la qualité du document

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Texte bien lisible | <input type="checkbox"/> Si le document est boudiné ou relié, ces éléments ne sont pas visibles sur les pages; on ne perçoit pas l'épaisseur de l'ouvrage |
| <input type="checkbox"/> Mots et phrases complets | <input type="checkbox"/> Le nombre de pages ou de documents numérisés correspond à celui du(des) document(s) source(s) |
| <input type="checkbox"/> Résolution suffisante et permettant les agrandissements | <input type="checkbox"/> La conversion des formats n'a pas corrompu les fichiers |
| <input type="checkbox"/> Image nette et droite | <input type="checkbox"/> Les mesures de sécurité ont été maintenues pendant toute la durée du processus |
| <input type="checkbox"/> Couleurs fidèles à l'original | |
| <input type="checkbox"/> Équilibre des teintes respecté | |
| <input type="checkbox"/> Luminosité adéquate | |
| <input type="checkbox"/> Contraste adéquat | |
| <input type="checkbox"/> Aucune marque, tache, zones d'ombre, obstruction ou absence de bruit dans l'image | |

Service de numérisation

Nom de la compagnie de numérisation : _____

Dates du service : _____

Information complémentaire (ajouter des pages supplémentaires au besoin)

Commentaires : _____

Signature : _____ Date : _____

Service : _____

Désignation des personnes autorisées à procéder à des transferts de supports et données

Unité administrative :

Unité administrative :	_____
Directeur:	_____
Année :	_____

Autorisation de transfert de données :

Identification des personnes autorisées à effectuer les transferts de données numériques entre les systèmes informatiques de la Commission scolaire.

Nom : _____	Fonction : _____
Système : _____	Signature : _____
Nom : _____	Fonction : _____
Système : _____	Signature : _____
Nom : _____	Fonction : _____
Système : _____	Signature : _____
Nom : _____	Fonction : _____
Système : _____	Signature : _____

Signature du directeur

Date

Autorisation de numérisation de documents

Identification des personnes autorisées à numériser des documents administratifs

Nom : _____	Fonction : _____
Type de document : _____	Signature : _____
Nom : _____	Fonction : _____
Type de document : _____	Signature : _____
Nom : _____	Fonction : _____
Type de document : _____	Signature : _____
Nom : _____	Fonction : _____
Type de document : _____	Signature : _____

Signature du directeur

Date



Déclaration de transfert de données numériques

Transfert de données :

N./Réf. : 1612-04-00

Identification des systèmes :

Système source : _____

Système récepteur : _____

Lien entre les systèmes : _____

Description des données :

Titre : _____

Année : _____

Code de classification: _____

Fonds d'archives : _____

Format des données sources : _____

Renseignements personnels

Oui Non

Transfert effectué le : _____

Nom : _____

Unité administrative : _____

Signature : _____

Vérification du transfert

Date : _____

Numéro de lot : _____

Transfert initial

Nombre de fichiers envoyés : _____

Nombre de fichiers reçus : _____

Erreur de transfert : _____

Transfert après corrections

Nombre de fichiers envoyés : _____

Nombre de fichiers reçus : _____

Corrections apportées : _____

Vérification des données transférées :

Première fiche :

Dernière fiche :

Échantillonnage : _____

Validation : _____

Vérification effectuée le : _____

Nom : _____

Unité administrative: _____

Signature : _____

Procédure d'accès au dossier scolaire

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès au dossier scolaire qui le concerne, dans la mesure où la demande est reçue et traitée de la manière décrite ci-dessous par le personnel de la Commission scolaire.

1.0 Réception de la demande

Les demandes d'accès aux dossiers scolaires doivent être reçues sous forme écrite. À cet effet, la Commission scolaire met à la disposition des usagers un formulaire de demande qui se retrouve sur son site web. La Commission scolaire dispose également d'un formulaire qui peut être rempli manuellement. La demande peut toutefois être présentée sous forme de courriel ou de lettre, à condition qu'elle présente les éléments suivants :

- Les noms et prénoms du demandeur (tel qu'inscrit sur le certificat de naissance);
- La date de naissance;
- Le sexe;
- Les noms et prénoms d'au moins un des parents;
- L'adresse actuelle du demandeur (pour la transmission des documents);
- Le numéro de téléphone actuel du demandeur;
- Les documents demandés;
- La signature de la personne.

2.0 Traitement

À la réception de la demande, le responsable de la réponse aux demandes d'accès aux dossiers scolaires vérifie la conformité de celle-ci (contient tous les éléments mentionnés au point 1). Il confirme également que le demandeur a bien étudié sur le territoire desservi par la Commission scolaire.

Le responsable de la réponse recherche les documents demandés dans les bases de données appropriées et les imprime.

Il est possible pour le responsable de la réponse de contacter le demandeur par téléphone si des incohérences sont remarquées ou si l'information qui apparaît sur le formulaire est incomplète.

Le sceau de la Commission scolaire est apposé sur les relevés de notes.

3.0 Transmission de l'information

Les documents sont remis en mains propres ou transmis au demandeur par la poste, par télécopie (fax) ou par toute autre méthode de transmission que l'on juge suffisamment sécurisée ou pour laquelle des procédures ont été établies (courriel).

Les documents sont transmis à l'adresse indiquée sur le formulaire reçu et accompagnés d'une lettre de transmission.

4.0 Demande provenant de tierces personnes

La Commission scolaire peut recevoir des demandes d'accès aux dossiers ou des confirmations de scolarité provenant de tierces parties ou d'entreprises de vérification des antécédents scolaires.

L'information demandée peut être transmise à condition d'obtenir un formulaire de consentement signé par le titulaire des bulletins au préalable.