



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) 22 octobre 2024 (CA-0600-10-24)

1.0 BUT DE LA POLITIQUE

Par la présente politique et les documents en découlant, le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSSPB) veut définir les fondements et les responsabilités en matière de gestion des documents administratifs et du traitement des archives ainsi que 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 du CSSPB 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, du CSSPB 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, tout centre de services 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 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), ci-après « Loi sur l'accès », 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.

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

La présente politique tient également compte :

- *de la Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);
- *de la Loi sur la preuve photographique des documents* (RLRQ, c. P-22);
- *de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);
- *de la Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3);
- *de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (Loi 25);
- *de la Procédure de numérisation des documents;*
- *de la Politique de la sécurité de l'information;*
- *du Cadre de gestion de la sécurité de l'information;*
- *de la Politique relative aux règles encadrant la gouvernance du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets à l'égard des renseignements personnels.*

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 conservées 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 Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (RLRQ, c. B-1.2).

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, directement ou indirectement, de l'identifier¹. Certains d'entre eux peuvent avoir un caractère public en vertu de la Loi sur l'accès.

Renseignement confidentiel

Renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès 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.

Signature numérique

Processus permettant d'identifier un signataire d'un document numérique. La non-répudiation d'un document est assurée à l'aide d'un algorithme de chiffrement qui vérifie son intégrité. La conformité est équivalente à celle d'une signature manuscrite.

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 du CSSPB dans l'exercice de ses fonctions, sont la propriété du CSSPB, et ce, tel que stipulé à l'article 12 de la Loi sur les archives :

« 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 du CSSPB 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 au CSSPB 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 du CSSPB;
- 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 le CSSPB 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;

¹ Article 54 LAI

- la rationalisation de l'utilisation de l'espace et des équipements de classement des documents;
- D'identifier et d'assurer la protection des documents essentiels du CSSPB;
- 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'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 au CSSPB 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 d'administration :

- Adopter la présente politique.

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 d'administration;
- 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 du CSSPB, conformément aux dispositions légales.

Responsable de la gestion documentaire :

- Réaliser les travaux techniques ayant trait à l'organisation et au 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 appliquer le calendrier de conservation à tous les cycles 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 l'accès;
- Réaliser les opérations de transfert de l'information sur un autre support conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Veiller à l'organisation physique des documents, des archives et des 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 documentaire leurs documents semi-actifs conservés dans les espaces de bureaux.

Unités administratives du CSSPB :

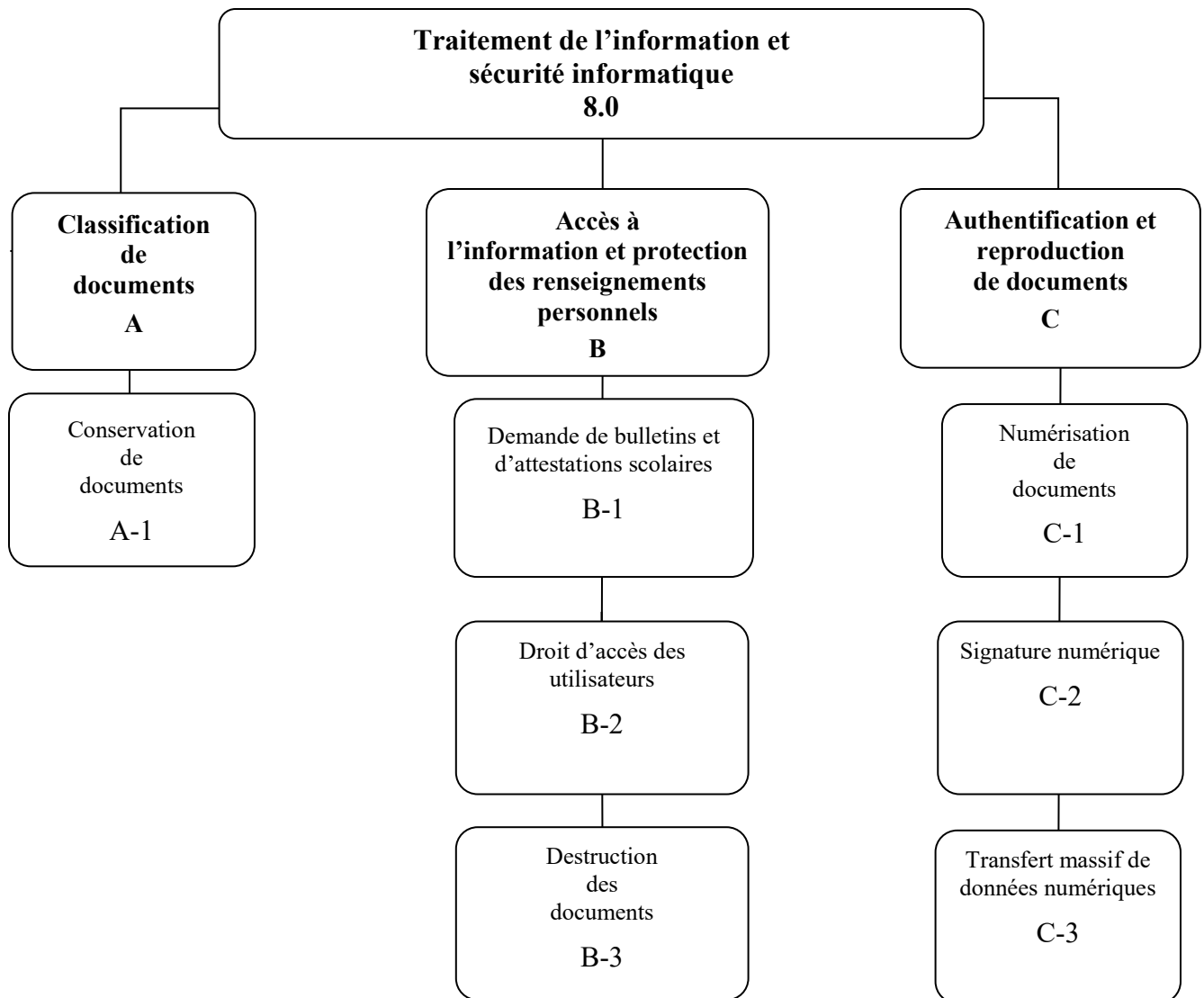
- Voir à l'application et au maintien, dans leur unité administrative, du système de gestion documentaire ainsi que des méthodes et des procédures relatives à la gestion des documents établis par le Service des archives;
- Assurer la liaison avec le responsable de la gestion documentaire pour tout problème 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 et des dossiers de son unité administrative;
- Transférer au Service des archives les documents devenus semi-actifs ou inactifs en conformité avec le calendrier de conservation;
- Transférer, dans la base de données documentaire Vortex, les fichiers électroniques 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 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 au CSSPB.

Organigramme de la gestion documentaire



8.0 TRAITEMENT DE L'INFORMATION ET SÉCURITÉ INFORMATIQUE

A. CLASSIFICATION DE DOCUMENTS :

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 du CSSPB 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 cherchés.

Il est donc essentiel que les différents types de documents soient traités de la façon suivante par le Centre de services scolaire et le responsable de la gestion documentaire :

Le traitement des documents actifs :

- Contrôler l'ouverture des dossiers en adéquation avec le plan de classification des documents;
- Élaborer et mettre en œuvre une méthode de circulation et de conservation des documents actifs et en faire le contrôle.

Le traitement des documents semi-actifs :

- Favoriser et contrôler l'application du calendrier de conservation des documents;
- Transférer au Service des archives les documents semi-actifs dont la durée de conservation est moyenne, longue ou permanente;
- Conserver les documents semi-actifs dont la durée de conservation est courte;
- Contrôler la communicabilité et la confidentialité des documents semi-actifs;
- Localiser, conserver et protéger les documents semi-actifs;
- Contrôler la circulation des documents semi-actifs.

Le traitement des documents inactifs :

- Appliquer le calendrier de conservation des documents;
- Verser aux archives les documents à conserver en permanence;
- Éliminer les documents périmés.

A.1 CONSERVATION DE DOCUMENTS

Le traitement des documents essentiels :

- Le CSSPB élabore, met en œuvre et contrôle les moyens de protection des documents;
- Le CSSPB élabore et tient à jour un plan d'urgence permettant au CSSPB d'identifier et de préserver les documents indispensables à son fonctionnement et qui, suite à un sinistre, permettrait d'assurer le rétablissement ou la continuité de ses opérations, de ses droits et de ses obligations.

Le traitement des procès-verbaux :

- Le Service du secrétariat général et des communications élabore, met en œuvre et contrôle une méthode permettant d'indexer le contenu des procès-verbaux de chacune des instances décisionnelles.

Le traitement des archives historiques (documents à conserver en permanence)

Le responsable de la gestion documentaire doit :

- Trier, classer et 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 ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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, la conservation, l'utilisation et la destruction des renseignements personnels. À cet effet, le CSSPB est doté d'une politique relative aux règles encadrant la gouvernance du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets à l'égard des renseignements personnels qui se retrouve sur son site Internet.

B.1 DEMANDE DE BULLETINS ET D'ATTESTATIONS SCOLAIRES

Les bulletins et attestations scolaires sont conservés au Service des archives en fonction du calendrier de conservation du CSSPB. Pour en obtenir une copie, une demande doit être adressée en remplissant le formulaire à cet effet se trouvant sur le site Internet ou en se rendant directement au Service des archives du CSSPB.

Pour avoir accès à tout autre document du CSSPB, une demande d'accès à l'information peut être adressée au responsable de l'accès aux documents, laquelle sera traitée selon les dispositions de la Loi sur l'accès et les règles prévues à la Politique relative aux règles encadrant la gouvernance du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets à l'égard des renseignements personnels.

B.2 DROITS D'ACCÈS DES UTILISATEURS

Tout utilisateur désirant accéder aux actifs informationnels du CSSPB 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.

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 du CSSPB, 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 du CSSPB 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.

B. 3. DESTRUCTION DES DOCUMENTS

B. 3. 1 Élimination de documents contenant des renseignements personnels

Lorsque l'objet pour lequel un renseignement personnel a été recueilli est accompli, le CSSPB 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 du CSSPB quelle qu'est 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.

B. 3. 2 Procédure de destruction des documents sur support papier

Le CSSPB a mis à la disposition de certains membres du personnel des bacs sécurisés servant à disposer des documents papier à détruire.

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 du CSSPB.

Les documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels DOIVENT obligatoirement être détruits par déchiquetage ou être disposés dans les bacs sécurisés. Lorsque ceux-ci sont pleins, les excédents doivent être mis dans des boîtes et être entreposés de façon sécuritaire. Lors de la collecte, elles sont données au technicien de l'entreprise de déchiquetage.

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 INTERDITE à cet usage.

B.3.3 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, CA Dolbeau-Mistassini, pour destruction ».

B.3.4 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.

B.3.5 Contrat de déchiquetage

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

C. AUTHENTIFICATION ET REPRODUCTION DE DOCUMENTS

C.1 NUMÉRISATION DE DOCUMENTS

Le CSSPB 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 le CSSPB.

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.

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 et données. (Annexe B)**.

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 :**

- Vérifie les documents numérisés et s'assure du respect des procédures;
- Supervise le contrôle de la qualité;
- Gère le transfert des documents numérisés dans le système Vortex.

➤ **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 du CSSPB.

➤ **Service des ressources informatiques :**

- Effectue la migration de données lors d'un changement technologique ou d'une mise à niveau des systèmes;
- Offre un support technique;
- Assure une veille technologique.

C. 2 SIGNATURE NUMÉRIQUE

Les signatures numériques sont protégées de manière cryptographique qui empêche toute forme de piratage. Dans le but de conserver la même valeur qu'une signature manuscrite, il faut que l'identité de la signature soit confirmée, que le lien entre la signature et le document soit conservé et que l'intégrité du document signé soit garantie. Pour ce faire, il existe des applications et des logiciels spécialisés en la matière (ex. : ConsignO Cloud). Ces derniers certifient l'identité du signataire.

C. 3 TRANSFERT MASSIF DE DONNÉES NUMÉRIQUES

Lors d'un transfert massif de données numériques (ex. : Données de GPI à transférer dans Vortex), la personne responsable du transfert de données devra, avant de procéder au transfert, compléter la ***Déclaration de transfert de données numériques (Annexe C)***.

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 du CSSPB. L'annulation peut être effectuée sans préavis selon la nature et la gravité du manquement;
- Réclamation ou remboursement au CSSPB de toute somme que ce dernier 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 entrera en vigueur le lendemain de son adoption par le conseil d'administration.

*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 extrêmes² : _____ 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 : _____
Annexe C de la Politique relative à la gestion documentaire dûment remplie : ☐ Oui

² Dates de début et de fin de la série entière

Traitement de l'image

Modifications apportées au document : _____

Justification de la modification : _____

Logiciel de traitement de l'image : _____

Contrôle de la qualité du document

- | | |
|--|---|
| ☐ Texte bien lisible | ☐ 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 |
| ☐ Mots et phrases complets | |
| ☐ Résolution suffisante et permettant les agrandissements | ☐ Le nombre de pages ou de documents numérisés correspond à celui du(des) document(s) source(s) |
| ☐ Image nette et droite | ☐ La conversion des formats n'a pas corrompu les fichiers |
| ☐ Couleurs fidèles à l'original | ☐ Les mesures de sécurité ont été maintenues pendant toute la durée du processus |
| ☐ Équilibre des teintes respecté | |
| ☐ Luminosité adéquate | |
| ☐ Contraste adéquat | |
| ☐ 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 du CSSPB.

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 :

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 : _____