

## POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS

Adoptée lors de la séance du Conseil d'administration du 2 décembre 2025 par la résolution  
no CA 026-12-25

## Table des matières

1	CONTEXTE .....	3
2	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	3
3	CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE .....	4
4	DÉFINITIONS.....	4
5	CHAMP D'APPLICATION .....	7
6	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	7
6.1	Propriété des documents.....	7
6.2	Protection des renseignements personnels .....	7
6.3	Accessibilité pour le personnel .....	7
6.4	Identification et classification .....	8
6.5	Durée de conservation.....	8
6.6	Réduction des couts et de l'espace.....	8
6.7	Intégrité et pérennité des documents .....	8
7	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	8
7.1	Conseil d'administration .....	8
7.2	Secrétariat général.....	8
7.3	Personnel de la gestion des documents et des archives .....	9
7.4	Service des ressources informatiques .....	9
7.5	Gestionnaires .....	10
7.6	Personnel du CSSP .....	10
8	DIFFUSION .....	10

## 1 CONTEXTE

L'évolution des pratiques en matière de création, d'utilisation et de diffusion des documents, ainsi que le renouveau législatif et réglementaire en matière de bonne gouvernance a mené à la rédaction d'une politique de gestion intégrée des documents (ci-après « GID »).

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), et doit être adoptée en vertu de l'article 6 de cette loi.

Elle vise à assurer la gestion efficace, efficiente et sécuritaire de tous les documents du Centre de services scolaire des Patriotes (ci-après « CSSP »), quelle que soit la nature de l'information et peu importe le support.

La Politique de GID reflète la volonté du CSSP de se doter d'un système de gestion documentaire uniforme permettant de retracer rapidement l'information. Elle a également pour but la consultation, la diffusion, la conservation, la destruction, la pérennité, le contrôle, la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité de l'information détenue par le centre.

## 2 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Fournir aux diverses unités administratives, établissements et instances organisationnelles du CSSP, des bonnes pratiques de la gestion des documents créés ou reçus par l'organisme (classification, description, classement, conservation, élimination).
- Promouvoir l'utilisation du plan de classification des documents et du calendrier de conservation institutionnelle du CSSP.
- Limiter l'utilisation de supports analogiques (papier, microfiche, microfilm, etc.) et les besoins d'entreposage, afin de réduire l'empreinte environnementale du CSSP.
- Garantir la protection des documents essentiels de l'institution identifiés au calendrier de conservation.
- Assurer la pérennité des documents à conservation permanente des différentes unités et des instances institutionnelles du CSSP afin de constituer et de préserver un patrimoine archivistique et historique du CSSP.
- Conscientiser les membres du personnel du centre de l'importance et l'utilité d'une saine gestion documentaire, établir leurs responsabilités et encadrer leurs pratiques.
- Assurer le respect de la Loi sur les archives (article 18) concernant la conservation et la destruction des documents inactifs de l'institution.
- Garantir le respect des obligations légales en vigueur afin de : faciliter le repérage des documents grâce à leur bonne classification ; actualiser de façon régulière le

plan de classification et le calendrier de conservation des documents ; respecter le cycle de vie des documents actifs, semi-actifs et inactifs.

- Assurer le respect de la Politique sur la sécurité de l'information du CSSP.

### 3 CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

La présente politique de gestion documentaire s'appuie notamment sur :

- la *Loi sur les archives* (LRQ, c. A -21.1);
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (LRQ, c. C -1.1);
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (LRQ, c. A -2.1);
- la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. (1985), ch. C42);
- la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (LRQ, c. G -1.03);
- la *Loi sur l'instruction publique* (LRQ, c. I -13.3);
- la *Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information*;
- l'*arrêté ministériel concernant le Modèle de classification de sécurité des données numériques gouvernementales* (MCN-AN 2024-05);
- Les règlements, politiques, directives et procédures du CSSP, dont la *Politique sur la sécurité de l'information*.

### 4 DÉFINITIONS

#### ACCÈS À L'INFORMATION

« Possibilité de consulter un document ou d'obtenir l'information contenue dans celui-ci. »

#### ARCHIVES

« L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. »

#### AUTHENTICITÉ

« Le concept d'authenticité en archivistique désigne la qualité ou le degré de confiance envers l'intégrité du document en tant qu'objet matériel. Cette qualité réfère à un document tel qu'il se présente en lui-même, sans altération physique ou des liens virtuels nécessaires à sa reconstitution. »

## CALENDRIER DE CONSERVATION

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

## CONFIDENTIALITÉ

« Maintien du secret des informations, par exemple dans une Administration, un système informatique ».

## CYCLE DE VIE

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

## 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. »

## DOCUMENT ACTIF

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

## DOCUMENT ANALOGIQUE

« Document dont l'information est contenue sur un support physique (papier, film, bande magnétique, etc.) et appartenant à la période pré numérique. »

## DOCUMENT ESSENTIEL

« Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui permet d'assurer la continuité ou le rétablissement de ses activités, de ses droits et de ses obligations, en raison d'un événement fortuit et dont la disparition ou la non-disponibilité aurait des conséquences graves sur sa capacité à réaliser sa mission. »

## DOCUMENT INACTIF

« Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. »

## DOCUMENT NUMÉRIQUE OU DOCUMENT ÉLECTRONIQUE

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

## DOCUMENT SEMI-ACTIF

« Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales. »

## DOSSIER

« Ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte, etc.), organiquement constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relative à une même affaire ou objet et placée dans un ou plusieurs contenants [cassette, carton, registre, liasse, chemise (dossier), rouleau, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.]. »

## GESTION DES DOCUMENTS OU GESTION DOCUMENTAIRE

« La gestion documentaire est un ensemble de procédures visant à organiser, sécuriser, archiver et repérer les documents physiques ou numériques depuis la création ou la réception des documents administratifs d'une organisation jusqu'à leur destruction ou leur versement comme documents d'archives de conservation permanente. »

## GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (GID)

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

## INTÉGRITÉ

« État d'un document (papier ou technologique) qui contient de l'information qui n'a pas été altérée. Selon la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (LRQ, c. C-1.1), l'intégrité du document est assurée lorsqu'il y a un moyen de vérifier que l'information du document n'a pas été altérée, par exemple en montrant qu'elle a été protégée au cours du cycle de vie du document (art. 6). L'intégrité ne disparaît pas du fait du changement de support et des modifications sous-jacentes ou apparentes qu'il entraîne (art. 10). »

## MIGRATION DE DONNÉES

« Action de transférer des documents d'un système à un autre en préservant leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité. »

## PÉRENNITÉ DE L'INFORMATION

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

## PLAN DE CLASSIFICATION

« Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers. »

## 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 DE CONSERVATION

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

## VERSEMENT

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

## 5 CHAMP D'APPLICATION

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

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

## 6 PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 6.1 Propriété des documents

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

### 6.2 Protection des renseignements personnels

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

### 6.3 Accessibilité pour le personnel

Le CSSP rend accessibles à son personnel les documents et les dossiers nécessaires à ses fonctions, sous réserve de l'article 6.2 de la présente politique.

## 6.4 Identification et classification

Tous les documents du CSSP doivent être identifiés et classifiés à l'aide de son plan de classification et du modèle de classification de sécurité des données numériques gouvernementales.

## 6.5 Durée de conservation

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

## 6.6 Réduction des coûts et de l'espace

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

## 6.7 Intégrité et pérennité des documents

À l'aide du calendrier de conservation, des politiques et des procédures applicables, le CSSP s'assure que les mesures appropriées de protection (contrôle d'accès, authentification, signature, etc.) sont prises de façon à garantir l'authenticité, l'intégrité et la pérennité de l'information contenue dans les documents et les dossiers de l'institution, pendant tout leur cycle de vie.

# 7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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

## 7.1 Conseil d'administration

- Adopter la présente politique.

## 7.2 Secrétariat général

- Mettre en application la présente politique.
- Assumer la responsabilité du système de gestion intégrée des documents. À ce titre, il doit superviser la conception, le développement, le déploiement, l'évaluation et le maintien du système de GID, notamment de ses procédures et de ses outils; évaluer les activités liées à l'implantation du programme de GID dans les différentes unités administratives; et autoriser tout changement de support et toute migration de données.



- Faire la promotion de la gestion des documents afin de sensibiliser le personnel à l'importance d'une gestion efficace et rentable de ses documents et données.
- Assurer la révision de la présente politique.

### 7.3 Personnel de la gestion des documents et des archives

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

### 7.4 Service des ressources informatiques

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de développement et d'intégration des outils bureautiques et des autres systèmes de gestion en lien avec la gestion intégrée des documents.
- Établir et mettre en œuvre des mesures de sécurité informatique pour la protection et l'intégrité des données du système de GID.
- Établir et mettre en œuvre des stratégies de copies de sécurité afin d'assurer la pérennité des données et du système de GID.
- Assurer et contrôler les droits d'accès des usagers aux documents actifs et semi-actifs de CSSP.
- Participer à tous les projets de changement de support ou de migration des données.

## 7.5 Gestionnaires

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

## 7.6 Personnel du CSSP

- Respecter la présente politique ainsi que les directives et les procédures relatives à la GID;
- Appliquent les normes et les procédures relatives à la gestion intégrée des documents du CSSP;
- Consultent les responsables de la gestion documentaire au sein de l'institution pour toute question relative à la GID.

# 8 DIFFUSION

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.

Elle est diffusée à tous les membres du personnel et à toutes les personnes qui seront embauchées par le CSSP.

La politique de GID sera également publiée sur l'Intranet et le site Web du CSSP.