



Commission scolaire
des Premières-Seigneuries
643, avenue du Cénacle, Beauport (Québec) G1E 1B3

Secrétariat général

Politique relative à la gestion documentaire

Mars 1999

Adoptée au conseil des commissaires le:

8 juin 1999

RÉSOLUTION: CC-98/99-197

La présente politique trouve son fondement juridique aux articles 6 et 15 de la Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1).

1.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1 La Commission scolaire des Premières-Seigneuries veut se doter d'un système de gestion documentaire complet et uniforme répondant aux besoins des usagers, tout en respectant les dispositions légales qui régissent ce champ d'activité.
- 1.2 La Commission scolaire des Premières-Seigneuries reconnaît l'importance de la gestion documentaire et estime que ses documents sont un actif au même titre que les ressources humaines, financières et matérielles.
- 1.3 La Commission scolaire des Premières-Seigneuries désire obtenir des dossiers complets et à jour, éléments essentiels à une gestion efficace de ses opérations.

2.0 OBJECTIFS

- 2.1 Donner un accès rapide et efficace à l'information contenue dans les documents de la Commission scolaire.
- 2.2 Offrir aux unités administratives un système leur permettant de contrôler la création ou la réception de documents, leur utilisation, leur destruction ou leur conservation.
- 2.3 Assurer la protection des renseignements nominatifs.
- 2.4 Assurer la conservation et la protection des documents essentiels.

3.0 DÉFINITIONS

- 3.1 **Calendrier de conservation:** Liste qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents et qui indique quels documents sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.
- 3.2 **Document:** Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine, à l'exception des documents visés à la Loi sur la bibliothèque nationale du Québec.
- 3.3 **Gestion documentaire:** Organisation et administration de l'ensemble des opérations inhérentes au traitement des documents.
- 3.4 **Répondant ou répondante d'unité administrative:** Personne nommée au niveau de chaque unité administrative (service, école et centre) pour assurer une liaison efficace entre le secrétariat général et les usagers.
- 3.5 **Responsable d'unité administrative:** Direction de chacune des unités administratives (service, école et centre).
- 3.6 **Usager:** Chacune et chacun des employés de la commission scolaire.

4.0 RESPONSABILITÉS

4.1 De la Commission scolaire:

- 4.1.1 Nommer une ou un responsable de la gestion documentaire à la Commission scolaire.
- 4.1.2 Adopter un calendrier des délais de conservation des documents
- 4.1.3 Adopter une politique de gestion documentaire.

4.2 Du secrétariat général:

- 4.2.1 Coordonner la mise en œuvre de la présente politique et en surveiller l'application dans chacune des unités administratives.
- 4.2.2 Développer, faire approuver et maintenir à jour le calendrier de conservation des documents.
- 4.2.3 Développer et maintenir une codification par sujets pour l'ensemble des activités de la Commission scolaire.
- 4.2.4 Consulter les responsables des unités administratives en vue de développer un système de gestion documentaire qui réponde à leurs besoins.
- 4.2.5 Déterminer les normes et procédures relatives à l'application de la présente politique.
- 4.2.6 Veiller à l'organisation physique des documents pour une utilisation rationnelle et économique de l'espace et de l'équipement
- 4.2.7 Édicter un guide donnant toutes les informations pertinentes à l'application du système de gestion documentaire
- 4.2.8 Assister et conseiller les usagers du système de gestion documentaire
- 4.2.9 Veiller à la protection des documents essentiels par l'implantation de mesures de sécurité appropriées

4.3 Des responsables d'unité administrative:

- 4.3.1 S'assurer de l'application et du maintien du système de gestion documentaire dans leur service, leur école ou leur centre selon les règles définies par le secrétariat général.

4.4 Des repondantes ou répondants d'unité administrative:

- 4.4.1 Collaborer avec la ou le responsable de l'unité administrative à l'application et au maintien du système de gestion documentaire.

4.4.2 Assurer la liaison avec le secrétariat général pour tout problème relatif à la gestion documentaire.

4.4.3 Initier les nouveaux usagers de leur unité administrative au système de gestion documentaire.

4.5 Des usagers:

4.5.1 Voir à l'application du système de gestion documentaire dans leur secteur d'activités.

5.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique remplace toute politique antérieure sur le sujet et entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires.

/lt

99.03.30

\\CA_ADMIN\VOLI\USAGER\TREMBLL\gestion\PolitiqueGesDoc.doc