

ADM-09 : Gestion des dossiers

EN VIGUEUR : 2024-10-29
RÉVISÉE LE :

OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 – *Élaboration, révision et adoption d’une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l’éducation 3.6 portant sur la protection des actifs et, à ce titre, fait l’objet d’un rapport annuel de monitoring.

DESTINATAIRES

Cette directive administrative s’adresse aux membres du personnel œuvrant dans les écoles, les points de service et au siège social, plus particulièrement les administrateurs, les administratrices et le personnel ayant à créer, gérer, consulter, entreposer, transférer, récupérer et possiblement assurer la destruction de divers types de dossiers dans le cadre de leur travail. Son but est de fournir de l’encadrement pour assurer que tous les dossiers, qu’ils soient analogiques ou numériques, soient gérés de façon sécuritaire. La bonne gestion des dossiers fait partie des responsabilités de chaque membre du personnel du CSCDGR.

DÉFINITIONS

« **Archives** » : Ensemble d'informations, indépendamment de leur date, nature ou support, qui sont réunies de manière organique par une personne physique ou morale. Ces informations, qu'elles soient publiques ou privées, sont conservées d'abord pour leur valeur administrative, légale ou financière, puis pour leur valeur de témoignage ou d'information. Les archives jouent un rôle essentiel dans la sauvegarde de la mémoire institutionnelle et historique, facilitant ainsi l'accès à des connaissances et des références pour le futur.

« **Document** » : Un ensemble formé par un support et une information ou contenu, généralement enregistré de façon permanente et structuré de manière à pouvoir être lisible par une personne ou par une machine. Il peut donc être analogique ou numérique.

« **Dossier analogique** » : Un dossier analogique est un ou plusieurs documents dont l’information est contenue sur un support physique, soit papier, film, bande magnétique ou autre matériel physique.

« **Dossier numérique** » : Un ensemble de données qui sont enregistrées ou mises en mémoire sur un support que ce soit dans un système informatique ou autre dispositif semblable ou par un tel système ou dispositif, et qui peuvent être lues ou perçues par une personne ou par un tel système ou dispositif.

« **Calendrier de conservation** » : Un document qui indique les périodes d'utilisation et les supports de conservation pour les documents actifs et semi-actifs produits et reçus par l'organisation. Il indique aussi quels documents inactifs doivent être conservés en permanence et lesquels seront à éliminer. Les règles de conservation fixées dans le document indiquent l'état du document soit actif, semi-actif ou inactif et le cycle de vie de celui-ci. Le calendrier de conservation est approuvé par le Comité de gestion.

« **Renseignement personnel** » : Tout renseignement consigné ayant trait à un particulier qui peut être identifié. Il peut s'agir de renseignements tel le nom, l'adresse et le numéro de téléphone, des photos et vidéos tournées à l'école, des renseignements sur la santé, des dossiers scolaires des élèves consignés sous n'importe quelle forme. – *Tiré du Guide sur la protection de la vie privée et l'accès à l'information dans les écoles de l'Ontario janv. 2019.*

MODALITÉS D'APPLICATION

OBJECTIFS

1. Le système de gestion des dossiers et des archives du CSCDGR sert à :

- 1.1 Mettre en place un procédé de classification logique et systématique pour la classification des dossiers actifs, par groupes et par catégories.
- 1.2 Établir un calendrier de conservation indiquant la durée de la conservation du dossier selon son utilité, son importance et sa valeur organisationnelle, tout en respectant les lois qui régissent la gestion et la conservation de document.
- 1.3 Offrir des méthodes d'identification permettant de ranger, repérer, archiver et récupérer les dossiers dans un délai raisonnable.
- 1.4 Assurer une gestion efficace des documents afin de permettre l'utilisation efficace d'espaces dans les entrepôts, les archives et les réseaux informatiques.
- 1.5 Mettre en place des mesures afin d'assurer le contrôle de sortie, de renvois et des mesures de protection pour la sécurité des dossiers du Conseil.
- 1.6 Mettre en place un procédé pour assurer la destruction des dossiers qui n'ont plus de valeur juridique, financière, patrimoniale ou administrative pour l'organisme de façon sécuritaire et confidentielle.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2. La direction de l'éducation doit :

- 2.1 Retenir tous les droits de propriété des documents administratifs détenus.
- 2.2 S'engager à mettre en place des systèmes et des services de conservation des dossiers qui permettent d'assurer l'efficacité dans la création, le maintien, la récupération, l'entreposage et l'élimination de dossiers, qu'ils soient analogiques ou numériques, tout en permettant de coordonner les activités nécessaires au soutien des services de gestion des dossiers du Conseil.

- 2.3 Mettre en place des mesures raisonnables pour assurer le contrôle, l'intégrité, la sauvegarde et la confidentialité de l'information contenue dans ses documents administratifs et ses documents d'archives.
- 2.4 Éviter la création de dossiers, formulaires, directives et rapports qui ne sont pas nécessaires.
- 2.5 Favoriser l'utilisation des moyens technologiques appropriés pour optimiser la gestion des documents administratifs et des documents d'archives.
- 2.6 Veiller à ce que les pratiques de gestion des dossiers et des archives n'enfreignent aucunement les dispositions relatives à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (L.R.O. 1990, chap. M.56).

3. **Les membres du personnel à l'emploi du CSCDGR doivent :**

- 3.1 Utiliser les informations contenues dans les dossiers de manière appropriée en tout temps et dans toutes circonstances;
- 3.2 S'engager à respecter les systèmes et les services de conservation des dossiers qui permettent d'assurer l'efficacité dans la création, le maintien, la récupération, l'entreposage et l'élimination de dossiers, qu'ils soient analogiques ou numériques.
- 3.3 Suivre les lignes directrices associées à la présente directive administrative quant à la gestion documentaire afin d'assurer une organisation efficace, une conservation appropriée et un accès facilité aux documents tout en garantissant la conformité aux exigences légales et réglementaires.

PROCESSUS

- 3.4 Les procédures à suivre sont indiquées dans le guide de la gestion des dossiers dans l'Annexe A.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- [Loi de 2000 sur le commerce électronique : Art. 8 – Exigence légale visant les documents originaux](#)
- [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection des renseignements personnels](#) : Art. 34 – Répertoire des banques de renseignements personnels et Art. 30 – Conservation des renseignements personnels
- [Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents : Art. 15 – Interdiction de détruire les documents publics](#), Art. 13 – Respect des calendriers approuvés par les organismes publics, Art. 12 – Approbation du calendrier de conservation, Art. 18. – Documents publics ayant un intérêt archivistique et Art. 11. – Calendrier de conservation (contenu)

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- ADM-08 : *Accès à l'information et protection de la vie privée (en révision)*
- ELE-07 : *Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) (en révision)*

ANNEXES

Guide de la gestion des dossiers (cartable datant de 1990, révisé 2022) encore utilisé et se trouve sur le site Intranet du CSCDGR : [Archives \(sharepoint.com\)](#) (en révision 2024)