



POLITIQUE-CADRE

DE GESTION DES DOCUMENTS TECHNOLOGIQUES

DANS LES COMMISSIONS SCOLAIRES

telle qu'adoptée le 10 décembre 2002

Document préparé par un sous-comité composé de :

**Mme Martine Gagnon
M. Michel Goyer
Mme JoAnna Wrench
Mme Rachel Ostiguy**

POLITIQUE-CADRE
DE GESTION DES DOCUMENTS TECHNOLOGIQUES
DANS LES COMMISSIONS SCOLAIRES

Remarque : Dans ce document, le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Préambule

Dans une perspective de saine gestion de l'information, la Commission scolaire se dote d'un cadre général relatif à l'organisation des activités de la gestion des documents technologiques et de l'information sous toutes ses présentations et ses appellations.

Dans l'atteinte de cette perspective, la collaboration de tous les détenteurs de documents est nécessaire et souhaitable, tant dans les établissements d'enseignement que dans les unités administratives.

Une série de procédures accompagne la présente politique afin d'encadrer le transfert ou la migration de documents technologiques.

Finalement, sauf en ce qui a trait à la Politique de gestion des documents et de l'information de la commission scolaire, les dispositions de cette politique prévalent sur celles d'autres politiques postérieures qui leur seraient contraires, à moins que ces politiques n'énoncent expressément s'appliquer malgré la présente politique.

1.2 Objectifs

- 1.2.1 Assurer une meilleure gestion des documents technologiques afin d'appuyer la mission éducative de la Commission scolaire;
- 1.2.2 Assurer une meilleure efficacité administrative par la rationalisation de la masse des documents technologiques;
- 1.2.3 Concevoir, planifier, organiser et gérer les activités relatives au classement, à la saisie, à l'utilisation, à la circulation et à la conservation des documents technologiques nécessaires au bon fonctionnement de la Commission scolaire;
- 1.2.4 Faciliter le repérage, l'accès, la communication, la transmission, le partage, la diffusion et l'exploitation des documents technologiques dans le cadre des activités de la Commission scolaire;

- 1.2.5 Assurer la conservation et la protection des documents technologiques essentiels de l'organisme;
- 1.2.6 Conscientiser les intervenants à une saine gestion des documents technologiques.

1.3 Principes

La gestion des documents technologiques vise à assurer le bon fonctionnement administratif de la Commission scolaire, à sauvegarder son intégrité et à préserver son patrimoine historique. Pour ce faire, la présente politique doit :

- 1.3.1 respecter la politique de gestion de documents et de l'information dans une perspective d'intégration au système de gestion des documents et de l'information de la Commission scolaire;
- 1.3.2 assurer la fidélité, l'intelligibilité et la lisibilité des documents technologiques;
- 1.3.3 assurer la sécurité et l'intégrité des documents technologiques pendant tout leur cycle de vie, depuis leur création ou leur saisie, en passant par leur transfert, leur migration, leur consultation et leur transmission, jusqu'à leur conservation, incluant leur archivage ou leur destruction;
- 1.3.4 favoriser et promouvoir une utilisation rationnelle et une exploitation des informations consignées sur support technologique;
- 1.3.5 gérer et assurer l'accès et la diffusion de l'information et la confidentialité des documents technologiques.

1.4 Cadre juridique

La présente politique de gestion des documents technologiques devra respecter les dispositions des lois et règlements en vigueur et, sans être limitatif :

- 1.4.1** Les lois provinciales :
 - 1.4.1.1 Loi sur l'instruction publique (c. I-13.3)
 - 1.4.1.2 Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (c. 32)
 - 1.4.1.3 Loi sur les archives (c. A-21.1)
 - 1.4.1.4 Code civil du Québec
 - 1.4.1.5 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1)

1.4.2 Les lois fédérales :

1.4.2.1 Loi concernant le droit d'auteur (c. C-42)

1.4.3 Les normes

Les normes qui suivent visent davantage à encadrer les procédures d'application de la présente politique; elles méritent cependant d'être mentionnées pour garantir la conformité des procédures qui découlent de cette politique.

1.4.3.1 Guide d'imagerie numérique des Archives nationales du Québec

1.4.3.2 Normes et/ou règlements émis par le Comité pour l'harmonisation des systèmes et des normes [comité multidisciplinaire chargé de la réalisation de la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information (c. 32, art. 63 ssq.)] (à venir)

1.4.3.3 Normes canadienne et internationale

1.4.3.3.1 Norme CAN/CGSB-72.11-93 émise par l'Office des normes générales du Canada

1.4.3.3.2 Norme ISO 15489 - Records Management

1.4.4 Le calendrier de conservation des documents de la Commission scolaire

1.4.5 Les politiques et règlements de la Commission scolaire, par exemple :

1.4.5.1 Politique de gestion des documents et de l'information

1.4.5.2 Politique d'utilisation des ressources technologiques

1.4.5.3 Politique de gestion du dossier de l'élève

2.0 DÉFINITIONS

Sauf indication contraire, les définitions proviennent du site Internet suivant :

autoroute.gouv.qc.ca/loi_en_ligne_loi/glossaire

2.1 Document

(...) Objet 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. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous forme de mots, de sons ou d'images ou en un autre système de symboles.

La notion (de document) met (...) l'accent sur l'information que porte le support plutôt que sur le support lui-même pour permettre l'interchangeabilité des supports.

2.2 Document technologique

Le document technologique est un document dont le support fait appel aux technologies de l'information notamment (...) (à la technologie) électronique, magnétique, optique, sans fil ou autres.

La notion de document technologique est, comme on le constate, beaucoup plus englobante que celle de document électronique, laquelle est incluse dans la première.

2.3 Information

La connaissance qui réduit ou supprime l'incertitude concernant la réalisation d'un événement particulier appartenant à un ensemble déterminé d'événements possible.

(...) Il y a lieu de faire la distinction entre l'information d'un document et le support de cette information : un document est constitué d'information portée par un support.

2.4 Intégrité

État d'une chose qui est demeurée intacte. Employé à l'égard d'un document, on dira qu'un document est intègre si l'information qu'il contient n'a pas été altérée.

(...) 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. L'intégrité ne disparaît pas du fait du changement de support et des modifications sous-jacentes ou apparentes qu'il entraîne. Il en va de même des différences quant à l'apparence du document. Toutefois, pour protéger l'intégrité du document, les modifications au document doivent faire l'objet d'une documentation qui accompagnera le document tout au long de son cycle de vie.

2.5 Migration

Opération qui consiste à passer d'un environnement à un autre, ou encore de la version d'un logiciel de base à une autre version, en effectuant les adaptations nécessaires pour que l'ensemble du système continue de fonctionner adéquatement.

Référence : Grand dictionnaire terminologique de l'Office de la langue française, 2002

2.6 Transfert

Déplacement des données d'un support, nommé le "document source", à un autre, nommé « document résultant du transfert », sans modification des données.

2.7 Valeur juridique

La valeur juridique d'un document, notamment le fait qu'il puisse produire des effets juridiques et être admis en preuve, n'est ni augmentée ni diminuée pour la seule raison qu'un support ou une technologie spécifique a été choisi .

La valeur juridique du document s'exprime par sa capacité de valider l'acte juridique que le document matérialise. La valeur juridique réfère aussi à la capacité du document d'être admis en preuve.

3.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

3.1 Responsabilité

La responsabilité ultime de la gestion des documents technologiques est confiée au secrétaire général, ce dernier ayant déjà été mandaté par le règlement de délégation de pouvoirs no _____ comme responsable de la gestion des documents et de l'information.

3.2 Responsabilités spécifiques du secrétaire général

3.2.1 Il coordonne la mise en œuvre de la présente politique et assure son application dans la Commission scolaire.

3.2.2 Il identifie et obtient préalablement à la mise en marche des différentes opérations les autorisations nécessaires auprès des instances pertinentes.

3.2.3 Il autorise préalablement tout transfert ou migration d'information sur un autre support.

3.2.4 Il exerce un droit de regard sur la diffusion d'information technologique sur Internet aux termes de la Politique d'utilisation des ressources technologiques.

3.2.5 Il prévoit et assure l'assistance, les conseils ainsi que le suivi aux intervenants.

3.3 Responsabilités partagées par le secrétaire général et certains gestionnaires

Pour assurer le plein succès de la gestion des documents technologiques, une très étroite collaboration doit exister entre les gestionnaires responsables de dossiers, le secrétaire général et un gestionnaire du service informatique.

3.3.1 Ils favorisent et planifient le développement de la gestion des documents technologiques.

3.3.2 Ils déterminent les normes et élaborent les procédures et systèmes relatifs à l'application de la présente politique.

3.3.3 Ils assurent la formation continue des intervenants de la gestion des documents technologiques.

3.3.4 Ils assurent l'intégrité et l'authenticité de l'information technologique en tout temps.

3.3.5 Ils préparent ou font préparer la documentation technique des systèmes et opérations envisagés.

- 3.3.6** Ils assurent que le traitement préalable de l'information est justifié par des raisons juridiques, historiques, administratives et/ou financières.
- 3.3.7** Ils assurent une veille technologique par la mise en place d'une stratégie de migration qui fera évoluer l'équipement, les logiciels et les supports de stockage des données selon les changements technologiques;
- 3.3.8** Ils établissent des mécanismes de contrôle périodique dans le but de recommander des moyens reliés à la gestion des documents technologiques et à leur évaluation ;
- 3.3.9** Ils voient au respect et à l'application des dispositions légales relatives à la sécurité, à la confidentialité et à l'accessibilité de l'information technologique et mettent en place les mesures de sécurité adéquates.

4.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.