

**POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS
DU COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE
MONTRÉAL**

*(Adoptée par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de
Montréal le 5 avril 2018 par la résolution 19)*

PRÉAMBULE

La Politique de gestion des documents définit le cadre général de la gestion des documents physiques et technologiques du Comité de gestion. Elle trouve ses assises juridiques principalement dans les lois suivantes :

- Loi sur les archives;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur l'instruction publique;
- Code civil du Québec;
- Loi concernant le droit d'auteur.

Elle tient compte des normes et procédures en vigueur, notamment :

- Guide de gestion des documents;
- Plan de classification;
- Calendrier de conservation des documents du Comité de gestion;
- Procédures en matière de numérisation de substitution, de supports de conservation, de tenue des dossiers des séances du Comité de gestion, ainsi que les règles d'appellation des fichiers numériques.

1. OBJECTIFS

- 1.1 Répondre aux exigences des lois et règlements en vigueur.
- 1.2 Assurer une gestion efficace, économique et sécuritaire des documents durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou réception jusqu'à leur disposition finale et ce, peu importe leur support.
- 1.3 Faciliter le repérage, l'accès ainsi que la transmission rapide et sécuritaire de l'information aux divers usagers y ayant droit.
- 1.4 Assurer la protection et la conservation des documents physiques ou technologiques essentiels.
- 1.5 Assurer la conservation des documents à valeur historique, légale ou administrative.

2. PRINCIPES DE BASE

- 2.1 La gestion des documents et de l'information s'applique dans tous les services du Comité de gestion et vise à maintenir l'intégrité institutionnelle, à garantir le fonctionnement organisationnel et à conserver le patrimoine historique.
- 2.2 L'information doit être traitée en conformité avec les normes archivistiques.
- 2.3 La classification des documents doit tendre à l'uniformité.
- 2.4 Le calendrier de conservation doit être approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et permettre de diminuer la masse des documents tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, fiscale ou de recherche.
- 2.5 La conservation doit être sécuritaire et viser une utilisation rationnelle des espaces et des équipements.

3. DÉFINITIONS

3.1 Document

Toute information est consignée sur 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. Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents.

- 3.2 Document actif**
Document couramment utilisé à des fins administratives ou légales, essentiel au maintien des activités quotidiennes.
- 3.3 Document semi-actif**
Document qui doit être conservé pour des raisons administratives, légales, financières mais qui n'est pas utilisé fréquemment pour maintenir les activités quotidiennes.
- 3.4 Document inactif**
Document ayant perdu ses valeurs administratives, légales, financières et qui est appelé à être détruit à moins qu'il ne soit conservé pour des fins historiques, de témoignage ou d'information générale.
- 3.5 Document essentiel**
Document qui, advenant un désastre, serait absolument nécessaire pour que le Comité de gestion puisse poursuivre ses activités, reconstituer l'état légal ou financier, respecter ses obligations face à sa clientèle, ses employés et les contribuables.
- 3.6 Cycle de vie d'un document**
Ensemble des étapes que franchit un document de sa création, en passant par son transfert, jusqu'à son archivage ou sa destruction.
- 3.7 Guide de gestion des documents**
Ensemble des normes et procédures servant à la gestion des documents du Comité de gestion.
- 3.8 Plan de classification**
Structure hiérarchique et logique de classement des documents par sujet. Les sujets se rapportent aux activités et fonctions propres au Comité de gestion. Le plan de classification s'applique dans tous les Services du Comité de gestion.
- 3.9 Calendrier de conservation**
Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont détruits.
- 3.10 Gestion intégrée des documents (GID)**
La gestion intégrée des documents est l'utilisation des mêmes méthodes et outils pour effectuer la gestion documentaire des documents analogiques et des documents numériques.

Les méthodes et outils de gestion documentaire ont pour composantes :

- l'actuelle politique
- le calendrier de conservation
- le plan de classification
- les procédures
- un logiciel de GID.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Comité de gestion

Adopter la Politique de gestion des documents et de l'information.

4.2 Secrétariat général

Assurer l'application de la Politique de gestion des documents et de l'information.

Élaborer des outils de gestion des documents et de l'information et veiller à l'application des procédures et règles nécessaires.

Faire approuver le calendrier de conservation des documents par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Assurer la garde des documents qui lui sont remis.

Gérer un centre d'archives où sont conservés les documents semi-actifs et inactifs.

Élaborer et appliquer les mesures de protection des renseignements nominatifs et personnels et des modes d'accès à ces renseignements conformément aux prescriptions légales.

Maintenir une veille technologique sur la gestion des documents et de l'information sur support analogique ou électronique afin d'assurer l'intégrité et la pérennité de l'information.

Assister les services du Comité de gestion pour la gestion de leurs documents et l'application de la présente politique.

4.3 Secteur de l'informatique

Assurer le support technique en ce qui a trait à la gestion intégrée des documents, à la sécurité, à l'accès au réseau et aux serveurs, à la disponibilité d'espace des disques, etc.

Assurer le support technique en ce qui a trait à la préparation des extractions de bases de données pour leur transfert.

Assurer le support technique en ce qui a trait à l'installation et au fonctionnement des logiciels et équipements utilisés pour la gestion intégrée des documents.

Maintenir, conjointement avec le Secrétariat général, une veille technologique afin de garantir la pérennité de l'information.

4.4 Services et usagers

Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation ainsi que des procédures et directives en vigueur relatives à la gestion des documents.

Traiter ses documents à l'aide des outils de gestion des documents et informer le Secrétariat général de tout changement dans les processus de travail qui pourrait modifier le plan de classification et le calendrier de conservation.

Transmettre au centre d'archives ses documents lorsqu'ils atteignent le stade de documents semi-actifs ou inactifs.

5. SÉANCES DU COMITÉ DE GESTION

Les documents déposés aux séances du Comité de gestion sont conservés sur support papier et sur support technologique dans une voûte électronique. L'exemplaire principal ou original est conservé sur support papier. La copie sur support technologique est sécurisée et conforme à la version papier depuis 2015.

La copie de conservation permanente est sur support papier; la copie électronique sert pour la consultation et la recherche.

6. REMPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR

6.1. La présente politique remplace la Politique de gestion des documents adoptée le 16 décembre 2004 par la résolution 20 par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

6.2. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de gestion.