

RÉSOLUTION : 254-07  
Date d'adoption : 18 septembre 2007  
En vigueur : 18 septembre 2007  
À réviser avant :

---

## 1. PRINCIPE

Le logiciel DOCUMENTIK® intègre le Plan de classification, le Calendrier de conservation et le module de Gestion des entrepôts, afin de faciliter la mise en application de l'informatisation des documents administratifs, d'archives ainsi que des Dossiers scolaires de l'Ontario (DSO).

## 2. DÉFINITIONS

### **Calendrier de conservation**

Liste des délais de conservation déterminées pour l'ensemble des séries documentaires d'une organisation et approuvées par l'équipe de gestion.

### **Déclassement**

Opération qui, en vertu d'un calendrier de conservation, consiste à déplacer un document d'un endroit à un autre à la suite d'une modification de sa valeur.

### **Gestion documentaire**

Ensemble des opérations ou des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en œuvre et à la mise à jour des systèmes administratifs requis depuis la création ou la réception des documents d'une organisation jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives.

### **Schéma corporatif de classification (Plan de classification)**

Structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers de toutes les unités administratives d'une organisation.

### **Transfert des documents semi-actifs**

Action qui consiste à déplacer des dossiers, à partir des postes de classement vers le dépôt des documents semi-actifs d'une organisation.

### **Versement des documents d'archives**

Action qui consiste à déplacer des dossiers, à partir des postes de classement ou du dépôt de semi-actifs vers le centre d'archives d'une organisation.

## 3. PROCESSUS

La gestion des documents administratifs et des archives s'adresse à toutes les unités administratives et s'applique à tous les documents produits ou reçus dans le cadre des activités du CEPEO.

#### Traitement des documents:

- actifs :

La structure de classification est adaptée aux besoins du CEPEO, en tenant compte des activités administratives et spécifiques de celui-ci. Les utilisateurs sont responsables d'analyser le contenu du document et d'attribuer le code de classification approprié. Ils doivent également classer leurs dossiers et produire, sur une base régulière, la liste des nouveaux dossiers créés, pour la saisie de ceux-ci dans le logiciel par le responsable du service.

- semi-actifs :

Une liste des documents qui peuvent être placés au local des semi-actifs pour chaque unité administrative est produite une fois par année par le Service de gestion des archives. Cette liste doit être consultée par la personne responsable du poste de classement en question et être approuvée par le directeur de l'unité visée. Suite à l'approbation du déclasserment, une épuration des dossiers doit être faite par cette personne, afin d'éliminer les copies multiples, les brouillons, les versions antérieures et autres pour éviter de conserver inutilement certains documents. La feuille originale autorisant le transfert doit être remise au responsable du Service des archives.

À la fin de la période de conservation des documents, le service communique avec les unités administratives concernées, afin de faire appliquer les délais prescrits des documents visés (tri, élimination ou conservation permanente).

- archivés :

Le calendrier de conservation adopté par l'équipe de gestion du CEPEO fait partie intégrante de la politique sur les documents administratifs et les archives. Le Service des archives, en collaboration avec les différents intervenants, procède à l'application des règles prescrites une fois l'an. La liste des documents concernés est fournie et la même procédure que pour les documents semi-actifs s'applique. Le lieu d'entreposage et les dispositions physiques sont déterminés en conséquence.

#### 4. LOIS

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chap. F.31, la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chap. M.56 ainsi que la Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E.2 demande de tenir un registre à jour de nos dossiers administratifs, ainsi que des Dossiers d'élèves de l'Ontario (DSO), afin d'assurer le contrôle des documents à caractère nominatif (donc à accès restreint) et de les protéger adéquatement. La collaboration de toutes les unités administratives, de pair avec le Service des archives, est requise quant à l'application de ces lois.

## 5. CONSERVATION DES DOCUMENTS

Pour uniformiser la présentation ainsi que pour protéger les documents, le matériel de classement et de conservation doit être de qualité archivistique. En ce sens, le service fournira des chemises de classement anti-moisissure, sans acide ni lignine ainsi que des boîtes d'archives à résistance maximum. Si le matériel proposé n'est pas à la satisfaction d'une unité administrative, celle-ci devra défrayer les coûts pour le matériel voulu.

Les salles d'archivage doivent avoir un taux d'humidité contrôlé de 30% à 50% ( $\pm 3\%$ ) afin d'éviter une propagation de moisissures ou d'accélérer la dégradation des documents à l'intérieur des boîtes. Toutes les normes et directives à ce sujet sont disponibles sur le site du Conseil canadien des archives :

<http://www.cdncouncilarchives.ca/f-redbook.html>

Les tablettes supérieures des étagères de classement doivent rester libres, afin de protéger les boîtes qui y sont placées et faciliter l'accès à celles-ci.

La consultation de dossiers ou l'emprunt de ceux-ci doivent être signalés à la personne responsable du Service des archives. Les guides de sorties doivent être utilisés sans exception.

Des guides de sortie pour l'emprunt de dossiers sous la responsabilité des unités seront également disponibles afin de mieux gérer et contrôler le prêt des documents.

Toute nourriture ou boisson est strictement interdite dans les locaux d'entreposage des documents.

## 6. DOSSIERS D'ÉLÈVES DE L'ONTARIO (DSO)

Selon les prescriptions contenues dans la Loi sur l'éducation, les DSO doivent être conservés adéquatement au Conseil pour une période de 55 ans, suite au départ de l'élève. Chaque DSO est conservé à l'école pour une période de 5 ans et doit contenir :

- Les bulletins scolaires
- Le dossier de documentation, le cas échéant
- Tout renseignement supplémentaire que le conseil a jugé approprié de conserver
- La fiche de l'élève
- Le relevé de notes de l'Ontario

Une fois cette période échu, une épuration du DSO doit se faire avant l'envoi de ceux-ci au siège social du Conseil. Chaque DSO devra contenir :

- Le relevé de notes de l'Ontario (ou une copie du dernier bulletin dans le cas où ce document n'est pas présent)
- La fiche de l'élève

Pour plus d'informations concernant le DSO, un guide émis par le ministère de l'Éducation est disponible à l'adresse URL suivante :

<http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/curricul/osr/osrf.pdf>

Le DSO, une fois acheminé au Conseil, sera conservé pour une période de 55 ans. Toutes requêtes de renseignements et de consultation devront faire l'objet d'une demande

écrite auprès du responsable. Un formulaire à cet effet sera disponible sur le site web du conseil.

Un frais administratif pour les DSO de 10\$ doit être acquitté pour toute demande de renseignements; les copies supplémentaires désirées seront chargées à raison de 4\$ la copie. Les réquisitions font automatiquement l'objet d'une étude selon les prescriptions des lois préalablement mentionnées. Une période maximale de 30 jours après la date de réception est allouée pour y répondre.

Un frais administratif pour toute demande externe concernant des documents administratifs sera déterminé, selon la demande et le volume de production, par la direction de l'unité administrative concernée. Une période de réponse de 30 jours après la date de réception du formulaire est également allouée.

Les unités administratives appliquent la présente politique en exprimant leur besoins et en utilisant les outils de gestion implantés, de façon adéquate.

Elles sont responsables d'identifier de leurs séries documentaires actives, à l'aide du Plan, et de fournir régulièrement la liste de leurs nouveaux dossiers pour la saisie.

Elles sont demandées de mettre en applications les délais contenus dans le Calendrier de conservation, de faire approuver le déclassement ou la destruction par le responsable de leur unité.

Elles sont finalement tenues de conserver une liste à jour de leurs documents actifs, semi-actifs et archivés, pour fins de consultation et de repérage.