



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

A.8 RÉTENTION ET DISPOSITION DES DOCUMENTS DU CSCN

Émission : 22 avril 2026

Révision :

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) croit que la gestion de l'information est une ressource stratégique pour le conseil scolaire et, à cette fin, s'appuie sur le cadre législatif et les normes internationales de la gestion des documents. Le programme de gestion des documents et de l'information ("le programme") assure un contrôle systématique de la qualité et de la quantité d'information produite par le CSCN.

APPLICATION

1. Cette procédure s'applique à l'ensemble des documents sous la garde ou sous le contrôle du CSCN.

DÉFINITIONS

2. **Calendrier de conservation des documents** désigne un calendrier qui identifie les dossiers du CSCN, l'action qui déclenche la fermeture d'un dossier, la durée de conservation d'un document avant d'en disposer et la disposition finale des documents (archivage ou destruction).
3. **Cycle de vie des documents :**
 - a. **Document actif** désigne les documents utilisés fréquemment pour lesquels l'action, le service ou le projet n'est pas terminé.
 - b. **Document semi-actif** désigne les documents dont l'action ou le projet est terminé, mais qui doivent rester accessibles pour un suivi, une évaluation, un audit ou des raisons juridiques.
 - c. **Document clos** désigne les documents ayant répondu à toutes les exigences organisationnelles et légales.
4. **Document** désigne des informations enregistrées, sous toutes les formes. Cela comprend les documents électroniques et le format papier, les courriels, les photographies, les vidéos, les lettres, les notes écrites à la main, les formulaires remplis, les procès-verbaux de réunion, les ordres du jour, les politiques, les fichiers de données informatiques, les dessins, les dossiers des élèves et des employés, les calendriers scolaires et toute autre



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

A.8 RÉTENTION ET DISPOSITION DES DOCUMENTS DU CSCN

information écrite, photographiée, filmée, enregistrée ou entreposée de toutes les façons, sous la garde ou le contrôle du CSCN.

5. **Document éphémère** désigne les documents n'ayant aucune valeur durable pour le CSCN, n'ayant aucune obligation légale de conservation et ayant rempli leur fonction, y compris, mais sans s'y limiter: des copies exactes d'un document déjà classé, des documents sans valeur durable (informations utiles seulement pour une courte durée), matériel publicitaire externe (offres de produits ou services), formulaires vides, ébauches et documents de travail, publications externes (comme les livres, magazines, brochures, documentations de logiciels).
6. **Document important** désigne tous les documents, indépendamment de leur forme physique, créés ou reçus par le CSCN ou un de ses mandataires qui sont considérés importants car ils attestent :
- a. Les résultats d'activités quotidiennes significatives soutenant la mission et les objectifs du CSCN;
 - b. Les conseils et recommandations formulés à la direction d'école, superviseur de secteur ou membre de l'équipe cadre, ainsi que les décisions, leur justification et les mesures prises (ou non), accompagnées des pièces justificatives;
 - c. Les problèmes rencontrés dans les opérations du CSCN et les mesures prises pour les résoudre;
 - d. Les interactions avec le public, les élèves, les parents, les parties prenantes, les consultants, les fournisseurs, les partenaires commerciaux et d'autres instances scolaires;
 - e. Les communications verbales (réunions, appels téléphoniques, discussions en personne) ayant entraîné des décisions ou des actions importantes;
 - f. Les ententes juridiques de toute nature, y compris les contrats et leurs documents d'appui;
 - g. Les activités liées aux politiques, à la planification stratégique, à la mesure du rendement et au budget;
 - h. Le travail effectué pour le CSCN par des mandataires;
 - i. Les actions et décisions impliquant des paiements, des engagements de fonds, des prestations de services ou des obligations contractuelles;
 - j. L'histoire du CSCN, y compris, mais sans s'y limiter les changements organisationnels, départements, personnel et programmes, installations et sites,



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

A.8 RÉTENTION ET DISPOSITION DES DOCUMENTS DU CSCN

politiques et procédures, relations avec des organismes externes, documents provinciaux affectant le fonctionnement du CSCN, matériel pédagogique et documents scolaires individuels (albums annuels, photos).

7. **Fiabilité** désigne que le contenu d'un document peut être considéré comme une représentation complète et exacte des transactions, activités ou faits dont il atteste.
8. **Intégrité** signifie que le dossier est complet et n'a pas été modifié.
9. **Programme de gestion des documents et de l'information** désigne les pratiques, les procédures et les normes de collecte, de classification, de conservation, de sécurisation, de récupération, d'accès, de stockage, d'entreposage et d'élimination de tous les dossiers du CSCN, et ce tout au long du cycle de vie de l'information. Les composantes du programme précisent de quelle manière les documents sont gérés de manière cohérente.
10. **Renseignements personnels** désigne les renseignements enregistrés ayant trait à un particulier identifiable telle que définie par la *Loi sur la protection de la vie privée* et comprend, mais sans s'y limiter le nom, l'adresse du domicile, le numéro de téléphone, la race, le pays d'origine, l'origine ethnique, la couleur, la religion, les convictions politiques, les associations, l'âge, le sexe, l'identité de genre, l'état matrimonial, la situation familiale, les numéros d'identification, les empreintes digitales, le groupe sanguin, la santé et l'historique des soins de santé, l'éducation, les finances, l'historique d'emploi, les opinions du particulier et les opinions des autres envers le particulier.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

11. Tous les documents créés par les employés, mandataires du CSCN dans l'exercice de leurs fonctions sont la propriété exclusive du CSCN et sont gérés conformément au programme établi par la présente procédure administrative.
12. Les documents générés au cours de l'activité quotidienne sont gérés de manière à garantir leur authenticité, leur intégrité et leur fiabilité.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

A.8 RÉTENTION ET DISPOSITION DES DOCUMENTS DU CSCN

13. Les documents sont conservés et détruits conformément au calendrier de conservation des documents.
14. La classification des documents doit être conforme au calendrier de conservation des documents, le plan de classification uniforme et le guide de nomenclature du CSCN.
15. Lorsque les documents ont satisfait aux exigences de conservation, la destruction des documents doit faire l'objet d'une autorisation préalable en complétant le formulaire en annexe et la soumettant à la direction des affaires corporatives.
16. Des procédures sont mises en place pour la destruction sécurisée de tous les documents. La direction des affaires corporatives est responsable du traitement d'une demande de destruction.

PROCÉDURES

Cycle de vie d'un document

17. Les documents actifs sont conservés sur place et accessibles immédiatement au secteur applicable.
18. Les documents semi-actifs sont entreposés par le logiciel centralisé du CSCN pour l'archivage ou dans l'endroit désigné par le plan de classification uniforme. Des copies pour utilisations personnelles peuvent être gardées conformément à la réglementation du CSCN sur la sécurité de l'information.
19. Les créateurs des documents éphémères sont responsables de leur destruction lorsque qu'ils ne sont plus utiles.
20. Les documents clos sont soit détruits conformément aux exigences énumérées dans la présente procédure administrative ou entreposés dans le logiciel centralisé d'archive du CSCN ou selon le plan de classification uniforme.

Plan de classification uniforme

21. Une méthodologie cohérente pour l'organisation des documents, appelée « plan de classification », est élaborée et mise à jour par la direction des affaires corporatives.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

A.8 RÉTENTION ET DISPOSITION DES DOCUMENTS DU CSCN

22. Les directions d'école ou superviseurs de secteurs veillent à la mise en œuvre du plan de classification du CSCN.
23. Tous les membres du personnel doivent classer les documents importants conformément à ce plan de classification.

Calendrier de conservation des documents

24. La direction des affaires corporatives s'assure que les délais de conservation des documents :
- a. respectent les exigences législatives;
 - b. soutiennent les activités opérationnelles et les décisions pédagogiques;
 - c. fournissent une preuve des programmes éducatifs, des transactions commerciales ou de l'histoire du CSCN;
 - d. facilitent la prestation de services ; et
 - e. appuient la capacité du CSCN à répondre aux litiges en cours.
25. Le calendrier de conservation des documents doit documenter :
- a. les critères permettant de déterminer le moment où un dossier peut être clos;
 - b. les activités concomitantes pouvant primer sur le calendrier de conservation, comme un litige actuel ou anticipé ou un événement d'importance historique;
 - c. les exigences d'entreposages spécifiques et les stratégies de migration pour faciliter la récupération de l'information à long terme;
 - d. l'identification des documents essentiels et les pratiques de récupération applicables;
 - e. les documents ayant une valeur archivistique ou de recherche;
 - f. les documents contenant des renseignements personnels permettant d'identifier un individu;
 - g. la durée pendant laquelle les documents doivent être conservés sur place et hors site; et
 - h. les avis des services juridiques, technologiques et financiers du CSCN.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

A.8 RÉTENTION ET DISPOSITION DES DOCUMENTS DU CSCN

Destruction des dossiers

26. Nonobstant les délais prescrits au calendrier de conservation du CSCN, aucune destruction ou élimination définitive de documents importants du CSCN ne peut être effectuée sans l'autorisation écrite préalable de la direction générale.
27. Avant le 31 août de chaque année, les superviseurs de secteurs et directions d'école doivent soumettre à la direction des affaires corporatives le formulaire en annexe à la présente procédure administrative énumérant les dossiers clos dont la période de rétention est expirée.
28. Tout document qui fait l'objet d'un litige en cours ou d'une demande d'accès à l'information active ne peut pas être détruit.
29. Les documents d'une importance historique doivent être présentés à la direction des affaires corporatives pour une décision sur sa période de conservation.
30. Les documents éphémère peuvent être détruits sans l'approbation de la direction générale.

Rôles et responsabilités

31. La direction générale :
 - a. Approuve le calendrier de conservation, et
 - b. Approuve la destruction de dossier clos.
32. La direction des affaires corporatives :
 - a. Met à jour et s'assure de la conformité des documents liés au programme de gestion des documents et de l'information, y compris, mais sans s'y limiter :
 - i. Le calendrier de conversation,
 - ii. Le guide de nomenclature,
 - iii. Le plan de classification uniforme, et
 - iv. Le formulaire de destruction des documents.
 - b. Avance les demandes de destruction de documents clos pour approbation à la direction générale.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

A.8 RÉTENTION ET DISPOSITION DES DOCUMENTS DU CSCN

33. Les directions d'école et les superviseurs de secteur mettent en œuvre le calendrier de conservation en :
- assurant la continuité des documents essentiels à la conduite des affaires dans leur domaine de responsabilité;
 - contrôlant l'accès à tous les documents du CSCN dans leur domaine de responsabilité, en collaboration avec les services technologiques;
 - tenant un inventaire des documents du CSCN dans leur domaine de responsabilité;
 - organisant le stockage sécurisé des documents du CSCN dans leur secteur de responsabilité, pour la période prescrite dans le calendrier de conservation du CSCN;
 - consultant la direction des affaires corporatives concernant les exceptions au calendrier de conservation ; et
 - appliquant les procédures appropriées de transfert et d'élimination.
34. Tous les employés ont la responsabilité de :
- documenter, créer et organiser l'information du CSCN dans le cadre de leur travail de manière objective et professionnelle; et
 - suivre les procédures de gestion des documents du CSCN.

INFORMATIONS CONNEXES:

Loi sur l'accès à l'information (Access to Information Act, SA, 2024, c. A-1.4)

Loi sur la protection de la vie privée (Protection of Privacy Act, SA, 2024, c. P-28.5)

Politique 2.1 – Délégation à la direction générale

Procédure administrative A.1 – Utilisation et sécurité de l'information du CSCN

Calendrier de conservation

Plan de classification uniforme

Arbre décisionnel – documents éphémères

Guide de nomenclature