



OBJET

La présente ligne directrice vise à aider les conseils scolaires à déterminer les renseignements qu'ils doivent conserver conformément à leur programme de gestion de l'information et de la vie privée (GIVP).

Qu'est-ce qu'un document?

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)

La LAIMPVP est une loi qui vise à promouvoir l'accès à l'information détenue par le gouvernement et à protéger les renseignements personnels. Cette loi offre au public le droit d'accéder aux documents recueillis par le gouvernement, sous réserve d'exceptions circonscrites et restreintes. On y définit un document comme suit :

Écrit qui reproduit des renseignements sans égard à leur mode de transcription, que ce soit sous forme imprimée, sur film, au moyen de dispositifs électroniques ou autrement. S'entend en outre de la correspondance, des notes, livres, plans, cartes, dessins, diagrammes, illustrations ou graphiques, photographies, films, microfilms, enregistrements sonores, bandes magnétoscopiques, documents lisibles par machine, de tout autre matériel documentaire sans égard à leur forme ou à leurs caractéristiques et de toute reproduction de ces éléments d'information, sous réserve des règlements, du document qui n'a pas pris forme mais qui peut être constitué au moyen de matériel et de logiciel informatiques ou d'autre matériel de stockage de données, ainsi que des connaissances techniques normalement utilisées par une institution, à partir de documents lisibles par machine que celle-ci a en sa possession.

Il est important de noter que les documents ne seront pas tous diffusés par suite d'une demande d'accès à l'information. Veuillez communiquer avec votre coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à l'information pour obtenir de plus amples renseignements.

Organisation internationale de normalisation (ISO) - Norme 15489 – Information et Documentation — Gestion des documents (dossiers)

Cette norme définit un document comme étant de l'information consignée qui est créée, reçue et conservée en guise de preuve par une organisation ou une personne, conformément aux obligations qui lui incombent aux termes des lois et dans le cadre de l'exécution de ses activités. Les documents doivent :

- refléter ce qui a été communiqué, décidé ou entrepris;
- appuyer les besoins de l'organisation;
- servir à des fins de responsabilisation.

Pourquoi les documents sont-ils importants?

Les documents sont importants pour leur contenu et en guise de preuve des communications, des décisions, des actions et de l'historique. À titre d'institutions publiques, les conseils scolaires doivent rendre des comptes au public et au gouvernement. Les documents appuient l'ouverture et la transparence en fournissant des preuves des activités et en mettant celles-ci à la disposition du public. Les documents appuient des programmes et des services de qualité, façonnent la prise de décisions et aident à atteindre les objectifs organisationnels.



Quelles activités et transactions devraient-on documenter?

Les documents incluent toute information qui documente la mission et les objectifs de planification de l'organisation, lesquels comprennent la planification, les décisions, les actions et les résultats, comme suit :

- les résultats d'activités quotidiennes importantes qui appuient la mission et les objectifs de nos organisations;
- les conseils et les recommandations offerts à la direction, et les décisions et actions prises qui en découlent, ainsi que les documents à l'appui;
- les problèmes survenus dans le cadre des opérations de l'organisation et les mesures prises pour résoudre les problèmes;
- les interactions avec le public, les clientes et clients, les intervenantes et intervenants, les conseillères et conseillers, les fournisseurs, les partenaires et d'autres administrations gouvernementales;
- les communications verbales comme les réunions, les appels téléphoniques et les discussions en tête-à-tête dans le cadre desquels des actions ou des mesures importantes ont été prises;
- des accords juridiques de tout genre, incluant les contrats et les documents à l'appui;
- les politiques, la planification organisationnelle, la mesure du rendement et les activités budgétaires, ainsi que les documents à l'appui;
- le travail fait pour le gouvernement par des conseillères et conseillers et d'autres ressources externes;
- les actions et les décisions dans le cadre desquelles des paiements sont effectués ou reçus, des fonds engagés, des services fournis ou des obligations contractées.

Qu'est-ce qu'un document officiel?

Il n'est pas nécessaire de conserver tous les documents et tous les renseignements. Les documents et les renseignements qui doivent être conservés dans le cadre de la gestion des documents sont ceux qui :

- sont requis pour appuyer les opérations quotidiennes; ou
- documentent et fournissent une preuve des transactions commerciales; ou
- sont requis par la loi; ou
- protègent les droits des citoyennes et citoyens et du gouvernement; ou
- fournissent une preuve de la conformité aux exigences en matière de responsabilisation ou à d'autres exigences organisationnelles; ou
- auront dans l'avenir une certaine valeur organisationnelle, financière, légale, historique ou archivistique pour le gouvernement et le public; ou
- sont des renseignements personnels qui ont été utilisés par l'organisation et qui doivent être conservés en vertu de la loi; ou
- une preuve de la conformité à l'obligation/la responsabilité de signaler les enfants qui pourraient avoir besoin de protection.

Les documents officiels doivent être entreposés de façon ordonnée afin que les personnes qui en ont besoin et qui sont autorisés à y accéder puissent les utiliser rapidement. Cela s'applique aux environnements de travail sur support papier et électronique.



Qu'est-ce que les documents non officiels ou temporaires?

Les documents créés ou reçus ne doivent pas tous être traités comme des documents officiels. Certains n'ont aucune autre valeur pour l'organisation que celle d'une transaction immédiate ou mineure. D'autres peuvent être requis pour une très brève période, peut-être jusqu'à ce qu'ils deviennent périmés par suite d'une version mise à jour ou d'une transaction ou décision subséquente.

Les documents non officiels ou temporaires ne sont pas requis pour contrôler, appuyer ou documenter la prestation de programmes, effectuer des opérations, prendre des décisions ou justifier les activités d'un secteur. Les documents non officiels doivent être gérés et **éliminés systématiquement** de façon appropriée lorsqu'ils ne sont plus utiles sur les plans administratif, légal ou fiscal. Ces documents non officiels peuvent inclure ce qui suit :

- **Matériel publicitaire** : tout renseignement sollicité ou non sollicité que vous recevez de la part d'entreprises ou de personnes annonçant leurs produits ou leurs services.
- **Organe d'information vierge** : papier à lettre avec en-tête, disques compacts vierges, etc.
- **Documents brouillons et matériel de travail** : correspondance, rapports et autres documents qui généralement n'ont pas encore été peaufinés. Cela comprend le matériel de recherche ou de travail comme les calculs et les notes qui sont souvent recueillis et utilisés dans la préparation de documents. Une fois que la version finale d'un document est terminée et classée, la plupart des brouillons et du matériel de travail doivent être éliminés.
- **Les doubles exemplaires** où rien n'a été ajouté, changé ou enlevé, où l'exemplaire est utilisé aux fins d'information ou de référence seulement et où le document original est classé dans le système de gestion des documents.
- **Publications externes** : livres, magazines, périodiques, brochures, revues, journaux et documentation d'un logiciel, sur support papier ou électronique, que vous avez obtenus de sources provenant de l'extérieur de votre organisation. Les publications qui concernent les écoles ou les conseils scolaires peuvent avoir une valeur historique et doivent être conservées dans le cadre du programme de gestion des documents.
- **Avis courants** : avis contenant des renseignements utiles pour une brève période seulement, après quoi ils n'ont plus aucune valeur ni aucun intérêt. Veuillez prendre note que le secteur expéditeur est responsable de conserver l'avis si celui-ci appuie les activités, les responsabilités ou les communications du secteur.
- **Information ayant une valeur à court terme/non sollicitée** : information reçue dans le cadre d'une liste d'envoi, ou messages électroniques reçus de la part d'un gestionnaire de liste de diffusion et d'autres sources Internet, uniquement aux fins de référence.

Quand doit-on conserver les documents non officiels ou temporaires ?

Tout renseignement qui peut avoir trait à une demande d'accès à l'information, à un litige en cours ou à une divulgation en vertu de la loi ne devrait pas être détruit avant que la situation ne soit réglée. De plus, les documents contenant des renseignements personnels doivent être conservés pendant au moins un an, à moins qu'une période plus brève ne soit autorisée en vertu de la LAIMPVP.



Et les courriels?

Au fil du temps, les courriels sont passés d'un système de transmission des messages à un dépôt de documents officiels et non officiels. Il ne faut pas oublier que tout renseignement contenu dans un courriel ou un entrepôt de courriels qui répond à la définition de document stipulée dans le présent document doit être géré dans le cadre du programme de gestion des documents à l'échelle de l'organisation. Les conseils scolaires doivent élaborer des politiques et des procédures pour veiller à ce que ces documents soient gérés dans le cadre du programme de gestion des documents.

Caractéristiques d'un document

L'Organisation internationale de normalisation (ISO) - Norme 15489 – Information et Documentation — Gestion des documents (dossiers) définit les caractéristiques d'un document.

En plus d'indiquer la responsabilisation, un document doit appuyer les besoins de l'organisation.

Les documents doivent comprendre ce qui suit :

- **Du contenu** : Un document doit refléter ce qui a été communiqué ou décidé ou l'action qui a été prise, et doit fournir suffisamment de renseignements pour en assurer sa compréhension.
- **Un contexte** : Il doit refléter la façon dont il a été utilisé ou la raison pour laquelle il a été produit (but), la date, l'heure et les participants.
- **Un sens** : Il doit être lié aux autres documents ou autres renseignements sur lesquels il porte.

Authenticité

Un document authentique est un document dont on peut prouver :

- qu'il est bien ce qu'il prétend être;
- qu'il a été créé ou envoyé par la personne censée l'avoir créé ou envoyé;
- qu'il a été créé ou envoyé au moment où il prétend l'avoir été.

Fiabilité

Les documents doivent être fiables pour représenter totalement et fidèlement les opérations, les activités ou les faits nécessaires dans le cadre d'activités subséquentes. Pour assurer leur fiabilité, les dossiers doivent être créés au moment de l'opération ou du fait dont ils sont l'objet, ou peu après, par les personnes directement détentrices de l'information relative aux faits.

Intégrité

Un document doit être complet et intact. Il est essentiel de protéger le document contre toute modification non autorisée.

Usage

Pour être utilisable, un document doit être récupéré, présenté et interprété. Les liens entre d'autres documents doivent être maintenus.

Résumé

Les documents sont un atout organisationnel stratégique qu'il faut gérer. Pour bien les gérer, le personnel doit reconnaître que l'information a un cycle de vie et qu'il n'est pas nécessaire de conserver tous les documents et tous les renseignements.



Références

1. *Official and Transitory Records: A Guide for Government of Alberta Employees*
2. *L'Organisation internationale de normalisation (ISO) - Norme 15489 – Information et Documentation —Gestion des documents*