

## POLITIQUE DE GESTION DE L'INFORMATION

### 1.0 OBJET DE LA POLITIQUE

Définir les paramètres relatifs à la gestion de l'information consignée à la Commission scolaire des Affluents, impliquant les membres du Conseil des commissaires et l'ensemble de ses employés.

### 2.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 2.1 Assurer une utilisation et une diffusion de l'information consignée qui appuie la réalisation de la mission éducative de la commission scolaire.
- 2.2 Faciliter l'utilisation et la diffusion d'une information consignée de qualité dans un esprit démocratique.
- 2.3 Fournir un cadre de référence qui favorise une gestion efficace de l'information consignée, soucieuse des besoins des utilisateurs et de l'environnement culturel, légal et technologique.
- 2.4 Favoriser le renouvellement de la gestion de l'information consignée dans l'esprit des valeurs privilégiées à la commission scolaire, notamment, au regard du bien-être et de la réussite de l'élève et de la simplification administrative.
- 2.5 Établir la responsabilité des intervenants en matière de gestion de l'information consignée.


### 3.0 PRINCIPES

#### 3.1 Choix de l'information

- 3.1.1 La commission scolaire favorise un choix judicieux et vigilant de l'information pertinente à consigner comme élément important de sa culture et du développement de la personne. Le sens est préféré à la surabondance d'information.

#### 3.2 Accessibilité de l'information

- 3.2.1 L'information consignée est une ressource essentielle à la personne et à la vie de la commission scolaire (école, centre, siège social).

 <b>RECUEIL DE GESTION</b>	<b>SECTION</b> Service du secrétariat général et des communications	Mise à jour le 26 octobre 1999 CC99-0298
	<b>POL • SSGC • 002</b>	Page 1 de 5

3.2.2 Les renseignements de nature stratégique, administrative ou opérationnelle ont une portée distincte et impliquent respectivement des modalités différentes de traitement, de diffusion et de conservation.

3.2.3 L'information consignée doit être disponible aux utilisateurs autorisés, au moment opportun et dans la forme qui convient.

### **3.3 Environnement et qualité de l'information**

3.3.1 La qualité de l'information est constamment recherchée compte tenu de l'environnement humain, culturel, réglementaire et technologique propre à la commission scolaire.

### **3.4 Consignation et utilisation de l'information**

3.4.1 L'information obtenue par quelque source que ce soit est consignée et utilisée dans le respect de la personne, des lois, telle la Loi sur les droits d'auteur, et des exigences des ordres professionnels.

3.4.2 L'information disponible est utilisée à des fins créative et constructive pour le développement des écoles, des centres et de la commission scolaire et pour la réalisation de leur mission.

3.4.3 L'information est gérée tout au long de son cycle de vie.

### **3.5 Protection de l'information**

3.5.1 La sécurité, l'intégralité et la confidentialité de l'information consignée doivent être assurées par l'utilisation de mesures de sécurité d'ordre technologique et matériel.

3.5.2 Le traitement de l'information s'inspire de l'attention et de la prudence que commandent la valeur et les caractéristiques des documents administratifs et d'archives.

3.5.3 Advenant un désastre, des mesures de reconstitution de l'information essentielle consignée doivent être prévues pour assurer la poursuite des activités de la commission scolaire.

### **3.6 Standardisation de l'information**

3.6.1 Le langage commun et une certaine uniformisation liés à la culture de la commission scolaire et utilisés comme véhicule d'information sont des atouts importants pour la vie de l'organisme et la réalisation de sa mission.

Mise à jour le 26 octobre 1999 CC99-0298	<b>SECTION</b> Service du secrétariat général et des communications	 <b>RECUEIL DE GESTION</b>
Page 2 de 5	<b>POL • SSGC • 002</b>	

#### 4.0 ENCADREMENT LÉGAL

La présente politique trouve son fondement juridique dans le contenu des lois suivantes :

- Charte des droits et libertés
- Code civil du Québec
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur les archives.
- Loi sur l'instruction publique
- Loi sur le droit d'auteur
- Loi sur le dépôt légal

#### 5.0 PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'adresse aux membres du Conseil des commissaires et à l'ensemble du personnel de la Commission scolaire des Affluents.

Cette politique trouve son application dans un plan de gestion de l'information.

#### 6.0 TRAITEMENT DE L'INFORMATION CONSIGNÉE

##### 6.1 Saisie et emmagasinage de l'information

6.1.1 Sauf exception, l'information n'est saisie qu'une seule fois pour être consignée sur un ou plusieurs supports répondant aux besoins (imprimé, audiovisuel, électronique).


##### 6.2 Consultation et diffusion de l'information

6.2.1 La consultation et la diffusion de l'information aux membres du personnel, à la clientèle, aux partenaires et aux médias se réalisent, selon la nature des renseignements et des objectifs poursuivis, à l'aide du support approprié.

##### 6.3 Conservation et classification de l'information

6.3.1 L'information est conservée si elle est nécessaire à la gestion de l'organisme ou si elle répond aux exigences d'ordre légal, stratégique ou historique.

6.3.2 L'information conservée peut être classifiée dans une structure logique adaptée aux besoins des usagers.

 <b>RECUEIL DE GESTION</b>	<b>SECTION</b> Service du secrétariat général et des communications	<b>Mise à jour le</b> <b>26 octobre 1999</b> <b>CC99-0298</b>
	<b>POL • SSGC • 002</b>	<b>Page 3 de 5</b>

## 6.4 Animation et exploitation

6.4.1 Selon le besoin, l'information consignée peut faire l'objet d'animation et d'échanges pour une meilleure appropriation, une évaluation ou toute autre action utile. Elle peut également faire l'objet d'une exploitation visant une utilisation pertinente et différente de celle prévue à l'origine.

## 6.5 Transmission au dépôt légal

6.5.1 L'information pertinente, diffusée pour publication, est transmise à l'organisme gouvernemental responsable de l'application de la Loi sur le dépôt légal.

## 7.0 RESPONSABILITÉS

### 7.1 Responsabilités générales

7.1.1 Chaque membre du personnel est concerné par l'évaluation des pratiques en matière de gestion de l'information consignée.

### 7.2 Responsabilités spécifiques


7.2.1 Chaque direction d'école, de centre et de service gère l'information consignée disponible en fonction des énoncés de cette politique.

7.2.2 Les écoles, les centres et les services sont responsables de la gestion de l'information dont ils sont la source, notamment sous forme documentaire; ils transfèrent les documents, en temps opportun et selon les procédures établies, aux services concernés.

7.2.3 Le Service des technologies de l'information est responsable de l'installation et du fonctionnement des supports électroniques nécessaires à la diffusion opportune de l'information, auprès des écoles, des centres et des services.


7.2.4 Le Service du secrétariat général et des communications assure notamment la gestion globale des documents administratifs et d'archives et offre la formation requise au personnel des écoles, des centres et des services pour la gestion locale de l'information consignée, selon les procédures établies.

Il coordonne la diffusion électronique et, selon le cas, imprimée de renseignements corporatifs et d'intérêt général pertinents aux membres du Conseil des commissaires et du personnel, à la clientèle, aux partenaires et aux médias.

Mise à jour le 26 octobre 1999 CC99-0298	SECTION Service du secrétariat général et des communications	 Commission scolaire des Affluents	RECUEIL DE GESTION
Page 4 de 5	POL • SSGC • 002		

Il assure, en partenariat avec les différents intervenants, un rôle-conseil dans la gestion de l'information et dans l'évaluation et le choix des différentes technologies pour faciliter la gestion documentaire et l'information médiatique.

Il assure le suivi à l'application de cette politique.

 <b>RECUEIL DE GESTION</b>	<b>SECTION</b> Service du secrétariat général et des communications	Mise à jour le 26 octobre 1999 CC99-0298
	<b>POL • SSGC • 002</b>	<b>Page 5 de 5</b>