

<b>Procédure administrative :</b>	<i>Gestion des dossiers et de l'information</i>	<b>Numéro :</b>	<i>PA – 4.017</i>
<b>Catégorie :</b>	<i>Affaires et finances</i>	<b>Pages :</b>	<i>4</i>
<b>Approuvée :</b>	<i>le 9 avril 2018</i>	<b>Modifiée :</b>	

## 1. Préambule

Le Conseil scolaire catholique Providence est régi par la *Loi sur l'éducation* et les règlements y afférents. La création et la gestion des dossiers du Conseil scolaire sont conformes aux dispositions de la *Loi sur l'éducation*, de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, de la politique sur la protection de la vie privée du Conseil scolaire et des autres lois et règlements pertinents de la province d'Ontario et du gouvernement du Canada.

Le Conseil scolaire met en œuvre et maintient un programme de gestion des documents et de l'information exhaustif afin de veiller à la création systématique de dossiers et d'informations qui sont exacts, authentiques, fiables, dignes de foi, appuient la responsabilisation et peuvent servir de preuve. Le programme de gestion des dossiers et de l'information a pour objet d'appuyer la gestion des dossiers et de l'information d'une manière disciplinée, coordonnée et stratégique.

Les dossiers et les informations sont maintenus en toute sécurité aussi longtemps qu'ils sont nécessaires selon les attentes du Conseil scolaire, et le personnel reçoit des renseignements sur leurs responsabilités à l'égard de la gestion des dossiers et de l'information.

## 2. Objet

Les employés du Conseil scolaire sont responsables et redevables de la création et du maintien de dossiers exacts de leurs activités conformément aux attentes du Conseil scolaire. L'objectif du programme de gestion des dossiers et de l'information est de favoriser la prestation efficace des programmes et services, encourager la prise de décisions éclairées, favoriser la responsabilité, la transparence et la collaboration, et préserver et assurer l'accès aux dossiers et aux informations conformément aux lois du Canada et de l'Ontario et au profit des générations actuelles et futures. Il assure que les dossiers peuvent servir de preuve des fonctions et des activités du Conseil scolaire et appuient ses obligations stratégiques, opérationnelles et administratives.

### 3. Portée

- 3.1 La présente procédure administrative s'applique à tous les dossiers dont le Conseil scolaire a la garde ou la gestion et traite de tous les aspects des activités du Conseil scolaire et de tous les dossiers créés ou reçus dans le déroulement de ses activités quotidiennes, peu importe le support de stockage et de maintien.
- 3.2 Elle s'applique :
- a) à toutes les applications de gestion et à tous les systèmes de technologie de l'information utilisés pour créer, stocker et gérer les dossiers et l'information, y compris le courriel, les bases de données et les sites Web;
  - b) aux dossiers et à l'information créés et maintenus dans les écoles et services du Conseil scolaire qui appuient ses activités et, par conséquent, appartiennent au conseil;
  - c) au personnel du Conseil scolaire et aux entrepreneurs ou mandataires tierces parties qui recueillent ou reçoivent des dossiers et de l'information au nom du Conseil scolaire.

### 4. Rôles et responsabilités

#### 4.1 Le directeur général

Le directeur général assure l'élaboration d'une politique et d'une procédure administrative dans le but d'établir les modalités régissant la gestion des dossiers et de l'information conformément aux lois pertinentes, et veille à leur application.

#### 4.2 Le surintendant des affaires

Le surintendant des affaires ou son délégué veille à la mise en place de directives relativement à la gestion des dossiers et de l'information conformément à la Loi, et fournit un appui aux agents de supervision sur toute question découlant de ces directives.

#### 4.3 L'agent de supervision

L'agent de supervision assume les responsabilités suivantes :

- a) veiller à la mise en place des mesures de sécurité et de protection raisonnables dans la gestion des dossiers et de l'information dans les écoles et services sous sa responsabilité;
- b) veiller à ce que la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des dossiers et de l'information soient faites conformément aux politiques, procédures administratives et directives du conseil;
- c) s'assurer que les ententes avec les fournisseurs de services contiennent des dispositions liées à la gestion des dossiers et de l'information;

- d) fournir un appui aux directeurs d'école et de services sur toute question de gestion des dossiers et de l'information.

#### 4.4 Les directeurs d'école et de services

Chaque directeur d'école et de service doit veiller au respect et à la mise en œuvre des attentes de l'administration relatives au programme de gestion des dossiers et de l'information, et doit, entre autres :

- a) mettre en place des règles d'accès et de sécurité appropriées pour protéger les dossiers sur papier et les dossiers électroniques, selon les besoins;
- b) mettre en place des mécanismes pour assurer le respect des périodes de conservation des dossiers et de l'information;
- c) veiller à ce que les organismes, entrepreneurs ou mandataires tiers qui reçoivent ou recueillent des informations au nom du Conseil scolaire connaissent et respectent les politiques, procédures administratives et directives afférentes.

Le directeur d'école peut déléguer à un directeur adjoint qui est affecté à la même école les responsabilités prévues à cette procédure administrative.

#### 4.5 Les membres du personnel

Tous les membres du personnel du Conseil scolaire sont responsables des dossiers et de l'information qu'ils créent et maintiennent l'appui des opérations d'exploitation du conseil scolaire, et doivent, entre autres :

- a) créer, recevoir et gérer les dossiers et l'information du Conseil scolaire pour fournir des précisions et des données probantes sur les activités du Conseil scolaire;
- b) gérer les dossiers et l'information peu importe le format (papier, électronique, audio, bande vidéo, etc.) conformément aux lois fédérales et ontariennes applicables et à la présente politique et procédure administrative, et attentes du conseil scolaire;
- c) maintenir les dossiers et l'information conformément à la disposition des dossiers de l'école ou du service;
- d) respecter les règles d'accès et de sécurité appropriées mises en place pour protéger les dossiers sur papier et les dossiers électroniques, selon les besoins;
- e) respecter les périodes de conservation des dossiers et de l'information et disposer des dossiers en lieu sûr conformément à ces périodes.

## 5. Programme de gestion des dossiers et de l'information

5.1 Le programme de gestion des documents et de l'information comprend, entre autres :

- a) des directives sur le système de classification type et les périodes de rétention du Conseil scolaire;
- b) des directives relatives à l'identification et la gestion des informations personnelles et confidentielles, incluant des directives en matière d'accès et de sécurité relatives auxdites informations;
- c) des directives relatives à la gestion des données de façon électronique, incluant :
  - i) la gestion efficace des mots de passe,
  - ii) la sécurisation des appareils mobiles,
  - iii) le travail à distance,
  - iv) le cryptage des données,
  - v) la surveillance vidéo.

5.2 Le programme de gestion des dossiers et de l'information est révisé aussi souvent que nécessaire, afin d'assurer sa conformité aux lois et règlements pertinents de la province de l'Ontario et du gouvernement du Canada.

## 6. Références

Loi sur l'éducation, LRO 1990, C. E.2, partie X.2  
<http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90e02#BK462>

Loi sur la preuve, LRO 1990, chap. E.23  
<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90e23>

La Loi sur la preuve, LRC 1985, Chap. C-5  
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-5/>

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chap. M.56  
<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90m56#BK35>

Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004, chap. 3, annexe A  
<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/04p03>

***Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.***

*Renvoi : P – 4.017 – Gestion des dossiers et de l'information*