

Dans ce document, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

PRÉAMBULE

Les documents sont utilisés pour soutenir la prise de décision. 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 Conseil scolaire FrancoSud.

Le secrétaire corporatif est responsable de l'administration du programme.

DÉFINITIONS

Authenticité

Consiste à garantir que l'enregistrement est exempt de falsification ou de corruption.

Calendrier de conservation des documents

Signifie un calendrier qui identifie les dossiers du FrancoSud, 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).

Document

Désigne des informations enregistrées, sous toutes les formes. Cela comprend les documents électroniques et 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 information écrite, photographiée, filmée, enregistrée ou stockée de toutes les façons.

Fiabilité

Signifie que le contenu peut être considéré comme une représentation complète et exacte des transactions, activités ou faits dont il atteste.

Intégrité

Signifie que le dossier est complet et n'a pas été modifié.

Programme de gestion des documents et de l'information

Définit 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 FrancoSud tout au long du cycle de vie de l'information. Les directives administratives précisent de quelle manière les documents sont gérés de manière cohérente.

Renseignements personnels

Désigne des informations permettant d'identifier une personne y compris 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.

MODALITÉS

1. Tous les documents créés par les employés et sous-contractants dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions sont la propriété exclusive du FrancoSud et sont gérés conformément au programme approuvé par la présente directive administrative.
2. Des documents sont générés au cours de l'activité quotidienne et gérés de manière à garantir leur authenticité, leur intégrité et leur fiabilité.
3. Le programme est appliqué de manière cohérente au FrancoSud, à tous les niveaux. Des ressources adéquates sont en place pour une gestion efficace des documents.
4. Tous les membres du personnel et les sous-traitants sont responsables de la gestion de leurs dossiers. Les membres du personnel des écoles gèrent les documents de leur école.
5. Le programme s'applique aux documents de tous les formats. Le cycle de vie des documents comprend la création, la réception, l'utilisation, la maintenance, l'entreposage et l'élimination finale de tous les documents. Les documents sont conservés et éliminés conformément au calendrier de conservation des documents (annexe 185A).
6. Le calendrier de conservation des documents (annexe 185A) et cette directive administrative sont régulièrement revus et mis à jour.
7. Le programme assure la garde, l'entreposage, l'accès, la conservation et l'élimination appropriés des documents, conformément à la législation applicable et aux meilleures pratiques de l'industrie.
8. Le FrancoSud choisit et implante des technologies visant à soutenir le programme tout en assurant la protection des renseignements personnels.
9. La classification des documents est conforme au calendrier de conservation des documents (annexe 185A).
10. Lorsque les documents ont satisfait aux exigences de conservation, la destruction des documents doit faire l'objet d'une autorisation préalable basée sur des procédures. Des procédures sont mises en place pour la destruction sécurisée de tous les documents.

Références :
Education Act
ATIA (Access to Information Act)
POPA (Protection of Privacy Act)
Student Record Regulation 97/2019

Mise à jour le 2026-03-17