

OBJET

La politique Gestion des dossiers et de l'information (GDI) a pour objet d'appuyer la gestion des dossiers et de l'information d'une manière disciplinée, coordonnée et stratégique.

Énoncé de politique

Objectifs du programme de GDI : favoriser la prestation efficace des programmes et services; encourager la prise de décisions éclairées; favoriser la responsabilité, la transparence et la collaboration; 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.

Raison d'être

Le (nom du Conseil scolaire) s'engage à instituer et à maintenir un programme de GDI exhaustif pour la création systématique de dossiers et d'informations qui sont exacts, authentiques, fiables, dignes de foi, appuient la responsabilisation et peuvent servir de preuve. Les dossiers et les informations sont maintenus en toute sécurité aussi longtemps qu'ils sont nécessaires et le personnel reçoit une formation sur leurs responsabilités à l'égard des dossiers scolaires.

Le Conseil scolaire 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.

Principes de GDI

Le programme de GDI est établi conformément aux principes suivants :

Accessibilité : Les dossiers et l'information sont aisément disponibles et accessibles en temps opportun en cas de besoin.

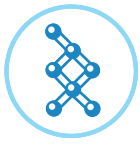
Responsabilité et intendance : La responsabilité de la gestion des dossiers et de l'information dont l'organisme a la garde et la gestion est clairement définie, communiquée et surveillée.

Gestion des risques : Les risques aux dossiers et à l'information sont gérés et les pratiques et procédures nécessaires à la protection de la vie privée sont en place.

Utilisabilité et contrôle de la qualité : Les dossiers et l'information répondent aux besoins du personnel et des intervenants. L'information est opportune, exacte, fiable, pertinente, intègre et facile à utiliser.

Planification et coordination : La planification coordonnée de la gestion des dossiers et de l'information est reliée aux buts, aux objectifs et à la planification financière de l'organisation.

Intégration : La gestion des dossiers et de l'information est intégrée à la planification des programmes et autres procédures administratives.



Portée

La présente politique 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. Elle assure que les dossiers peuvent servir de preuve des fonctions et des activités du Conseil scolaire et appuient les exigences opérationnelles.

- Elle s'applique 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.
- Les dossiers et l'information créés et maintenus dans les départements et les écoles appuient les activités quotidiennes de l'école ou du Conseil scolaire et, par conséquent, ils appartiennent à l'école ou au Conseil scolaire et sont assujettis à la présente politique.
- Les employés sont responsables et redevables de la création et du maintien de dossiers exacts de leurs activités conformément au programme de GDI du Conseil scolaire.
- La présente politique s'applique 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.

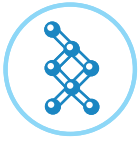
Responsabilités

Les employés du Conseil scolaire sont responsables des dossiers et de l'information qu'ils créent et maintiennent à l'appui des opérations d'exploitation du Conseil scolaire. Ils doivent être au courant de la politique et de ses exigences et s'y conformer en tout temps.

La présente politique et ses directives s'appliquent à l'ensemble des dossiers et de l'information dont l'école ou le Conseil scolaire a la garde ou la gestion, y compris les dossiers et l'information portant sur l'exploitation et l'administration de l'école ou du Conseil scolaire et les dossiers et l'information portant sur les employés et les élèves individuels.

Chaque département de l'école ou du Conseil scolaire doit appuyer le programme de GDI en veillant à l'application des politiques et des procédures et doit également :

- 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.
- Gérer les dossiers et l'information peu importe le format (papier, électronique, audio, bande vidéo, etc.) conformément aux lois fédérales et ontariennes applicables et aux règlements et procédures du Conseil scolaire.
- Gérer autant que possible les dossiers et l'information électroniques, y compris les dossiers du courriel, dans l'application de la gestion du contenu ou des dossiers du Conseil scolaire.
- Imprimer et déposer les dossiers et l'information dans le département des dossiers si aucun système de gestion du contenu ou des dossiers électroniques n'a été mis en place.
- Maintenir les dossiers et l'information conformément à la disposition des dossiers du département élaborée à partir du système de classification du Conseil scolaire.



- Mettre en place des règles d'accès et de sécurité appropriées pour protéger les dossiers sur papier et les dossiers électroniques, selon les besoins.
- Respecter les périodes de conservation des dossiers et de l'information et disposer des dossiers en lieu sûr conformément à ces périodes.
- Veiller à ce que les organismes, entrepreneurs ou mandataires tiers qui reçoivent ou recueillent des informations personnels au nom du Conseil scolaire connaissent et respectent la présente politique.

Procédures administratives

Le directeur de l'éducation est autorisé à établir les procédures administratives nécessaires à la mise en œuvre de la présente politique. Cette dernière est réexaminée régulièrement.