



OBJET

Les dossiers et l'information sont d'importants biens stratégiques pour une organisation et, comme c'est le cas d'autres éléments organisationnels (ressources humaines, capital et technologie), ils doivent être gérés en vue de maximiser leur valeur. L'information comprend les dossiers qui sont importants du point de vue de leur contenu et qui font foi de communications, de décisions, de mesures entreprises ou d'antécédents. La gestion efficace de l'information est essentielle au fonctionnement des écoles et des conseils scolaires, et elle fait partie des responsabilités de chaque employée ou employé. Le présent document établit un cadre de gestion de l'information qui se veut une approche cohérente et disciplinée en la matière.

Raison d'être

Le programme de gestion des dossiers et de l'information (GDI) a pour but d'assurer une gestion efficace des dossiers et de l'information, en vue d'appuyer l'offre de programmes et de services, de favoriser la prise de décisions éclairées, de faciliter la responsabilisation, la transparence et la collaboration, ainsi que de préserver et d'assurer l'accès à l'information et aux dossiers, conformément aux lois canadiennes et ontariennes, pour le bien des générations présente et future.

En quoi consiste la gestion des dossiers et de l'information (GDI)?

La GDI comprend la détermination, la planification, l'acheminement, le contrôle et l'évaluation des éléments d'actif informationnel, en vue d'atteindre les buts de l'organisation et de fournir des programmes et services. Les dossiers constituent un sous-ensemble important de l'information et doivent être gérés d'une manière disciplinée, cohérente et coordonnée.

La GDI aide à établir des pratiques disciplinées et cohérentes liées à la planification, à la création, à la collecte, à l'organisation, à l'utilisation, à l'accessibilité, à la transmission, à l'entreposage, à la protection et à la destination finale des éléments d'actif informationnel des conseils scolaires. La technologie est un élément essentiel d'une gestion de l'information efficace.

Pourquoi la GDI est-elle importante?

Grâce à la mise sur pied d'un programme de GDI efficace, les conseils scolaires amélioreront les programmes et services offerts aux élèves, leur prise de décisions, leur transmission de l'information, ainsi que l'accès à l'information et l'utilisation de cette dernière. De plus, la GDI permettra la préservation de la mémoire et des antécédents de l'organisation; la responsabilisation, la confiance du public; la gestion des risques liés à l'information, au fonctionnement du Conseil scolaire et aux services; ainsi que la protection de l'information – ce qui protégera par le fait même le personnel et les élèves.

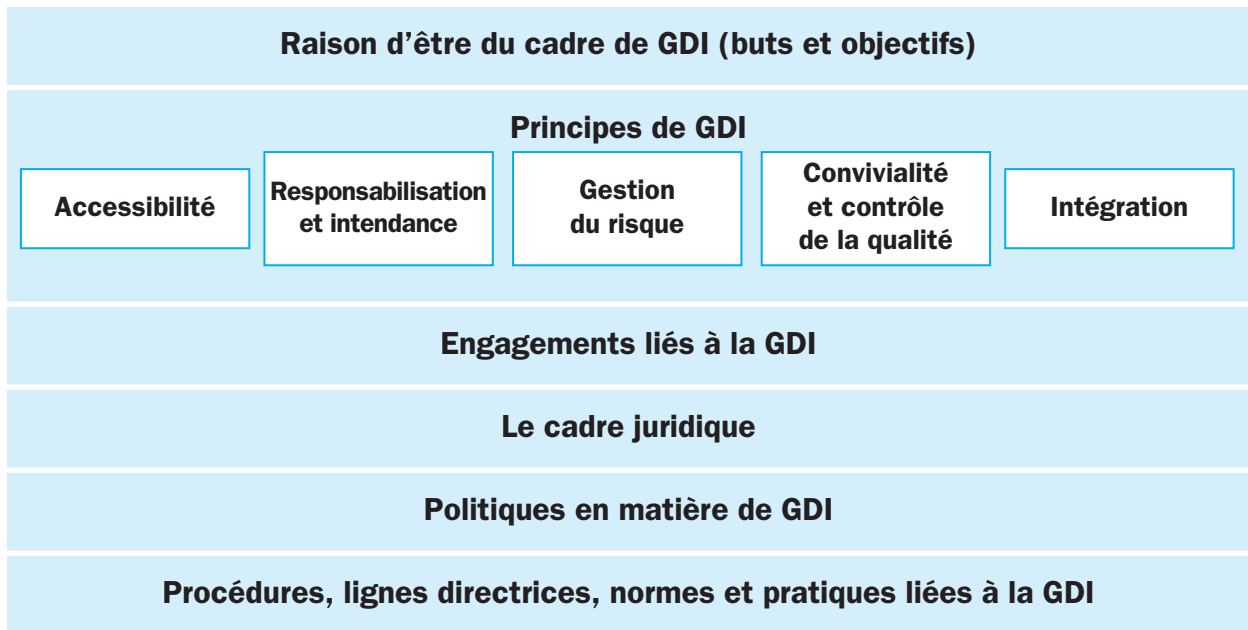


Objectifs du cadre de GDI

La mise en œuvre du cadre de GDI contribuera à faire en sorte que les conseils scolaires atteignent les objectifs suivants :

- Fournir une GDI pertinente, précise et exercée en temps opportun, en vue de permettre la prestation de programmes et de services qui répondent le mieux aux besoins des élèves;
- Permettre la prise de décisions éclairées et l'élaboration de politiques, ainsi que l'offre de programmes et de services fiables et efficaces;
- Favoriser la transparence et la responsabilisation;
- Favoriser l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, conformément aux lois et politiques établies;
- Enregistrer et gérer les dossiers de décisions et de transactions administratives et préserver la mémoire de l'organisation;
- Permettre l'accès à l'information à des fins juridiques.

Le cadre* de GDI



(*Basé sur le cadre de gestion d'information du gouvernement de l'Alberta)



Objectifs d'un cadre de gestion de l'information

1. Créer une approche de GDI cohérente et coordonnée, en établissant des politiques, normes, pratiques et outils qui reflètent les besoins de l'organisation;
2. Appuyer les buts et objectifs organisationnels tout en répondant aux besoins des élèves;
3. Établir des processus qui font en sorte que les renseignements sont exacts, fiables et authentiques, qu'ils sont mis en contexte et qu'ils peuvent servir d'éléments de preuve, et encourager la responsabilisation.
4. Sensibiliser le personnel à l'égard de la gestion de l'actif informationnel et de la protection des renseignements personnels, à tous les niveaux de l'organisation, et favoriser leur compréhension et leur engagement à cet égard;
5. Améliorer le contrôle et la protection de l'actif informationnel en fournissant une piste de vérification des activités liées aux documents, pour faire en sorte que ceux-ci puissent servir d'éléments d'actif informationnel fiables;
6. Mettre en place une solution intégrée pour la gestion de l'information électronique, à l'échelle de l'organisation;
7. Élaborer une stratégie de formation du personnel et d'acquisition d'habiletés en matière de GDI;
8. Élaborer et mettre en œuvre (à cause du caractère des normes liées aux métadonnées, afin de favoriser l'identification, la localisation et la récupération de l'information);
9. Mettre sur pied une stratégie de gestion (migration) à long terme et de préservation des éléments d'actif informationnel;
10. Évaluer les progrès réalisés en ce qui concerne l'amélioration de la gestion de l'information au sein de l'organisation.

PRINCIPES ET ENGAGEMENTS EN MATIÈRE DE GDI

Principe No 1 – Accessibilité

L'information doit être facilement disponible et accessible aussi longtemps que nécessaire.

- a. L'information susceptible de servir de preuve de communications, ou de mesures ou décisions prises est systématiquement consignée et entreposée;
- b. L'information est accessible aux membres du personnel qui en ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions et qui sont autorisés à y accéder;
- c. L'information est transmise au sein de l'organisation et à des organismes sociaux, conformément aux besoins organisationnels et aux dispositions réglementaires;
- d. L'information est gérée tout au long de son cycle de vie, quel qu'en soit le support;
- e. Des règles établissent les procédures liées à l'organisation, l'entreposage, la récupération et la destination finale des dossiers.
- f. Il existe des plans et pratiques visant à rendre les dossiers accessibles au public, sur demande, et sous réserve des exigences de la loi.



Principe No 2 – Responsabilisation et intendance

La responsabilisation liée à la gestion de l'information, dont l'organisation a la garde et le contrôle, est clairement définie, communiquée et contrôlée.

- a. La responsabilisation quant à la consignation de décisions et de transactions organisationnelles et à la préservation de la mémoire de l'organisation est clairement établie et contrôlée.
- b. Les rôles et responsabilités des membres du personnel, quant à toute activité de gestion de l'information, sont clairement énoncés et compris par ceux-ci.
- c. Les compétences fondamentales liées à la gestion de l'information sont bien définies et une formation pertinente est assurée à cet égard.
- d. La performance en matière de gestion de l'information est gérée et mesurée.

Principe No 3 – Gestion des risques

Les risques liés à l'utilisation ou à la détention de l'information sont gérés, et des pratiques et processus sont prévus pour protéger les éléments d'actif informationnel.

- a. Les risques en matière de GDI sont identifiés et gérés.
- b. Des pratiques sont en place pour protéger toute information confidentielle, personnelle ou de nature délicate faisant l'objet de la GDI contre toute collecte, utilisation, divulgation ou destruction non autorisées.
- c. Vérifier la grosseur du caractère du c Tous les dossiers sont gérés de façon à se conformer aux règles de la preuve et de la découverte juridique.
- d. Les accords contractuels comprennent des dispositions relatives à la protection et à l'utilisation appropriées des dossiers de l'information en vue de minimiser les risques.
- e. Le programme de GDI est géré de façon à favoriser la continuité des activités administratives et la récupération de l'information en cas de sinistre.
- f. Le programme de GDI est géré de façon à assurer la protection de la vie privée et la confidentialité de l'information.



Principe No 4 – Convivialité et contrôle de la qualité

Le programme de GDI répond aux besoins du personnel et des intervenantes et des intervenants. Il est opportun, précis, fiable, pertinent, intègre et convivial.

- a. Des processus ont été prévus pour faire en sorte que la GDI soit précise, opportune, fiable et conviviale.
- b. L'utilisation du programme de GDI est planifiée et bien gérée.
- c. Le programme de GDI est administré adéquatement tout au long de son cycle de vie — soit création, saisie et collecte de l'information; organisation, entreposage, accès et utilisation des données; ainsi que divulgation et destination finale (destruction ou conservation permanente de cette information).
- d. Des plans ont été élaborés pour tirer parti de la valeur du programme de GDI en le combinant avec celui d'autres sources internes ou externes, conformément aux dispositions de la loi, afin d'améliorer les programmes et services offerts.

Des processus et soutiens technologiques sont mis en place pour assurer un accès approprié aux dossiers et à l'information, et pour faire en sorte de pouvoir retrouver la ou les personnes qui ont modifié tout dossier confidentiel ou qui y ont accédé.

Principe No 5 – Planification et coordination

La planification de la GDI est coordonnée avec celle liée aux buts, objectifs et aux finances de l'organisation.

- a. Les pratiques liées à la GDI font partie de toute planification de programmes.
- b. La GDI est coordonnée avec celle appliquée au sein de l'ensemble de l'organisation — y compris les écoles et les divisions.
- c. La GDI est planifiée de façon à assurer un service continu et la reprise des activités après un sinistre.
- d. La GDI est intégrée dans les plans de relève afin d'assurer l'enregistrement et la préservation des données relatives aux antécédents de l'organisation.

Principe No 6 – Intégration

La GDI est intégrée dans la planification des programmes et dans les autres processus administratifs.

- a. Les pratiques liées à la GDI constituent une composante de la gestion des programmes et des projets.
- b. La GDI est intégrée dans toute l'organisation (écoles et divisions), en soutien aux objectifs organisationnels.



Lois, politiques, normes et pratiques

La législation, les exposés d'un programme de politiques ministérielles, ainsi que les politiques et procédures des conseils scolaires servent de contexte à la gestion de l'information au sein de ces derniers. Les conseils scolaires devraient connaître les lois suivantes qui leur fournissent des lignes directrices quant à la collecte, à l'utilisation et au maintien de renseignements consignés.

- ***La Loi sur l'éducation de l'Ontario***
La Loi sur l'éducation de l'Ontario est la loi administrative qui régit l'ensemble des conseils scolaires de l'Ontario. Cette loi comporte des dispositions relatives à la création et au maintien de dossiers scolaires (Art. 265 (1) et 266) et à l'établissement d'un programme de gestion des dossiers (Art. 171(38)).
- ***La Loi sur la preuve de l'Ontario***
Cette loi stipule comment la GDI peut être utilisée comme élément de preuve dans des poursuites judiciaires, dans un tribunal de l'Ontario.
- ***La Loi sur la preuve au Canada***
Cette loi établit comment la GDI peut être utilisée comme élément de preuve dans des poursuites judiciaires devant un tribunal fédéral.
- ***La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)***
La LAIMPVP traite d'enjeux liés à la divulgation de dossiers confiés aux conseils scolaires ainsi qu'à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de dossiers renfermant des renseignements personnels. Elle régit également la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels conservés dans des dossiers, traite également de l'exactitude de ces renseignements personnels et crée un processus pour l'accès aux renseignements consignés.
- ***La Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS)***
Cette loi traite de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation, de la conservation et de la destruction de renseignements personnels sur la santé.
- ***Autres dispositions juridiques***
La Table of Laws and Citations with Retention Requirements for School Boards/ incluse dans la Guideline on the Model Classification Scheme and Retention Schedule énumère d'autres dispositions juridiques contenues dans les lois du Canada et de l'Ontario, qui sont susceptibles d'influer sur la création et la conservation de dossiers et de renseignements personnels confiés à des conseils scolaires.
- ***Notes d'orientation de la Direction des politiques et programmes du Ministère***
Les notes d'orientation de la Direction des politiques et programmes du ministère de l'Éducation peuvent comprendre des exigences concernant la collecte, la création, l'utilisation, la conservation et la destruction de dossiers ou de renseignements personnels.



Normes, politiques, procédures et pratiques

Les conseils scolaires devront élaborer des politiques, procédures et lignes directrices dans le but d'étayer la réalisation du cadre de GDI. Ces politiques et procédures peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Gestion des politiques de conservation des renseignements et des dossiers
- Lignes directrices relatives à la classification et à la conservation des renseignements ou des dossiers
- Lignes directrices sur la gestion des renseignements personnels et de l'information confidentielle
- Lignes directrices sur l'accès à l'information et le contrôle de celle-ci
- Protection des renseignements contenus dans les appareils portables
- Procédures de gestion de mots de passe
- Architecture de l'information
- Lignes directrices sur la gestion des dossiers

Références

Cadre de la gestion de l'information au sein du gouvernement du Canada

Cadre de la gestion de l'information au sein du gouvernement de l'Ontario

Government of Alberta Information Management Framework