



OBJET

L'alinéa 171 (1) 38 de la Loi sur l'éducation énonce qu'un Conseil peut :

« Élaborer un programme de gestion des dossiers qui, sous réserve des règlements à l'égard des dossiers des élèves :

- i. assurera la conservation dans les archives par le Conseil ou l'archiviste de l'Ontario des registres scolaires, des procès-verbaux du Conseil et de ses prédécesseurs, des documents relatifs aux limites territoriales des circonscriptions scolaires, des zones d'écoles séparées et des districts d'écoles secondaires, des registres originaux de cotisation et d'imposition que le Conseil a en sa possession et d'autres registres considérés par le Conseil comme ayant une valeur durable ou présentant un intérêt historique,*
- ii. établira, avec l'approbation écrite du vérificateur du Conseil, une marche à suivre touchant la conservation, l'emploi et la destruction éventuelle des documents du Conseil et des écoles qui relèvent de sa compétence, à l'exception des documents conservés dans les archives; L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 171 (1), disp. 38. »*

Le système type de classification et de conservation des conseils scolaires aidera ces derniers à respecter cette disposition de la Loi sur l'éducation et à s'acquitter de leurs obligations légales au regard des dossiers. Il se veut un cadre pour les conseils scolaires qui requièrent un programme de gestion des dossiers et des informations à l'échelle de l'organisme pour gérer efficacement leurs ressources documentaires.

Les documents suivants appuient ce système modèle de classification et de conservation :

- La présente ligne directrice décrivant la façon dont les conseils scolaires devraient utiliser le système.*
 - Une table des lois du Canada et de l'Ontario renfermant des normes de conservation des dossiers pour les conseils scolaires.*
 - Une table des citations des lois du Canada et de l'Ontario comportant des normes de conservation des dossiers pour les conseils scolaires.*
-



Contexte

Le système type recommande des périodes de conservation fondées sur les délais de conservation légaux, les meilleures pratiques sur la gestion des dossiers et les besoins opérationnels. Normalement, les périodes de conservation reflètent le délai minimum de conservation nécessaire à la satisfaction des exigences.

Les conseils scolaires devront adapter la période de conservation aux besoins locaux. Ils devront, notamment, établir un processus interne d'examen et d'approbation des périodes de conservation recommandées pour assurer que celles-ci répondent à leurs exigences opérationnelles et procédurales.

Les systèmes et programmes sont des documents « vivants » ou « à caractère évolutif » qui ne peuvent jamais être considérés comme achevés. Les mises à jour et les révisions du contenu des dossiers conservés et des périodes de conservation applicables signifient qu'ils évoluent constamment. Les conseils doivent réexaminer et réviser leurs programmes régulièrement en fonction de ces mises à jour.

Les tables des lois et citations comportant des normes de conservation des dossiers pour les conseils scolaires sont à jour en date de septembre 2008. Les conseils scolaires ayant des systèmes de gestion des dossiers et des programmes de conservation devraient examiner les tables pour s'assurer qu'ils respectent les normes de conservation légales actuelles.

Système type de classification et de conservation des dossiers et informations des conseils scolaires

Classification

Le système type est fondé sur une méthode de classification fonctionnelle selon laquelle les dossiers et les informations sont classifiés conformément aux fonctions et aux activités qu'ils appuient au sein de l'organisme. Les dossiers et informations sont répartis en onze principales catégories fonctionnelles, comme suit :

| Fonction | Description |
|----------|--|
| ADM | Administration |
| COM | Communications et relations publiques |
| INS | Gestion des installations |
| FIN | Finance |
| GOUV | Gouvernance et politique |
| HUM | Ressources humaines |
| TIC | Technologie de l'information et informatique |
| JUR | Juridique |
| DCP | Développement et conception |
| RPL | Recherche et planification |
| ÉTU | Étudiants |



Séries de dossiers

Les dossiers ayant une période de conservation semblable sont regroupés et classés selon la fonction qu'ils appuient au sein de l'organisation. Ils peuvent appuyer plus d'une fonction et les séries de dossiers peuvent être attribuées à d'autres fonctions pour des motifs d'ordre culturel. Il importe que le personnel sache dans quelle série de dossiers un document est classé. Les notes d'application indiquent quels dossiers sont inclus dans chaque série. Les conseils scolaires peuvent modifier les séries de dossiers pour des motifs d'ordre culturel.

Conservation

- **Recommandation concernant le département responsable et la conservation** – Chaque série de dossiers comprend une recommandation concernant la gestion des dossiers officiels. L'objectif est d'assurer que la responsabilité de la conservation des informations a été conférée. Le chef ou le surintendant du département est chargé de veiller à ce que le département respecte ses obligations à l'égard des dossiers. Dans la majorité des cas, le département responsable est celui qui émet le dossier; cependant, il incombe au Conseil scolaire locale de faire cette détermination.
- **Conservation recommandée des dossiers actifs** – Recommande une période durant laquelle l'information doit être gérée dans le bureau ou l'aire de bureau actif. On doit tenir compte de la fréquence à laquelle on consulte l'information et l'objectif consiste à minimiser l'espace de rangement requis dans la zone de travail principale. En général, les dossiers d'une série sont considérés comme actifs s'ils sont utilisés plus d'une fois par mois par pied linéaire. Dans le cas contraire, envisagez de les déménager dans l'aire d'entreposage des dossiers inactifs.
- **Conservation recommandée des dossiers inactifs** – Recommande une période durant laquelle les informations enregistrées peuvent être déménagées dans une aire de rangement désignée jusqu'à la fin de la période de conservation. La conservation des dossiers inactifs inclut le stockage de proximité ou le stockage hors ligne (voir le glossaire). Les dossiers consultés moins souvent qu'une fois par mois par pied linéaire peuvent être considérés comme inactifs et déménagés dans l'aire d'entreposage des dossiers inactifs. Il importe de mentionner que les aires d'entreposage des dossiers inactifs doivent permettre de protéger et de préserver les dossiers et, par conséquent, ne pas poser de risque de moisissure ou de dégâts d'eau.
- **Conservation du dossier officiel** – Le délai de conservation total (actif et inactif) du dossier officiel.

Copies

Il peut arriver que plusieurs départements utilisent les dossiers et les informations ou en aient besoin et que, pour des motifs d'efficacité opérationnelle, un département décide de conserver une copie d'un dossier même s'il n'est pas responsable du maintien du dossier officiel. La période de conservation recommandée des copies de dossiers reconnaît que d'autres départements devront de temps à autre conserver des copies, mais établit pour celles-ci un délai de conservation à courte échéance pour minimiser le double emploi et maximiser l'efficacité. Ces copies sont sujettes à divulgation juridique et aux demandes présentées en vertu d'une loi sur l'accès à l'information et devraient être minimisées autant que possible. On doit les surveiller pour réduire les frais d'entreposage et de manipulation et favoriser l'intégrité d'un programme de conservation systématique des dossiers.



Valeur des informations enregistrées

On évalue les séries de dossiers et l'on attribue une valeur comme suit :

- **Dossier essentiel** – S'entend des dossiers qui sont nécessaires à la reprise ou au maintien des activités et servent à recréer la position juridique et financière d'une société en cas de catastrophe.
- **Banque de informations personnelles** – S'entend des dossiers qui renferment des informations personnels et doivent être inclus dans une liste de informations personnels conformément à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.
- **Sujet à sélection** – S'entend des dossiers qui préservent l'histoire et que l'on voudra mettre aux archives. Les conseils scolaires n'ayant pas d'archives officielles pourront envisager de conserver les dossiers en permanence.
- **Inclure dans le DSO** – S'entend des dossiers qui peuvent être inclus dans la chemise du Dossier scolaire de l'Ontario conformément au guide sur le DSO du ministère de l'Éducation et à la procédure applicable du Conseil.

Référence

Les notes présentent une explication plus détaillée de la conservation; par exemple, lorsque celle-ci est fondée sur un événement, ce dernier est décrit pour la série de dossiers, c.-à-d. la date de l'événement est la date de création du dossier.

Référence

On présente les références aux principales lois du parlement, aux instruments statutaires et aux règlements jugés pertinents pour la détermination de la période de conservation pour des groupes de dossiers particuliers. La référence est renvoyée aux citations de la table de conservation légale des conseils scolaires.

Comprendre les périodes de conservation

Le système de classification type est fondé sur les meilleures pratiques de gestion des dossiers au sein des conseils scolaires et les nouvelles pratiques adoptées par les experts en gestion des dossiers. Lorsque les périodes de conservation sont prescrites par une loi, celle-ci est généralement citée comme source de référence et appliquée.

Lorsqu'une période de conservation n'est pas prescrite par une loi, on recommande un délai de conservation qui, dans bien des cas, est fondé sur une norme opérationnelle. Le dossier peut être éliminé dès que la norme est satisfaite. Les conseils scolaires doivent évaluer l'utilité du dossier et la période de conservation recommandée avant de l'adopter pour leur organisation.

Pour déterminer si les séries de dossiers doivent être conservées et pour combien de temps, l'organisme doit envisager les besoins opérationnels, les coûts, les avantages et les risques concernés. Les décisions concernant la conservation doivent être fondées sur des pratiques de gestion saines et devraient prévoir un maximum de souplesse dans les limites des contraintes juridiques, pratiques et éthiques actuelles.



Comprendre les prescriptions

On entend par prescription une période prévue par la loi durant laquelle un particulier ou un organisme peut intenter une poursuite ou faire l'objet d'une poursuite après une occurrence. Les prescriptions ne sont pas des périodes de conservation, mais plutôt une considération juridique qui doit faire partie du processus d'établissement de la période de conservation, particulièrement en l'absence de période de conservation légale. Le repérage des prescriptions pertinentes est important parce que celles-ci définissent la portée et le délai du risque pour l'organisme. La conservation des dossiers au titre d'une stratégie de litige relèverait du délai énoncé dans une loi de prescription, lequel peut être plus long que le délai prévu pour un besoin opérationnel ou une conservation à des fins juridiques. Toutefois, en vertu de la Loi sur la prescription des actions de l'Ontario, la prescription débute au moment où la partie lésée découvre, ou devrait avoir découvert avec une diligence raisonnable, les faits qui sous-tendent la cause d'action. À cause de cela, il est très difficile, sinon impossible, d'établir un délai de conservation fondé sur une prescription.

La conservation permanente de tous les documents en prévision d'un litige est contraire aux principes de gestion des dossiers et de l'information et annule les objectifs d'un programme de gestion des dossiers. Les organismes doivent mettre en équilibre le risque de litige et les frais de gestion, d'entreposage et d'accès inhérents aux dossiers et aux informations.

Références ayant une incidence sur les dossiers et informations des conseils scolaires

La table I comprend une liste des principales lois du Canada et de l'Ontario prévoyant un délai de conservation ou de prescription pour les conseils scolaires.

La table II comprend la disposition précise de la loi qui fait référence au délai de conservation ou de prescription et inclut la période de conservation prescrite pour le dossier.

Ce document peut servir de renvoi aux conseils scolaires ayant un programme de gestion des dossiers et leur permet de s'assurer que leur programme répond aux normes de conservation actuelles.

Liste des sujets

Cette liste énumère les types de dossiers gérés par les conseils scolaires et les séries de dossiers qui correspondent à chaque sujet. Il permet de faire des renvois réciproques entre les dossiers et les séries de dossiers et peut aider les conseils scolaires à élaborer des plans de fichiers départementaux.

Ligne directrice pour la détermination des dossiers à conserver

Ce document définit la nature du dossier et précise quels dossiers et informations les conseils scolaires doivent conserver.



Sommaire

Le système type de classification et de conservation a été élaboré pour aider les conseils scolaires à établir un programme de gestion des dossiers ou à mettre à jour leur programme actuel. Les conseils scolaires doivent adapter le système type à leurs propres exigences culturelles, opérationnelles et juridiques. Ils doivent également faire approuver le système par leur avocat et leur vérificateur avant de le mettre en œuvre.

Les mises à jour et les révisions du contenu des dossiers conservés et des périodes de conservation applicables évoluent constamment et les conseils scolaires doivent régulièrement réexaminer et réviser leur système et leur programme.