



**Procès-verbal de la réunion de la Table en gestion de documents et de l'information Laval, Laurentides, Lanaudière, Montréal, Outaouais tenue le 14 décembre 2010 à 9 heures, à la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles.**

---

Présences :

Mme Line Fafard, présidente	C.s. des Samares
Mme Martine Gagnon	C.s. de la Seigneurie-des-Mille-Îles
Mme Francine Hamelin, trésorière	C.s. de Laval
Mme Mélanie Morest	Collège Lionel-Groulx
Mme Rachel Ostiguy, secrétaire	Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal
Mme Nathalie Prazeres	C.s. des Affluents
Mme Diane Robert	C.s. Sir-Wilfrid-Laurier
Mme Manon Sarrazin	C.s. de la Rivière-du-Nord
Mme Marie-Josée Tessier	C.s. de la Seigneurie-des-Mille-Îles
Mme JoAnna Wrench	C.s. English-Montréal

Absences motivées :

Mme Pierrette Billot	C.s. des Hauts-Bois-de-l'Outaouais
M. François Cardinal	C.s. Pierre-Neveu
M. Michel Goyer	C.s. des Laurentides
Mme Deborah Kane	C.s. Lester-B.-Pearson
Mme Alena Krytskaya	C.s. Western Québec
Mme Francine Lalonde	C.s. au Coeur-des-Vallées
Mme Viviane Laurendeau	C.s. Marguerite-Bourgeois
Mme Lina Marcoux	C.s. des Draveurs
Mme Ruth Mercier	C.s. de la Seigneurie-des-Mille-Îles
Mme Sarah Polk	C.s. Lester-B.-Pearson
Mme Diane Roy	C.s. des Portages-de-l'Outaouais

**1. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Sur la proposition de Mme Francine Hamelin, l'ordre du jour suivant est adopté à l'unanimité<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Dans les faits, Mme Martine Gagnon a communiqué les suites prévues sous l'article 2 après l'étude de l'article 12. Aussi, le titre de l'article 3.1 a été modifié en cours de réunion tandis que l'article 13.3 a été ajouté en cours de réunion.

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour
2. Adoption et suivi du procès-verbal de la réunion du 21 septembre 2010
3. Communication, correspondance, information :
  - 3.1 Mise à jour des listes
  - 3.2 Comité en gestion de documents du Centre et de l'Est du Québec :
    - 3.2.1 Compte rendu de la réunion du 28 mai 2010
    - 3.2.2 Compte rendu de la réunion du 10 septembre 2010
  - 3.3 Sous-comité de la gestion des documents de la Montérégie et de l'Estrie :
    - 3.3.1 Compte rendu de la réunion du 21 mai 2010
  - 3.4 Commissions scolaires ne faisant pas partie d'un regroupement en gestion documentaire
  - 3.5 Poste de technicien en documentation
    - 3.5.1 Résultats du sondage de deux techniciens en documentation de l'Université de Montréal
    - 3.5.2 Révision projetée du plan de classification
  - 3.6 Recherche de M. Jean-Pierre Proulx sur les écoles de syndics – 1829 à 1836
4. Invités aux réunions de la Table
5. P.L. 100 (2010, c. 20) – effets sur la gestion documentaire
6. Comité de communication et de perfectionnement
  - 6.1 Perfectionnement du 29 octobre 2010
    - 6.1.1 Bulletin du 7 octobre 2010
    - 6.1.2 Évaluation de l'activité
  - 6.2 Prochaine activité de perfectionnement – thèmes suggérés
  - 6.3 Site Internet
    - 6.3.1 Activation du nouveau mot de passe pour accéder à la zone protégée
    - 6.3.2 Représentation graphique de la fréquentation du site – août et septembre 2010
7. Comité de travail sur la refonte du Recueil des règles de conservation des commissions scolaires
8. Comité de la politique et des procédures de gestion des documents technologiques
9. Brochure intitulée « La protection des renseignements personnels dans les établissements d'enseignement! » - collaboration de la Table des secrétaires généraux Laval-Laurentides Lanaudière
10. BAnQ :
  - 10.1 Recueil des règles de conservation des commissions scolaires 2010 (FCSQ/BAnQ)
  - 10.2 Approbation des règles dont le total des périodes active et semi-active a été modifié
  - 10.3 Formulaire de numérisation valide
11. Gestion intégrée des documents
  - 11.1 Résultats d'un sondage pour Clé-de-voûte
  - 11.2 Exportation des bulletins de GPI pour l'archivage dans Clé-de-voûte
12. Protection des renseignements personnels et accès à l'information

- 12.1 Cas vécus
- 12.2 Durée de la validité d'une autorisation de consultation
- 13. Divers
  - 13.1 Centre de services partagés du Québec
  - 13.2 Délais de conservation – brefs de saisie, mauvaises créances
  - 13.3 Délais de conservation - Charlemagne
- 14. Levée de la réunion

## **2. APPROBATION ET SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 21 SEPTEMBRE 2010**

Sur la proposition de Mme Manon Sarrazin, le procès-verbal de la réunion du 21 septembre 2010 est adopté à l'unanimité après avoir apporté les corrections suivantes :

- Dans les présences, remplacer le nom de la commission scolaire de Mme Martine Laporte par la « C.s. des Laurentides »;
- Partout dans le procès-verbal, remplacer l'appellation « Laval-Lanaudière-Laurentides » par l'appellation « Laval-Laurentides-Lanaudière »;
- À l'article 9.1, remplacer les mots « photos d'élèves dans leurs publications » par les mots « photos, vidéoclips et réalisations d'élèves dans les médias, sur le site Internet ou encore dans certains outils promotionnels »;
- Dans la première phrase de l'avant-dernier paragraphe de l'article 12.1, remplacer le sujet et le verbe par les mots « Un membre s'étonne »;
- Dans la première phrase du dernier paragraphe de l'article 12.1, remplacer les mots « Les membres du comité expriment finalement leur frustration » par les mots « Les membres du comité de communication et de perfectionnement expriment finalement leur déception »;
- À l'avant-dernière ligne de l'article 13.1, remplacer la date « 10 février 1007 » par la date « 10 février 2007 ».

En réponse à des interrogations formulées à l'article 12.3 du procès-verbal de la réunion du 13 avril 2010 et mentionnées à nouveau dans le procès-verbal du 21 septembre 2010, Mme Martine Gagnon s'est informée sur les meilleures façons d'encrypter des courriels à l'interne et à l'externe.

Selon l'analyste consulté, peu de gens encryptent leurs courriels parce qu'il n'est pas toujours facile d'échanger des clés publiques et que les logiciels Word et Excel n'offrent pas les meilleures garanties d'encryptage. Par contre, le format PDF est plus difficile à percer.

Mme Gagnon distribue une fiche produite par l'AAPI sur les courriels et les précautions à prendre pour protéger leur confidentialité. Il est également question dans ce document du logiciel de codage Pretty Good Privacy (PGP) disponible gratuitement sur Internet.

### **3. COMMUNICATION, CORRESPONDANCE, INFORMATION :**

#### **3.1 Mise à jour des listes**

Les membres mettent à jour la liste des membres, la liste téléphonique d'urgence et la chaîne téléphonique d'urgence. La secrétaire versera les nouvelles listes sur la zone protégée du site de la Table.

#### **3.2 Comité en gestion de documents du Centre et de l'Est du Québec :**

##### **3.2.1 Compte rendu de la réunion du 28 mai 2010**

Les membres expriment leur satisfaction à ce que BAnQ n'oblige pas d'utiliser le format PDF/A pour le moment.

Ils commentent le fait de ne plus avoir à remettre de relevé d'emploi au départ d'un employé; il semble en effet que depuis au moins 3 ans, les employés soient référés au gouvernement fédéral pour obtenir, grâce à un mot de passe, une copie imprimée de leur relevé d'emploi.

Les membres veulent savoir si ce changement découle d'une directive et si oui, ils souhaiteraient pouvoir la consulter pour documenter la règle de conservation qui s'appliquait à ce document; il y aurait en effet lieu d'y préciser à qui revient la responsabilité d'émettre et de conserver ce document. Afin d'obtenir réponse à ces questions, il est convenu que les membres s'adresseront à leur secrétaire général respectif.

Finalement, les membres souhaitent sensibiliser la Table des secrétaires généraux LLL de même que la Table des avocats à communiquer aux gestionnaires de documents toute information susceptible d'avoir un effet, entre autres, sur les questions suivantes :

- la responsabilité de conserver un document;
- la durée de conservation d'un document;
- la migration du support d'un document.

##### **3.2.2 Compte rendu de la réunion du 10 septembre 2010**

En lien avec l'article 14.1 de ce compte rendu, un membre mentionne qu'il serait intéressant de consulter le calendrier de conservation du MELS pour voir si la règle de conservation du relevé d'emploi est documentée dans le sens des échanges mentionnés au point précédent.

### 3.3 Sous-comité de la gestion des documents de la Montérégie et de l'Estrie :

#### 3.3.1 Compte rendu de la réunion du 21 mai 2010

Mme Manon Sarrazin soulève ce qui semble être une erreur à la page 2 de ce compte rendu, sous le titre « Inscription à l'école anglaise », dans la première phrase.

### 3.4 Commissions scolaires ne faisant pas partie d'un regroupement en gestion documentaire

La secrétaire a fait cet exercice à partir des comptes rendus des tables en gestion de documents. On compterait donc 25 commissions scolaires sur un total de 72 qui ne font pas partie d'un regroupement. Il faut dire que la plupart d'entre elles ont des territoires très étendus.

### 3.5 Poste de technicien en documentation

#### 3.5.1 Résultats du sondage de deux techniciens en documentation de l'Université de Montréal

Mme Manon Sarrazin mentionne que l'objectif poursuivi par les auteurs de ce sondage était de définir les enjeux actuels des techniciens en documentation. Elle fait remarquer que le milieu des bibliothèques est fortement représenté dans ce sondage (page 8) et que, en page 24, il s'agit des réponses des sondés à la question « Où vous voyez vous dans 10 ans? ».

#### 3.5.2 Révision projetée du plan de classification

Selon Mme Manon Sarrazin, un bulletin d'information de la CSQ mentionne que des travaux sont en cours pour créer une classe principale pour quelques classes d'emplois techniques, dont technicien en documentation. Des rencontres sont prévues à cet effet en avril 2011 à sa commission scolaire.

### 3.6 Recherche de M. Jean-Pierre Proulx sur les écoles de syndics – 1829 à 1836

Les commissions scolaires des Affluents, de la Seigneurie-des-Mille-Îles et de la Rivière-du-Nord ont été approchées par M. Jean-Pierre Proulx pour documenter sa recherche. Malheureusement, aucune des commissions scolaires n'a pu fournir une documentation à M. Proulx; par contre, selon Mme Martine Gagnon, une commission scolaire en Estrie aurait, paraît-il, pu l'accommoder.

#### **4. INVITÉS AUX RÉUNIONS DE LA TABLE**

Suite à notre dernière réunion, Mme Diane Robert a référé la bibliothécaire du MELS, qui souhaite assister aux réunions de la Table, à notre présidente mais aucune d'entre elles n'a eu de nouvelles de cette personne.

#### **5. P.L. 100 (2010, C. 20) – EFFETS SUR LA GESTION DOCUMENTAIRE**

Les membres ne voient pas trop les effets de cette loi sur la gestion documentaire outre les plans de réduction des dépenses et les résolutions demandant d'être dispensées de l'application de cette loi. Ils reconnaissent cependant que des compressions de dépenses sont déjà appliquées dans leur milieu.

#### **6. COMITÉ DE COMMUNICATION ET DE PERFECTIONNEMENT**

##### **6.1 Perfectionnement du 29 octobre 2010**

###### **6.1.1 Bulletin du 7 octobre 2010**

Le bulletin d'information du 7 octobre 2010 annonçant la tenue de la journée de perfectionnement du 29 octobre 2010 est déposé.

###### **6.1.2 Évaluation de l'activité**

Mme Rachel Ostiguy communique aux membres les commentaires des participants aux 2 conférences prononcées par Mme Francine Légaré. Ces commentaires ont été très majoritairement positifs. Aussi, les membres du comité de communication et de perfectionnement se sont montrés très satisfaits du taux de participation, particulièrement des membres de la Table.

##### **6.2 Prochaine activité de perfectionnement – thèmes suggérés**

Mme Rachel Ostiguy suggère les thèmes suivants :

Développement et mise en place d'un calendrier de conservation optimal des documents électroniques – M. Michel Lévesque et Mme Nicole Lemay, responsable et coordonnatrice de la GID, Service de la GID, Directeur général des élections (référence : Institut Canadien 2009)

Schéma de classification de qualité supérieure – Mme Véronique Gagnon, GESTAR

Les membres du comité de communication et de perfectionnement demandent aux membres de leur communiquer tout sujet de

perfectionnement qu'ils souhaiteraient voir traité.

Mme Diane Robert croit qu'il serait intéressant qu'un représentant de BAnQ soit invité pour préciser quels liens peuvent être faits entre les calendriers de conservation d'organismes comme la CARRA ou Emploi-Québec et ceux des commissions scolaires. La présidente communiquera avec son bureau régional de BAnQ pour savoir qui s'occupe des calendriers de conservation de ces organismes.

### 6.3 Site Internet

#### 6.3.1 Activation du nouveau mot de passe pour accéder à la zone protégée

Vu l'absence de Mme Julie Duchesne, l'étude de cet article est reportée à la prochaine réunion.

#### 6.3.2 Représentation graphique de la fréquentation du site – août et septembre 2010

Mme Manon Sarrazin a pu produire cette représentation graphique de la fréquentation de notre site; elle reprendra l'exercice pour couvrir la fréquentation pendant une période plus achalandée et la déposera à la prochaine réunion.

## 7. COMITÉ DE TRAVAIL SUR LA REFONTE DU RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DES COMMISSIONS SCOLAIRES

La secrétaire donne lecture d'un courriel de Mme Viviane Laurendeau sur l'état d'avancement des travaux de ce comité. À la suite d'un avis plus que favorable de la Commission des biens culturels, il se pourrait que le nouveau recueil soit disponible en janvier 2011.

## 8. COMITÉ DE LA POLITIQUE ET DES PROCÉDURES DE GESTION DES DOCUMENTS TECHNOLOGIQUES

Mme Rachel Ostiguy rappelle que ce comité a produit une politique-type de gestion des documents technologiques et qu'il avait amorcé la production de procédures de numérisation. Ayant appris que BAnQ était à réviser son Guide d'imagerie numérique, document servant de référence au comité, celui-ci a mis en veilleuse son projet jusqu'à la sortie de la mise à jour. Or, depuis la parution en septembre 2009 de ce document sous le titre « La numérisation des documents administratifs – méthodes et recommandations », le comité n'a pas repris ses travaux et ce n'est pas par manque d'intérêt ou de nécessité; les motifs suivants sont par ailleurs invoqués :

- certains de ses membres font partie d'autres comités et disposent de peu de temps à lui consacrer;

- les procédures devraient reposer sur une politique, une vision d'avenir dont peu de commissions scolaires représentées à la Table sont dotées

Après délibérations, il est convenu que Mme Rachel Ostiguy versera sur la zone protégée du site de la Table le projet de procédures de numérisation produit par ce comité. Lors de la réunion de la Table du 8 février 2011, les membres se prononceront sur le sort de ce comité.

**9. BROCHURE INTITULÉE « LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT! » - COLLABORATION DE LA TABLE DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX LAVAL-LAURENTIDES LANAUDIÈRE**

Un membre souligne qu'un courriel semble avoir été adressé à tous les secrétaires généraux des organismes représentés à notre table mais non représentés à la Table des secrétaires généraux LLL pour les aviser des travaux de mise à jour qui seront faits conjointement par les deux tables et pour les inviter à proposer des suggestions et à émettre des commentaires.

La présidente donne lecture d'un courriel qu'elle a reçu de Me Stella Duval le 7 décembre dernier. Me Duval confirme que la Table des secrétaires généraux LLL collaborera à la mise à jour et à l'actualisation de la brochure. Elle demande que le comité de travail que notre table mettra sur pied à cet effet la contacte pour établir un échéancier de travail et fixer une date de rencontre pour débiter les travaux.

Les membres suivants manifestent leur désir de faire partie de ce comité :

Mme Francine Hamelin  
Mme Martine Gagnon  
Mme JoAnna Wrench

Il est convenu que Mme Francine Hamelin communiquera avec Me Duval pour convenir d'une date de rencontre.

**10. BANQ :**

- 10.1 Recueil des règles de conservation des commissions scolaires 2010 (FCSQ/BAnQ)
- 10.2 Approbation des règles dont le total des périodes active et semi-active a été modifié.
- 10.3 Formulaire de numérisation valide.

Comme suite aux interrogations formulées par les membres à notre réunion de septembre dernier, la présidente a communiqué avec M. Cédric Champagne de BAnQ qui lui a indiqué que toute modification au calendrier de conservation doit être soumise à l'approbation de BAnQ, qu'il s'agisse d'une modification à la hausse ou à la baisse d'un délai de conservation à



l'actif, au semi-actif ou à l'inactif ou d'une modification de support.

Aussi, il faut comprendre que le document publié par BANQ en septembre 2009 et intitulé « La numérisation des documents administratifs – méthodes et recommandations » remplace toutes les procédures émises auparavant, y compris le formulaire du 12 août 2008 identifié « Numérisation de documents inscrits au calendrier de conservation ».

## **11. GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS**

### **11.1 Résultats d'un sondage pour Clé de voûte**

Sur les 45 commissions scolaires qui possèdent Clé de voûte, 36 ont répondu au sondage qui a permis d'identifier les fonctionnalités que les usagers souhaiteraient voir développées; les propositions de développement se retrouvent au point 4.5.1 du sondage.

### **11.2 Exportation des bulletins de GPI pour l'archivage dans Clé de voûte**

Mme Francine Hamelin explique que des pourparlers sont en cours avec la GRICS pour s'assurer que le bon format d'impression soit utilisé pour visualiser un bulletin archivé avant le 1<sup>er</sup> avril 2011, c'est-à-dire avant l'implantation du bulletin uniforme. La GRICS pourrait intégrer au système un avertissement à l'effet de retracer le format initial correspondant au moment d'émission de ce bulletin.

Mme Hamelin fait d'ailleurs partie d'un comité interne visant à trouver des solutions aux problèmes d'impression et d'archivage des bulletins.

## **12. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET ACCÈS À L'INFORMATION**

### **12.1 Cas vécus**

Mme Francine Hamelin fait état de fraudes commises par deux individus à la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord et à la Commission scolaire de Laval. Les individus ont utilisé le même bulletin falsifié pour obtenir une attestation de test de développement général. Elle ajoute que la falsification de documents constitue une infraction au code criminel et qu'il y a lieu d'en aviser un corps policier.

### **12.2 Durée de la validité d'une autorisation de consultation**

Mme Line Fafard demande pendant combien de temps une autorisation de consultation est valide même si aucune note n'apparaît à cet effet sur le document.

Les membres lui suggèrent de toujours prévoir un délai de validité à de tels documents et de vérifier si la *Loi sur l'accès [...] protection des renseignements personnels* pourrait répondre à sa question.

### 13. **DIVERS**

#### 13.1 Centre de services partagés du Québec

Madame Rachel Ostiguy explique que son employeur a recours aux services du Centre de services partagés du Québec pour l'obtention de lignes téléphoniques et d'interurbains de même que pour la parution d'avis publics. La contribution annuelle de 500 \$ a permis au Comité de gestion d'économiser jusqu'à 40 % pour les lignes téléphoniques et jusqu'à 60 % pour les interurbains s'ils avaient été fournis par certaines entreprises privées. Aussi, le Comité de gestion a pu bénéficier d'un prix réduit pour l'achat d'un photocopieur-numériseur.

Mme Ostiguy invite les membres à consulter les divers services offerts par ce centre, services aussi variés que le placement média, la traduction, la gestion documentaire, la numérisation et la gestion électronique des documents.

#### 13.2 Délais de conservation – brefs de saisie, mauvaises créances

Les membres échangent leurs commentaires concernant les délais de conservation appliqués aux brefs de saisie et mauvaises créances.

#### 13.3 Délais de conservation – Charlemagne

Mme Diane Robert informe les membres qu'un manuel d'utilisation du système Charlemagne contient des délais de conservation; elle s'interroge à savoir si les délais du manuel correspondent à ceux qu'on applique dans les commissions scolaires. Elle fera suivre le lien électronique aux membres.

### 14. **LEVÉE DE LA RÉUNION**

Sur la proposition de Mme Martine Gagnon, la réunion est levée.

---

Présidente

---

Secrétaire