



Lester B. Pearson
School Board

Commission scolaire
Lester-B.-Pearson

MANUEL DES POLITIQUES, PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS

Code : **Politique 2.8**

Date d'entrée en vigueur : **Le 27 août 2012**

Nombre de pages : **5**

Origine : **Services juridiques**

Endroit d'application et
d'entreposage : **Services juridiques**

Catégorie : **B**

Historique : **Adoptée le 8 mai 2000 par la Résolution 00-05-01
Modifiée le 27 août 2012 par la Résolution 2012-08-#03**



Table des matières

Politique de gestion intégrée des documents	3
1. Introduction	3
2. Objectifs	3
3. Fondements légaux.....	3
4. Principes.....	4
4.1 Acquisition	4
4.2 <i>Traitement</i>	4
4.3 Diffusion	5
4.4 Déclassement.....	5
4.5 Protection	5
5. Modification.....	5
6. Entrée en vigueur.....	5
Annexe A.....	I
Définitions.....	I
Annexe B	VIII
Rôles et responsabilités	VIII
Conseil des commissaires	VIII
Services juridiques et archives.....	VIII
Services informatiques.....	IX
Directeurs d'unités administratives.....	IX
Répondants d'unité.....	IX
Usagers.....	IX
Annexe C	X
Procédures reliées	X
Annexe D.....	XI
Lois	XI
Lois provinciales.....	XI
Lois fédérales	XI
Annexe E	XII
Bibliographie	XII
Lois et règlements.....	XII
Monographies.....	XII
Politiques	XII
Terminologie.....	XIII

Politique de gestion intégrée des documents

1. INTRODUCTION

Afin de se conformer à l'article 6 de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1), la Commission scolaire Lester-B.-Pearson (ci-après désignée sous le sigle CSLBP) doit adopter une politique de gestion de ses **documents actifs**¹ et **semi-actifs**.

De plus, pour satisfaire aux exigences de l'article 14 de cette même loi, la CSLBP doit respecter la Politique de gestion des **documents inactifs** des organismes publics.

La présente politique est un cadre général pour un programme complet et efficace de **gestion des documents** de la CSLBP. Ce programme est supporté par la technologie de pointe en **gestion intégrée des documents**, en **numérisation** des **documents analogiques** et en **transfert de bases de données**, pour leur consultation, leur partage et leur **conservation**.

2. OBJECTIFS

En appliquant la présente politique, la CSLBP bénéficiera de façon assurée :

- d'une baisse de ses coûts d'**accès à l'information** et d'entreposage de ses **documents**
- d'une augmentation de la sécurité des documents
- d'une assurance quant au respect de ses obligations légales, financières ou administratives en matière de conservation et d'accès aux documents
- d'une adéquation accrue entre la prise de décision et l'information
- d'une diminution de la **masse documentaire** conservée

3. FONDEMENTS LÉGAUX

La présente politique de gestion intégrée des documents trouve ses assises légales dans différentes lois provinciales et fédérales, ainsi que dans les règlements correspondants, sans s'y limiter (voir Annexe D).

¹ Les termes soulignés en gras italique sont définis à l'Annexe A.

4. PRINCIPES

4.1 Acquisition

- 4.1.1 La CSLBP est propriétaire de tous les documents produits ou reçus par ses employés dans le cadre de leurs fonctions. Ainsi, lorsqu'un employé quitte la CSLBP, il doit laisser sous la garde de cette dernière tous les documents qu'il a produits ou reçus en cette qualité.²
- 4.1.2 La CSLBP est propriétaire des documents dont elle a hérité par fusion, intégration, regroupement ou de tout autre façon que ce soit, peu importe leur support de conservation.
- 4.1.3 La CSLBP peut acquérir des fonds d'archives privés lorsque ceux-ci se rapportent à :
- la CSLBP ou l'une de ses composantes (actuelles ou passées)
 - une commission scolaire constituante de la CSLBP, ou une de ses composantes
 - une personne ayant laissé sa marque au sein de la CSLBP, l'une de ses commissions scolaires constituantes, ou l'une leurs composantes
- 4.1.4 La CSLBP peut héberger, sur demande, des documents d'organismes distincts, mais liés à elle, incluant, mais sans s'y limiter :
- l'Association des commissions scolaires anglophones du Québec (ACSAQ)
 - la Fondation Pearson pour l'éducation (anciennement connue sous le nom de West Island Educational Foundation)
 - le Centre de la petite enfance Les Enfants de Lester-B. Inc.

4.2 Traitement

- 4.2.1 Afin de satisfaire aux exigences de l'article 16 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), la CSLBP doit établir et tenir à jour un plan de classification de tous ses documents numériques et analogiques.
- 4.2.2 La CSLBP promeut l'uniformité de la classification de ses documents ainsi que de leur description dans l'ensemble de ses unités administratives. Ce faisant, elle permet le repérage rapide de l'information et facilite la tâche de tous les usagers, surtout lors des mouvements de personnel.

² *Loi sur les archives*, article 12.

4.3 Diffusion

- 4.3.1 En pratiquant la gestion intégrée de ses documents à l'aide d'une solution logicielle à la fine pointe de la technologie, la CSLBP pourra informer l'ensemble de son personnel sur l'existence d'un dossier ou document, et ce, en respectant les droits d'accès aux documents selon leur confidentialité.
- 4.3.2 La pratique de la gestion intégrée des documents permet d'encadrer la circulation des dossiers et des documents actifs, semi-actifs et inactifs afin d'éviter les pertes.

4.4 Déclassement

- 4.4.1 Afin de satisfaire aux exigences de l'article 7 de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1), la CSLBP « doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation ».
- 4.4.2 La CSLBP s'assure d'une meilleure gestion de son espace en incitant tous ses employés à effectuer le transfert des documents semi-actifs dans le Dépôt de documents semi-actifs et des documents inactifs dans le Dépôt de documents inactifs, tel que décrit au calendrier de conservation.
- 4.4.3 La CSLBP prône la destruction des copies multiples de documents ainsi que des documents périmés selon le calendrier de conservation.
- 4.4.4 Dans un esprit d'économie d'espace et de coût d'entreposage, la CSLBP encourage la numérisation des documents et le transfert de base de données, en conformité avec le transfert de support décrit au calendrier de conservation et avec les lois régissant ce domaine.

4.5 Protection

- 4.5.1 La CSLBP met tous les moyens à sa disposition pour garantir la sauvegarde de ses documents essentiels. Pour ce faire, elle établit et maintient à jour un plan des mesures d'urgence et pratique la dispersion de documents.
- 4.5.2 En régissant, dès leur création, leur durée et leur mode de conservation, par l'intermédiaire du calendrier de conservation, la CSLBP pourra s'assurer d'une meilleure protection de tous ses documents et d'un meilleur accès à l'information.

5. MODIFICATION

Aucune annexe ne fait partie intégrante de la présente politique. Ces annexes sont ajoutées à titre d'information seulement et elles peuvent être modifiées sans consultation.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique annule et remplace tout autre politique ou règlement antérieurs relatifs à ce sujet et entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil des commissaires.

Annexe A

DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente politique, tout ce qui s'applique aux dossiers s'applique également aux documents et vice-versa.

Accès à l'information (ou aux documents)

« Possibilité de consulter un document ou d'obtenir l'information contenue dans celui-ci. »

Référence³ : Thésaurus de l'activité gouvernementale

Calendrier de conservation des documents

« [Document] qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation [des] documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. »

Le Calendrier de conservation est un document interne dans lequel sont consignées les durées de conservation pour l'exemplaire principal d'un dossier (ou d'un document) ainsi que pour ses exemplaires secondaires. On y retrouve également le nom de l'unité administrative détentrice de l'exemplaire principal et une description sommaire du contenu de la série ou du dossier.

Le calendrier de conservation est approuvé par le Conseil des commissaires puis par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Référence : Loi sur les archives, article 7.

Circulation

Méthode qui permet de contrôler l'accès aux dossiers ainsi que leur emprunt et leur retour.

Classement des documents

Opération matérielle qui consiste au rangement des documents dans un classeur, une boîte, une étagère, etc.

Classification des documents

Regroupement intellectuel de documents selon des caractéristiques communes (fonction, activité, sujet, support, type de document, etc.).

³ Voir la bibliographie à l'Annexe D pour les références complètes.

Conservation

« Procédure de contrôle mise en œuvre afin de s'assurer que les données, les documents, les dossiers ou les fichiers pertinents sont conservés suffisamment longtemps et sous une forme qui répond aux besoins. »

Référence : Grand dictionnaire terminologique (sous « Conservation des données »)

Cote

Symbole alphanumérique qui illustre la structure hiérarchique du plan de classification, en étant rattachée à chacune des rubriques de ce dernier, et qui sert à la localisation physique des documents et des dossiers à l'intérieur d'un même contenant (classeur, boîte, etc.).

Dépôt (transfert)

Transfert de dossiers d'un **poste de classement** vers le dépôt de documents semi-actifs.

Ces documents demeurent la propriété de l'unité administrative qui les a expédiés et ne sont accessibles qu'à cette unité.

Dépôt de documents inactifs (entrepôt)

Lieu où sont conservés, à moindre coût et selon des méthodes appropriées (boîtes, étagères, support à plans, etc.), les documents inactifs à **valeur historique**.

Dépôt de documents semi-actifs (entrepôt)

Lieu où sont conservés, à moindre coût et selon des méthodes appropriées (boîtes, étagères, support à plans, etc.), les documents semi-actifs.

Description de document

Enregistrement de toute information permettant aux usagers de retrouver un document lors de recherches ultérieures : sujet, titre, auteur, identifiant unique, résumé, commentaire, année, unité administrative détentrice, etc.

Destruction

« Opération qui consiste à supprimer des informations ou à détruire des documents dont la conservation n'est plus justifiée parce qu'ils sont devenus inutiles d'un point de vue administratif, légal ou archivistique. »

Les modes de destruction sont le déchiquetage, pour les documents confidentiels, et le recyclage pour les autres documents.

Référence : Grand dictionnaire terminologique (sous « Élimination »)

Dispersion de documents

Opération consistant à entreposer des copies cédéroms de documents à l'extérieur des lieux habituels de travail, dans le but de les utiliser advenant un désastre.

Document

« Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. [...]

Est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite. »

Référence : Loi concernant le cadre juridique [...], article 3

Document actif

Document couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau.

Document analogique

Tout document sur support analogique : papier, microfilm, microfiche, cassette vidéo, cassette audio, etc.

Document essentiel

Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre.

La disparition d'un tel document aurait des conséquences graves ou irréparables pour l'organisme.

Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Il doit être versé au Dépôt de documents inactifs s'il possède une valeur historique. Sinon, il peut être éliminé.

La propriété des documents inactifs à valeur historique est transférée au gestionnaire responsable du Dépôt de documents inactifs.

Document numérique

« Tout document (texte, image, son, etc.) sur support informatique, comme une clé USB, une disquette, un disque dur, un cédérom, etc. »

Référence : Thésaurus de l'activité gouvernementale (sous « Document électronique »)

Document périmé

Document qui n'a plus aucune valeur (administrative, légale, financière, historique) et qui peut être détruit, tel que décrit au calendrier de conservation.

Document semi-actif

Document occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières et/ou légales et qui, à cause de sa fréquence réduite de consultation, est généralement conservé au Dépôt de documents semi-actifs.

Les documents semi-actifs demeurent la propriété de l'unité administrative qui les a déposés et seuls des employés de cette unité y ont accès.

Dossier

« [...] ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte, etc.), organiquement constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relatif à une même affaire ou objet et placé dans un ou plusieurs contenants [cassette, carton, registre, liasse, chemise (dossier), rouleau, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.]. »

Référence : Terminologie archivistique de base [...]

Durée de conservation (ou Délai de conservation)

« Période durant laquelle des documents doivent être conservés, avant leur destruction. »

Référence : Grand dictionnaire terminologique

Exemplaire principal

Document ou dossier créé ou reçu par la CSLBP ayant une implication directe sur ses activités et devant obligatoirement être conservé un certain temps par la personne responsable de l'activité dont découle ce document ou dossier.

Exemplaire secondaire

Document ou dossier de commodité venant habituellement d'une autre unité administrative ou d'un autre organisme et qui doit être détruit au stade actif. Il s'agit de documents contenant de l'information pertinente aux activités du personnel, photocopiés, sélectionnés et conservés pour référence éventuelle sur un sujet d'intérêt particulier mais dont la destruction n'affecte en rien le fonctionnement de la CSLBP.

Gestion des documents (ou Gestion documentaire)

« La gestion des documents [...] a pour objectif d'organiser de manière efficace et systématique tous les documents ou données dont une entreprise peut avoir besoin pour justifier de son activité, sous n'importe quel format qu'il soit (analogique ou numérique). »

Référence : Wikipédia (sous « Gestion des documents d'archives »)

Gestion intégrée des documents

« C'est l'utilisation des mêmes méthodes et outils pour effectuer la gestion documentaire des documents [analogiques] et des documents numériques. »

Référence : CRGGID (sous « Gestion intégrée numérique et papier »)

Masse documentaire

« Ensemble des documents que possède une organisation. »

Référence : Grand dictionnaire terminologique

Mode de conservation

Le mode de conservation d'un document comprend le support sur lequel ce dernier sera ultimement conservé. Il comprend également les critères de tri, le cas échéant.

Numérisation

Procédé par lequel des informations (textes ou illustrations) sont transformées et converties, à l'aide d'un **numériseur** et d'un logiciel spécialisé, en une suite de valeurs numériques.

Le terme « scannage » est aussi utilisé.

Numériseur

Appareil servant à convertir des informations (textes ou illustrations) en valeurs numériques par balayage électronique.

Le terme « scanner » est aussi utilisé.

Pérennité de l'information

Accessibilité, lisibilité et reproductibilité de l'information en toutes circonstances, et en particulier lors de changements technologiques.

Plan de classification

Structure hiérarchique et logique permettant la classification, le **classement** et l'identification des documents et des dossiers.

Chaque rubrique du plan de classification est accompagnée d'une **cote** qui permet un repérage visuel plus rapide.

Poste de classement

Emplacement où sont conservés les documents actifs d'une unité administrative.

Repérage

« [Action de trouver], suite à des recherches, une information précise au milieu d'une foule de données. »

Référence : Thésaurus de l'activité gouvernementale (sous « Repérer »)

Répondant d'unité

Personne désignée au niveau de chaque unité administrative pour assurer la liaison avec le personnel des Services juridiques et archives pour toute question ou problème de gestion documentaire.

Série

« Ensemble de dossiers ou de documents classifiés à l'intérieur d'un fonds ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné, résultent d'une même activité ou revêtent une même forme ou pour toute autre raison afférente à leur création, à leur réception ou à leur destination. »

Référence : Terminologie archivistique de base [...]

Support de conservation

Forme physique sur laquelle est consignée l'information (papier, microfiche, disque, disquette, bande magnétique, cassette, cédérom, etc.)

Traitement

« Ensemble des opérations et procédures par lesquelles les [documents] sont trié[s], classé[s], décrit[s] et indexé[s]. »

Référence : Terminologie archivistique de base [...]

Transfert de bases de données

Processus par lequel des données sont extraites des bases de données et apposées à des formulaires pour en créer des documents intelligibles. Les documents ainsi créés sont ensuite importés dans le système de gestion intégrée des documents dans leur forme numérique native.

Transfert de dossiers

Action qui consiste à déplacer des dossiers (ou documents) des postes de classement vers le Dépôt de documents semi-actifs ou inactifs.

Le transfert peut être fait sous forme de dépôt (pour les semi-actifs) ou de versement (pour les inactifs).

Transfert de support de conservation

Procédé par lequel les informations contenues sur papier, sur microfilm, sur disques, sur disquettes, sur clés USB, etc., ou les données informatiques conservées sur réseau, sont reproduites sur un autre support tel qu'un disque magnétique, un cédérom, un DVD, etc.

Unité administrative (ou Unité)

Appellation générale désignant les différents services, écoles et centres de la CSLBP.

Usager

Tout employé de la CSLBP ayant à classer et/ou conserver des documents.

Valeur administrative

Désigne la valeur des documents en termes d'utilité et de pertinence relativement aux activités courantes d'une unité administrative ou de l'ensemble de la CSLBP.

Valeur financière

Désigne la valeur des documents en termes d'utilité et de pertinence relativement aux activités économiques d'une unité administrative ou de l'ensemble de la CSLBP.

Valeur historique

Désigne la valeur d'un document aux fins d'études rétrospectives sur les activités et les fonctions de la CSLBP ou de ses composantes. Il s'agit d'une valeur de recherche, d'information ou de témoignage qui croît avec le temps et les documents ayant une valeur historique doivent être conservés en permanence.

Valeur légale

Désigne la valeur des documents en termes de droit et de preuve.

Versement

Transfert de dossiers actifs ou semi-actifs vers le Dépôt de documents inactifs.

Ces documents ne sont plus la propriété de l'unité administrative qui les a versés et deviennent accessibles à tous.

Annexe B

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Pour mener à bien le mandat de gestion intégrée des documents, les rôles et responsabilités des différents intervenants de la CSLBP sont répartis comme suit :

Conseil des commissaires

- approbation de la Politique de gestion intégrée des documents
- approbation du calendrier de conservation

Services juridiques et archives

- rédaction, maintien à jour, diffusion et application de la politique et des procédures⁴ de gestion des documents
- conception et mise à jour, en collaboration avec les [répondants d'unité](#), d'un plan de classification uniforme des documents et de ses instruments de repérage, et leur implantation dans les différentes unités administratives de la CSLBP
- rédaction, mise à jour périodique et application du calendrier de conservation des documents de la CSLBP, en collaboration avec les répondants d'unité
- rédaction et mise à jour d'un Plan des mesures d'urgence pour sauvegarder les documents lors d'un désastre
- rédaction, mise à jour et diffusion d'un guide de gestion donnant toutes les instructions relatives à la gestion des documents de la CSLBP
- élaboration d'un programme de formation et d'information en gestion documentaire pour le personnel des unités administratives
- organisation physique des dépôts de documents semi-actifs et inactifs pour favoriser une utilisation rationnelle et économique de l'espace et de l'équipement
- coordination et planification des opérations de transfert de documents et d'accès aux documents conservés dans ces dépôts
- coordination et planification des opérations de transfert de support pour toutes les unités administratives (numérisation, transfert de bases de données, etc.)
- sauvegarde et protection des documents essentiels
- mise sur pied de mesures de protection des renseignements personnels et de modes d'accès à ces renseignements
- organisation et gestion d'un poste d'émission de relevés de notes pour les anciens élèves de la CSLBP
- maintien, conjointement avec les Services informatiques, d'une veille technologique afin de garantir la [pérennité de l'information](#)

⁴ Les procédures liées à cette politique sont listées à l'Annexe C.

Services informatiques

- support technique en ce qui a trait à la gestion intégrée des documents, à la sécurité, à l'accès au réseau et aux serveurs, à la disponibilité d'espace disques, à la gestion des bibliothèques, etc.
- support technique en ce qui a trait à la préparation des extractions de bases données pour leur transfert
- support technique en ce qui a trait à l'installation et au fonctionnement des logiciels et équipements utilisés pour la gestion intégrée des documents
- maintien, conjointement avec les Services juridiques, d'une veille technologique afin de garantir la pérennité de l'information

Directeurs d'unités administratives

- application du plan de classification uniforme dans leur unité administrative et la mise à jour régulière des instruments de repérage des dossiers dont ils ont la responsabilité
- conservation, la destruction et/ou le transfert de leurs documents conformément aux durées établies, sur les supports de conservation décrits au calendrier de conservation des documents, et selon les normes de conservation, de destruction ou de transfert indiquées dans les procédures de gestion des documents
- protection des renseignements personnels dans le respect des normes d'accès définies dans les procédures de gestion des documents
- protection des documents essentiels selon les normes définies dans les procédures de gestion des documents

Répondants d'unité

- application des instructions relatives à la gestion des documents de leur unité administrative
- être un agent de liaison entre leur unité administrative respective et les Services juridiques pour tout problème de gestion documentaire
- initiation des nouveaux usagers à l'utilisation des méthodes de gestion des documents dans leur service
- participation à l'amélioration des méthodes de gestion des documents avec les Services juridiques
- collaboration avec les Services juridiques pour la conception et la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation

Usagers

- utilisation et application obligatoires du plan de classification et du calendrier de conservation ainsi que des procédures et directives relatives à la gestion des documents en vigueur à la CSLBP, avec les instruments mis à leur disposition

Annexe C

PROCÉDURES RELIÉES

L'application de la présente politique passe par les procédures suivantes :

- Procédure 5.1 Transmission de renseignements personnels
- Procédure 5.2 Destruction de documents
- Procédure 5.3 Transfert de dossiers
- Procédure 5.4 Protection des documents essentiels
- Procédure 5.5 Prêt de dossiers semi-actifs et inactifs
- Procédure 5.6 Numérisation des documents et sortie ordinateur sur disque laser (COLD)

Annexe D

LOIS

Lois provinciales

- [Code civil du Québec](#) (L.R.Q., c. CCQ)
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R.Q., c. A-2.1)
- [Loi sur les archives](#) (L.R.Q., c. A-21.1)
- [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#) (L.R.Q., c. C-1.1)
- [Loi sur l'instruction publique](#) (L.R.Q., c. I-13.3)

Lois fédérales

- [Loi concernant le droit d'auteur](#) (L.R.C. (1985), ch. C-42)

Annexe E

BIBLIOGRAPHIE

Lois et règlements

Québec. Éditeur officiel du Québec. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.*

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A2_1.html>.

Québec. Éditeur officiel du Québec. *Loi sur les archives.*

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_21_1/A21_1.html>.

Québec. Éditeur officiel du Québec. *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.*

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_1_1/C1_1.html>.

Monographies

Roberge, Michel. 2009. *La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques : Documents administratifs, Documents d'archives, Documentation de référence.* Québec : Éditions Michel Roberge.

Politiques

Collège Lionel-Groulx. *Politique de gestion documentaire.*

<<http://www.clg.qc.ca/fileadmin/fichiers/publication/reglements/Pol-gestion-documentaire.pdf>>.

Commission scolaire des Phares. *Gestion documentaire (POLITIQUE).*

<<http://www.csphares.qc.ca/documents/pdf/politiques/SG/SG-02-03-25.pdf>>.

Commission scolaire des Samares. *Politique de gestion des documents et de l'information.*

<<http://www.cssamares.qc.ca/site/default.aspx?page=rechercheTitre&titre=Politique de gestion des documents et de l'information>>.

Commission scolaire Pierre-Neveu. *Politique de gestion documentaire.*

<<http://www.cspn.qc.ca/pdf/reglement/03-Politique de gestion documentaire.pdf>>.

HEC Montréal. *Politique relative à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs.*

<http://www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politiques/documents/politique_gestion_documents_actifs_semi-actifs.pdf>.

Table en gestion de documents et de l'information Laval, Laurentides, Lanaudière, Montréal, Outaouais. *Politique-cadre de gestion des documents technologiques dans les commissions scolaires.*

<http://table.lbpsb.qc.ca/publications/doc/POLITIQUE_GESTION_DOC_TECHNOL_adoptee_dec2002.pdf>.

Université de Montréal. Service de la gestion de documents et des archives. *Politique sur la gestion de documents et les archives de l'Université de Montréal.*

<http://www.archiv.umontreal.ca/pdf/Politique_SGDA_v5_20071122.pdf>.

Terminologie

Québec. Bibliothèque et Archives nationales. *Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents (CRGGID).*

<http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/crggid/CRGGID.pdf>.

Québec. Gouvernement du Québec. *Thésaurus de l'activité gouvernementale (TAG).*

<<http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/accueil.do>>.

Québec. Office québécois de la langue française. *Grand dictionnaire terminologique.*

<<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html>>.

Université de Montréal. École de bibliothéconomie et des sciences de l'information.

Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants.

<<http://www.ebsi.umontreal.ca/guides/arv-terminologie.pdf>>.

Wikimedia Foundation. *Wikipédia, l'encyclopédie libre.*

<http://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Accueil_principal>.