

# Fiches d'information

# IBADOC

Archivistique et gestion documentaire

**La gestion des documents des centres de services scolaires dans le contexte de la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires***

**Novembre 2020**

## **Portée et objectifs**

La présente fiche d'information s'adresse aux centres de services scolaires (anciennement les « commissions scolaires ») visés par le paragraphe 6 de l'annexe de la *Loi sur les archives*<sup>1</sup>. Elle a pour objectif de clarifier les effets de la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires* (ci-après, la Loi) quant à la gestion documentaire des centres de services scolaires et de préciser certaines modifications à apporter à leurs calendriers de conservation.

Seules les principales modifications à apporter aux calendriers de conservation sont énoncées dans le présent document. Une analyse plus exhaustive quant au contenu de leurs calendriers de conservation par les organismes publics visés pourrait s'avérer nécessaire.

## **Organismes publics visés**

- Au total, 72 organismes publics sont visés par les dispositions énoncées dans la présente fiche. Avant l'entrée en vigueur du projet de loi n° 40, les organismes publics visés étaient répartis de la manière suivante :
  - 60 commissions scolaires francophones;
  - 9 commissions scolaires anglophones;
  - 3 commissions scolaires à statut particulier<sup>2</sup>.
- Selon les nouvelles dispositions de la Loi, les organismes publics visés sont maintenant répartis comme suit :
  - 60 centres de services scolaires francophones;
  - 9 centres de services scolaires anglophones;
  - 1 centre de services scolaire à statut particulier<sup>3</sup>;
  - 2 commissions scolaires à statut particulier<sup>4</sup>.

## **Contexte légal**

- Le 8 février 2020 a été sanctionnée la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires*. Cette loi met en place un nouveau modèle de gouvernance et d'organisation scolaires et ces changements impliquent de faire des ajustements dans les règles de conservation des organismes visés.

---

<sup>1</sup> Le terme « centre de services scolaire » est utilisé pour désigner les anciennes commissions scolaires.

<sup>2</sup> La Commission scolaire crie, la Commission scolaire du Littoral et la Commission scolaire Kativik.

<sup>3</sup> Le Centre de services scolaire du Littoral.

<sup>4</sup> La Commission scolaire crie et la Commission scolaire Kativik.

- Les modalités de la Loi entrent en vigueur le 15 juin 2020 en ce qui concerne les centres de services scolaires francophones et le 5 novembre 2020 pour les centres de services scolaires anglophones. La Loi ne s'applique pas aux commissions scolaires cri et Kativik.

En vertu des articles 7 et 8 de la Loi sur les archives, tout organisme public a l'obligation de tenir à jour son calendrier de conservation et de soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) **chacune de ses modifications**. Par conséquent, les recommandations émises dans cette fiche permettront aux centres de services scolaires de répondre à ces obligations.

### **Principes généraux**

La Loi a une incidence sur la gestion des documents des centres de services scolaires. En voici les principes généraux :

- La Loi ne modifie pas la nature des organismes publics visés et n'engendre pas d'abolition, de fusion ou de création d'organismes. Par conséquent, le calendrier de conservation des anciennes commissions scolaires approuvé par BAnQ demeure en vigueur, mais des ajustements s'avèrent nécessaires.
- Les organismes publics visés doivent :
  - Apporter les modifications énoncées dans le présent document à leur calendrier de conservation et procéder à une analyse plus exhaustive du contenu de leurs calendriers afin d'apporter les changements nécessaires;
  - Soumettre les modifications à BAnQ.
- Le plan de classification doit être adapté en fonction de la nouvelle organisation et de la nouvelle structure de gouvernance.
- Le fonds d'archives constitué par chaque commission scolaire demeure ouvert.
- Les documents actifs et semi-actifs qui atteignent le stade inactif et qui ont comme mode de disposition finale la conservation ou le tri continueront à alimenter le fonds d'archives constitué avant l'adoption de la Loi.

## **Modifications à apporter aux calendriers de conservation**

Les centres de services scolaires francophones devront apporter aux endroits appropriés de leurs calendriers de conservation les modifications suivantes :

- De manière générale, remplacer le terme « commission scolaire » par « centre de services scolaire » lorsque celui-ci est mentionné dans les règles de conservation;
- Remplacer les termes « conseil des commissaires » ou « comité exécutif » par « conseil d'administration ». Afin de documenter ces changements, BAnQ recommande d'ajouter la note suivante dans la section « Remarques générales » des règles de conservation appropriées : « Cette règle concerne les dossiers relatifs aux réunions du conseil des commissaires et du comité exécutif dans les commissions scolaires dont l'appellation et le mode de gouvernance ont été modifiés lors de l'adoption de la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires* »;
- Remplacer le terme « commissaires » par « membres du conseil d'administration »;
- Supprimer toutes les mentions relatives au comité des affaires religieuses lorsque celui-ci est mentionné dans les règles de conservation;
- Supprimer les règles de conservation relatives aux élections scolaires lorsque les délais actifs et semi-actifs des documents liés à ces règles seront échus. Les documents identifiés comme ayant une valeur historique (conservation ou tri), dans ces règles, devront être conservés de façon permanente, même si la règle de conservation ne se retrouve plus dans le calendrier en vigueur.

Il est important de rappeler que les règles supprimées ou modifiées d'un calendrier de conservation doivent être conservées par l'organisme dans son dossier officiel puisqu'elles documentent son obligation de conserver de façon permanente ou de détruire diverses séries documentaires.

Les centres de services anglophones devront apporter aux endroits appropriés de leurs calendriers de conservation les modifications suivantes :

- De manière générale, remplacer le terme « commission scolaire » par « centre de services scolaire » lorsque celui-ci est mentionné dans les règles de conservation;
- Remplacer les termes « conseil des commissaires » ou « comité exécutif » par « conseil d'administration ». Afin de documenter ces changements, BAnQ recommande d'ajouter la note suivante dans la section « Remarques générales » des règles de conservation appropriées : « Cette règle concerne les dossiers relatifs aux réunions du conseil des commissaires et du comité exécutif dans les

commissions scolaires dont l'appellation et le mode de gouvernance ont été modifiés lors de l'adoption de la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires* »;

- Remplacer le terme « commissaires » par « membres du conseil d'administration »;
- Supprimer toutes les mentions relatives au comité des affaires religieuses lorsque celui-ci est mentionné dans les règles de conservation
- Conserver les règles de conservation relatives aux élections scolaires. Les membres parents et les membres de la communauté seront nommés au conseil d'administration par suffrage universel. La *Loi sur les élections scolaires* établit le processus applicable pour l'élection des membres.

Il est important de rappeler que les règles supprimées ou modifiées d'un calendrier de conservation doivent être conservées par l'organisme dans son dossier officiel puisqu'elles documentent son obligation de conserver de façon permanente ou de détruire diverses séries documentaires.

Le Centre de services scolaire du Littoral devra apporter aux endroits appropriés de son calendrier de conservation les modifications suivantes :

- De manière générale, remplacer le terme « commission scolaire » par « centre de services scolaire » lorsque celui-ci est mentionné dans les règles de conservation;
- Supprimer toutes les mentions relatives au comité des affaires religieuses lorsque celui-ci est mentionné dans les règles de conservation

Nous recommandons aux organismes concernés de faire les modifications à leur calendrier et de les soumettre à BANQ dès que possible. Pour toute question concernant la fiche d'information ou la procédure de modification des calendriers de conservation, veuillez communiquer avec l'archiviste de BANQ de votre région (voir page suivante).

Bas-Saint-Laurent (01) Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (11)	<b>BAnQ Rimouski</b> Édifice Louis-Joseph-Moreault 337, rue Moreault Rimouski (Québec) G5L 1P4	Archiviste : Guillaume Marsan <a href="mailto:guillaume.marsan@banq.qc.ca">guillaume.marsan@banq.qc.ca</a> 418 727-3500, poste 6316
Saguenay-Lac-Saint-Jean (02)	<b>BAnQ Saguenay</b> 930, rue Jacques-Cartier Est, bureau C-103 Saguenay (Québec) G7H 7K9	Archiviste : Myriam Gilbert <a href="mailto:myriam.gilbert@banq.qc.ca">myriam.gilbert@banq.qc.ca</a> 418 698-3516, poste 6314
Capitale-Nationale (03) Chaudière-Appalaches (12)	<b>BAnQ Québec</b> Pavillon Louis-Jacques-Casault Campus de l'Université Laval 1055, avenue du Séminaire Québec (Québec) G1V 5C8	Archiviste : Marie-France Mignault <a href="mailto:mf.mignault@banq.qc.ca">mf.mignault@banq.qc.ca</a> 418 644-4800, poste 6435
Mauricie (04) Centre-du-Québec (17)	<b>BAnQ Trois-Rivières</b> 225, rue des Forges, bureau 208 Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7	Archiviste : Sophie Morel <a href="mailto:sophie.morel@banq.qc.ca">sophie.morel@banq.qc.ca</a> 819 371-6015, poste 6336
Estrie (05)	<b>BAnQ Sherbrooke</b> 225, rue Frontenac, bureau 401 Sherbrooke (Québec) J1H 1K1	Archiviste : Julie Roy <a href="mailto:julie.roy@banq.qc.ca">julie.roy@banq.qc.ca</a> 819 820-3010, poste 6331
Montréal (06) Laval (13) Lanaudière (14) Laurentides (15) Montérégie (16)	<b>BAnQ Vieux-Montréal</b> 535, avenue Viger Est Montréal (Québec) H2L 2P3	Archiviste : Jonathan Alexandre-Pimparé <a href="mailto:jonathan.pimpare@banq.qc.ca">jonathan.pimpare@banq.qc.ca</a> 514 873-1101, poste 6232
Outaouais (07)	<b>BAnQ Gatineau</b> 855, boulevard de la Gappe Gatineau (Québec) J8T 8H9	Archiviste : Jacinthe Duval <a href="mailto:jacinte.duval@banq.qc.ca">jacinte.duval@banq.qc.ca</a> 819 568-8798, poste 6341
Abitibi-Témiscamingue (08) Nord-du-Québec (10)	<b>BAnQ Rouyn-Noranda</b> 27, rue du Terminus Ouest Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3	Archiviste : Sébastien Tessier <a href="mailto:sebastien.tessier@banq.qc.ca">sebastien.tessier@banq.qc.ca</a> 819 763-3484, poste 6301
Côte-Nord (09)	<b>BAnQ Sept-Îles</b> 700, boulevard Laure, bureau 190 Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1	Archiviste : Danielle Saucier <a href="mailto:danielle.saucier@banq.qc.ca">danielle.saucier@banq.qc.ca</a> 418 964-8434, poste 6315