
Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires

Révisé en janvier 2010



Table des matières

Contexte	1
Introduction	2
Objectif	5
Définitions	6
Élaboration d'une politique de gestion des dossiers pour les divisions scolaires du Manitoba	8
Responsabilité de la gestion des dossiers	9
Calendrier de la conservation et de la disposition des dossiers	9
Options pour l'archivage	10
Procédures de gestion des dossiers	12
Entreposage des dossiers	12
Destruction des dossiers	12
Transfert des dossiers permanents aux archives	13
Annexe 1 Calendrier de conservation et de disposition des dossiers des divisions scolaires du Manitoba	14
Dossiers des commissions scolaires	15
Dossiers des divisions scolaires	16
Administration	16
Gestion financière	18
Ressources humaines	19
Construction et biens	20
Transport	21
Dossiers d'administration scolaire	22
Dossiers des élèves	24
Index	25
Annexe 2 Questions fréquemment posées	27

Contexte

Dans les années 1980, il est devenu évident qu'il fallait adopter une approche plus systématique et proactive de gestion des dossiers des divisions scolaires du Manitoba. En 1991, le ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle a réuni des représentants du milieu de l'éducation, des Archives provinciales du Manitoba et du Ministère pour examiner comment faciliter la tâche aux administrateurs locaux. Le Comité des dossiers des divisions scolaires était composé de représentants de l'Association des commissaires d'école du Manitoba, de la Manitoba Association of School Superintendents, de l'Association des principaux d'école du Manitoba, de la Manitoba Association of School Business Officials et de la Manitoba Teachers' Society.

Après une étude minutieuse, dont un examen des pratiques en cours dans d'autres provinces, le comité a élaboré les *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires (Lignes directrices)*. Le ministère de l'Éducation a fait parvenir les *Lignes directrices* à toutes les divisions scolaires au début de 1993.

Les changements importants survenus au cours des années 1990 sur les plans social, législatif et technologique nous ont obligés à réviser ces *Lignes directrices*. Dans la seconde édition des *Lignes directrices*, certaines modifications ont été apportées au *Calendrier de conservation et de disposition des dossiers (Annexe 1)* et la section *Questions fréquemment posées (Annexe 2)* a été ajoutée. La principale modification apportée à la seconde édition des *Lignes directrices* était la partie traitant des dossiers des élèves, qui tient maintenant compte des *Lignes directrices sur la tenue des dossiers des élèves du Manitoba*. Les *Lignes directrices sur la tenue des dossiers des élèves du Manitoba* s'inscrivent dans le même contexte que les *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires* et visent à aider les divisions scolaires dans la formulation de la partie traitant des dossiers des élèves de leur politique de gestion des dossiers.

Puisque les lignes directrices n'ont pas fait l'objet d'un examen important depuis le mois de juin 2000, à la fin de 2009, un comité composé de représentants de la Manitoba Teachers' Society (MTS), de la Manitoba School Boards' Association (MSBA), de la Manitoba Association of School Business Officials (MASBO), de la Manitoba Association of School Superintendents (MASS) et du ministère de l'Éducation ont procédé à un examen des *Lignes directrices* pour s'assurer de leur pertinence et de leur cohérence. Le groupe de travail a mené des discussions avec les Archives du Manitoba et le Secrétariat de la politique d'accès à l'information et de protection de la vie privée du gouvernement relativement à la période de conservation minimale appropriée des documents essentiels. Le changement le plus important apporté aux *Lignes directrices* se trouve dans la section des *Dossiers d'administration scolaire* du *Calendrier de conservation et de disposition des dossiers*, où certaines périodes de conservation minimales ont été modifiées pour mieux refléter les besoins et les pratiques actuels.

Introduction

À l'instar de tous les organismes publics, les divisions scolaires du Manitoba ont d'importantes responsabilités concernant la gestion des dossiers, ainsi que l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Les présentes *Lignes directrices* aideront les divisions scolaires à s'acquitter de leurs responsabilités.

Nos grandes préoccupations aujourd'hui sont la manipulation et la protection des renseignements concernant les élèves et les droits des parents et du public à l'accès à l'information sur l'administration des divisions scolaires. Ces préoccupations transparaissent dans les lois. Pour s'acquitter des obligations que leur imposent ces lois, les administrateurs des établissements d'enseignement doivent gérer leur dossier d'une manière responsable.

Grâce aux progrès fulgurants accomplis dans le domaine de l'informatique, il nous est maintenant possible de stocker, de manipuler et de transférer électroniquement des données, ce qui accroît l'efficacité administrative. L'entreposage à long terme des dossiers électroniques n'est toutefois pas encore tout à fait sécuritaire. Il faut donc en tenir compte lorsqu'on fait des plans pour la conservation de dossiers pour une durée permanente ou prolongée.

Il existe un certain nombre de lois et de règlements auxquels les divisions scolaires, leurs représentants et les membres de leur personnel doivent se soumettre lorsqu'ils s'occupent des dossiers et lorsqu'ils établissent des politiques et des procédures concernant le traitement de ces dossiers. Ces lois et ces règlements sont, entre autres :

La Loi sur les écoles publiques

Le paragraphe 42.1 indique que chaque commission scolaire doit établir par écrit une procédure concernant l'entreposage, la collecte, la récupération et l'utilisation de renseignements sur les élèves. Dans les paragraphes 42.2 à 42.6 et 58.1, et les alinéas 58.6(c) et 58.9(2)(c) de la *Loi sur les écoles publiques*, le terme « dossier des élèves » est défini et on y indique les règles spécifiques en ce qui a trait à l'accès aux dossiers des élèves par les élèves, leurs parents ou leurs tuteurs. (Voir les *Lignes directrices sur la tenue des dossiers des élèves du Manitoba – Annexe 1.*)

Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques

(*Règlement du Manitoba 468/88 de la Loi sur l'administration scolaire*).

Ce règlement décrit certains renseignements sur les élèves et certains dossiers des élèves que les divisions scolaires doivent conserver. (Voir les *Lignes directrices sur la tenue des dossiers des élèves du Manitoba – Annexe 1.*)

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Depuis le 3 avril 2000, les divisions scolaires doivent, à titre d'organismes publics, se soumettre à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. La *Loi* comporte certaines dispositions concernant le droit d'accès aux documents qui relèvent des organismes publics et établit des règles à suivre par ces organismes en ce qui a trait à la collecte, l'utilisation, la protection, la conservation et la communication de renseignements personnels. Entre autres, l'alinéa 3(b) de cette loi indique que la transmission, le stockage et la destruction de documents doivent être effectués en respectant les lois et règlements du Manitoba ou du Canada ou les règlements et les résolutions des divisions scolaires.

De plus, en ce qui a trait aux renseignements personnels, le paragraphe 40(1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* exige que les commissions scolaires établissent et observent des directives écrites concernant la conservation et la destruction des renseignements personnels. Le paragraphe 40(2) de cette loi indique que les directives « prévoient la conservation des renseignements personnels pendant une période suffisante afin de permettre au particulier concerné d'exercer son droit d'accès à ces renseignements. » (Voir les *Lignes directrices sur la tenue des dossiers des élèves du Manitoba – Annexe 2*)

La Loi sur les renseignements médicaux personnels

Depuis le 11 décembre 1997, les divisions scolaires, à titre d'organismes publics, doivent se soumettre à la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*. La *Loi* contient des dispositions en ce qui a trait au droit d'un particulier d'accéder à ses renseignements médicaux détenus par un dépositaire et elle définit des règles à suivre par les dépositaires concernant la collecte, l'utilisation, la protection, la conservation et la communication de renseignements médicaux personnels.

Le paragraphe 17 de cette loi exige que les commissions scolaires établissent des directives par écrit concernant la conservation et la destruction de renseignements médicaux personnels, qu'elles respectent la politique et les règlements de destruction de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* et que les renseignements médicaux personnels soient détruits de sorte que la confidentialité de la personne concernée soit maintenue. (Voir les *Lignes directrices sur la tenue des dossiers des élèves du Manitoba – Annexe 3*)

Remarque : Vous pouvez trouver toutes les lois et les règlements de la province sur le site Web du gouvernement du Manitoba à : web2.gov.mb.ca/laws/index.fr.php.

La Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada)

La *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* définit les règles régissant l'accès aux dossiers des jeunes contrevenants, la communication de leur contenu, la conservation et la destruction de ces dossiers lorsque ceux-ci sont maintenus par les tribunaux, les services de police, les ministères du gouvernement du Manitoba, les organismes sociaux et les écoles. Les dossiers des jeunes contrevenants doivent être traités de manière à respecter les dispositions de la *Loi* même s'ils font partie des dossiers des élèves ou de tout autre dossier. Les lois du Manitoba, notamment la *Loi sur les écoles publiques*, la *Loi sur l'administration scolaire*, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, ne s'appliquent pas aux dossiers des jeunes contrevenants. (Voir les *Lignes directrices sur la tenue des dossiers des élèves du Manitoba – Annexe 4.*)

Remarque : Vous pouvez trouver la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* sur le site Web du gouvernement du Canada à :

laws.justice.gc.ca/fra/Y-1.5/page-1.html.

Objectif

Les présentes *Lignes directrices* ont été établies pour aider les représentants des divisions scolaires du Manitoba à gérer leurs dossiers et leurs données. Nous espérons qu'elles permettront à chaque division scolaire de formuler une politique de gestion des dossiers et à établir un calendrier de conservation et de disposition des dossiers.

L'adoption d'une approche moderne de gestion des dossiers aidera les divisions scolaires à accroître leur efficacité et à mieux s'acquitter de leurs responsabilités à cet égard.

Les *Lignes directrices* visent essentiellement à :

- fixer des périodes minimales de conservation des dossiers en fonction des besoins juridiques, administratifs et financiers, tout en reconnaissant à une division scolaire le droit de conserver certains dossiers pour une période plus longue;
- s'assurer que les dossiers ayant une valeur archivistique sont identifiés et transférés dans des archives au terme de leur période de conservation;
- encourager la destruction systématique sous surveillance des dossiers au terme de leur période de conservation.

Définitions

Archives

Service responsable de la protection des dossiers permanents qui ne sont plus nécessaires à des fins opérationnelles. Les dossiers sont conservés dans des conditions écologiquement appropriées, traités par un personnel compétent et mis à la disposition du public conformément aux dispositions de la loi ou de la politique établie par la division scolaire.

Disposition

Par disposition des dossiers, on entend :

- leur destruction ou
- leur transfert à un service d'archives.

Cette mesure se produit à l'expiration de la période de conservation prévue à la politique de gestion des dossiers.

Données électroniques

Données stockées, traitées, créées ou reçues dans des systèmes électroniques, entre autres, des courriels et d'autres fichiers créés en utilisant des applications informatiques et rangées en mémoire sur des serveurs de réseaux, des lecteurs de disque dur ou des supports de données amovibles. Les dossiers énumérés dans le calendrier peuvent être dans un format électronique. Comme les bandes magnétiques sont conçues pour être stockées pendant de courtes ou de moyennes périodes et que les disquettes sont susceptibles de subir des dommages physiques, des dispositions spéciales doivent être prises pour les dossiers électroniques désignés comme permanents. Ces dispositions comprennent, entre autres, la migration régulière des données, le rafraîchissement des copies et les copies de secours. Les responsables des divisions scolaires devraient communiquer avec un spécialiste des technologies de l'information afin de déterminer la meilleure procédure de gestion des données.

Période de conservation minimale

Période de conservation des dossiers des divisions scolaires recommandée dans les *Lignes directrices*, avant leur destruction ou leur transfert aux archives aux fins de conservation permanente.

<p>Note : Les divisions scolaires peuvent décider de conserver les dossiers pour une période dépassant la période minimale pour répondre à une préférence ou un besoin particulier</p>

Dossiers permanents

Dossiers identifiés comme ayant une valeur archivistique. Ces dossiers peuvent avoir une importance permanente pour la division scolaire en raison de leur valeur juridique, fiscale ou administrative. Ils peuvent également avoir une importance historique ou culturelle pour une foule de personnes, notamment pour les anciens élèves et enseignants, les historiens, les universitaires et les généalogistes locaux.

Dossiers

Tout renseignement consigné créé ou reçu par les divisions scolaires, sans égard à leur format ou à leurs caractéristiques. Comprend les dossiers administratifs ainsi que les dossiers des élèves qu'ils s'agissent de dossiers électroniques ou sur support papier.

Toute copie d'un document de travail est considérée comme un dossier de même que le document original ou officiel.

Élaboration d'une politique de gestion des dossiers pour les divisions scolaires du Manitoba

Les divisions scolaires du Manitoba sont responsables des dossiers et des données dont elles ont la garde et le contrôle. Elles sont donc tenues d'élaborer des politiques et des procédures visant le contrôle, la protection et la disposition systématique des dossiers qui se trouvent dans leurs bureaux et leurs écoles. En outre, elles doivent fournir l'accès aux dossiers au moment opportun, conformément à la loi. L'adoption d'un système moderne de gestion des dossiers permettra aux divisions scolaires de gérer leurs dossiers d'une manière appropriée et rentable.

La politique de gestion des dossiers autorise la destruction des dossiers à partir du moment où ils ne sont plus requis à des fins administratives, juridiques ou financières. Elle permet également de désigner les dossiers qui ont une valeur archivistique et d'assurer leur protection pendant qu'ils sont en cours d'utilisation et ainsi que leur transfert aux archives en temps opportun. Un responsable de la division scolaire doit être chargé de l'application de la politique et des procédures.

Vue la grande popularité des systèmes électroniques d'information, il est devenu impératif d'exercer des contrôles systématiques et d'adopter des mesures de protection pour assurer la survie et l'accès des données.

Une politique de gestion des dossiers doit :

- 1) assigner à un cadre supérieur la responsabilité de la gestion des dossiers;
- 2) comporter une indication claire de la politique et de la procédure à suivre pour avoir accès à tous les dossiers sous la responsabilité des divisions scolaires, communiquer le contenu de ces dossiers, les protéger et en disposer;
- 3) respecter toutes les lois et règlements concernant la gestion des dossiers;
- 4) comporter un calendrier des périodes de conservation et de disposition de tous les dossiers de la division scolaire;
- 5) désigner un service d'archives pour les dossiers permanents de la division scolaire;
- 6) être adoptée par le conseil de la division scolaire par voie de résolution officielle ou de règlement.

Responsabilité de la gestion des dossiers

Un dirigeant de la division scolaire sera responsable de l'application de la politique de gestion des dossiers et de l'élaboration des procédures requises. Cette personne doit pouvoir affecter du personnel à cette activité. Dans bon nombre de divisions scolaires, le secrétaire-trésorier pourrait très bien s'acquitter de cette responsabilité.

Le responsable doit nommer un gestionnaire des dossiers qui devra veiller au respect des procédures par tout le personnel de la division scolaire. Le gestionnaire des dossiers doit avoir les connaissances et l'expérience requises ou suivre une formation appropriée en gestion de dossiers.

Tâches du gestionnaire des dossiers :

- disposer des dossiers selon les périodes et les mesures prévues au calendrier de conservation des dossiers;
- consigner dans un registre de contrôle la disposition de tous les dossiers;
- élaborer des procédures de transfert des dossiers permanents au service d'archivage désigné.
- informer le personnel de la division scolaire des procédures de gestion et l'aider à prendre les mesures nécessaires pour la conservation et la disposition appropriées des dossiers.

Note : Une personne peut très bien cumuler les fonctions de gestionnaire des dossiers et de coordonateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Calendrier de conservation et de disposition des dossiers

Le calendrier présenté à l'annexe 1 indique les périodes minimales de conservation et la mesure de disposition des dossiers courants tenus par les divisions scolaires.

Certaines divisions scolaires peuvent se conformer aux périodes proposées. D'autres peuvent décider de conserver certains dossiers pour une période plus longue que celle recommandée avant de les détruire ou de les archiver.

Les dossiers ne doivent **jamais** être détruits avant la fin de la période indiquée au calendrier de l'annexe 1 parce que la division scolaire peut en avoir besoin à des fins administratives, financières ou juridiques.

Les dossiers désignés comme documents d'archives dans le calendrier ne doivent **jamais** être détruits.

La politique de gestion des dossiers approuvée par la commission scolaire doit prévoir un calendrier similaire à celui présenté à l'annexe 1, mais celui-ci peut être réadapté au besoin selon les dossiers tenus par chaque division scolaire. Le calendrier doit comprendre la liste des dossiers tenus par la division scolaire et préciser les périodes de conservation et le moment de la disposition.

Options pour l'archivage

Les divisions scolaires ont le choix de trois options pour l'archivage de leurs dossiers.

1) **Archives du Manitoba**

Les Archives du Manitoba offrent un service d'archivage et de gestion de dossiers au gouvernement du Manitoba et à ses organismes. Elles conservent également de nombreux dossiers appartenant à des particuliers et des entreprises du secteur privé.

La loi sur les Archives autorise les divisions scolaires à transférer leurs dossiers permanents aux Archives. Les Archives du Manitoba détiennent actuellement de nombreux dossiers.

Renseignements : Archives du Manitoba
200, rue Vaughan, bureau 130
Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5
Téléphone : 204 945-3971
Numéro sans frais : 1 800 617-3588
Télécopieur : 204 948-2008
Courriel : archives@gov.mb.ca
Site Web : www.gov.mb.ca/chc/archives/index.fr.html/

2) **Services locaux d'archivage**

Certains services communautaires d'archivage offrent un local d'entreposage et un service d'archivage de dossiers adéquats. S'il existe un service d'archivage communautaire dans le voisinage, cette option offre l'avantage de garder les dossiers à proximité des bureaux de la division scolaire.

Pour évaluer quel service répond aux normes minimales, s'adresser à :

Association for Manitoba Archives
225, rue Vaughan, bureau 403
C.P. 26005, bureau de Poste de Maryland
Winnipeg (Manitoba) R3G 3R3
Téléphone : 204 942-3491
Télécopieur : 204 942-3492
Courriel : ama1@mts.net
Site Web : www.mbarchives.mb.ca/francais.htm

3) **Service interne d'archivage**

Certaines divisions scolaires voudront peut-être créer leur propre service d'archivage. Il faut d'abord faire une analyse détaillée des coûts associés au maintien d'un service d'archivage répondant aux normes minimales (la sécurité, l'accessibilité et le stockage adéquat). Les Archives du Manitoba ou l'Association for Manitoba Archives peuvent vous aider à effectuer votre analyse.

Procédures de gestion des dossiers

Entreposage des dossiers

- Les dossiers doivent être stockés dans un local propre et sec offrant la sécurité qui convient au type de données qu'ils contiennent. Les dossiers ne doivent pas être placés dans des endroits où ils risquent d'être endommagés par l'eau, la moisissure ou une infestation.

Destruction des dossiers

- Les dossiers doivent être détruits dès que possible après l'expiration des périodes approuvées de conservation. La destruction doit normalement se faire annuellement. Même si la disposition de certains dossiers peut occasionnellement être retardée en raison de leur nombre négligeable, il y a toutefois lieu de respecter le calendrier normalement jusqu'à ce que l'entreposage des dossiers ne devienne urgent.
- Les dossiers sur support papier doivent être détruits par déchiquetage sous surveillance et en toute confidentialité.
- Les employés doivent suivre la procédure bien établie pour la gestion et la disposition des documents électroniques créés ou reçus dans l'environnement informatique, entre autres, des courriels et d'autres fichiers créés en utilisant des applications informatiques et rangés en mémoire sur des serveurs de réseaux, des lecteurs de disque dur ou des supports de données amovibles.
- Il est nécessaire de consigner dans un registre tous les dossiers détruits en vertu du paragraphe 17(4) de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*. Pour tous les autres dossiers, la politique et la procédure établies par les divisions scolaires devraient indiquer qu'un registre répertoriant tous les dossiers détruits doit être maintenu. Ce registre devrait comprendre une description des dossiers, la période de destruction, le nombre de dossiers, la date de leur destruction, le mode de destruction et la personne chargée de superviser la destruction.

Transfert des dossiers permanents aux archives

- Par mesure de protection, les dossiers permanents doivent être transférés dès que possible au service d'archivage indiqué dans la politique de gestion des dossiers.
- Les dossiers abîmés par l'humidité, la moisissure ou la saleté ne peuvent être archivés directement. Dans les cas extrêmes, ils doivent être copiés et l'original doit être détruit.
- Placer les dossiers dans des boîtes ou en ballots et préparer tout formulaire ou toute liste requis par le service d'archivage. Il est important de communiquer avec le service d'archivage avant de commencer à établir les procédures et de se procurer des boîtes et des formulaires requis.
- Examiner régulièrement les dossiers électroniques pour s'assurer qu'ils sont accessibles électroniquement ou sur papier. À l'expiration de la période de conservation de ces dossiers, transférer le dossier sur papier ou en format électronique aux archives. Le dossier électronique peut ensuite être effacé après la conversion de l'information sur document papier ou sur microfilm.
- Le gestionnaire des dossiers doit garder des copies des listes des dossiers transférés aux archives.

Annexe 1

Calendrier de conservation et de disposition des dossiers des divisions scolaires du Manitoba

Format

La partie principale du calendrier donne la liste des dossiers et des périodes minimales de conservation ainsi que la mesure de disposition finale. Elle comporte quatre volets : les dossiers des commissions scolaires, les dossiers administratifs des divisions scolaires, les dossiers scolaires et les dossiers des élèves. Le volet consacré aux divisions scolaires se divise en plusieurs sections distinctes : administration, gestion financière, ressources humaines, construction et propriétés et enfin transport.

L'index donne une liste alphabétique du nom et du contenu des descripteurs de dossiers mentionnés dans la partie principale.

Catégories de dossiers

1	Dossiers des commissions scolaires.....	15
2	Dossiers des divisions scolaires.....	16
	2.A Administration	16
	2.B Gestion financière	18
	2.C Ressources humaines	19
	2.D Construction et biens	20
	2.E Transport.....	21
3	Dossiers d'administration scolaire	22
4	Dossiers des élèves.....	24

1 Dossiers des commissions scolaires			
Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition
1.1	Ordre du jour/Avis des réunions de la commission scolaire	1 an	DÉTRUIRE
1.2	Règlements	20 ans	ARCHIVER
1.3	Avis juridiques	7 ans	ARCHIVER
1.4	Procès-verbaux approuvés par la commission scolaire y compris tous les dossiers acceptés comme faisant partie des procès-verbaux	10 ans	ARCHIVER
1.5	Résolutions (non consignées aux procès-verbaux)	20 ans	ARCHIVER
1.6	Liste des électeurs		
(i)	Liste originale des électeurs	4 ans	ARCHIVER
(ii)	Copies de la liste des électeurs	4 ans	DÉTRUIRE
1.7	Dossiers de nomination	Expiration du mandat	DÉTRUIRE
1.8	Dossiers d'élection	1 an après l'élection	DÉTRUIRE
1.9	Appels en matière d'élection	1 an après l'avis d'appel	DÉTRUIRE
1.10	Communication d'actifs et d'intérêts	6 ans	DÉTRUIRE
1.11	Serment professionnel des commissaires	Expiration du mandat	DÉTRUIRE
1.12	Dossiers de travail des commissaires – documents de travail, notes, correspondance et tout autre document relié aux questions soumises à la commission scolaire	Expiration du mandat	DÉTRUIRE
1.13	Compte rendu des délibérations de la commission , p. ex., bandes sonores, bandes vidéo ou notes sténographiques	4 mois après la transcription ou l'approbation du procès-verbal des délibérations	DÉTRUIRE

2 Dossiers des divisions scolaires			
2A Administration			
Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition
2A.1	Politiques, procédures et lignes directrices administratives (y compris les manuels)	Jusqu'à leur remplacement	DÉTRUIRE
2A.2	Gestion des archives et des dossiers		
(i)	Documents sur la disposition des dossiers	10 ans	DÉTRUIRE
(ii)	Inventaire des dossiers non courants ou inactifs stockés	Jusqu'à son remplacement	DÉTRUIRE
(iii)	Liste des dossiers transférés aux archives	Continue	Conservée indéfiniment à la division
(iv)	Dossiers relatifs aux dossiers d'archives – journal ou registre des chercheurs	5 ans	DÉTRUIRE
2A.3	Décisions de la Commission des renvois Note : des copies sont stockées en permanence dans les fichiers de formation des divisions scolaires d'Éducation	7 ans	DÉTRUIRE
2A.4	Dossiers des bureaux y compris la correspondance, les notes de service, les rapports et tout autre document créé ou reçu par la division scolaire (sauf les dossiers mentionnés ailleurs dans ce calendrier)		
(i)	Dossiers administratifs et opérationnels généraux n'ayant aucune valeur fiscale, juridique ou administrative permanente	1 an	DÉTRUIRE
(ii)	Dossiers importants relatifs à des politiques ou à des décisions ayant une valeur fiscale, juridique, administrative ou historique	7 ans	ARCHIVER
2A.5	Documents relatifs aux systèmes électroniques – dossiers requis pour l'extraction des données stockées sous forme lisible par ordinateur : guides de l'utilisateur; notes de service internes; définitions de systèmes ou de systèmes auxiliaires; organigrammes ou diagrammes; listes d'index, de programmes ou de codes; description ou détails des programmes; dossiers de contrôle ou d'acheminement des travaux; spécifications de systèmes; spécifications de fichier; spécifications des intrants et des extrants et données d'essai	Jusqu'à leur remplacement	DÉTRUIRE

Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition
2A.6	Dossiers administratifs des divisions scolaires – Rapport de planification et de mise en œuvre requis par Éducation ou dans le cadre des programmes de la division scolaire	5 ans	DÉTRUIRE
2A.7	Rapports d'administration scolaire	5 ans	DÉTRUIRE
2A.8	Programmes d'études	Jusqu'à leur remplacement	DÉTRUIRE
2A.9	Dossiers relatifs aux subventions		
(i)	Documents et rapports relatifs aux subventions octroyées	7 ans	DÉTRUIRE
(ii)	Documents relatifs aux subventions refusées	1 ans	DÉTRUIRE
2A.10	Dossiers relatifs aux assurances		
(i)	Polices	1 an après l'expiration	DÉTRUIRE
(ii)	Réclamations (notamment les réclamations à la Commission d'indemnisation des accidents du travail pour le personnel)	3 ans après le règlement	DÉTRUIRE
(iii)	Rapports relatifs à des vols, incendies criminels, actes de vandalisme, dommages à la propriété ou actes similaires	7 ans	DÉTRUIRE
2A.11	Rapports d'accidents impliquant des élèves, des membres du personnel et des véhicules (sauf les autobus scolaires)	7 ans	DÉTRUIRE
2A.12	Dossiers relatifs aux litiges		
(i)	Courants	7 ans après le règlement, le jugement, le désistement ou le rejet ou 7 ans après qu'un mineur atteint la majorité	DÉTRUIRE
(ii)	Cas importants (ex., précédents)	7 ans	ARCHIVER
2A.13	Dossiers relatifs à la sécurité – incendie, santé, chaudière, terrain de jeux, etc., y compris les dossiers d'inspection	3 ans ou jusqu'à leur remplacement	DÉTRUIRE
2A.14	Dossiers relatifs à la sécurité et à la santé au travail		
(i)	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)	30 ans	DÉTRUIRE
(ii)	Tous les autres dossiers y compris les documents de formation	Tel que requis par la loi	DÉTRUIRE

2B Gestion financière			
Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition
2B.1	Sommes à payer/à recevoir y compris réquisitions, bons de commande, factures, reçus et tout autre document de base	7 ans	DÉTRUIRE
2B.2	Contrats p. ex., achat/location, service et entretien	1 an après expiration	DÉTRUIRE
2B.3	Relevés bancaires et chèques payés	7 ans	DÉTRUIRE
2B.4	Budgets		
(i)	Budget approuvé	7 ans	DÉTRUIRE
(ii)	Documents de travail finals	2 ans	DÉTRUIRE
2B.5	Obligations/Hypothèques	1 an après expiration	DÉTRUIRE
2B.6	Livrets de dépôt	7 ans	DÉTRUIRE
2B.7	États financiers		
(i)	Mensuels	1 an	DÉTRUIRE
(ii)	État annuel	10 ans	ARCHIVER
(iii)	Rapport annuel du vérificateur	10 ans	ARCHIVER
2B.8	Dossiers relatifs aux investissements	1 an après expiration	DÉTRUIRE
2B.9	Journaux et documents de base	10 ans	DÉTRUIRE (les livres de caisse et les journaux antérieurs à 1967 doivent être transférés aux archives)
2B.10	Grands livres		
(i)	Général	10 ans	DÉTRUIRE
(ii)	Auxiliaires	10 ans	DÉTRUIRE
2B.11	Prêts et factures payées	1 an après expiration	DÉTRUIRE
2B.12	Soumissions et prix proposés	3 ans	DÉTRUIRE

2C Ressources humaines			
Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition
2C.1	Retenues salariales , notamment saisies-arrêts, cessions, pièces jointes des salaires des employés	7 ans après le dépôt du formulaire de remplacement ou l'expiration de l'autorisation ou la fin de l'emploi	DÉTRUIRE
2C.2	Congés – dossiers des demandes des employés ou des autorisations accordées relativement à des congés de maladie, des vacances ou tout autre congé	7 ans	DÉTRUIRE
2C.3	Dossiers d'administration de la paye (y compris les T-4, les TD-1, les relevés d'emploi)	7 ans	DÉTRUIRE
2C.4	Registres de paye	55 ans	DÉTRUIRE
2C.5	Décisions arbitrales et documents connexes	10 ans	DÉTRUIRE
2C.6	Conventions collectives	10 ans	ARCHIVER
2C.7	Dossiers relatifs aux griefs	7 ans après la décision finale	DÉTRUIRE
2C.8	Demandes d'emploi, concours et dossiers de recrutement		
(i)	Sollicitées – demandes des candidats non reçus, dossiers relatifs aux concours et tout autre document d'appui	2 ans	DÉTRUIRE
(ii)	Non sollicitées	1 an	DÉTRUIRE
2C.9	Administration du personnel (y compris les dossiers relatifs aux politiques et procédures, les manuels de politique)	2 ans ou jusqu'à leur remplacement	DÉTRUIRE
2C.10	Dossiers du personnel , p. ex., formulaire de demande, contrats, rapports d'évaluation	7 ans après expiration	DÉTRUIRE

2D Construction et biens			
Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition
2D.1	Dossier des installations permanentes , comprenant, sans s'y limiter, soumissions, accords de construction, documents relatifs aux appels d'offres, devis, contrats, garanties d'achèvement des travaux, rapports d'inspection et énoncés des incidences environnementales	Durée du bâtiment plus 1 an	DÉTRUIRE
2D.2	Certificat de titre	Durant son application	Renoncer sur demande
2D.3	Rapports techniques	Durant leur application	DÉTRUIRE
2D.4	Dossiers relatifs à l'entretien, la réparation et l'installation d'équipement , comprenant sans s'y limiter, demandes de service, ordre de travail, état des travaux effectués et résumé ou registre des services assurés	3 ans	DÉTRUIRE
2D.5	Plans, cartes, dessins et levés de terrain relatifs aux bâtiments et autres installations appartenant à la division scolaire	Durée du bâtiment ou de l'installation plus 1 an	DÉTRUIRE
2D.6	Photographies	Durée du bâtiment ou de l'installation plus 1 an	ARCHIVER*
2D.7	Inventaire des biens y compris les véhicules, la machinerie et l'équipement	6 ans après le remplacement, vente ou mise au rancart de tous les biens énumérés	DÉTRUIRE

* Le service des archives décidera, en consultation avec la division scolaire, du choix des images qui seront conservées en permanence.

2E Transport			
Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition
2E.1	Rapports d'accidents impliquant des autobus scolaires	7 ans	DÉTRUIRE
2E.2	Rapports du service de transport des élèves		
(i)	Examens du service d'Éducation	Jusqu'à leur remplacement	DÉTRUIRE
(ii)	Examens d'autoévaluation des divisions scolaires	10 ans	DÉTRUIRE
2E.3	Dossiers relatifs à la flotte d'autobus scolaires		
(i)	Dossiers relatifs à l'achat et à la mise au rancart d'autobus scolaires	1 an après la mise au rancart de l'autobus ou l'expiration du contrat	DÉTRUIRE
(ii)	Contrats de location d'autobus scolaires	1 an après la mise au rancart de l'autobus ou l'expiration du contrat	DÉTRUIRE
(iii)	Contrats de service d'autobus scolaires	1 an après la mise au rancart de l'autobus ou l'expiration du contrat	DÉTRUIRE
2E.4	Dossiers relatifs à la formation des passagers et à l'évacuation des autobus scolaires	2 ans	DÉTRUIRE
2E.5	Liste des passagers des autobus scolaires ou dossiers d'admissibilité au transport d'écoliers pour les transporteurs courants et les autobus de location, y compris le nom des élèves sur chaque itinéraire	2 ans	DÉTRUIRE
2E.6	Horaire ou diagramme des itinéraires des autobus scolaires, y compris l'endroit et l'heure des arrêts	2 ans	DÉTRUIRE
2E.7	Rapport sur le transport – donnant des renseignements sur tous les itinéraires effectués par tous les autobus	2 ans	DÉTRUIRE
2E.8	Dossiers d'inspection, de réparation et d'entretien des véhicules indiquant la consommation d'essence et d'huile	1 an après la mise au rancart de l'autobus	DÉTRUIRE

3 Dossiers d'administration scolaire			
Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition
3.1	Rapports d'accidents à l'exception de ceux impliquant des autobus scolaires. Note : Pour les copies transmises au bureau de la division, voir 2A.11	3 ans	DÉTRUIRE
3.2	Dossiers des bureaux y compris la correspondance, les notes de service, rapports et tout autre document créé ou reçu par l'école (sauf les dossiers mentionnés ailleurs dans ce calendrier)		
(i)	Dossiers administratifs et opérationnels généraux n'ayant aucune valeur fiscale, juridique ou administrative	1 an	DÉTRUIRE
(ii)	Dossiers importants relatifs à des politiques ou à des décisions ayant une valeur fiscale, juridique, administrative ou historique	3 ans	DÉTRUIRE
3.3	Plan d'intervention d'urgence	3 ans après son remplacement	DÉTRUIRE
3.4	Procès-verbaux des réunions du personnel, du service, de l'administration, de sécurité et de santé au travail. Également copies des procès-verbaux des comités de parents et des conseils d'étudiants	3 ans	DÉTRUIRE
3.5	Dossiers relatifs au personnel en poste à l'école	Durée de l'emploi	Transférer aux Ressources humaines
3.6	Fonds générés par l'école - Comptes et dossiers	7 ans	DÉTRUIRE
3.7	Rapports administratifs scolaires , p. ex., rapports annuels du directeur sur les inscriptions, la dotation au personnel, le programme d'études, les installations, le plan scolaire, etc.	5 ans	DÉTRUIRE
3.8	Politiques et règlements scolaires	Jusqu'à leur remplacement	DÉTRUIRE
3.9	Horaire principal , indiquant les cours offerts, les cours assignés aux enseignants, les inscriptions	5 ans	DÉTRUIRE
3.10	Programme scolaire		
(i)	Cours créés par l'école	3 ans	DÉTRUIRE

Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition
(ii)	Projets mis en œuvre par les élèves	3 ans	DÉTRUIRE
(iii)	Répertoires des cours	5 ans	DÉTRUIRE
3.11	Dossiers relatifs aux cours		
(i)	Dossiers de classe des enseignants, notes d'examen et feuilles de correction	1 an	DÉTRUIRE
(ii)	Examen, copie du professeur	1 an	DÉTRUIRE
(iii)	Réponses d'examen	1 an	DÉTRUIRE
3.12	Examens provinciaux normalisés corrigés localement		
(i)	Dossiers d'administration des examens	5 ans	DÉTRUIRE
(ii)	Feuilles de réponses des élèves et carnets d'examen	5 ans	DÉTRUIRE
(iii)	Documents relatifs à la notation	5 ans	DÉTRUIRE
(iv)	Rapport d'Éducation y compris les évaluations des besoins et les rapports de vérification	5 ans	DÉTRUIRE

Note : Les annuaires scolaires doivent être conservés dans les bibliothèques des divisions scolaires

4 Dossiers des élèves

Article	Description des dossiers	Période minimale de conservation	Disposition
4.1	Dossiers scolaires – 9^e à la 12^e année (Notes des élèves)	30 ans	DÉTRUIRE
4.2	Les dossiers d'inscription comprennent :		
(i)	Présence quotidienne	10 ans (les registres antérieurs à 1967 doivent être transférés au service des archives)	DÉTRUIRE
(ii)	Inscriptions annuelles (septembre)	7 ans (les registres antérieurs à 1967 doivent être transférés au service des archives)	DÉTRUIRE
(iii)	Rapports mensuels des inscriptions	7 ans (les registres antérieurs à 1967 doivent être transférés au service des archives)	DÉTRUIRE
4.3	Dossiers des élèves – (Pour plus de renseignements, consulter les <i>Lignes directrices sur la tenue des dossiers des élèves du Manitoba.</i>) Nota : Les directeurs d'école sont tenus de transmettre le dossier de l'élève lorsque celui-ci s'inscrit dans une autre école.		
(i)	Élément d'un dossier cumulatif (transférable – Pour plus de renseignements, consulter les <i>Lignes directrices sur la tenue des dossiers des élèves du Manitoba.</i>)	10 ans après qu'un élève cesse de fréquenter une école administrée par la commission si le dossier de l'élève n'a pas été transféré à une autre école.	DÉTRUIRE
(ii)	Élément d'un dossier justificatif de l'élève (transférable – Pour plus de renseignements, consulter les <i>Lignes directrices sur la tenue des dossiers des élèves du Manitoba.</i>)	10 ans après qu'un élève cesse de fréquenter une école administrée par la commission si le dossier de l'élève n'a pas été transféré à une autre école.	DÉTRUIRE
(iii)	Élément d'un dossier d'un jeune contrevenant (non transférable – Pour plus d'information, consulter les <i>Lignes directrices sur la tenue des dossiers des élèves du Manitoba.</i>)	Conservé jusqu'à ce que les renseignements ne soient plus requis aux fins auxquelles le dossier a été créé ou jusqu'à ce que l'élève soit transféré dans une autre école.	DÉTRUIRE (sans délai)

Index

A

Administration du personnel	19
Appels en matière d'élection	15
Avis juridiques	15

B

Budgets	18
---------	----

C

Certificat de titre	20
Commission des accidents du travail	17
Communications d'actifs et d'intérêts	15
Compte rendu des délibérations de la commission	15
Congés	19
Contrats	18
Conventions collectives	19

D

Décisions arbitrales	19
Décisions de la Commission des renvois	16
Demandes d'emploi, concours et dossiers de recrutement	19
Disposition des dossiers	16
Documents relatifs aux systèmes électroniques	16
Dossier cumulatifs	24
Dossier des installations permanentes	20
Dossier justificatif d'élève	24
Dossiers administratifs des divisions scolaires	17
Dossiers d'administration de la paye	19
Dossiers d'élection	15
Dossiers d'inscriptions	24
Dossiers d'inspection/réparation/entretien des autobus scolaires	21
Dossiers de nomination	15
Dossiers de travail des commissaires	15
Dossiers des bureaux – Divisions scolaires	16
Dossiers des bureaux – Écoles	22
Dossiers des élèves	24
Dossiers des jeunes contrevenants	24
Dossiers du personnel	19
Dossiers relatifs à l'équipement	20
Dossiers relatifs à l'évacuation	

des autobus scolaires	21
Dossiers relatifs à la flotte d'autobus scolaires	21
Dossiers relatifs à la sécurité et la santé au travail	17
Dossiers relatifs à la sécurité	17
Dossiers relatifs au personnel en poste à l'école	22
Dossiers relatifs aux assurances	17
Dossiers relatifs aux cours	23
Dossiers relatifs aux griefs	19
Dossiers relatifs aux investissements	18
Dossiers relatifs aux litiges	17
Dossiers relatifs aux politiques	16
Dossiers relatifs aux subventions	17
Dossiers scolaires (S1-S4)	24

E

Entretien/Réparation/Installation d'équipement	20
États financiers	18
Examens provinciaux corrigés localement	23

F

Fonds générés par l'école - Comptes et dossiers	22
Formation des passagers	21

G

Gestion des archives/dossiers	16
Grands livres	18

H

Horaire ou diagramme de l'itinéraire des autobus scolaires	21
Horaire principal	22

I

Inventaire des biens	20
Inventaire des dossiers	16

J

Journaux et documents de base	18
-------------------------------	----

L

Liste des dossiers transférés	16
Liste des électeurs	15
Liste des passagers des autobus scolaires	21
Livrets de dépôts	18

O

Obligations/Hypothèques	18
Ordre du jour/Avis des réunions de la commission scolaire	15

P

Photographies	20
Plan d'intervention d'urgence	22
Plans de construction, cartes, dessins, levés de terrain	20
Politiques et règlements scolaires	22
Politiques, procédures et lignes directrices administratives	16
Prêts et factures payées	18
Procès-verbaux – Commission scolaire	15
Procès-verbaux – École	22
Programme d'études	17
Programme scolaire	23

R

Rapport sur le transport	21
Rapports scolaires	24
Rapports administratifs des divisions scolaires	17
Rapports administratifs scolaires	22
Rapports d'accident impliquant des autobus scolaires	21
Rapports d'accident – Division scolaire	17
Rapports d'accident - Écoles	22
Rapports du service de transport des élèves	21
Rapports techniques	20
Registres de paye	19
Règlements	15
Relevés bancaires et chèques payés	18
Résolutions	15
Retenues salariales	19

S

Serment professionnel des commissaires	15
Sommes à payer/à recevoir	18
Soumissions et prix proposés	18

Annexe 2

Questions fréquemment posées

1. **Les Lignes directrices sur la tenue des dossiers des élèves du Manitoba et les Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires feront-elles l'objet d'une loi afin d'assurer l'uniformité entre les commissions scolaires?**

Les dispositions de ces deux documents correspondent aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, ainsi qu'à celles de certaines dispositions connexes de la *Loi sur les écoles publiques*. Les commissions scolaires qui décident de ne pas suivre ces lignes directrices risquent d'enfreindre ces lois et de devoir se présenter devant l'Ombudsman ou un tribunal pour débattre du non-respect de ces lignes directrices si une plainte est portée contre ces commissions ou si une enquête est menée.

2. **Les divisions scolaires peuvent-elles archiver des dossiers dont on recommande la destruction dans les Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires, ou encore détruire des renseignements dont on conseille l'archivage.**

La politique et la procédure des commissions scolaires en matière de gestion des dossiers des élèves peuvent indiquer que des dossiers dont on recommande l'archivage dans les *Lignes directrices* soient détruits, sauf la partie des dossiers des élèves concernant les jeunes contrevenants. La *Loi sur les jeunes contrevenants* contient des dispositions particulières concernant la destruction de ces dossiers lorsqu'ils ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été transmis, dispositions auxquelles les divisions scolaires doivent se conformer.

On déconseille aux commissions scolaires de détruire des dossiers pour lesquels on recommande l'archivage dans les *Lignes directrices*. Avant de détruire de tels dossiers, les commissions scolaires devraient bien étudier leur importance et les conséquences et exigences juridiques, administratives et historiques qui en découlent.

3. Pourquoi les Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires contiennent-elles une telle diversité de périodes minimales de conservation? Les commissions scolaires peuvent-elles utiliser des périodes différentes de celles indiquées dans les Lignes directrices?

Ces lignes directrices ont été élaborées par un comité composé de représentants de tous les types d'intervenants en éducation et aidé par le personnel des Archives provinciales et du Ministère. Afin de déterminer les périodes de conservation, ce comité a fait une analyse minutieuse des renseignements contenus dans chaque sorte de dossiers et de leur utilisation (juridique, fiscale, administrative, pédagogique, etc.), ce qui explique les différentes périodes de conservation.

Si les divisions scolaires raccourcissent ou allongent les périodes de conservation dans leur politique élaborée localement, elles devront être prêtes à expliquer et à défendre leur décision si une plainte est portée ou une enquête est menée en vertu, entre autres, des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ou la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*. Les *Lignes directrices* aideront les commissions scolaires à établir une politique de gestion des dossiers qui réponde aux exigences des lois en vigueur.

Veillez noter que la *Loi sur les jeunes contrevenants* contient des exigences particulières en ce qui a trait à la date de destruction de la partie des dossiers des élèves concernant les jeunes contrevenants. Les paragraphes 40(1) et 40(2) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* stipulent que les commissions scolaires doivent établir par écrit des directives concernant la conservation et la destruction de renseignements personnels et qu'elles respectent ces directives. Ces directives doivent prévoir la conservation des renseignements personnels pendant une durée suffisante afin de permettre au particulier concerné d'exercer son droit d'accès à ces renseignements.

De plus, au paragraphe 17 de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*, on exige que les commissions scolaires établissent des directives écrites concernant la conservation et la destruction de renseignements médicaux personnels. Ces directives doivent respecter la politique et les règlements de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* et les renseignements médicaux personnels doivent être détruits de sorte que la confidentialité de la personne concernée soit maintenue.

4. Qui déterminera quels dossiers ont une valeur légale, administrative, historique ou culturelle?

Il revient aux autorités locales de décider de la valeur des renseignements contenus dans un dossier et d'établir les critères pour l'évaluation de ces dossiers. Ces décisions devraient être prises en accord avec les directives de gestion des dossiers des commissions scolaires et des autres lignes directrices en vigueur, et avec les exigences juridiques. Les membres du personnel des divisions scolaires responsables des dossiers peuvent consulter une personne des Archives provinciales, un conseiller juridique de la division scolaire ou d'autres conseillers afin d'obtenir de l'aide et des conseils.

5. *Est-il possible de récupérer les dossiers transférés aux Archives provinciales ou d'y avoir accès?*

Les dossiers transférés aux Archives provinciales doivent demeurer la responsabilité des Archives provinciales. Les dossiers tels que les procès-verbaux et les règlements peuvent être consultés par le public en se présentant aux Archives provinciales et il est possible d'en faire des copies. Si les divisions scolaires ont besoin d'obtenir des copies de certains dossiers, il est possible de prendre entente avec les responsables des Archives provinciales. Pour obtenir plus de renseignements, les responsables des divisions scolaires devraient communiquer avec un membre du personnel des Archives provinciales.

La récupération de dossiers archivés et leur accès devraient être régis par les dispositions de l'entente entre les Archives et les divisions scolaires.

6. *Quels renseignements doivent être inclus dans les registres de destruction des dossiers?*

Essentiellement, les renseignements à inclure dans les registres de destruction des dossiers et des archives doivent indiquer la valeur de l'information contenue dans les dossiers. Dans la plupart des cas, tout ce qui est requis est une description, en bonne et due forme, qui tient compte de la probabilité qu'on veuille accéder à ces renseignements ultérieurement. Ces registres peuvent être utilisés comme documents de suivi pour suivre et contrôler les dossiers passant d'un mode actif à un entreposage temporaire, puis à la destruction ou à l'archivage.

Les gestionnaires des dossiers peuvent offrir de l'aide concernant les détails à inclure dans la description des dossiers qui seront archivés ou détruits. Très souvent, le personnel responsable de maintenir les dossiers visés a une meilleure idée des détails à inclure. Par exemple, la correspondance générale de l'année 1998 appartenant au bureau de la comptabilité qui se trouve dans la catégorie Dossiers des bureaux peut être décrite comme suit : Bureau de la comptabilité – Correspondance générale (1^{er} janv. au 31 déc. 1998).

Veillez toutefois noter qu'au moment de la destruction de dossiers des élèves, le nom des élèves dont le dossier est détruit devrait se trouver sur une autre liste. On devrait également y indiquer la partie du dossier qui est détruite et indiquer si la destruction touche tout le dossier ou une certaine partie dans le cadre d'un triage de routine (p. ex., composante cumulative du dossier, composante de soutien du dossier, composante du dossier portant sur un jeune contrevenant).

En ce qui a trait aux renseignements médicaux personnels, le paragraphe 17(4) de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* indique que si des documents médicaux sont détruits, le dépositaire doit conserver un document mentionnant « le nom du particulier dont les renseignements sont détruits et la période à laquelle ceux-ci se rapportent et le mode de destruction et la personne chargée de superviser la destruction ». Le registre tenu par les divisions scolaires concernant les renseignements médicaux doit contenir ces renseignements. De plus, les

renseignements médicaux personnels doivent être détruits de sorte que la confidentialité de la personne concernée est maintenue (paragraphe 17(3)).

Il est à noter que la *Loi sur les jeunes contrevenants* contient des exigences particulières quant au moment où la composante portant sur un jeune contrevenant du dossier des élèves doit être détruite.

7. *Les divisions scolaires seront-elles tenues de produire, documenter et maintenir un plus grand nombre de dossiers et de données qu'avant, et ceux-ci devront-ils être plus détaillés?*

De manière générale, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur les renseignements médicaux personnels* n'exigent pas que les divisions scolaires produisent plus de dossiers ou de données. Les divisions scolaires doivent cependant adopter une politique et une procédure de gestion des dossiers afin de contrôler l'accès aux dossiers et la communication de leur contenu. Les divisions scolaires doivent également voir à ce que les dossiers qui se trouvent dans les bureaux et dans les écoles soient protégés et détruits de manière appropriée.

Des changements à la manière de gérer les dossiers seront peut-être nécessaires afin de respecter les exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*. Par exemple, certains registres doivent être tenus en ce qui a trait à la destruction de renseignements médicaux personnels, comme il est indiqué au paragraphe 17(4) de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*. La *Loi sur les renseignements médicaux personnels* contient des exigences en ce qui a trait à la sécurité des renseignements médicaux personnels et il est possible que certains changements soient nécessaires dans la méthode de gestion des dossiers afin de respecter ces exigences.

Les politiques de gestion des dossiers approuvées par les commissions scolaires devraient comporter un calendrier semblable à celui présenté à l'annexe 1 des *Lignes directrices*. Le calendrier des divisions scolaires devraient lister seulement les dossiers tenus par celles-ci et préciser les périodes de conservation et de destruction.

8. *La Commission des finances des écoles publiques (CFEP) attribuera-t-elle des fonds afin d'aider à la construction ou à l'achat d'espaces d'entreposage, ou à la réfection d'espaces existants afin de pouvoir classer un plus grand nombre de dossiers et de pouvoir mieux les classer?*

La CFEP ne dispose ni de procédure particulière ni de fonds spécial pour financer des installations d'entreposage des dossiers. Des installations d'entreposage des dossiers sont nécessaires seulement pour les dossiers « permanents ». Dans les *Lignes directrices*, on dénombre onze catégories de dossiers permanents et ces dossiers n'existent pas en grand nombre. Les divisions scolaires peuvent examiner les services offerts par les Archives provinciales du Manitoba en ce qui a trait à l'entreposage des dossiers permanents. Les dossiers non permanents peuvent être entreposés à tout endroit qui est protégé contre les dégâts causés par l'eau, la moisissure ou l'infestation et qui offre suffisamment de sécurité en fonction du type de renseignements entreposés. Il est toutefois absolument nécessaire que les divisions scolaires sachent où les dossiers sont entreposés.

9. *Les divisions scolaires doivent-elles convertir les dossiers électroniques en format papier ou microfilm?*

Non. Les divisions scolaires peuvent choisir quels dossiers électroniques sont d'une importance telle qu'ils devraient être convertis dans un autre format. Le personnel des technologies de l'information des divisions scolaires, ou les fournisseurs de services, devraient être en mesure de donner des conseils et d'apporter de l'aide en ce sens. Par exemple, les divisions scolaires qui tiennent les notes des élèves sur dossier électronique devront décider de la durée de conservation de ces dossiers sur ordinateur; lorsque ces données seront déplacées, les divisions scolaires devront tenir leur obligation de les conserver pendant la période recommandée de trente ans.