

GOVERNANCE**Règlement relatif à la gestion des documents et des archives**

Adoption	Résolution
2015-06-04	CA-326-3410
Modifications	Résolutions
2021-02-15	CA-371-4266
Abrogation	Résolution

L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi cette Directive a été rédigée en privilégiant un langage épique partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.

1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**1.1 ÉNONCÉ**

Dans le cadre de ses activités, l'École de technologie supérieure (ci-après « l'ÉTS ») produit et reçoit des Documents en lien avec sa mission d'enseignement et de recherche universitaire. Les Documents témoignent de la mission, des valeurs, de la vision et des orientations de l'ÉTS; ils témoignent de son évolution, sont nécessaires à l'interprétation de ses décisions et servent à enrichir la mémoire collective de l'ÉTS. L'ÉTS doit prendre en charge ces Documents afin d'en assurer la gestion tout au long de leur cycle de vie, soit de la création à l'élimination ou à la conservation permanente aux Archives historiques.

À titre d'organisme public et conformément à l'article 6 de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1), l'ÉTS est tenue d'adopter les règles institutionnelles en matière de gestion des Documents et des Archives. Le présent Règlement vise à déterminer ces règles ainsi qu'à établir les principes entourant l'acquisition, la classification, la conservation, le traitement, l'élimination et l'utilisation des Documents et des Archives de l'ÉTS. Il vise également à définir et identifier les Documents et les Archives qui lui sont assujettis et à déterminer les rôles et les responsabilités des intervenants en la matière.

2. CADRE JURIDIQUE

Le Règlement permet la mise en application des dispositions prévues en matière de gestion des Documents et des Archives énoncées par la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1), 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 Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c.C-1.1.), la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., C-42) et les règlements qui en découlent.

3. DÉFINITIONS

Dans le présent Règlement, les termes suivants signifient :

- a) « ARCHIVES » : Documents, quelle que soit leur date, leur nature et leur Support, dont la valeur administrative, légale ou financière est échue, conservés par le BGDA pour leur valeur archivistique, patrimoniale et historique. Les Archives peuvent être d'origine institutionnelle ou d'origine privée (autres que l'ÉTS);
- b) « AUTHENTICITÉ » : L'authenticité garantit que le Document n'a pas été modifié ou manipulé après sa création, sa réception ou sa migration tout au long du processus continu de création, de maintenance et de conservation.
- c) « BGDA » : Bureau de la gestion des documents et des archives de l'ÉTS;
- d) « CALENDRIER DE CONSERVATION » : Outil de Gestion documentaire regroupant l'ensemble des règles qui déterminent les durées et les Supports de conservation des Documents actifs et semi-actifs et qui indique quels Documents sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. Le Calendrier de conservation constitue la politique officielle de l'ÉTS en matière de conservation et d'élimination des documents, conformément à l'article 7 de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1);
- e) « COLLECTION » : Regroupement arbitraire d'objets ou de Documents rassemblés par thème, activité ou fonction, sans égard aux origines ou aux processus de création;
- f) « CONSEIL D'ADMINISTRATION » : Conseil d'administration de l'ÉTS;
- g) « DÉPÔT DE DOCUMENTS » : Acte par lequel une Unité transfère ses Documents actifs ou semi-actifs au BGDA tout en conservant le plein usage de ceux-ci;
- h) « DOCUMENT » : Toute information portée par un Support, produite ou reçue dans le cadre des activités administratives, d'enseignement et de recherche de l'ÉTS. L'information qu'il contient y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le Support qui la porte, et est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images;
- i) « DOCUMENT ACTIF » : Document couramment utilisé dans le cadre des activités d'une Unité;
- j) « DOCUMENT INACTIF » : Document qui n'est plus utile aux activités d'une Unité et dont la disposition est soit l'élimination ou soit la conservation permanente à titre d'Archives;
- k) « DOCUMENT SEMI-ACTIF » : Document qui est occasionnellement utilisé par une Unité;
- l) « DON (DONATION) » : Acte juridique par lequel une personne physique ou morale cède la propriété physique et intellectuelle de ses Archives à l'ÉTS en vue de leur traitement, de leur conservation et de leur diffusion par le BGDA ;
- m) « DOSSIER » : Ensemble de Documents et d'Archives portant sur un même sujet et conservé sur Support analogique et numérique ;
- n) « ÉTS » : École de technologie supérieure, au sens de la Loi sur l'Université du Québec (L.R.Q. c. U-1);
- o) « FONDS D'ARCHIVES » : Ensemble de Documents et d'Archives d'une même origine, qui se constitue automatiquement par l'accumulation logique et organique de ceux-ci ;

p) « FORMAT » : Ensemble de spécifications concernant l'encodage et l'organisation des données d'un fichier.

q) « PLAN DE CLASSIFICATION » : Outil de Gestion documentaire qui permet l'identification ainsi que le regroupement des Documents et qui présente une structure hiérarchique et logique conforme aux processus et aux activités de l'ÉTS.

r) « GESTION DOCUMENTAIRE (GESTION DES DOCUMENTS) » : Ensemble des activités et des techniques qui encadrent la conception, l'organisation, la gestion, le repérage, la conservation et la destruction des Documents; s)

s) « INTÉGRITÉ » : L'intégrité du Document fait référence à sa fiabilité, qu'il s'agisse d'un original, d'une reproduction ou d'une représentation comparable. Elle garantit que l'information y est demeurée intacte, qu'elle n'a pas été altérée frauduleusement ou par inadvertance.

t) « PERSONNEL » : Tout membre du personnel de l'ÉTS;

u) « PÉRENNITÉ » : Capacité du Document à être maintenu et utilisé dans le temps;

v) « PROGRAMME DE GESTION DOCUMENTAIRE » : Programme déterminant les activités prioritaires par le BGDA en vue d'établir un contrôle sur les Documents et l'information que l'ÉTS génère; « SUPPORT » : Élément matériel sur lequel l'information est consignée;

w) « UNITÉ » : Appellation utilisée pour identifier l'une des composantes administratives, d'enseignement et de recherche de l'ÉTS;

x) « VERSEMENT » : Acte par lequel une Unité transfère ses Documents inactifs au BGDA en vue de leur conservation permanente à titre d'Archives et afin qu'il en assure la pleine gestion.

4. CHAMPS D'APPLICATION

Le Règlement s'applique à l'ensemble du Personnel de l'ÉTS ainsi qu'à toutes ses Unités.

Le Règlement s'applique à tous les Documents et Archives de l'ÉTS ainsi qu'à tout élément de Collection conservé par le BGDA en complément des Fonds d'archives de l'ÉTS.

Le Règlement ne s'applique pas aux Documents tels que définis dans le Règlement sur la bibliothèque de l'École de technologie supérieure, à l'exception des mémoires et des thèses produites par les étudiants, des brevets et des rapports techniques, qui constituent des Documents et des Archives au sens du présent Règlement et dont le BGDA assure la conservation permanente.

5. PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS

Tous les Documents produits ou reçus par le Personnel dans le cadre de ses fonctions sont la propriété de l'ÉTS à moins que l'ÉTS n'ait cédé ses droits de manière explicite dans le cadre d'une politique, d'une convention, d'une entente ou d'un document équivalent.

6. MISSION ET MANDAT DU BGDA

En appui aux activités d'administration, d'enseignement et de recherche de l'ÉTS, le BGDA a pour mission d'assurer une gestion efficace de l'ensemble des Documents produits ou reçus dans

le cadre de ses activités, ainsi que de préserver ses Archives, de les valoriser et de les rendre disponible à la communauté.

Le BGDA doit notamment:

- a) Établir, maintenir et déployer un Programme de gestion documentaire;
- b) Concevoir, maintenir et mettre en application le Plan de classification et le Calendrier de conservation;
- c) Valoriser une Gestion documentaire intégrant les Documents tous Supports et tous Formats confondus et déployer les moyens nécessaires pour sa mise en œuvre;
- d) Mettre en place des mesures de protection des Documents et des Archives; e) Acquérir et diffuser les Archives de l'ÉTS; f) Assurer la formation et le support du Personnel en matière de Gestion documentaire.

7. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

BGDA :

Le BGDA est responsable de la Gestion documentaire de l'ÉTS. Il a le pouvoir d'élaborer et de mettre en place les politiques, procédures, directives et les outils nécessaires à la réalisation du présent Règlement.

Gestionnaires :

Les gestionnaires sont responsables des Documents de leur Unité. Ils veillent à la promotion et au respect du présent Règlement auprès du Personnel. Ils informent le BGDA de tous changements pouvant avoir un impact sur la Gestion des documents de leur Unité.

Personnel :

Le Personnel doit gérer les Documents sous sa responsabilité avec toute la compétence et la prudence nécessaire ainsi qu'effectuer le traitement approprié à la nature et la valeur de ceux-ci.

8. PRINCIPES GÉNÉRAUX

8.1 ACQUISITION

Les Documents et les Archives sont acquis par le BGDA par Dépôt, par Versement, par Donation ou par contrat d'achat. La donation et le contrat d'achat sont consignés dans une entente écrite à cet effet.

Les règles en matière de Dépôt et de Versement de Documents sont régies par le Calendrier de conservation.

Le BGDA acquiert en priorité les Documents identifiés au Calendrier de conservation.

Le BGDA peut solliciter, se voir offrir et acquérir des Archives privées dont la nature est complémentaire aux Archives de l'ÉTS.

Le BGDA doit soumettre un rapport d'évaluation et d'opportunité, ainsi que ses recommandations au Comité de direction de l'ÉTS avant de procéder à l'acquisition d'Archives privées.

Tous les Documents et les Archives remis au BGDA sont associés à l'Unité, à l'organisation ou à la personne dont ils émanent et constituent un Fonds d'archives.

8.2 CLASSIFICATION

Le BGDA est responsable de la conception, de l'application et du maintien du Plan de classification.

Le Plan de classification est adopté et modifié par le Comité de direction.

Le BGDA doit faire rapport au Conseil d'administration des modifications apportées au Plan de classification annuellement.

Tous les Documents doivent être classifiés selon le Plan de classification en vigueur, de manière à permettre leur identification et leur repérage.

Le Personnel doit procéder à la classification des Documents dès leur création ou leur réception dans l'Unité, conformément au Plan de classification.

8.3 CONSERVATION

Le BGDA est responsable de la conception, de l'application et du maintien du Calendrier de conservation.

Le Calendrier de conservation est adopté et modifié par le Comité de direction en vue de son approbation par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Le BGDA doit faire rapport au Conseil d'administration des modifications apportées au Calendrier de conservation annuellement.

Les Documents sont conservés ou éliminés selon les dispositions prévues au Calendrier de conservation.

Le Personnel doit, dans les délais prévus au Calendrier de conservation, procéder à l'élimination, au Dépôt ou au Versement de leurs Documents au BGDA.

Le gestionnaire doit approuver le Formulaire d'autorisation de traitement des documents ou son équivalent soumis par le BGDA à son attention, relatif à l'élimination, au Versement ou à tout traitement de Documents inactifs de son Unité et ce, malgré qu'il puisse s'agir de Documents antérieurs à son mandat.

Les Documents et les Archives nécessitant des mesures de protection particulières sont identifiés au Calendrier de conservation. 30. Les Documents et les Archives doivent être entreposés, enregistrés et conservés dans les espaces physiques et virtuels reconnus et autorisés par l'ÉTS.

8.4 TRAITEMENT

Le Personnel doit organiser les Documents de manière à constituer des Dossiers complets et à jour.

Les Documents et Dossiers remis au BGDA doivent être identifiés et organisés par le Personnel de manière à permettre leur repérage adéquat.

Le BGDA peut élaborer des directives, des règles de tenue de Dossiers ou établir toutes mesures jugées nécessaires à la protection des Documents et des Archives de l'ÉTS qui devront être appliquées dans les Unités.

Le BGDA réalise tout traitement jugé nécessaire afin de permettre l'organisation, l'indexation, le repérage et la conservation des Documents et des Archives remis à son attention.

Afin d'assurer l'Authenticité, l'Intégrité et la Pérennité des Documents, tout projet de transfert de Support et de Format en vue de substitution à un original doit être préalablement approuvé par le BGDA.

8.5 ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

Nul ne peut aliéner ou éliminer un Document sans que la disposition ne soit prévue au Calendrier de conservation.

Les Documents contenant des informations de nature stratégique, confidentielle ou contenant des renseignements personnels doivent être éliminés de manière à ce que l'information ne puisse être restituée.

8.6 ACCÈS, UTILISATION ET DIFFUSION

L'accès aux Documents actifs et semi-actifs déposés au BGDA est limité au Personnel de l'Unité dépositaire des Documents. L'accès aux Archives est autorisé par le BGDA.

Les Documents actifs et semi-actifs ne sont utilisés que pour les fins pour lesquels ils ont été constitués. Les Archives sont conservées et utilisées à des fins de recherche et de diffusion. Toute autre utilisation des Documents et des Archives est interdite.

Le BGDA est responsable de la gestion des Archives, de leur diffusion et de leur mise en valeur auprès du public interne et externe de l'ÉTS et tout projet de diffusion ou toute utilisation des Archives par une Unité doit préalablement être approuvé par le BGDA.

9. GESTION DES DOCUMENTS AU MOMENT DU DÉPART D'UN EMPLOYÉ

En conformité avec l'article 8 du présent Règlement, le Personnel qui quitte l'ÉTS, ou dont le lien d'emploi prend fin, doit remettre à son supérieur immédiat ou à toute personne spécifiquement désignée par celui-ci, tous les Documents en sa possession relatifs à son emploi ou aux différents emplois occupés. Il doit faciliter l'accès, le transfert, l'identification et l'organisation des Documents de manière à ce que l'ÉTS puisse assurer la continuité de ses activités, en faire la gestion et la conservation.

À défaut d'une prise en charge des Documents dans l'Unité, le gestionnaire remet les Documents au BGDA pour conservation et disposition selon les règles prévues au Calendrier de conservation. Préalablement, le gestionnaire s'assure que les Documents sont adéquatement identifiés et organisés, en conformité avec l'article 32 du présent Règlement.

10. GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES AU MOMENT D'UN CHANGEMENT ORGANISATIONNEL

Lorsque les activités d'une Unité font l'objet d'une intégration vers une autre Unité, les Documents actifs relatifs à ces activités sont transférés vers l'Unité responsable du maintien de celles-ci.

Les Documents semi-actifs et les Archives remis au BGDA demeurent rattachés au Fonds d'archives de l'Unité d'origine, mais deviennent accessibles à l'Unité responsable du maintien des activités.

Lorsqu'une Unité fait l'objet d'une dissolution et que ses activités sont abolies, les Documents sont remis immédiatement au BGDA qui en assure le traitement, la conservation et l'accès.

11. APPLICATION

Le secrétaire général est responsable de l'application du présent Règlement. Il peut intervenir auprès du Personnel de l'ÉTS afin de régler toute question ou de résoudre toute problématique qui découle de son application.

12. DISPOSITIONS

Le présent Règlement abroge et remplace le *Règlement sur les archives* adopté par la résolution CA-119-790 du 27 novembre 1986.

13. RESPONSABILITÉ ET MISE À JOUR

Le secrétaire général est responsable du présent Règlement et de sa mise à jour.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration.