

HEC MONTRÉAL

**Politique relative à
l'acquisition d'archives
privées**



**Mise à jour :
Le 29 janvier 2007**

**POLITIQUE RELATIVE
À L'ACQUISITION D'ARCHIVES PRIVÉES
PAR LE SERVICE DES ARCHIVES DE HEC MONTRÉAL**

Adoptée par la Direction de HEC Montréal le 29 janvier 2007.

TABLE DES MATIÈRES

I.	ÉNONCÉ	3
II.	CHAMP D'APPLICATION	4
III.	CADRE JURIDIQUE	5
IV.	BUTS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	6
V.	DIRECTIVES	7
VI.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10
VII.	LEXIQUE	11

I. ÉNONCÉ

En adoptant cette politique, HEC Montréal veut établir son plan d'action en matière d'acquisition d'archives privées, en précisant le **champ d'application**, le **cadre juridique**, les **buts et objectifs** et les **directives** associés à la politique ainsi que les **rôles** et les **responsabilités** des différents intervenants en ce domaine.

En faisant connaître cette politique, l'École veut promouvoir son programme d'acquisition d'archives privées et définir le cadre administratif qui lui est spécifique.

En tant que signataire de la *Déclaration québécoise sur les archives*, HEC Montréal reconnaît par la présente politique l'action de l'École dans la sauvegarde du patrimoine historique de la collectivité et son rôle dans la mise en valeur et la diffusion de cette richesse culturelle.

II. CHAMP D'APPLICATION

Un fonds d'archives constitue le reflet du mandat, des activités et de l'histoire d'un individu ou d'une organisation. Dans un premier temps, l'information possède une valeur administrative, financière ou légale qui en fait un outil de référence fréquemment utilisé dans la gestion des activités de l'individu ou de l'organisation. Avec le temps, cette valeur première diminue et prend une nouvelle valeur, qui grandit au fil du temps : une valeur historique, de recherche ou de témoignage.

Le Service des archives offre aux unités administratives, d'enseignement ou de recherche de l'École un programme de gestion documentaire et archivistique qui encadre la gestion de l'information institutionnelle. À cette fin, il dispose de l'expertise et des ressources nécessaires. L'École désire partager avec la collectivité les avantages de ces services de gestion documentaire et archivistique.

À l'instar des autres établissements universitaires, le Service des archives de HEC Montréal offre aux individus ou organisations privées dont la documentation historique est jugée pertinente, un programme d'acquisition de fonds d'archives privées afin d'en assurer la conservation permanente. Par son action, HEC Montréal contribue à la préservation du passé pour en assurer l'avenir.

III. CADRE JURIDIQUE

Les textes statutaires et réglementaires de régie interne propres au Service des archives et à HEC Montréal sont complémentaires à la présente politique, de même que les textes suivants :

Code civil du Québec

Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C. (1985) ch.1 (5^e suppl.)

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 l'exportation et l'importation des biens culturels (L.R., 1985, ch.C-51)

Loi sur la Corporation des hautes études commerciales de Montréal (L.R.Q. 1987, c. 136)

Loi sur le droit d'auteur (L.R., 1985, ch.C-42)

Loi sur les archives (L.R.Q., c.A-21.1)

Loi sur les biens culturels (L.R.Q., c. B-4)

Loi sur les impôts (L.R.Q., c.I-3)

Politique sur les archives privées (Bibliothèque et Archives nationales du Québec)

IV. BUTS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Première école d'administration de niveau universitaire à voir le jour au Canada, HEC Montréal s'est bâti, au fil des ans, une réputation faite de leadership et d'excellence. La compétence reconnue de son corps professoral est le gage d'un enseignement de haute qualité; les liens étroits et constants qui l'unissent au milieu des affaires tiennent de la tradition; le caractère multidisciplinaire de ses programmes reflète son désir de s'identifier aux réalités du monde du travail.

La mission de l'École inclut aussi de rendre à la communauté des services qu'elle est en mesure de lui assurer dans tous les domaines de sa compétence. La politique d'acquisition d'archives privées de HEC Montréal a pour objectif de renforcer le lien entre les archives et la mission de l'École.

En s'appuyant sur la *Loi sur la Corporation des hautes études commerciales de Montréal*, cette politique a pour objectif ultime de promouvoir les archives privées comme source d'information unique et privilégiée pour l'enseignement et la recherche auprès de la communauté de chercheurs et de professeurs de l'École. Le développement de cette activité joue le rôle de service parapédagogique au même titre que les ressources documentaires de la bibliothèque de HEC Montréal. Plus largement, l'action de l'École dans la sauvegarde de documents historiques est un service à la collectivité qui rend cette richesse culturelle disponible à l'ensemble des chercheurs et contribue ainsi à la préservation des archives privées reliées aux domaines de la gestion.

V. DIRECTIVES

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. L'acquisition d'archives privées se réalise dans le respect du cadre juridique existant, des principes archivistiques reconnus et du partage des champs de compétences définis par le *Groupe d'archivistes de la région de Montréal (GARM)*.

CRITÈRES D'ACQUISITION

2. Pour intégrer les fonds d'archives de HEC Montréal, le contenu d'un document historique doit présenter une information susceptible d'enrichir la mémoire, l'histoire, l'enseignement ou les projets de recherche de HEC Montréal ou de la communauté que dessert HEC Montréal conformément à sa mission.

Le Service des archives dirige ses efforts d'acquisition de fonds d'archives privées vers les archives :

- des professeurs, des chercheurs et des gestionnaires de l'École;
 - des anciens étudiants ou des diplômés dont le rayonnement est ou a été significatif dans leur domaine d'activité;
 - des organismes privés résidant à l'École, telles les associations étudiantes ou de diplômés;
 - du secteur coopératif;
 - des associations patronales ou professionnelles reliées au monde des affaires;
 - des organismes d'affaires, des entreprises ou des gestionnaires ayant eu un rayonnement significatif dans l'histoire du Québec.
3. Le programme d'acquisition d'archives privées s'adresse aussi aux organismes en activités.

Toutefois, seuls les documents inactifs seront acquis par le Service des archives de HEC Montréal. Tous documents actifs ou semi-actifs seront retournés au donateur.

MODE D'ACQUISITION

4. Le mode d'acquisition privilégié est le don au Service des archives de HEC Montréal.
5. À la demande du donateur, l'émission d'un reçu aux fins de l'impôt sur le revenu peut être réalisée; cette pratique est toutefois soumise au cadre juridique en vigueur au moment de l'acquisition. Toute démarche d'évaluation de la valeur marchande des archives doit être initiée et réalisée aux frais du donateur. L'évaluation doit être réalisée par un expert reconnu par le *Conseil national d'évaluation des archives (CNÉA)*.

6. Tous les fonds d'archives privées conservés au Service des archives doivent faire l'objet d'une Convention de donation signée par le donateur; aucun document ne sera reçu sans la signature préalable d'une Convention de donation. En signant la Convention de donation, le donateur reconnaît avoir pris connaissance de cette politique et de ses directives.

La convention de donation qui lie les parties est un élément indispensable du processus d'acquisition d'archives privées. Elle précise les droits et les responsabilités du donateur et du donataire. Elle permet au donateur de formuler ses exigences quant à la consultation, la reproduction ou la publication de ses archives (restrictions, documents visés, durée applicable, etc.). HEC Montréal peut refuser un don d'archives privées dont la nature, les exigences ou les restrictions seraient trop limitatives, trop coûteuses à gérer ou pour toute autre raison valable.

7. Le programme d'acquisition d'archives privées est un programme complémentaire au mandat du Service des archives. En conséquence, ce programme peut être suspendu sans préavis dans un contexte où les ressources humaines, matérielles ou physiques sont restreintes et peuvent affecter l'accomplissement du mandat premier du Service des archives.

Le Service des archives redirigera alors le donateur vers les Services d'archives pouvant jouer un rôle de suppléance (par exemple vers Bibliothèque et Archives nationales du Québec).

8. Le Service des archives pourra réévaluer toute acquisition suite à la modification de son mandat ou de ses champs de compétences en matière d'acquisition d'archives privées. Le cas échéant, il se réserve le droit de se départir des fonds d'archives privées détenus, tout en assurant leur préservation. Le Service des archives s'engage à informer le donateur d'un tel projet.

AVANTAGES POUR LE DONATEUR

9. Conservation permanente de la mémoire et de l'histoire d'un individu ou d'une organisation.

Les archives historiques reçoivent un traitement privilégié, réalisé par une équipe d'experts; elles sont par la suite conservées dans un dépôt spécialement aménagé pour leur conservation:

- température et taux d'humidité contrôlés,
- sécurité des accès au dépôt,
- matériel de conservation sans résidu acide (suite au traitement final du fonds).

En plus de cette conservation soignée, le Service des archives de HEC Montréal s'assure du respect des normes de traitement et de description archivistiques ainsi que de la création d'un instrument de recherche qui facilite le repérage de cette information.

10. Rentabilisation des espaces et équipements de rangement d'un individu ou d'une organisation.

L'accumulation de dossiers inactifs alourdit la gestion documentaire et rend difficile le repérage de l'information. Le don et le versement aux archives historiques est un excellent moyen pour le donateur pour retrouver la rentabilité de ses propres espaces et équipements de rangement.

11. Accessibilité et mise en valeur des archives historiques d'un individu ou d'une organisation.

Le Service des archives de HEC Montréal acquiert, traite, conserve et assure la diffusion et la mise en valeur des fonds d'archives historiques institutionnelles et privées.

Le fonds d'archives sera identifié et diffusé sous le nom ou la raison sociale indiquée par le donateur.

Le donateur conserve un droit d'accès à l'ensemble de son fonds d'archives, en conformité avec les règles de consultation et les heures d'ouverture du Service des archives. Le Service des archives assumera le coût des photocopies des archives du donateur en nombre raisonnable. Toutefois, toute demande de reproduction d'archives exigeant un transfert de support (numérisation par exemple) sera réalisée aux frais du donateur en conformité avec les tarifs de reproduction du Service des archives de HEC Montréal.

VI. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

BUREAU DE DÉVELOPPEMENT

Avec l'autorisation du Secrétariat général, il est responsable de l'émission de reçus aux fins de l'impôt sur le revenu.

COMITÉ D'ÉVALUATION DU PROJET D'ACQUISITION

Il a pour mission d'étudier les projets d'acquisition d'archives privées, de vérifier leur conformité avec la présente politique ainsi qu'avec les champs de compétence de HEC Montréal, d'évaluer l'intérêt du fonds pour la communauté de l'École ainsi que le mode d'acquisition suggéré et de recommander l'acceptation ou le refus des projets d'acquisition soumis par le Service des archives. Le comité d'évaluation comprend un membre de l'équipe du Service des archives, un représentant du Secrétaire général et au besoin, un membre de HEC Montréal désigné par la direction de l'École.

LA DIRECTION DE HEC MONTRÉAL

Il approuve la *Politique relative à l'acquisition d'archives privées par le Service des archives de HEC Montréal* et ses mises à jour.

DONATEUR

Le donateur doit informer le Service des archives de toute contrainte reliée à la propriété du fonds d'archives, aux droits d'auteurs ou aux droits de reproduction. Le donateur s'engage à respecter les clauses de la *Convention de donation* ainsi que les directives de la présente politique. Le donateur qui demande un reçu à des fins fiscales s'engage à réaliser les démarches et à payer les frais reliés à l'évaluation de la valeur marchande d'un fonds d'archives.

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Un représentant du Secrétariat général participe au comité d'évaluation du projet d'acquisition. Le Secrétaire général accepte le don au nom de l'École en tant que signataire de la Convention de donation.

SERVICE DES ARCHIVES

Il est responsable de l'élaboration, de la mise à jour et de l'application de la *Politique relative à l'acquisition d'archives privées au Service des archives de HEC Montréal*. Il réalise l'évaluation du projet d'acquisition et soumet cette évaluation au comité d'évaluation. Il s'engage à respecter les normes de la discipline archivistique dans le traitement, la conservation et la diffusion des fonds d'archives privées. Il a pour responsabilité de promouvoir la conservation et l'accessibilité des archives privées aux fins de la recherche, de l'enseignement et de la diffusion des connaissances. Il est cosignataire, avec le Secrétaire général, de la Convention de donation. Le Service des archives décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dommages causés aux archives.

VII. LEXIQUE

ACQUISITION

Processus qui a pour but l'accroissement des archives non institutionnelles que détient un service d'archives.

ARCHIVES

Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne physique ou morale dans le cadre de ses activités.

ARCHIVES HISTORIQUES

Ensemble des documents institutionnels ou privés ayant une valeur de témoignage ou de recherche et qui sont conservés en permanence au Service des archives. Ces documents sont décrits sous une forme normalisée selon leur provenance, leur nature et leur contenu.

ARCHIVES INSTITUTIONNELLES

Ensemble des documents ayant une valeur de témoignage ou de recherche conservés en permanence dans les locaux du Service des archives et provenant des unités administratives, d'enseignement et de recherche de HEC Montréal.

ARCHIVES PRIVÉES

Archives historiques autres que les archives institutionnelles de HEC Montréal.

COTE

Ensemble de lettres et de chiffres correspondant à la série, à la sous-série, à la division et à la subdivision. La cote est utilisée pour classer et repérer un document ou un dossier.

CONVENTION DE DONATION

Contrat par lequel une personne ou un organisme (appelé le donateur) transfère la propriété d'un fonds d'archives à titre gracieux et de façon irrévocable en faveur d'une autre personne ou organisme (appelé le donataire) qui l'accepte et qui en devient l'absolu propriétaire.

DOCUMENT ACTIF

Document qui est *couramment utilisé* à des fins administratives ou légales (habituellement conservé par l'utilisateur lui-même).

DOCUMENT INACTIF

Document qui *n'est plus utilisé* à des fins administratives ou légales (peut être éliminé ou donné à l'École à des fins de conservation historique).

DOCUMENT SEMI-ACTIF

Document qui est *occasionnellement utilisé* à des fins administratives ou légales (le service des archives peut le conserver pour l'utilisateur qui peut le rappeler en tout temps).

DON

Mode d'acquisition par lequel un donateur cède la propriété d'archives ou d'un fonds d'archives à un donataire à titre gracieux et de façon irrévocable.

DONATEUR

Personne ou organisme qui donne et transfère à titre gracieux et de façon irrévocable la propriété d'archives ou d'un fonds d'archives, en tout ou en partie, à une personne ou une organisation (le donataire).

DONATAIRE

Personne ou organisation qui reçoit un don.

FONDS D'ARCHIVES

Ensemble de *documents* de nature et de support différents constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions et activités.

GESTION DES DOCUMENTS

Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation, au suivi et à l'évaluation des systèmes administratifs requis, depuis la création des documents jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques.

SÉRIE

Abstraction conceptuelle permettant de regrouper les documents et les dossiers qui présentent des caractéristiques communes.

SYSTÈME DE CLASSIFICATION

Ensemble de normes et de procédures présentées de façon structurée permettant aux unités de classer et de repérer les documents actifs.

VALEUR ADMINISTRATIVE

Qualité accordée aux documents étroitement liés avec les raisons qui justifient leur création, leur existence et leur utilisation

VALEUR DE TÉMOIGNAGE OU DE RECHERCHE

Qualité accordée aux documents qui, par leur nature, permettent d'effectuer des études rétrospectives sur un individu, sur un événement ou sur un organisme donné.

VALEUR JURIDIQUE

Qualité accordée à un document qui atteste d'un droit ou d'une obligation dans le but de les préserver.

VALEUR MARCHANDE OU MONÉTAIRE

Selon l'Office de la langue française, il s'agit de la « Valeur résultant, pour un bien ou un service donné, de la confrontation de l'offre et de la demande sur un marché donné, et dans des conditions normales de concurrence. »

VERSEMENT

Acte par lequel les documents ayant une valeur de témoignage ou de recherche sont transférés de plein droit au Service des archives dont le mandat est d'en assurer la conservation permanente et la diffusion.