

Politique relative à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs

Adoption :

par le Conseil d'administration le 2 février
1988

Mises à jour :

30 septembre 2010
6 février 2014



TABLE DES MATIÈRES

I.	ÉNONCÉ	3
II.	CHAMP D'APPLICATION	3
III.	CADRE JURIDIQUE	3
IV.	BUTS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
V.	PRINCIPES	5
VI.	PROGRAMME DE GESTION DOCUMENTAIRE : PROCÉDURES, DIRECTIVES	6
	A. GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS	7
	B. GESTION DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS	9
	C. GESTION DES DOCUMENTS INACTIFS	10
	D. GESTION DU CALENDRIER DE CONSERVATION	11
	E. PROTECTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS	12
	F. GESTION DU TRANSFERT DE SUPPORT	15
VII.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	16
VIII.	LEXIQUE	17

Dans le cadre de son mandat, le Service de la gestion des documents et des archives est responsable de l'ensemble de la gestion de l'information institutionnelle de HEC Montréal. À cette fin, il est maître d'œuvre de l'action visant à doter l'École d'un système de gestion documentaire répondant aux exigences légales et réglementaires.

Afin de réaliser son mandat avec diligence, le Service de la gestion des documents et des archives a adopté des politiques, normes et procédures de gestion documentaire et archivistique, approuvées par la Direction des technologies de l'information et gestion des connaissances, le Secrétariat général, le Conseil d'administration et/ou le Comité de direction de l'École.

Chaque membre de l'équipe du Service de la gestion des documents et des archives s'engage à réaliser ses tâches avec professionnalisme et intégrité dans le respect des pratiques de gestion documentaire et archivistique reconnues. À cette fin, l'équipe du Service de la gestion des documents et des archives reconnaît et applique le *Code de déontologie* de l'Association des archivistes du Québec (CODE-AAQ-2013).

I. ÉNONCÉ

Par la présente politique, HEC Montréal veut établir son plan d'action en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs en précisant le **champ d'application**, le **cadre juridique**, les **buts et objectifs**, les **procédures et les directives** associés à la politique ainsi que les **rôles et les responsabilités** des différents intervenants de l'École.

HEC Montréal reconnaît par la présente politique que les documents actifs, semi-actifs **et inactifs** de l'ensemble des unités de l'École représentent un actif informationnel riche et qu'ils contribuent par ce fait à la réalisation de la mission de l'organisation et à la constitution de la mémoire de l'École.

II. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse aux membres du personnel et à toutes les unités sous la juridiction de HEC Montréal.

Elle s'applique à l'ensemble des documents actifs, semi-actifs et inactifs créés ou reçus par le personnel de l'École dans le cadre de leurs fonctions, quels qu'en soient la nature (documents administratifs, financiers, légaux et autres) et le support (imprimés, numériques, audiovisuels, Web et autres).

III. CADRE JURIDIQUE

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

- Code civil du Québec
- *Loi sur les archives* (L.R.Q., chap. A-21.1)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1)
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., chapitre C-1.1)
- Plan des mesures d'urgence pour les archives sous la garde du Service de la gestion des documents et des archives de HEC Montréal
- Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec
- Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics
- Politique d'approvisionnement de HEC Montréal
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (c. A-21.1, r.1)
- Charte des droits et des libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12)
- Autres lois pertinentes

IV. BUTS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

En conformité avec la *Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1)* et les politiques et règlements afférents, HEC Montréal est responsable en tant qu'organisme public d'assurer une saine gestion de ses documents durant tout leur cycle de vie soit de la création à l'élimination ou la conservation permanente.

À cette fin, le Service de la gestion des documents et des archives est maître d'œuvre de l'action visant à doter HEC Montréal d'un système de gestion documentaire répondant aux exigences de la *Loi sur les archives*, notamment par l'adoption d'une politique de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs et par la mise en place d'un programme de gestion documentaire répondant aux exigences de l'article 6 de la Loi.

La gestion documentaire est un « partenariat » : elle n'est pas l'unique responsabilité du Service de la gestion des documents et des archives, mais la responsabilité de l'ensemble des unités de l'École et des créateurs de documents.

L'objectif principal de la présente politique est de fournir à l'ensemble des unités administratives, d'enseignement et de recherche de HEC Montréal, les moyens administratifs et les techniques leur permettant de planifier et de contrôler le cycle de vie de leurs documents : dès leur **création** et jusqu'à leur **disposition finale** (élimination ou conservation permanente).

De cette façon, la politique aura pour effet :

1. d'améliorer le processus décisionnel à tous les niveaux de l'organisme;
2. de rationaliser l'utilisation des ressources humaines, physiques et matérielles affectées à la gestion, au traitement, à l'élimination et à la conservation des documents ;
3. de diminuer la masse de documents à conserver tout en préservant ceux qui ont une valeur administrative, légale, financière ou historique ;
4. de permettre à l'organisme de rencontrer les exigences du cadre légal en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de sauvegarde du patrimoine;
5. d'assurer la préservation des archives essentielles et de la mémoire institutionnelle permettant la reprise des activités en cas d'urgence (désastre).

V. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tous les documents administratifs créés ou reçus dans l'exercice de vos fonctions sont la propriété de HEC Montréal.

« Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produit ou reçu en cette qualité » (L.R.Q., chap. A-21.1, art.12).

Le directeur du Service de la gestion des documents et des archives peut recommander, avec l'autorisation du secrétaire général, la tenue d'un audit dans une unité de l'École dont les pratiques de gestion documentaire sont estimées non conformes. Au besoin, il peut conseiller qu'une action soit entreprise pour corriger la situation.

Le directeur du Service de la gestion des documents et des archives est autorisé à communiquer au Cabinet du directeur, au Secrétariat général et à la Direction des affaires juridiques tous documents, incluant les documents confidentiels, sans l'autorisation préalable des directeurs de services. Tout accès sans autorisation préalable sera consigné dans un registre par le Service de la gestion des documents et des archives. Un avis sera envoyé au directeur de l'unité concerné afin de l'aviser de cet accès.

VI. PROGRAMME DE GESTION DOCUMENTAIRE

Le programme de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs de HEC Montréal comporte les six (6) éléments opérationnels suivants :

- A. la gestion et le traitement des documents actifs regroupent les activités liées à la conception, à l'implantation et au suivi d'un système de classification, de classement et de repérage développés pour répondre aux besoins administratifs des diverses composantes de l'École dans le respect du cadre légal;
- B. la gestion et le traitement des documents semi-actifs regroupent les activités liées à la mise en œuvre des procédures administratives et techniques qui permettent d'entreposer d'une façon sécuritaire, rationnelle et économique les documents semi-actifs des différentes unités tout en assurant un repérage et la consultation rapide de l'information dans le respect du cadre légal;
- C. la gestion et le traitement des documents inactifs regroupent les activités reliées au développement et au maintien de procédures administratives et des outils requis pour assurer l'acquisition, le traitement et la conservation des documents inactifs destinés à être conservés à long terme pour en permettre la préservation, la mise en valeur et l'accessibilité en conformité avec le cadre légal;
- D. l'élaboration, la mise en application et le suivi du calendrier de conservation regroupe l'ensemble des règles et des procédures administratives et techniques qui permettent, d'une part, d'établir une durée de conservation pour chaque type de document produit ou reçu, et d'autre part, d'éliminer les informations périmées en conformité avec le cadre légal;
- E. la protection des documents essentiels regroupe les activités et les mesures permettant d'identifier et de préserver les documents indispensables au fonctionnement de l'École, à la protection de ses droits et obligations et permet, suite à un désastre, d'assurer la reprise et la continuité de ses opérations. Le programme de traitement des procès-verbaux est un exemple d'initiative associée à la protection des documents essentiels. Ce programme permet d'analyser, de décrire et d'indexer le contenu des procès-verbaux de l'École et il constitue un outil administratif pratique pour les gestionnaires de l'École;
- F. le transfert de support par la micrographie et la numérisation regroupe les activités reliées au développement et au maintien de procédures administratives nécessaires pour identifier, évaluer et réaliser des projets nécessitant le recours à ces technologies dans le respect du cadre légal.

A. GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS

En conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2.1), HEC Montréal est tenu de garder à jour un *Guide de classification* afin d'accélérer l'identification et le repérage de ses documents.

La *Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec* ne s'applique pas à HEC Montréal. Néanmoins, elle lui sert de guide dans l'élaboration de sa politique de gestion des documents actifs.

«Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.» (L.R.Q., chapitre C-1.1, A.3)

Le programme de gestion des documents actifs a pour objectifs :

- d'assurer la gestion efficiente et rentable des documents actifs par l'adoption de procédures et d'outils permettant d'accélérer la prise de décision des gestionnaires;
- de contrôler efficacement la création ou réception de documents, la classification, le classement, l'exploitation, la protection et le repérage des documents actifs;
- de réduire la multiplication des copies;
- de faciliter le partage, l'accessibilité et la réutilisation de l'information;
- de normaliser les pratiques et conséquemment, favoriser la continuité administrative au sein de l'École;
- de rationaliser les espaces et les équipements de conservation des documents actifs dans les espaces bureaux et en conséquence, de rationaliser les coûts de conservation et d'élimination des documents actifs.

Le SGDA a pour responsabilités :

- de développer et mettre à jour le *Guide de classification uniforme de l'École*;
- de sensibiliser le personnel de HEC Montréal et d'assurer sa formation quant à l'utilisation du *Guide de classification uniforme de l'École*;
- de coordonner ou de participer à toutes activités relatives à l'introduction d'un nouveau système de gestion des documents ou d'une nouvelle technologie de l'information supportant la gestion documentaire;
- d'assurer la mise en place de mesures assurant la protection des documents essentiels de HEC Montréal;
- de sensibiliser le personnel et d'assurer sa formation à l'égard de l'adoption de bonnes pratiques de gestion des documents numériques y compris les courriels et les pièces jointes;
- d'élaborer les procédures permettant d'assurer l'authenticité et l'intégrité des documents numériques ainsi que leur pérennité;
- de déterminer en collaboration avec le Service de gestion des technologies de l'information, les moyens techniques pour assurer l'authenticité et l'intégrité des documents numériques ainsi que leur pérennité.

Les gestionnaires des unités administratives de HEC Montréal ont pour responsabilité :

- de désigner officiellement une personne-ressource pour la gestion des documents (responsabilité insérée à la description d'emploi);
- de veiller à la classification des documents créés ou reçus par les membres de l'équipe de l'unité, peu importe la nature ou le support du document, en conformité avec le *Guide de classification uniforme*;
- de s'assurer de la formation en gestion documentaire des nouveaux employés de l'École.

Le personnel de HEC Montréal a pour responsabilité :

- de voir à la classification des documents créés ou reçus quotidiennement, peu importe la nature ou le support du document, en conformité avec le *Guide de classification uniforme*;
- en conformité avec l'article 12 de la *Loi sur les archives*, lorsqu'un employé quitte ses fonctions, il doit s'assurer de transférer la garde des documents (incluant les courriels) créés ou reçus dans le cadre de ses fonctions à la personne responsable au sein de l'École.

Le Guide de classification uniforme de HEC Montréal contient les procédures relatives au traitement des documents actifs.

Le *Programme de protection des documents essentiels (PRO-07-2010)* permet d'identifier et de mettre en place les mesures de protection nécessaires afin de préserver les documents indispensables au fonctionnement de l'École.

La *Procédure pour le traitement des documents actifs (PRO-05-2010)* présente les étapes relatives à l'implantation et au maintien du *Guide de classification uniforme* et définit les responsabilités respectives du SGDA et des unités administratives.

Les *bonnes pratiques de gestion de documents numériques* sont diffusées dans la rubrique Foire aux questions (FAQ) du site Web du Service de gestion des documents et des archives.

La *Politique relative à la gestion du courrier électronique et des courriels (PGDA-05-2010)* fournit aux unités de l'École, un ensemble de moyens administratifs et techniques leur permettant de planifier, de contrôler et de gérer la création, l'utilisation, la conservation, la classification et la disposition finale de leurs courriels.

B. GESTION DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

La Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec ne s'applique pas à HEC Montréal. Néanmoins, elle lui sert de guide dans l'élaboration de sa politique de gestion des documents semi-actifs.

Le programme de gestion des documents semi-actifs a pour objectifs :

- de rationaliser les espaces d'entreposage des documents semi-actifs;
- de rentabiliser les coûts d'entreposage des documents semi-actifs;
- de permettre un accès rapide aux documents semi-actifs transférés par les unités administratives de l'École.

Le SGDA est responsable :

- de donner accès selon le délai prévu à nos principes de fonctionnement, soit quatre (4) heures suite à la réception de la demande de consultation par l'outil de gestion à distance des documents semi-actifs (GDD);
- de refuser un transfert de documents semi-actifs s'il ne respecte pas les directives de transfert (boîte inadéquate, formulaire de transfert absent, incomplet, etc.);
- d'adopter et d'appliquer les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la protection des documents semi-actifs et la confidentialité de leur contenu;
- de gérer les demandes d'accès entre unités (demandes d'accès aux documents d'une unité de l'École autre que celle du demandeur);
- de gérer le cycle de vie et d'appliquer le calendrier de conservation de l'École;
- d'autoriser et d'assurer la formation des nouveaux utilisateurs de l'outil de gestion à distance des documents semi-actifs (GDD).

Les gestionnaires des unités administratives de HEC Montréal ont pour responsabilité :

- de désigner officiellement une personne-ressource pour la gestion des documents semi-actifs (responsabilité insérée à la description d'emploi).

Les employés de HEC Montréal ont pour responsabilités :

- de respecter et d'appliquer les procédures pour le traitement des documents semi-actifs (incluant le transfert, la consultation, le rappel définitif et le retour des documents semi-actifs);
- d'assister à la formation portant sur l'outil de gestion à distance des documents semi-actifs (GDD).

La *Procédure pour le traitement des documents semi-actifs (PRO-04-2013)* réunit les procédures de transfert, de consultation et de rappel définitif des documents semi-actifs.

Le document de formation GDD est disponible sur le site Web du SGDA.

La *Politique relative au programme de gestion et de garde des documents semi-actifs des professeurs et des organismes résidant à HEC Montréal (PGDA-01-2007)* est complémentaire à la présente politique. Le programme de gestion des documents semi-actifs est offert gracieusement aux professeurs et aux organismes privés résidant à HEC Montréal dans le respect des ressources allouées au SGDA.

C. GESTION DES DOCUMENTS INACTIFS

La *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics* adoptée par le ministère de la Culture et des Communications s'intègre exhaustivement à la *Politique de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs de HEC Montréal*.

En conformité avec la *Loi sur les archives*, tout organisme public doit assumer la gestion de ses documents inactifs. (L.R.Q., chap. A-21.1 1983, c. 38, a. 15; 2004, c. 25, a. 36).

Comme souligné dans la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*, la gestion des documents inactifs se divise en quatre fonctions fondamentales : l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion.

Cette politique, découlant de la *Loi sur les archives*, ne s'applique qu'aux documents inactifs créés ou reçus par l'École dans le cadre de son mandat; les documents inactifs conservés ou acquis en vertu d'une convention de gestion et de garde ou d'une convention de donation d'archives privées ne sont pas visés par cette dernière.

En conformité avec la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics* le SGDA doit s'assurer de :

- conserver ou éliminer les documents inactifs dans le respect de ce qui est prévu au calendrier de conservation de l'École approuvé par *Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (BAnQ);
- classer les documents inactifs de l'École, de les décrire et de les inventorier afin d'en accélérer l'identification et le repérage;
- maintenir des conditions de conservation adéquates dans les dépôts de conservation du SGDA;
- établir des modalités de consultation répondant aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chap. A-2.1).
- effectuer la mise en valeur des documents conservés de manière permanente par le biais de diffusion.

Les pratiques de gestion des documents inactifs de HEC Montréal doivent respecter les principes prévus à la *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*, soit :

- le principe de respect des fonds ou de provenance;
- le concept de territorialité;
- le droit d'accessibilité.

Le SGDA documente dans son *Cahier de service* l'ensemble des décisions prises relativement au traitement des documents inactifs afin d'assurer la qualité et l'uniformité de ses pratiques archivistiques. Le *Cahier de service* est un outil évolutif en mise à jour constante; il est basé sur les meilleures pratiques archivistiques.

Le SGDA respecte les *Règles de descriptions des documents d'archives* (RDDA), des normes pour la description uniforme des archives adoptées par le Conseil canadien des archives (CCA).

D. GESTION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de la *Loi sur les archives*, tout organisme public doit consigner dans un calendrier de conservation les périodes d'utilisation et de conservation de ses documents ainsi que la finalité des documents (conservation, élimination).

Le calendrier de conservation constitue la « pierre angulaire » de la pratique documentaire, une application rigoureuse des délais de conservation des documents et le seul gage d'une saine gestion documentaire.

Le calendrier de conservation, ainsi que chaque modification, doit être approuvé par le gestionnaire de l'unité administrative visée, le secrétaire général et par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (c. A-21.1, r.1), découlant de la *Loi sur les archives*, oblige les organismes publics à :

- identifier clairement tous les délais de conservation par un numéro et un titre clair;
- décrire sommairement le contenu documentaire du dossier ou de la série documentaire;
- identifier le détenteur principal du dossier ou de la série documentaire et de préciser leur utilisation.

Le calendrier de conservation, prescrit par la *Loi sur les archives*, permet de :

- rationaliser la masse documentaire;
- préserver la mémoire institutionnelle;
- constituer un témoignage des activités dans le temps.

Le SGDA est responsable :

- de gérer le cycle de vie et d'appliquer le calendrier de conservation de l'École;
- de maintenir le calendrier de conservation à jour;
- d'autoriser l'inscription et d'assurer la formation des nouveaux utilisateurs de l'outil de gestion à distance des documents semi-actifs (GDD);
- de prévenir l'accumulation de masse documentaire dans les unités et d'éviter inutilement l'achat d'équipement et de mobilier de conservation des documents dans les unités de l'École;
- de se conformer aux exigences légales quant à la disposition finale des documents confidentiels et d'en sensibiliser la communauté de HEC Montréal.

Les unités administratives de HEC Montréal ont pour responsabilités :

- d'appliquer le calendrier de conservation;
- de vérifier auprès du SGDA la finalité prévue au calendrier de conservation de l'École avant de procéder à l'élimination d'un document;
- d'aviser le SGDA si un délai de conservation n'est plus adéquat (à titre d'exemple, lors de la modification d'une loi ayant un impact sur la durée de conservation d'un document);
- d'informer le SGDA de tout litige en cours ou demande d'accès à l'information, impliquant la prolongation de la conservation des documents conservés.

Le calendrier de conservation de l'École est accessible à partir de l'outil de gestion à distance des documents semi-actifs (GDD). Chaque unité a accès aux délais de conservation communs à l'ensemble de l'École ainsi qu'aux délais propres à son unité.

La *Procédure pour l'élimination des documents confidentiels* ainsi que le formulaire sont disponibles sur le site Web du SGDA (PRO-06-2013).

E. PROTECTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS

Le programme de protection des documents essentiels permet aux unités de l'École de s'assurer d'être en mesure de poursuivre leurs activités en cas d'une situation d'urgence.

« Un document essentiel peut être défini comme celui qui est indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre et dont la disparition aurait des conséquences graves ou irréparables. » (Bulletin de liaison des Archives nationales du Québec, vol. 5, no 1, avril 1993)

La protection des documents essentiels a pour raison d'être d'identifier et de mettre en place les mesures de protection nécessaires afin de préserver les documents indispensables au fonctionnement de l'École, de protéger ses droits et obligations, et de permettre la reprise et la continuité de ses opérations dans une situation d'urgence.

La protection des documents essentiels doit être intégrée dans le cadre plus large du programme de gestion documentaire. Une des particularités associées aux documents essentiels, c'est qu'il s'agit souvent de documents actifs et à ce titre, ils sont conservés dans les espaces bureau des unités de l'École. Les premiers intervenants dans la protection des documents essentiels sont donc les gestionnaires et les secrétaires des unités de HEC Montréal; ce programme ne peut être réalisé qu'avec la collaboration active des gestionnaires de l'École.

Les documents essentiels de l'École sont conservés au dépôt des archives historiques du SGDA situé au 5^e étage de l'édifice Decelles. Ce dépôt offre des garanties de sécurité conformes aux bonnes pratiques archivistiques :

- reproduction de certains documents essentiels sur microfilm ou sur support numérique,
- contrôle des accès au dépôt,
- système de détection des incendies,
- système de gicleur à préaction (deux preuves de feu),
- système de ventilation de type muséal pour le contrôle de l'environnement (température et humidité relative),
- coffre-fort,
- matériel de conservation spécialisé.

Le SGDA applique des mesures de protection dès le transfert des documents essentiels. Ces documents sont immédiatement décrits à l'aide de l'outil GDD ou Archilog, ils sont conservés dans des chemises sans résidu acide, dans des contenants de qualité archives et conservés au dépôt des archives historiques dans un environnement sécuritaire.

Le SGDA est responsable :

- d'identifier les séries de documents essentiels;
- de sensibiliser et informer les gestionnaires des mesures particulières à prendre à l'égard des documents essentiels;
- d'identifier les documents essentiels dans le calendrier de conservation;
- d'élaborer des moyens de protection afin de réduire les risques en cas de situation d'urgence.

E.1 PROGRAMME DE TRAITEMENT DES PROCÈS-VERBAUX

Le traitement des procès-verbaux permet de décrire et d'indexer le contenu des procès-verbaux et des documents afférents de chacune des instances décisionnelles de l'École dans le respect des normes de la pratique archivistique. Les procès-verbaux des instances décisionnelles de l'École doivent être transférés au SGDA dès leur signature.

Le traitement des procès-verbaux comporte deux volets :

- dans un premier temps, les procès-verbaux du conseil d'administration et du conseil pédagogique font l'objet d'une indexation informatisée à l'aide de l'outil Infoka-PV afin d'accélérer le repérage de l'information de ces deux instances décisionnelles de l'École;
- dans un second temps, les procès-verbaux de tous les corps statutaires, incluant le conseil d'administration et le conseil pédagogique de l'École sont décrits à l'aide de l'outil informatique Archilog puis rangés au dépôt suivant les normes strictes de conservation.

L'indexation des procès-verbaux des instances décisionnelles de l'École permet :

- une recherche efficace et une localisation rapide des procès-verbaux;
- un regroupement des résolutions, des délibérations et des informations portant sur un même sujet;
- une multiplication des clés d'accès pour la recherche;
- une uniformisation du vocabulaire.

Les organismes ciblés par la gestion des procès-verbaux sont :

- Conseil d'administration;
- Comité de vérification;
- Conseil pédagogique;
- Conseil de la recherche;
- Comité d'éthique à la recherche;
- Comité de retraite du régime de retraite HEC Montréal;
- Assemblée des professeurs;
- Comité permanent des présidentes et présidents des associations étudiantes;
- Fondation Mercure.

Le SGDA est responsable :

- d'analyser et d'indexer les procès-verbaux des instances décisionnelles à l'aide de l'outil Infoka-PV;
- de décrire les procès-verbaux et les dossiers séances à l'aide de l'outil Archilog;
- de ranger les documents conformément aux bonnes pratiques de préservation identifiées;
- de s'assurer de respecter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- de s'assurer d'obtenir l'autorisation écrite du Secrétaire général ou du président du conseil, comité, assemblée avant d'accorder un accès de consultation à une unité de l'École.

Le Secrétaire général ou le président d'un conseil, comité, assemblée est responsable :

- d'autoriser (par écrit) le directeur du SGDA à donner accès aux procès-verbaux sous sa responsabilité.

Les unités administratives de HEC Montréal ont pour responsabilités :

- de transférer les procès-verbaux et les dossiers séances au SGDA dès leur signature ou à un moment déterminé avec le SGDA;
- de contacter le SGDA pour toute demande de consultation d'un procès-verbal.

La *politique d'analyse documentaire* proposée au chapitre AH-11 du *Cahier de service* du SGDA est un outil de travail permettant de faciliter et d'uniformiser l'indexation.

Le *Plan des mesures d'urgence pour les archives sous la garde du Service de la gestion des documents et des archives de HEC Montréal* (PGDA-04-2009) détermine les procédures à suivre en cas d'une situation d'urgence et identifie les priorités d'évacuation des contenants de documents semi-actifs et d'archives historiques.

F. GESTION DU TRANSFERT DE SUPPORT

Le transfert de support par la micrographie et la numérisation regroupe les activités reliées au développement et au maintien de procédures administratives et opérationnelles nécessaires pour identifier, évaluer et réaliser des projets ayant recours à ces technologies dans le respect des exigences légales.

Ces procédures ont une portée légale importante, puisqu'elles pourraient contribuer à démontrer la valeur probante d'un document en cas de litige. À ce titre, la *Loi sur les archives*, la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* et le *Code civil* du Québec constituent le cadre de référence du SGDA dans l'élaboration de son programme de transfert de support de l'École.

Le transfert de support est réalisé actuellement selon trois modes de reproduction :

- numérisation de documents créés à l'origine sur différents supports (microfilm, papier, photographique, etc.), pour conservation et diffusion;
- sortie d'ordinateur sur microfilm (SOM) de grandes séries documentaires essentielles pour conservation permanente;
- micrographie de grandes séries documentaires essentielles sur support papier pour conservation permanente.

Le SGDA est responsable :

- d'obtenir une résolution du Conseil d'administration de l'École désignant les personnes aptes à reproduire et à attester de la fidélité du transfert de support;
- de faire assermenter les membres désignés de l'équipe du SGDA pour les transferts de support;
- de normaliser ses processus et procédures de transfert de support;
- de faire approuver ses procédures de transfert de support auprès de la plus haute instance de l'École (comité de direction) en conformité avec le cadre légal en vigueur;
- de s'assurer de la conformité du fournisseur de service externe pour le développement des films et la réalisation des SOM;
- de mettre à jour et faire approuver au besoin le calendrier de conservation en tenant compte du nouveau support;
- éliminer le support d'origine selon les règles prévues au calendrier de conservation tout en respectant le principe de la confidentialité.

La personne responsable du projet de transfert de support est responsable :

- de respecter les procédures établies par le SGDA afin de ne pas affecter la valeur probante des documents reproduits sur un autre support;
- de compléter une page de présentation pour chaque projet de micrographie réalisé comprenant les informations suivantes :
 - identification des documents,
 - nom de l'opérateur,
 - signature de l'opérateur,
 - lieu et date du transfert de support,
 - nombre d'images;
- d'attester de la fidélité de la copie grâce à une vérification de la qualité du transfert.

Conformément à l'article 2841 du Code civil, le Conseil d'administration de l'École désigne le directeur du Service de la gestion des documents et des archives afin de certifier le travail de transfert de support réalisé à l'École et préserver la valeur légale du document ayant fait l'objet d'un changement de support (CA-09-11-19-4).

VII. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le SGDA est responsable :

- de mettre à jour la *Politique de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs de HEC Montréal* en conformité avec le cadre légal et réglementaire;
- de coordonner et superviser les activités à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs;
- d'élaborer et de tenir à jour les politiques, normes, procédures et méthodes de travail liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs;
- d'assurer le suivi des divers systèmes liés à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs;
- de coordonner la mise en œuvre de la présente politique et en surveiller l'application;
- de conseiller les unités administratives de l'École sur les méthodes efficaces et rentables de gestion de leurs documents;
- de faire la promotion auprès des unités administratives de l'École des services de gestion, de garde et d'élimination des documents actifs, semi-actifs et inactifs en leur démontrant les avantages;
- de veiller à ce que les unités administratives transfèrent au dépôt des semi-actifs leurs documents semi-actifs conservés en classeurs dans des espaces de bureaux;
- de surveiller le respect des délais de conservation approuvés et de vérifier l'exactitude de ceux-ci en ce qui concerne la période de semi-activité des documents.
- d'assurer la formation en gestion documentaire des employés de l'École.

Le Secrétariat général est responsable :

- d'approuver les politiques, normes et procédures liées à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs, si nécessaire, de les soumettre à l'approbation du Conseil d'administration ou au Comité de direction.
- d'assumer la responsabilité de transfert, de la conservation et de l'authentification des actes officiels de l'établissement universitaire;
- de s'assurer que les lois et les directives en matière d'utilisation, de conservation et d'élimination de documents sont observées;
- d'approuver les délais de conservation élaborés par le Service de la gestion des documents et des archives de l'École.

Les gestionnaires des unités de HEC Montréal sont responsables :

- de mettre en application, dans leur unité respective, les politiques, normes et procédures relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs;
- de transférer au dépôt des semi-actifs leurs documents semi-actifs conservés en classeurs dans des espaces bureaux, en conformité avec le calendrier de conservation de l'École;
- de respecter les politiques, normes, procédures et méthodes de travail établies par le Service de la gestion des documents et des archives en regard de l'application de la présente politique.

Le Service de la gestion des technologies de l'information est responsable :

- d'assurer le maintien de l'intégrité et de la disponibilité du matériel permettant de rendre accessible et intelligible l'information numérique active et semi-active;
- de collaborer avec le Service de la gestion des documents et des archives pour offrir aux unités administratives de HEC Montréal un système de gestion intégré de l'information répondant aux exigences du cadre légal, notamment à la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.

VIII. LEXIQUE

Ce lexique vise à fournir à notre domaine d'activité un cadre de référence officielle pour contrôler l'usage et la diffusion des termes de gestion documentaire et archivistique au sein de l'École. La mise à jour du *lexique est sous la responsabilité du Service de la gestion des documents et des archives de l'École.*

Certains termes liés à la gestion des documents inactifs sont intégrés à ce lexique pour offrir une vision complète des différents éléments de la politique de gestion des documents actifs et semi-actifs.

ACQUISITION

L'ensemble des règles et des opérations régissant la réception et l'accumulation des documents confiés ou cédés par versement, don, achat ou autre type de convention.

ARCHIVES

Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

ARCHIVES HISTORIQUES

Ensemble des documents de l'École ayant une valeur historique ou de recherche conservés en permanence.

BORDEREAU D' INSCRIPTION

Formulaire sur lequel sont consignées les informations relatives à l'enregistrement des dossiers.

CALENDRIER DE CONSERVATION

Tableau établissant, pour chacun des types de documents de l'École, sa durée de conservation, son cheminement et son traitement, depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives historiques.

CLASSEMENT

Rangement des documents et des dossiers selon un certain ordre.

CLASSIFICATION

Analyse d'un document afin de déterminer le sujet en se basant sur un regroupement logique hiérarchique qui permet d'attribuer une cote.

CONCEPT DE TERRITORIALITÉ

Dérivé du principe du respect des fonds, ce concept veut que les archives soient conservées dans les services d'archives ayant juridiction sur le territoire dans lequel elles ont été produites. Le fonds d'archives constitue une entité vivante et dynamique (passée ou présente) qui fait partie intégrante d'un milieu ambiant avec lequel elle est en continuelle interaction. Extrait de son milieu naturel de création, le fonds d'archives risque d'être amputé d'une certaine dimension ou perspective et donc d'une partie de sa valeur.

CONSERVATION

L'ensemble des règles et des opérations régissant la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente.

COTE

Ensemble 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.

COURRIER ÉLECTRONIQUE

Système de messagerie électronique qui permet l'échange de messages électroniques (courriels) à travers un réseau informatique. Les pièces jointes ou les fichiers joints sont toujours considérés comme faisant partie intégrante du message électronique.

DÉLAIS LÉGAUX DE CONSERVATION

Dispositions inscrites dans la loi obligeant la conservation des documents.

DÉLAIS LÉGAUX DE PRESCRIPTION

Articles de lois indiquant dans quels délais doivent être prises les actions pour protéger les droits des personnes physiques ou morales.

DÉPÔT

Acte par lequel l'unité transfère des documents semi-actifs en conservant le droit de les rappeler, de les consulter ou de les réactiver.

DÉPÔT DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

Local où sont conservés les documents semi-actifs des différentes unités administratives permettant une utilisation maximale des espaces et doté d'un système de repérage rapide.

DESCRIPTEUR

Terme ou ensemble de termes décrivant le sujet d'un document ou d'un dossier et aidant au repérage.

DIFFUSION

L'ensemble des règles et des opérations régissant la mise en valeur et l'accessibilité des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente.

DIVISION

Développement spécifique à l'intérieur d'une sous-série afin d'en préciser le sujet; la division n'est requise que si le volume des documents l'exige.

DOCUMENT

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

DOCUMENT ACTIF

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

DOCUMENT ESSENTIEL

Document indispensable au fonctionnement de l'École, à la protection de ses droits et obligations et qui assure sa continuité à la suite d'un désastre.

DOCUMENT INACTIF

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

DOCUMENT SEMI-ACTIF

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

DOCUMENT TECHNOLOGIQUE

Selon la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information, « Les documents sur des supports faisant appel aux technologies de l'information visées au paragraphe 2° de l'article 1 sont qualifiés dans la présente loi de documents technologiques. » « À moins que la loi n'exige l'emploi exclusif d'un support ou d'une technologie spécifique, chacun peut utiliser le support ou la technologie de son choix, dans la mesure où ce choix respecte les règles de droit, notamment celles prévues au Code civil. Ainsi, les supports qui portent l'information du document sont interchangeables et, l'exigence d'un écrit n'emporte pas l'obligation d'utiliser un support ou une technologie spécifique. » Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., chapitre C-1.1 - 2001, c. 32, a. 2.)

DOSSIER

Ensemble de documents portant sur un même sujet.

ÉCHÉANCIER D'ÉLIMINATION

Tableau indiquant périodiquement le moment prévu pour l'élimination des boîtes conservées au dépôt des documents semi-actifs. Ce tableau est dressé à la lueur des stipulations du calendrier de conservation.

DROIT D'ACCESSIBILITÉ

Sauf certaines exceptions (sauvegarde des intérêts de l'État et des tiers), toute personne a droit à la libre consultation des documents publics. Le Québec a légiféré dans ce sens avec sa Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et sa *Loi sur les archives*.

ÉLIMINATION

Opération qui vise la suppression de l'information périmée.

EXEMPLAIRE PRINCIPAL

Document qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné.

EXEMPLAIRE SECONDAIRE

Document qui contient une partie de l'information contenue dans l'exemplaire principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dernier.

FICHE DE SORTIE

Fiche utilisée pour contrôler la circulation des documents et des dossiers lors d'un prêt.

GARDE DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

Fonction qui consiste à entreposer les documents semi-actifs, à en assurer la communication auprès des personnes autorisées et à surveiller le respect des délais de conservation en ce qui concerne la disposition des documents inactifs.

GESTION DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

Ensemble des opérations reliées à l'identification et au déclassé des documents ayant terminé leur phase de vie active ainsi que celles relatives à la garde de ces documents pendant leur vie semi-active.

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.

INDEX DES SUJETS

Ensemble de descripteurs permettant la classification et le repérage des documents et des dossiers selon un ordre alphabétique.

INDEX NUMÉRIQUE

Fichier comprenant la totalité des bordereaux d'inscription rangés selon l'ordre numérique des cotes attribuées aux dossiers et aux documents. Ce fichier a pour but le repérage rapide de l'information consignée à l'index alphabétique lors du préarchivage ou de l'élimination des documents et des dossiers.

PIÈCES JOINTES

Documents annexés à un message électronique et transmis avec celui-ci, comme des documents en traitement de texte, des tableurs, des fichiers son, des fichiers images, des hyperliens, etc. Ces documents font partie intégrante d'un message électronique et tant le message que les pièces jointes constituent le document électronique.

PRINCIPE DU RESPECT DES FONDS OU DE PROVENANCE

Principe fondamental qui constitue la base même de l'archivistique théorique et pratique, il consiste à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives (documents de toute nature) provenant d'un individu ou d'un organisme.

RÈGLE DE CONSERVATION

Norme déterminant les délais de conservation des documents actifs et semi-actifs avant leur élimination ou leur versement aux archives historiques. L'ensemble des règles forme le calendrier de conservation.

RÉQUISITION DE DOCUMENT

Rappel par l'unité propriétaire d'un document déposé aux semi-actifs.

SÉRIE

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

SOUS-SÉRIE

Développement spécifique à l'intérieur d'une série afin d'en préciser le sujet.

SUBDIVISION

Développement spécifique à l'intérieur d'une division afin d'en préciser le sujet; la subdivision n'est requise que si le volume des documents l'exige.

SUJET

Caractéristique principale permettant de classer un dossier ou un document.

SUPPORT

Le support, faisant appel aux technologies de l'information, est un élément concret qui reçoit, conserve et restitue l'information dans un système électronique. Il peut être magnétique, optique ou sous la forme de toute mémoire permettant de stocker des données de façon stable.

Matière (papier, film, bande magnétique) sur laquelle sont fixées des informations pour constituer et conserver un document.

SYSTÈME DE CLASSIFICATION

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

TRAITEMENT

L'ensemble des règles et des opérations régissant l'évaluation et le tri, la classification et le classement, la description et l'indexation des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente.

TRANSFERT DE DOCUMENTS

Action de retirer les documents et les dossiers semi-actifs des unités administratives afin de les acheminer au dépôt des documents semi-actifs.

VALEUR ADMINISTRATIVE

Valeur accordée aux documents possédant des informations d'actualité sur l'organisation et le fonctionnement d'un organisme.

VALEUR HISTORIQUE OU DE RECHERCHE

Valeur 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

Valeur accordée aux documents contenant des informations sur les droits d'un organisme ou destinés à préserver ces droits.

VERSEMENT

Acte par lequel les documents sont transférés de pleins droits à l'unité qui a pour mandat d'en assurer la conservation.