

HEC MONTRÉAL

**Politique relative au
programme de gestion et de
garde des documents semi-
actifs des professeurs et des
organismes résidant**



Mise à jour :

Le 29 janvier 2007

TABLE DES MATIÈRES

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

I. ÉNONCÉ

En adoptant la présente politique, HEC Montréal veut établir son plan d'action en matière de gestion des documents semi-actifs privés qui lui sont confiés, 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 de gestion pour les documents semi-actifs privés, l'École veut promouvoir ce programme de gestion documentaire et définir le cadre administratif qui lui est spécifique.

HEC Montréal reconnaît par la présente politique que les documents et les archives des professeurs et des organismes résidant à l'École représentent une ressource informationnelle riche et qu'ils contribuent par ce fait à constituer la mémoire de l'organisation.

II. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse aux professeurs actifs de HEC Montréal et aux organismes privés résidant à l'École. Elle s'applique à leurs documents semi-actifs entreposés au Service des archives.

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.

IV. BUTS ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

L'objectif principal de la présente politique est de fournir aux professeurs et organismes résidant à l'École divers services leur permettant une meilleure gestion de leurs documents semi-actifs. L'objectif secondaire est de permettre la rationalisation du volume documentaire en conformité avec les outils de gestion documentaire de l'École.

De cette façon, la politique aura pour effet :

- d'améliorer le processus décisionnel des professeurs et organismes;
- de favoriser le repérage de l'information;
- de rationaliser l'utilisation des ressources humaines, matérielles et physiques affectées par l'École à la conservation des documents semi-actifs;
- de diminuer la masse de documents à conserver temporairement tout en préservant ceux qui possèdent une valeur administrative, légale, financière ou historique;
- de permettre l'élimination des documents inactifs de façon sécuritaire et en conformité avec les lois;
- de promouvoir et de favoriser la donation à l'École des archives historiques privées des professeurs et organismes résidant à l'École afin d'enrichir le patrimoine historique de HEC Montréal et d'assurer la pérennité de ces archives.

V. DIRECTIVES

Le programme de gestion et de garde des documents semi-actifs des professeurs et des organismes résidant à l'École permet à ces derniers de bénéficier de services qui sont généralement offerts aux unités administratives, d'enseignement et de recherche de l'École.

Le Service des archives de HEC Montréal met à leur disposition des ressources humaines, matérielles et physiques afin de permettre la gestion de leurs documents. Il est par ailleurs essentiel d'assurer que les espaces de conservation de l'École soient utilisés de façon rationnelle et optimale afin d'assurer un accès équitable à ce programme par le plus large nombre de professeurs et d'organismes.

Il s'agit d'un programme complémentaire à la mission et 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 se réserve la possibilité de limiter le nombre d'espaces de conservation de documents semi-actifs dédiés au programme de gestion et de garde.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Tous les documents semi-actifs envoyés au Service des archives par un professeur ou un organisme font l'objet d'une Convention de gestion et de garde signée par le professeur ou le responsable de l'organisme.

Aucun document semi-actif ne sera reçu sans la signature préalable d'une Convention de gestion et de garde. En signant la Convention de gestion et de garde, le professeur ou l'organisme reconnaît avoir pris connaissance de cette politique et de ses directives.

2. Le professeur ou l'organisme s'engage à respecter les heures d'accueil et les procédures habituelles du Service des archives quant au transfert, la consultation, le rappel définitif et l'élimination de documents semi-actifs ou inactifs.

DIRECTIVES CONCERNANT LA DURÉE DE CONSERVATION

3. La durée maximale d'entreposage des documents est de cinq (5) ans avec la possibilité de reconduire l'entente de gestion et de garde pour une période additionnelle de deux (2) autres années.

À l'expiration de la convention, le professeur ou l'organisme doit soit reprendre ses documents, soit en autoriser l'élimination ou encore en faire don à l'École. Dans ce dernier cas, le Service des archives ouvrira un fonds d'archives privées au nom du professeur ou de l'organisme; la création d'un fonds d'archives exige la signature d'une Convention de donation.

Le Service des archives se réserve le droit de refuser le don d'un fonds d'archives privées en conformité avec la *Politique relative à l'acquisition d'archives privées au Service des archives de HEC Montréal*.

4. Toute demande de reconduction d'une Convention de gestion et de garde n'est pas automatiquement accordée. Elle sera évaluée entre autres en fonction du nombre d'espaces alloués et disponibles pour le programme de gestion et de garde, du nombre total d'espaces disponibles dans les dépôts de documents semi-actifs, du nombre de consultations effectuées pour les documents en garde, du calendrier de conservation, etc.

Toute reconduction nécessite la signature d'une nouvelle Convention de gestion et de garde. La date d'échéance de la nouvelle entente sera calculée à partir de la date d'échéance de la convention précédente.

5. Quelques semaines avant l'échéance de la Convention de gestion et de garde, un avis du Service des archives informera le professeur ou l'organisme des possibilités qui lui sont offertes (retour des documents, élimination des documents, don à l'École). À l'échéance, si aucune consigne n'a été transmise au Service des archives quant à la finalité des documents, un second avis informera le professeur ou l'organisme de la date et des modalités du renvoi des documents à leur propriétaire et aux frais du propriétaire par le Service des archives ou de la date et des modalités de disposition en l'absence de réponse.

DIRECTIVES PARTICULIÈRES

6. Le professeur qui doit libérer son bureau pour une période déterminée (année sabbatique, poste administratif ou congé) peut profiter du service de gestion et de garde de ses documents pour une période n'excédant pas six (6) mois après la période justifiée; après ce délai, un avis informera le professeur de la date et des modalités de renvoi des documents au professeur par le Service des archives.

Exemple :

Un professeur bénéficiant d'une année sabbatique de janvier 2007 à décembre 2007 pourra profiter du programme de gestion et de garde. À l'échéance de la convention, un avis sera envoyé. La garde des documents ne pourra excéder juin 2008, soit six (6) mois après la période justifiée. Si aucune consigne n'a été transmise au Service des archives quant à la finalité des documents, un second avis informera le professeur de la date et des modalités de renvoi des documents au professeur par le Service des archives.

7. Le professeur qui quitte l'École et qui possède des documents dans les entrepôts du Service des archives doit en aviser le Service des archives. Il dispose d'une période de six (6) mois suivant son départ pour récupérer ses documents, en autoriser l'élimination ou en faire don à l'École. À l'échéance, si aucune consigne n'a été transmise au Service des archives quant à la finalité des documents, un second avis informera le professeur de la date et des modalités du renvoi des documents au professeur par le Service des archives.

8. Le professeur qui prend sa retraite de l'École peut profiter du service de gestion et de garde de ses documents pour une période n'excédant pas les six (6) mois suivant son départ; après quoi, un avis du Service des archives l'informerait qu'il dispose de six (6) mois additionnels pour reprendre ses documents, en autoriser l'élimination ou en faire don à l'École. À l'échéance (une année après le départ), si aucune consigne n'a été transmise au Service des archives quant à la finalité des documents, un avis informera le professeur retraité de la date et des modalités de renvoi des documents au professeur par le Service des archives.

Exemple :

Un professeur ayant pris sa retraite en janvier 2007 pourra profiter du programme de gestion et de garde jusqu'en juin 2007. À l'échéance de la convention, un avis sera envoyé pour connaître la finalité réservée aux documents. La période de garde pourra au besoin être prolongée pour une période de six (6) mois supplémentaires. La garde des documents ne pourra excéder un an, soit jusqu'en décembre 2007. Une année après le départ du professeur, si aucune consigne n'a été transmise au Service des archives quant à la finalité des documents, un second avis informera le professeur retraité de la date et des modalités de renvoi des documents au professeur par le Service des archives.

VI. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

LA DIRECTION DE HEC MONTRÉAL

Il approuve la *Politique relative au programme de gestion et de garde des documents semi-actifs des professeurs et des organismes résidant à HEC Montréal* et ses mises à jour.

ORGANISME PRIVÉ RÉSIDANT À HEC MONTRÉAL

L'organisme privé résidant à l'École et bénéficiant du programme de gestion et de garde est responsable de la gestion des documents créés ou reçus dans le cadre de ses activités. L'organisme doit aviser le Service des archives lors d'un changement administratif majeur (nouveau directeur, président, etc.) afin d'assurer la continuité dans la prestation de nos services. L'organisme s'engage à respecter les clauses de la Convention de gestion et de garde des documents semi-actifs ainsi que les directives de la présente politique. L'organisme s'engage à respecter les finalités prévues à la présente politique à l'échéance de la convention de gestion et de garde : soit la reprise des documents, l'élimination des documents ou la donation des documents pour la création d'un fonds d'archives privées au nom de l'organisme.

Exemple d'organisme privé résidant à l'École: COOP HEC Montréal.

PROFESSEURS DE HEC MONTRÉAL

Les professeurs de l'École bénéficiant du programme de gestion et de garde sont responsables de la gestion des documents créés ou reçus dans le cadre de leurs activités d'enseignement ou de recherche. Le professeur quittant ses fonctions pour une période définie ou indéfinie et qui possède des documents dans les entrepôts du Service des archives devra en aviser le Service des archives afin de permettre l'application des directives prévues par la présente politique. Le professeur s'engage à respecter les clauses de la Convention de gestion et de garde des documents semi-actifs ainsi que les directives de la présente politique. Le professeur s'engage à respecter les finalités prévues par la présente politique à l'échéance de la convention de gestion et de garde : soit la reprise des documents, l'élimination des documents ou la donation des documents pour la création d'un fonds d'archives privées au nom du professeur.

SERVICE DES ARCHIVES

Il est responsable de la gestion du programme de gestion et de garde des documents semi-actifs, de la diffusion et de l'application de la *Politique relative au programme de gestion et de garde des documents semi-actifs des professeurs et des organismes résidant à HEC Montréal* ainsi que d'assurer la qualité dans la prestation de services reliés au programme. Le Service des archives décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dommages causés aux documents.

VII. LEXIQUE

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 ou de recherche de HEC Montréal.

ARCHIVES PRIVÉES

Archives historiques autres que les archives institutionnelles de HEC Montréal.

CALENDRIER DE CONSERVATION

Instrument de gestion établissant, pour chacune des séries 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.

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.

DÉLAI DE CONSERVATION

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

DÉPÔT

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

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.

ENTREPÔT DES DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

Entrepôt où sont conservés les documents semi-actifs des unités administratives, d'enseignement ou de recherche de l'École, ainsi que ceux des professeurs et des organismes privés résidant à l'École ayant recours au programme de gestion et de garde. Cet entrepôt permet une utilisation maximale des espaces et est doté d'un système de repérage rapide.

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.

TRANSFERT DE DOCUMENTS

Action de retirer les documents occasionnellement consultés afin de les acheminer au dépôt des documents semi-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.