

Transfert de compétences

Cette fiche informative s'adresse à tous les organismes publics assujettis à la Loi sur les archives qui sont tenus de verser leurs archives à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ).

Présentation

Les organismes publics sont parfois touchés par des changements de structure liés à des réorganisations au sein de l'appareil d'État. Ces modifications organisationnelles impliquent des transferts de compétences et se traduisent soit par la création d'un nouvel organisme, soit par la fusion d'organismes déjà existants, soit par l'abolition d'un organisme qui cesse ses activités, soit par le transfert d'une compétence d'un organisme à un autre. Ces changements obligent les organismes concernés à réviser plusieurs de leurs processus internes dont ceux associés à la gestion documentaire. Pour leur faciliter la tâche, BANQ a jugé pertinent de rappeler quelques principes et d'énumérer les étapes à effectuer en ce qui concerne la gestion documentaire et le traitement des documents, tous supports confondus, lorsqu'un organisme est visé par un transfert de compétences.

Considérations légales et définitions

Considérations légales :

En vertu de la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1),

- les organismes publics ont l'obligation de tenir à jour leur calendrier de conservation et d'en soumettre les modifications à Bibliothèque et Archives nationales du Québec aux fins d'approbation (art. 7 et 8);
- tout organisme public visé aux paragraphes 1° ou 3° de l'annexe doit, une fois par année, verser à Bibliothèque et Archives nationales du Québec les documents inactifs dont le calendrier de conservation prévoit la conservation permanente (art. 15).

Respecter ces règles contribue à assurer une saine gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs des organismes publics et facilite le transfert de compétences et la poursuite des activités gouvernementales.

Il faut également savoir que :

- les documents actifs et semi-actifs faisant l'objet d'un transfert de compétences deviennent automatiquement des documents actifs et semi-actifs de l'organisme public auquel ces compétences sont transférées;
- un calendrier de conservation approuvé par BANQ devient un document inactif au moment de l'abolition de l'organisme public qui l'a produit.

Définitions :

Calendrier de conservation

Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

(Source : [Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics](#), 1991.)

Compétence

Ensemble d'activités exécutées par un organisme public pour mettre en œuvre une mission, une fonction, une responsabilité ou un mandat que le gouvernement lui confie par une disposition législative ou par décret.

Plan de classification

Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers.

(Source : [Thésaurus de l'activité gouvernementale](#).)

Versement

Acte par lequel un organisme public transfère à un service d'archives publiques un document inactif destiné à une conservation permanente. Le versement d'un document, contrairement à son dépôt, en transfère la propriété ou le contrôle.

(Source : [Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics](#), 1991.)

Cas de figure et étapes

Généralement, cinq cas de figure¹ peuvent se présenter lors d'une modification des structures de l'État. Pour chacun des cas, voici les étapes que la personne responsable de la gestion documentaire de l'organisme doit suivre :

1. **Nouvel organisme** ➡ **création d'une nouvelle compétence***

- Élaborer un plan de classification.
- Élaborer un calendrier de conservation.
- Faire approuver ce calendrier par BANQ.
- Appliquer le calendrier de conservation aux dossiers.
- Verser à BANQ, une fois par année, les documents inactifs.

2. **Nouvel organisme** ➡ **intégration d'une compétence* existante**

- Communiquer avec l'organisme présentement responsable de la compétence afin d'obtenir une copie des règles de son calendrier de conservation associées à cette compétence.
- Recevoir les documents actifs et semi-actifs touchés par le transfert de compétence.
- Rédiger un plan de classification.
- Élaborer un calendrier de conservation en intégrant les règles de conservation reçues de l'organisme (ces règles peuvent être modifiées).
- Faire approuver ce calendrier par BANQ.
- Conserver une concordance entre le numéro de règle du calendrier approuvé et l'ancien numéro de règle utilisé par l'organisme – historique des numéros de règles – pour faciliter l'application du calendrier.
- Verser à BANQ, une fois par année, les documents inactifs.

3. **Organisme existant** ➡ **transfert d'une compétence***

- Appliquer le calendrier de conservation aux documents visés par le transfert de compétence.
- Transférer les documents actifs et semi-actifs à l'organisme qui reprend la compétence.
- Verser à BANQ, les documents inactifs visés par le transfert de compétence.
- Mettre à jour le plan de classification.
- Transférer à l'organisme qui reprend la compétence les copies des règles de conservation associées à celle-ci.
- Soumettre à BANQ une demande de suppression pour les règles de conservation associées à cette compétence.

4. Organisme existant ➡ intégration d'une compétence* existante

- Communiquer avec l'organisme présentement responsable de la compétence afin d'obtenir une copie des règles de son calendrier de conservation associées à cette compétence.
- Recevoir les documents actifs et semi-actifs touchés par le transfert de compétence.
-
- Mettre à jour le plan de classification.
- Intégrer les règles de conservation reçues de l'organisme (ces règles peuvent être modifiées).
- Faire approuver par BANQ les modifications au calendrier de conservation.
- Conserver une concordance entre le numéro de règle du calendrier approuvé et l'ancien numéro de règle utilisé par l'organisme – historique des numéros de règles – pour faciliter l'application du calendrier.
- Verser à BANQ, une fois par année, les documents inactifs.

5. Organisme aboli ➡ transfert de toutes ses compétences

- Appliquer le calendrier de conservation à l'ensemble des documents.
- Verser à BANQ les documents inactifs.
- Transférer les documents actifs et semi-actifs à l'organisme ou aux organismes qui reprennent les compétences.
- Transférer à l'organisme ou aux organismes qui reprennent les compétences les copies des règles de conservation associées à celles-ci.

* Lors d'une réorganisation de structure, plus d'une compétence peut être transférée à un autre organisme et qu'un organisme peut intégrer plus d'une compétence provenant d'organismes différents.

ⁱ Des cas particuliers peuvent se présenter et une stratégie différente pourrait s'avérer nécessaire. Dans cette situation, n'hésitez pas à consulter l'archiviste de BANQ responsable de votre organisme.