

**AIDE-MÉMOIRE  
GESTION DES ARCHIVES ET DU  
CALENDRIER DE CONSERVATION  
LORS D'UNE FUSION, D'UNE ABOLITION OU  
D'UN TRANSFERT DE COMPÉTENCE  
D'UN ORGANISME PUBLIC DÉCENTRALISÉ**

## TABLE DES MATIÈRES

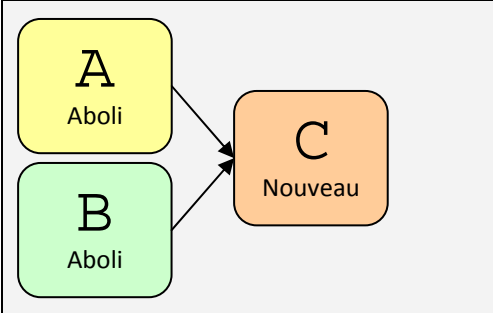
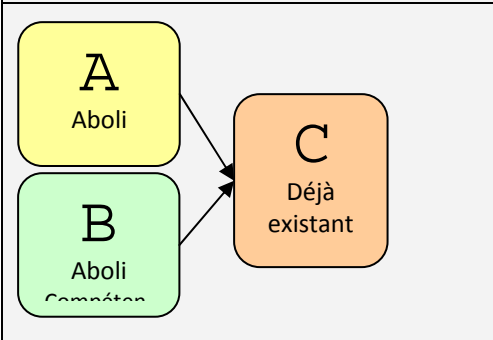
Considérations légales.....	p. 2
Situation 1 : La fusion.....	p.3
Situation 2 : Le transfert de compétence.....	p. 5
Situation 3 : L'abolition.....	p.7

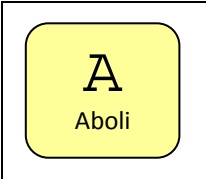
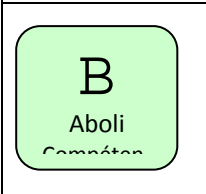
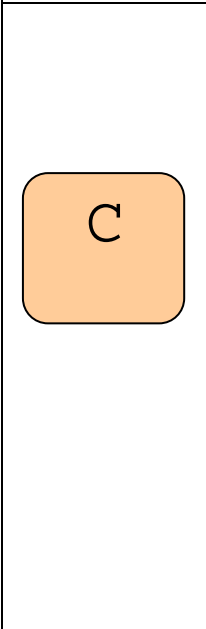
## **Considérations légales**

- Tout organisme public doit établir et tenir à jour un **calendrier de conservation** qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés (*Loi sur les archives*, article 7)
- Un organisme public visé aux paragraphes 4° à 7° de l'annexe doit, conformément au règlement, soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales son calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente. (*Loi sur les archives*, article 8)
- Une **règle de conservation approuvée** est une obligation légale liant exclusivement l'organisme qui l'a établie et fait approuver.
- Un **recueil de délais de conservation** n'est pas un calendrier de conservation approuvé. Il ne permet en aucun cas de déclasser, de verser ou d'éliminer des documents.

## Situation 1 : La fusion

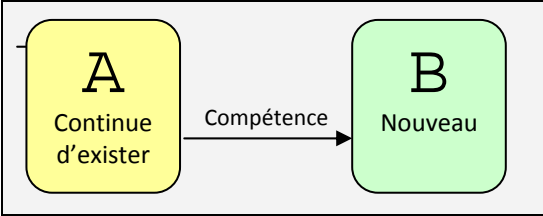
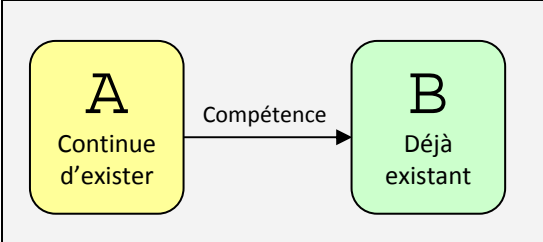
Opération par laquelle un ou plusieurs organismes sont réunis pour n'en former qu'un seul. La fusion peut donner lieu soit à la création d'une nouvelle entité qui acquiert l'actif et prend en charge le passif des organismes regroupés, soit à l'absorption d'un ou plusieurs organismes par un organisme existant. On parle alors respectivement de *fusion par création* et de *fusion-absorption*.

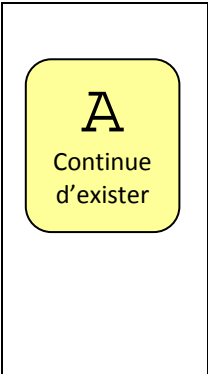
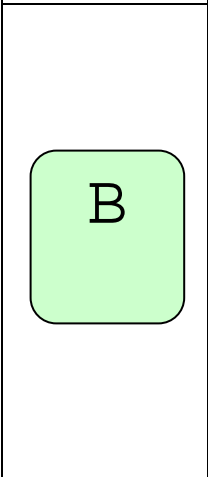
	<p><b>Modèle 1 : Fusion par création</b> Les organismes A et B sont abolis et l'organisme C est créé pour assumer leurs droits et obligations.</p>
	<p><b>Modèle 2 : Fusion par absorption</b> Les organismes A et B sont abolis et l'organisme C, qui existait déjà, assume dorénavant leurs droits et obligations.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transfèrent leurs <b>documents actifs, semi-actifs et inactifs</b> à l'organisme C.</li> <li>• Transfèrent leurs <b>règles de conservation</b> constituant le calendrier de conservation à l'organisme C.</li> </ul>
	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les <b>documents actifs et semi-actifs</b> des organismes A et B et en devient le propriétaire. Ces documents permettent à l'organisme C d'assumer la poursuite des droits et obligations des organismes A et B.</li> <li>• Reçoit les <b>documents inactifs</b> des organismes A et B et en devient le propriétaire. Ces documents constituent 2 fonds clos.</li> <li>• Reçoit les <b>règles de conservation</b> constituant le calendrier de conservation des organismes A et B. Ces règles de conservation ont cessé d'avoir effet le jour de l'abolition des organismes A et B, et elles doivent être conservées pour témoigner de l'élimination ou de la conservation permanente des documents qui doivent l'être.</li> <li>• <u>Si l'organisme C est nouveau</u> : Élabore un nouveau <b>calendrier de conservation</b> qu'il doit soumettre à BANQ pour approbation.</li> <li>• <u>Si l'organisme C est déjà existant</u> : Met à jour son <b>calendrier de conservation</b> en soumettant à l'approbation de BANQ de nouvelles règles portant sur la compétence transférée, si aucune règle de son calendrier n'est applicable. Dans le cas contraire, il applique la règle de conservation déjà présente dans son calendrier.</li> </ul>

## Situation 2 : Le transfert de compétence

Opération par laquelle un organisme voit transférée l'une de ses compétences à un autre organisme ou confie à un autre le pouvoir de procéder à certains actes, dans des conditions déterminées par les lois, règlements ou décrets du gouvernement.

	<p><b>Modèle 1 : Transfert de compétence par création</b>            Une compétence assumée par l'organisme A, qui continue d'exister, est transférée à l'organisme B qui est créé.</p>
	<p><b>Modèle 2 : Transfert de compétence par absorption</b>            Une compétence assumée par l'organisme A, qui continue d'exister, est transférée à l'organisme B qui existait déjà.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transfère les <b>documents actifs et semi-actifs</b> de la compétence à l'organisme B.</li> <li>• Conserve les <b>documents inactifs</b> de la compétence.</li> <li>• Transfère à l'organisme B une <b>copie des règles de conservation</b> portant sur la compétence transférée.</li> <li>• Met à jour son <b>calendrier de conservation</b> en demandant à BAnQ d'approuver l'annulation des règles portant sur la compétence transférée. Ces règles doivent être conservées pour témoigner de l'élimination ou de la conservation permanente des documents qui doivent l'être.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les <b>documents actifs et semi-actifs</b> de l'organisme A et en devient le propriétaire. Ces documents permettent à l'organisme B d'assumer la poursuite de la compétence de l'organisme A.</li> <li>• Reçoit une <b>copie des règles de conservation</b> de l'organisme A portant sur la compétence transférée.</li> <li>• <u>Si l'organisme B est nouveau</u> : Élabore un nouveau <b>calendrier de conservation</b> qu'il doit soumettre à BAnQ pour approbation.</li> <li>• <u>Si l'organisme B est déjà existant</u> : Met à jour son <b>calendrier de conservation</b> en soumettant à BAnQ de nouvelles règles portant sur la compétence transférée, si aucune règle de conservation n'est applicable. Dans le cas contraire, il applique la règle de conservation déjà présente dans son calendrier.</li> </ul>

	<p><b>Modèle 3 : Transfert de compétence par absorption et création</b></p> <p>L'organisme A est aboli. L'organisme B, qui existait déjà, assume dorénavant les compétences 1 et 2, alors que l'organisme C est créé pour assumer les compétences 3 et 4.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transfère les <b>documents actifs et semi-actifs</b> de la compétence 1 et 2 à l'organisme B.</li> <li>• Transfère les <b>documents actifs et semi-actifs</b> de la compétence 3 et 4 à l'organisme C.</li> <li>• Transfère les <b>documents inactifs</b> à l'organisme B ou à l'organisme C.<sup>1</sup></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les <b>documents actifs et semi-actifs</b> des compétences 1 et 2.</li> <li>• <b>Peut</b> recevoir les <b>documents inactifs</b> de l'organisme A si l'organisme C ne les reçoit pas.</li> <li>• Met à jour son <b>calendrier de conservation</b> en demandant à BAnQ d'approuver de nouvelles règles portant sur les compétences transférées, si aucune règle de conservation de son calendrier n'est applicable. Dans le cas contraire, il applique la règle de conservation déjà présente dans son calendrier.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit les <b>documents actifs et semi-actifs</b> des compétences 3 et 4.</li> <li>• <b>Peut</b> recevoir les <b>documents inactifs</b> de l'organisme A si B ne les reçoit pas.</li> <li>• Élabore un nouveau <b>calendrier de conservation</b> qu'il doit soumettre à BAnQ pour approbation.</li> </ul>

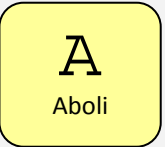
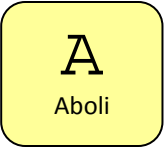
<sup>1</sup> Loi sur les archives, art. 17 :

« Les documents d'un organisme public qui cesse ses activités sont versés à Bibliothèque et Archives nationales dans la mesure où ses droits et obligations ne sont pas assumés par un autre organisme public.

Si un organisme public cesse ses activités et que ses droits et obligations sont assumés par plus d'un organisme public, ses documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente doivent être versés à un seul de ces organismes publics. À défaut de dispositions applicables ou d'entente, Bibliothèque et Archives nationales désigne l'organisme responsable. »

### **Situation 3 :L'abolition**

Opération par laquelle un organisme cesse toutes ses activités sans qu'un autre prenne la relève.

	L'organisme A est aboli sans que ses droits et obligations soient repris par un autre.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les <b>documents actifs, semi-actifs et inactifs</b> sont versés à BAnQ<sup>2</sup>.</li><li>• Le <b>calendrier de conservation</b> cesse d'avoir effet le jour de l'abolition de l'organisme.</li></ul>

---

<sup>2</sup> *Loi sur les archives*, art. 17 :

« Les documents d'un organisme public qui cesse ses activités sont versés à Bibliothèque et Archives nationales dans la mesure où ses droits et obligations ne sont pas assumés par un autre organisme public. »

Si un organisme public cesse ses activités et que ses droits et obligations sont assumés par plus d'un organisme public, ses documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente doivent être versés à un seul de ces organismes publics. À défaut de dispositions applicables ou d'entente, Bibliothèque et Archives nationales désigne l'organisme responsable. »