



BIBLIOTHÈQUE  
ET ARCHIVES  
NATIONALES  
DU QUÉBEC

**AIDE-MÉMOIRE CONCERNANT  
LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES DES  
CONFÉRENCES RÉGIONALES DES ÉLUS  
DANS LE CONTEXTE D'UN TRANSFERT DE COMPÉTENCES**

Mise à jour 2017-05-08

## TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION.....	3
2. ASSISES JURIDIQUES .....	4
3. ASSISES ARCHIVISTIQUES .....	5
4. TRANSFERT DE COMPÉTENCES ET GESTION DES ARCHIVES .....	6
5. CONCLUSION .....	8
ANNEXE 1 - DÉFINITIONS .....	9
ANNEXE 2 - LISTE DES CENTRES DE BANQ CONSERVANT DES ARCHIVES.....	10

## 1. INTRODUCTION

En 2006, en vertu de la [Loi sur le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire](#), des conférences régionales des élus (CRÉ) étaient instituées dans chaque région administrative du Québec. Bien que les CRÉ fussent spécifiquement assimilés à des organismes municipaux en vertu de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#), la [Loi sur les archives](#) ne permettait pas de les assimiler à des organismes publics. Conséquemment, les CRÉ n'étaient pas tenues de respecter les obligations légales découlant de la [Loi sur les archives](#) et leurs archives étaient considérées comme des archives privées.

Le 20 avril 2015, la [Loi concernant principalement la mise en œuvre de certaines dispositions du discours sur le budget du 4 juin 2014 et visant le retour à l'équilibre budgétaire en 2015-2016](#) a été adoptée par l'Assemblée nationale. Cette loi prévoit, notamment, l'abolition des conférences régionales des élus et la prise en charge des responsabilités en matière de développement régional par les municipalités locales et les municipalités régionales de comté (MRC). L'article 283 stipule que :

*« Le produit de la liquidation de la conférence régionale des élus, incluant ses dossiers et autres documents, est, le cas échéant, réparti par le comité de transition entre les municipalités régionales de comté et les municipalités locales qui ont compétence en matière de développement régional aux fins de l'exercice de cette compétence. »*

Par ce transfert de responsabilités, les documents des CRÉ, lorsqu'ils seront répartis entre les MRC et/ou les municipalités qui ont compétence en matière de développement régional, deviendront des archives publiques de ces organismes.

Le présent aide-mémoire a été conçu dans le but de sensibiliser le comité de transition, les MRC et les municipalités à leurs obligations et ainsi de faciliter le transfert et la conservation des documents dans le respect des lois et des principes archivistiques. Cependant, cet aide-mémoire ne remplace pas la nécessité que soient mises en commun les compétences et l'expertise des personnes qui doivent réaliser un tel changement afin d'établir les champs de responsabilités et les mécanismes précis de la transition.

## 2. ASSISES JURIDIQUES

Adoptée en 1983, la [Loi sur les archives](#) encadre la gestion des archives publiques et privées au Québec. Les organismes assujettis à cette loi doivent assumer diverses responsabilités quant à la gestion des archives qu'ils produisent dans le cadre de la réalisation de leurs missions et mandats. Ils doivent notamment :

- adopter une politique de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs (article 6);
- établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de leurs documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés (article 7);
- soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) leur calendrier de conservation et toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente (article 8).

De plus, ces organismes publics doivent assumer la gestion de leurs documents inactifs (article 15). Cependant, l'article 16 de la [Loi sur les archives](#) leur permet de déposer leurs documents à conservation permanente auprès d'un service d'archives privées agréé ou d'un autre organisme public, après entente et avec l'autorisation de BAnQ<sup>1</sup>.

Finalement, les organismes publics assujettis à la [Loi sur les archives](#) doivent aussi respecter les obligations suivantes, et ce, conformément à la [Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics](#) adoptée en 1991 :

- conserver ou éliminer leurs documents inactifs conformément au calendrier de conservation approuvé par BAnQ;
- s'assurer que leurs archives sont classées et décrites de façon satisfaisante, c'est-à-dire qu'elles sont clairement identifiables et repérables dans un délai raisonnable. Ainsi, les dossiers devraient être regroupés selon le plan de classification de l'organisme et un inventaire précis devrait être dressé pour l'ensemble des documents;
- s'assurer que les archives sont entreposées dans des conditions de conservation adéquates;
- assurer l'accès à leurs archives en établissant des modalités de consultation souples et adaptées aux besoins de leur milieu tout en respectant les exigences de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#).

---

<sup>1</sup> Conséquemment, un organisme municipal ne peut pas entreposer ses documents inactifs dans des locaux appartenant à une société privée.

### 3. ASSISES ARCHIVISTIQUES

Lors de transfert de compétences entre organismes, il convient de tenir compte des principes et assises de l'archivistique contemporaine.

#### 3.1 Le cycle de vie

Le calendrier de conservation constitue un outil de gestion privilégié qui permet une prise de décision conforme aux exigences administratives, juridiques et patrimoniales de la gestion des archives. Il est basé sur le cycle de vie des documents qui se décline en trois « âges ». À ce propos, il convient de savoir que :

- À l'âge actif, les documents sont considérés comme indispensables au soutien des activités quotidiennes d'une administration. Ils sont appelés à être utilisés régulièrement pour leur valeur administrative ou légale. Par conséquent, ils doivent demeurer à la portée du personnel.
- À l'âge semi-actif, les documents sont occasionnellement utilisés. Bien que leur valeur administrative ait grandement diminué, ils conservent toujours une valeur légale. Ils sont généralement transférés dans un dépôt de documents semi-actifs où le coût d'entreposage est moins élevé, tout en demeurant accessibles à la consultation.
- À l'âge inactif, les documents ont perdu toute valeur administrative; ils sont alors détruits ou conservés pour leur valeur patrimoniale.

Dans le contexte numérique, où la gestion des documents se pratique dans le cadre de systèmes d'information, on comprendra que la frontière entre les âges actifs et semi-actifs est moins rigide. Le cycle de vie demeure toutefois pertinent dans la mesure où il permet d'identifier les valeurs qui se rattachent aux documents :

- valeur administrative pour les documents actifs;
- valeur légale pour les documents semi-actifs;
- valeur patrimoniale pour les documents inactifs qui doivent être conservés de manière permanente en vertu du calendrier de conservation de l'établissement.

Pour gérer ces documents en fonction du cycle de vie, les organismes publics appliquent le calendrier de conservation approuvé par BAnQ, seul outil de gestion autorisé pour déterminer le sort final de leurs archives et pour en disposer, une fois les délais arrivés à échéance.

#### 3.2 Le principe de provenance ou de respect des fonds

Le principe de provenance ou de respect des fonds, fondamental en archivistique, prescrit que les archives d'une même provenance ne doivent pas être jointes à celles d'autres origines. Son application permet de préserver l'intégrité du fonds d'archives et, par conséquent, en assure l'authenticité à travers le temps. Il en découle le principe directeur suivant :

Les documents inactifs d'un organisme ayant perdu une compétence constituent un fonds d'archives distinct de celui de l'organisme qui reçoit la nouvelle compétence.

## 4. TRANSFERT DE COMPÉTENCES ET GESTION DES ARCHIVES

Tel que prévu par la [Loi concernant principalement la mise en œuvre de certaines dispositions du discours sur le budget du 4 juin 2014 et visant le retour à l'équilibre budgétaire en 2015-2016](#), le produit de la liquidation d'une CRÉ, dont ses dossiers et documents, doit être réparti par le comité de transition entre la (ou les) MRC et la (ou les) municipalité(s) locale(s) qui ont compétence en matière de développement régional.

Dans ce contexte, les actions à réaliser par les différents intervenants sont les suivantes :

### LE COMITÉ DE TRANSITION

- 1- Doit déterminer quels sont les dossiers relatifs aux compétences en matière de développement régional qui sont confiées à la (ou les) MRC et/ou à la (ou aux) municipalité(s) locale(s) concernées et les leur transférer.
- 2- Doit transférer à un seul et unique organisme tous les autres dossiers produits ou reçus par la CRÉ dans l'exercice de ses fonctions. Cet organisme aura la responsabilité d'assurer la gestion, la conservation et l'accessibilité de ces documents.

### CHAQUE MRC ET/OU MUNICIPALITÉ QUI SE VOIT CONFIER LA COMPÉTENCE EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT RÉGIONAL

- 1- Doit recevoir les documents nécessaires à la poursuite de la compétence et en devient le propriétaire.
- 2- Doit mettre à jour son calendrier de conservation en soumettant à l'approbation de BANQ de nouvelles règles portant sur la compétence reçue.
- 3- Doit déterminer, en fonction de son calendrier de conservation, quels sont les documents actifs et semi-actifs parmi les documents reçus afin de les intégrer à ses documents<sup>2</sup>.
- 4- Demeure un organisme assujetti à la [Loi sur les archives](#) et doit assumer les diverses responsabilités énumérées à la section 2 (Assises juridiques).

---

<sup>2</sup> Dans le cas où les organismes recevraient des documents inactifs, ces derniers devraient être transférés à l'organisme qui sera désigné comme responsable du fonds clos de la CRÉ.

## LA MRC OU LA MUNICIPALITÉ RESPONSABLE DES AUTRES DOCUMENTS ET DU FONDS CLOS DE LA CRÉ

- 1- Doit recevoir les documents et en devient le propriétaire.
- 2- Doit mettre à jour son calendrier de conservation en soumettant à l'approbation de BAnQ de nouvelles règles portant sur la compétence reçue.
- 3- Doit déterminer, en fonction de son calendrier de conservation, quels sont les documents actifs, semi-actifs et inactifs parmi les documents reçus. Les documents actifs et semi-actifs sont intégrés à ses documents<sup>3</sup>. En ce qui concerne les documents inactifs à conservation permanente, ceux-ci constitueront un fonds d'archives clos au nom de la CRÉ<sup>4</sup>.
- 4- Demeure un organisme assujetti à la [Loi sur les archives](#) et doit assumer les diverses responsabilités énumérées à la section 2 (ASSISES JURIDIQUES).

---

<sup>4</sup>Ce fonds d'archives clos peut être conservé dans les locaux de la MRC ou de la municipalité ou être mis en dépôt auprès d'un autre organisme public ou d'un service d'archives privées agréé par BAnQ.

## **5. CONCLUSION**

Les transferts de compétences entre organismes nécessitent que soient mises en commun les compétences et l'expertise des personnes qui doivent réaliser un tel changement afin d'établir les champs de responsabilités et les mécanismes précis de la transition.

Pour en savoir davantage, ou pour toute demande de conseil, nous vous invitons à entrer en contact avec l'archiviste de BAnQ responsable de votre région (voir annexe 2).



## ANNEXE 1 - DÉFINITIONS

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

Source : Loi sur les archives

**Archives privées** : Les archives autres que publiques.

Source : Loi sur les archives

**Archives publiques**: Les archives des organismes publics.

Source : Loi sur les archives

**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 : Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec, Association des centres locaux de développement du Québec et Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2009, 135 pages.

**Dépôt** : Contrat par lequel une personne, le déposant, remet un bien à une autre personne, le dépositaire, qui s'oblige à garder le bien pendant un certain temps et à le restituer.

Source : Code civil du Québec, article 2280

**Document actif**: Un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

Source : Loi sur les archives

**Document inactif**: Un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

Source : Loi sur les archives

**Document semi-actif** : Un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

Source : Loi sur les archives

## ANNEXE 2 - LISTE DES CENTRES DE BANQ CONSERVANT DES ARCHIVES

<p><b>BAnQ Rimouski</b> Bas-Saint-Laurent (01) et Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (11)</p>	<p>337, rue Moreault Rimouski (Québec) G5L 1P4</p>	<p>Guillaume Marsan <a href="mailto:guillaume.marsan@banq.qc.ca">guillaume.marsan@banq.qc.ca</a> 418 727-3500 poste 6316</p>
<p><b>BAnQ Saguenay</b> Saguenay-Lac-Saint-Jean (02)</p>	<p>930, rue Jacques-Cartier Est Bureau C-103, 1<sup>er</sup> étage Saguenay (Québec) G7H 7K9</p>	<p>Myriam Gilbert <a href="mailto:myriam.gilbert@banq.qc.ca">myriam.gilbert@banq.qc.ca</a> 418-698-3516 poste 6314</p>
<p><b>BAnQ Québec</b> Capitale-Nationale (03) et Chaudière-Appalaches (12)</p>	<p>Pavillon Louis-Jacques-Casault Campus de l'Université Laval 1055, avenue du Séminaire C. P. 10450, succ. Sainte-Foy Québec (Québec) G1V 4N1</p>	<p><i>Capitale-Nationale :</i> Marie-France Mignault <a href="mailto:mf.mignault@banq.qc.ca">mf.mignault@banq.qc.ca</a> 418-644-4800 poste 6435</p> <p><i>Chaudière-Appalaches :</i> Éric Turcotte <a href="mailto:eric.turcotte@banq.qc.ca">eric.turcotte@banq.qc.ca</a> 418-644-4800 poste 6477</p>
<p><b>BAnQ Trois-Rivières</b> Mauricie (04) et Centre-du-Québec (17)</p>	<p>225, rue des Forges, bureau 208 Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7</p>	<p>Sophie Morel <a href="mailto:sophie.morel@banq.qc.ca">sophie.morel@banq.qc.ca</a> 819-371-6015 poste 6336</p>
<p><b>BAnQ Sherbrooke</b> Estrie (05)</p>	<p>225, rue Frontenac, bureau 401 Sherbrooke (Québec) J1H 1K1</p>	<p>Julie Roy <a href="mailto:julie.roy@banq.qc.ca">julie.roy@banq.qc.ca</a> 819-820-3010 poste 6331</p>
<p><b>BAnQ Vieux-Montréal</b> Montréal (06), Laval (13), Lanaudière (14), Laurentides (15) et Montérégie (16)</p>	<p>535, avenue Viger Est Montréal (Québec) H2L 2P3</p>	<p><i>Montréal, Laval, Laurentides :</i> Daniel Ducharme <a href="mailto:daniel.ducharme@banq.qc.ca">daniel.ducharme@banq.qc.ca</a> 514-873-1101 poste 6232</p> <p><i>Lanaudière et Montérégie :</i> Alexandra Buthiaux <a href="mailto:alexandra.buthiaux@banq.qc.ca">alexandra.buthiaux@banq.qc.ca</a> 514-873-1101 poste 6787</p>
<p><b>BAnQ Gatineau</b> Outaouais (07)</p>	<p>855, boulevard de la Gappe Gatineau (Québec) J8T 8H9</p>	<p>Jacinthe Duval <a href="mailto:jacinthe.duval@banq.qc.ca">jacinthe.duval@banq.qc.ca</a> 819-568-8798 poste 6341</p>
<p><b>BAnQ Rouyn-Noranda</b> Abitibi-Témiscamingue (08) et Nord-du-Québec (10)</p>	<p>27, rue du Terminus Ouest Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3</p>	<p>Sébastien Tessier <a href="mailto:sebastien.tessier@banq.qc.ca">sebastien.tessier@banq.qc.ca</a> 819-763-3484 poste 6301</p>
<p><b>BAnQ Sept-Îles</b> Côte-Nord (09)</p>	<p>700, boulevard Laure, bureau 190 Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1</p>	<p>Danielle Saucier <a href="mailto:danielle.saucier@banq.qc.ca">danielle.saucier@banq.qc.ca</a> 418-964-8434 poste 6315</p>