



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

**AIDE-MÉMOIRE CONCERNANT
LA GESTION DES ARCHIVES DES CLD ET DES MRC
DANS LE CONTEXTE D'UN TRANSFERT DE COMPÉTENCES**

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

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
SITUATION 1 : LA MRC DÉCIDE D’EXERCER ELLE-MÊME LA COMPÉTENCE EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT LOCAL ET DE SOUTIEN À L’ENTREPRENEURIAT.	6
SITUATION 2 : LA MRC DÉCIDE DE CONFIER CETTE COMPÉTENCE PAR ENTENTE, EN TOUT OU EN PARTIE, À UN ORGANISME À BUT NON LUCRATIF (OBNL).....	7
SITUATION 3 : LA MRC DÉCIDE DE MAINTENIR LA DÉLÉGATION DE CETTE COMPÉTENCE AU CLD L’EXERÇANT ACTUELLEMENT.	8
5. CONCLUSION	8
ANNEXE 1 - DÉFINITIONS	9
ANNEXE 2 - LISTE DES CENTRES DE BANQ CONSERVANT DES ARCHIVES	10

1. INTRODUCTION

Le 23 mars 2004, l'adoption de la [Loi sur le ministère du Développement économique et régional et de la Recherche](#) a eu pour conséquence de confier aux municipalités régionales de comté (MRC) des responsabilités en matière de développement local et de soutien à l'entrepreneuriat. La MRC avait cependant l'obligation de confier l'exercice de ces compétences à un centre local de développement (CLD) existant¹ ou à un CLD qu'elle constituait. Au Québec, 120 CLD sont alors devenus des organismes mandataires de la MRC et, par conséquent, visés par le paragraphe 4 de l'annexe de la [Loi sur les archives](#). À ce titre, ils doivent respecter certaines obligations liées à la gestion de leurs archives.

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. L'article 222 de cette loi précise qu'une MRC n'a plus l'obligation de confier l'exercice de sa compétence à un CLD. Ainsi, la MRC pourra décider :

- d'exercer elle-même cette compétence;
- de confier cette compétence par entente, en tout ou en partie, à un organisme à but non lucratif (OBNL);
- de maintenir la délégation de cette compétence au CLD l'exerçant actuellement.

La décision qui sera prise par la MRC aura des incidences sur les obligations légales des MRC et des CLD envers leurs archives. Le présent aide-mémoire a été conçu dans le but de les sensibiliser 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.

¹ Les centres locaux de développement (CLD) ont été créés en 1997 par la [Loi sur le ministère des Régions](#). Ces organismes à but non lucratif (OBNL), constitués en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies, doivent offrir des mesures de soutien aux entreprises et aux employeurs par la création d'un guichet multiservices à l'entrepreneuriat.

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 BAnQ².

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](#).

² 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

Selon la décision qui sera prise par la MRC à la suite de l'adoption de 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](#), les actions à réaliser par le CLD et la MRC seront les suivantes :

SITUATION 1 : LA MRC DÉCIDE D'EXERCER ELLE-MÊME LA COMPÉTENCE EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT LOCAL ET DE SOUTIEN À L'ENTREPRENEURIAT.

Le CLD n'étant plus mandataire de la MRC, la [Loi sur les archives](#) ne s'applique plus aux documents qu'il reçoit ou produit à partir du moment où il perd sa qualité d'organisme public. Cependant, les documents produits et reçus alors qu'il avait cette qualité demeurent des archives publiques et doivent être transférés à la MRC qui décide d'exercer elle-même la compétence.

De façon plus précise :

LE CLD

- 1- Doit transférer les documents actifs, semi-actifs et inactifs à la MRC.
- 2- N'est plus un organisme assujéti à la [Loi sur les archives](#).

LA MRC

- 1- Doit recevoir les documents actifs et semi-actifs du CLD et en devient le propriétaire. Ces documents sont alors intégrés aux documents de la MRC.
- 2- Doit recevoir les documents inactifs du CLD et en devient le propriétaire. Ces documents constituent un fonds d'archives clos au nom du CLD³.
- 3- Doit mettre à jour son calendrier de conservation en soumettant à l'approbation de BANQ de nouvelles règles portant sur la compétence reçue.
- 4- Demeure un organisme assujéti à la [Loi sur les archives](#) et doit assumer les diverses responsabilités énumérées à la section 2 (ASSISES JURIDIQUES).

³ Ce fonds d'archives clos peut être conservé dans les locaux de la MRC ou être mis en dépôt auprès d'un autre organisme public ou d'un service d'archives privées agréé par BANQ.

SITUATION 2 : LA MRC DÉCIDE DE CONFIER CETTE COMPÉTENCE PAR ENTENTE, EN TOUT OU EN PARTIE, À UN ORGANISME À BUT NON LUCRATIF (OBNL).

LE CLD

1- Doit transférer les documents actifs, semi-actifs et inactifs à la MRC.

2- N'est plus un organisme assujéti à la [Loi sur les archives](#).

LA MRC

Que la compétence soit confiée en tout ou en partie à l'OBNL :

1- Doit transférer à l'OBNL les documents actifs et semi-actifs ayant trait à la compétence confiée.

2- Doit recevoir les documents inactifs du CLD et en devient le propriétaire. Ces documents constituent un fonds d'archives clos au nom du CLD⁴.

3- Demeure un organisme assujéti à la [Loi sur les archives](#) et doit assumer les diverses responsabilités énumérées à la section 2 (ASSISES JURIDIQUES).

Si la compétence est confiée en partie :

4- Doit mettre à jour son calendrier de conservation en soumettant à l'approbation de BANQ de nouvelles règles portant sur la portion de la compétence reçue.

L'OBNL

Que la compétence soit confiée en tout ou en partie :

1- Doit recevoir de la MRC les documents actifs et semi-actifs ayant trait à la compétence confiée.

2- Devient un organisme assujéti à la [Loi sur les archives](#).

3- Doit assumer les diverses responsabilités énumérées à la section 2 (ASSISES JURIDIQUES), notamment celle d'établir et de soumettre à l'approbation de BANQ un calendrier de conservation.

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

SITUATION 3 : LA MRC DÉCIDE DE MAINTENIR LA DÉLÉGATION DE CETTE COMPÉTENCE AU CLD L'EXERÇANT ACTUELLEMENT.

LE CLD

1- Le CLD demeure un organisme assujéti à la [Loi sur les archives](#) et doit assumer les diverses responsabilités énumérées à la section 2 (ASSISES JURIDIQUES).

LA MRC

1- La MRC demeure un organisme assujéti à la [Loi sur les archives](#) et doit assumer les diverses responsabilités énumérées à la section 2 (ASSISES JURIDIQUES).

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. Afin d'assurer une transition efficace, rapide et harmonieuse, il est recommandé de créer, le plus tôt possible dans la démarche, un comité composé minimalement d'un représentant de chacun des organismes visés.

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>BAnQ Rimouski Bas-Saint-Laurent (01) et Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (11)</p>	<p>337, rue Moreault Rimouski (Québec) G5L 1P4</p>	<p>Guillaume Marsan guillaume.marsan@banq.qc.ca 418 727-3500 poste 6316</p>
<p>BAnQ Saguenay Saguenay-Lac-Saint-Jean (02)</p>	<p>930, rue Jacques-Cartier Est Bureau C-103, 1^{er} étage Saguenay (Québec) G7H 7K9</p>	<p>Myriam Gilbert myriam.gilbert@banq.qc.ca 418-698-3516 poste 6314</p>
<p>BAnQ Québec 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 mf.mignault@banq.qc.ca 418-644-4800 poste 6435</p> <p><i>Chaudière-Appalaches :</i> Éric Turcotte eric.turcotte@banq.qc.ca 418-644-4800 poste 6477</p>
<p>BAnQ Trois-Rivières Mauricie (04) et Centre-du-Québec (17)</p>	<p>225, rue des Forges, bureau 208 Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7</p>	<p>Sophie Morel sophie.morel@banq.qc.ca 819-371-6015 poste 6336</p>
<p>BAnQ Sherbrooke Estrie (05)</p>	<p>225, rue Frontenac, bureau 401 Sherbrooke (Québec) J1H 1K1</p>	<p>Julie Roy julie.roy@banq.qc.ca 819-820-3010 poste : 6331</p>
<p>BAnQ Vieux-Montréal 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 daniel.ducharme@banq.qc.ca 514-873-1101 poste 6232</p> <p><i>Lanaudière et Montérégie :</i> Alexandra Buthiaux alexandra.buthiaux@banq.qc.ca 514-873-1101 poste 6787</p>
<p>BAnQ Gatineau Outaouais (07)</p>	<p>855, boulevard de la Gappe Gatineau (Québec) J8T 8H9</p>	<p>Jacinthe Duval jacinthe.duval@banq.qc.ca 819-568-8798 poste 6341</p>
<p>BAnQ Rouyn-Noranda Abitibi-Témiscamingue (08) et Nord-du-Québec (10)</p>	<p>27, rue du Terminus Ouest Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3</p>	<p>Sébastien Tessier sebastien.tessier@banq.qc.ca 819-763-3484 poste 6301</p>
<p>BAnQ Sept-Îles Côte-Nord (09)</p>	<p>700, boulevard Laure, bureau 190 Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1</p>	<p>Danielle Saucier danielle.saucier@banq.qc.ca 418-964-8434 poste 6315</p>