



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

**AIDE-MÉMOIRE CONCERNANT
LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES
DES OFFICES MUNICIPAUX D'HABITATION
DANS LE CONTEXTE D'UN TRANSFERT DE COMPÉTENCES**

2017-05-08

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	3
2. LA LOI SUR LES ARCHIVES ET SES OBLIGATIONS	4
3. PRINCIPES ARCHIVISTIQUES	5
4. TRANSFERT DE COMPÉTENCES ET RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES	6
5. CONCLUSION	8
ANNEXE 1 – DÉFINITIONS.....	9
ANNEXE 2 - LISTE DES CENTRES DE BAnQ CONSERVANT DES ARCHIVES	10

1. INTRODUCTION

Le 10 juin 2016, la [Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique](#) a été adoptée par l'Assemblée nationale. Cette loi a pour fin de modifier certaines dispositions de la [Loi sur la Société d'habitation du Québec](#) (LSHQ) afin de permettre une restructuration du réseau des offices municipaux d'habitation (OMH) du Québec. Ainsi, les dispositions de la LSHQ autorisent dorénavant deux types de regroupements¹ :

1- **Le regroupement d'OMH par le biais d'une déclaration de compétence d'une MRC**

Ce type de regroupement est autorisé en vertu de l'article 57 de la LSHQ qui autorise la création d'un office régional d'habitation (ORH) au sein de toute MRC qui a déclaré sa compétence en matière de gestion du logement social. Dans cette situation, les OMH regroupés sont abolis et un nouvel organisme, nommé Office régional d'habitation (ORH), est créé. Celui-ci devient l'agent de la MRC qui a déclaré sa compétence en matière de gestion du logement social.

2- **Le regroupement de plusieurs OMH sur un territoire**

Ce type de regroupement est autorisé en vertu de l'article 58.1 de la LSHQ qui précise que des OMH peuvent être regroupés après avoir conclu une entente qui contient les conditions du regroupement. Dans cette situation, les OMH regroupés sont abolis et un nouvel organisme est créé, devenant l'agent de chacune des municipalités concernées par le regroupement.

Un autre type de regroupement est possible, soit l'absorption de plusieurs OMH par un OMH déjà existant¹. Cependant, cette possibilité n'a pas été prévue dans les dispositions de la LSHQ. Dans cette situation, l'OMH déjà existant devient l'agent de chacune des municipalités concernées par l'absorption.

Que le regroupement se fasse par le biais d'une déclaration de compétence d'une MRC, par un regroupement de plusieurs OMH sur un même territoire ou par une intégration, les entités impliquées dans le processus doivent respecter les modalités prévues dans la [Loi sur les archives](#). Le présent aide-mémoire a été conçu pour sensibiliser les organismes publics concernés à leurs obligations et ainsi faciliter le transfert et la conservation des documents dans le respect des lois et des principes archivistiques.

La première partie de ce document présente l'ensemble des obligations que doivent respecter tous les organismes publics décentralisés assujettis à la [Loi sur les archives](#). La deuxième partie, quant à elle, traite des principes archivistiques dont tout organisme doit tenir compte dans la gestion de ses documents². Finalement, la dernière partie est consacrée à la présentation des responsabilités que devra respecter chacune des entités impliquées dans les processus de regroupement visant la restructuration du réseau des offices municipaux d'habitation (OMH).

¹ SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC, *Restructuration du réseau des offices d'habitation du Québec – Guide d'accompagnement*, 2016, <http://www.habitation.gouv.qc.ca/fileadmin/internet/documents/SHQ/RegroupementOH/RegroupementOHguide.pdf>

² La loi sur les archives définit les archives comme étant : « 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. »

2. LA LOI SUR LES ARCHIVES ET SES OBLIGATIONS

Adoptée en 1983, la [Loi sur les archives](#) encadre la gestion des archives publiques et privées au Québec. Les organismes publics décentralisés (OPD), 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 OPD 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 avec BAnQ et avec l'autorisation de cette dernière³.

Finalement, les OPD 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, 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](#).

³ Ainsi, un OPD ne peut pas entreposer ses documents inactifs dans des locaux appartenant à un organisme privé.

3. PRINCIPES ARCHIVISTIQUES

Lors de transferts de compétences, les OPD doivent tenir compte de certains principes de l'archivistique contemporaine tels que la gestion des documents en fonction de leur cycle de vie ainsi que le principe de provenance ou de respect des fonds.

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 de l'OPD. 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'établir la valeur des 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'OPD.

Pour gérer ces documents en fonction du cycle de vie, les OPD doivent appliquer le calendrier de conservation qui est approuvé par BANQ, seul outil de gestion autorisé pour déterminer le sort final de leurs archives et pour décider de les détruire, une fois les délais arrivés à échéance.

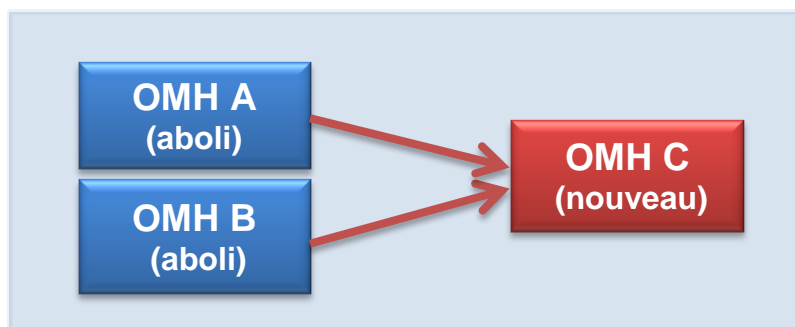
3.2 Le principe de provenance ou de respect des fonds

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 RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES

MODÈLE 1 : LA FUSION PAR CRÉATION

Que le regroupement se fasse par le biais d'une déclaration de compétence d'une MRC ou par le regroupement de plusieurs OMH sur un même territoire, un nouvel organisme est alors créé et succède aux droits et obligations des OMH abolis.

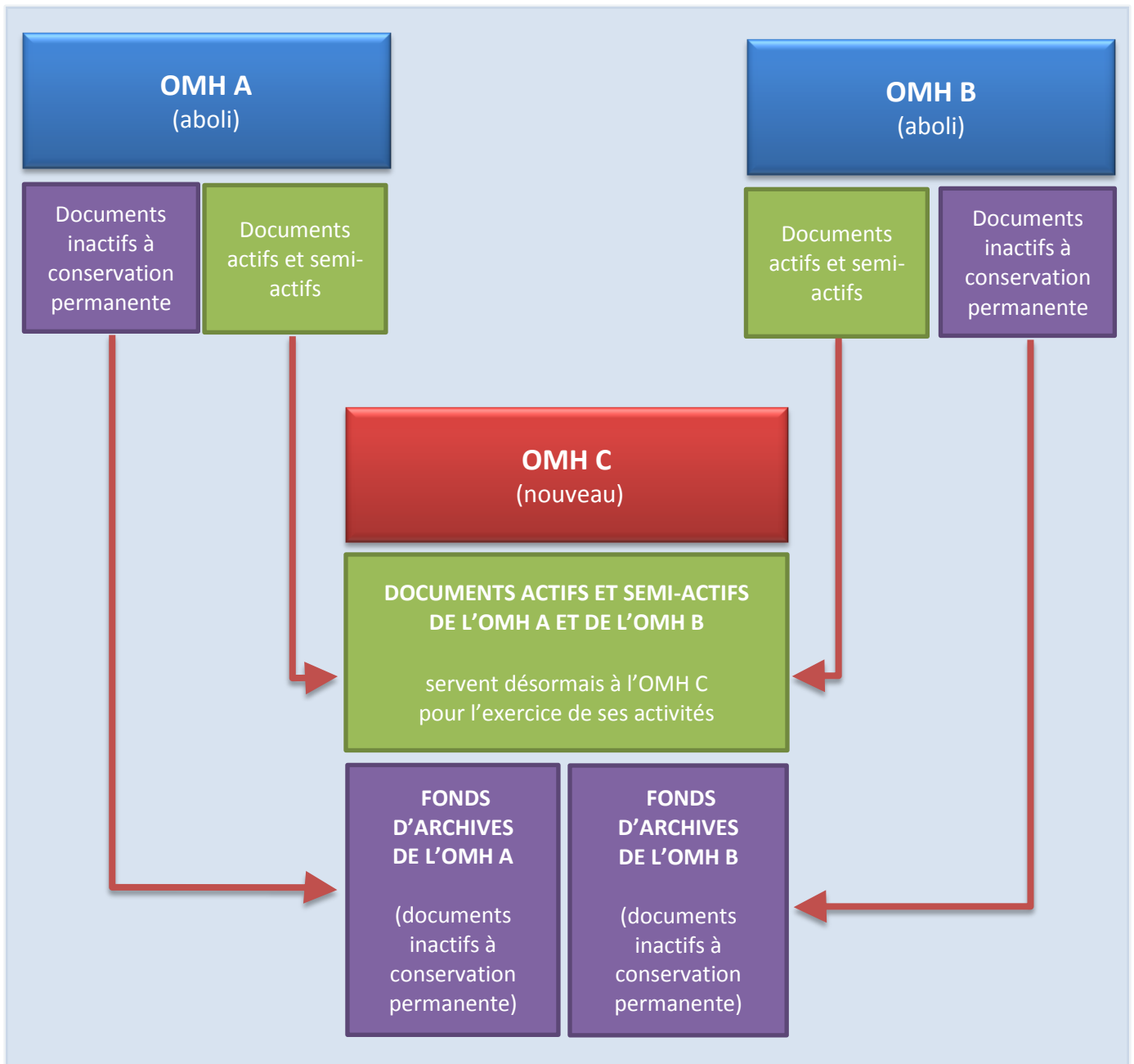


Ainsi, en vertu de la [Loi sur les archives](#), les entités abolies devront respecter certaines obligations relatives au transfert des archives qu'ils ont produites pendant leur existence. En ce qui concerne la nouvelle entité, en héritant des droits et obligations des OMH abolis, elle devra recevoir leurs archives et les conserver selon certaines modalités afin de respecter les principes archivistiques. De plus, la nouvelle entité devra se conformer à d'autres obligations de la [Loi sur les archives](#). Voici donc les actions que doit respecter chacune des entités impliquées dans le processus :

<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">OMH A (aboli)</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">OMH B (aboli)</div>	<ul style="list-style-type: none"> • L'OMH A et l'OMH B doivent transférer leurs documents actifs, semi-actifs et inactifs à l'OMH C. • L'OMH A et l'OMH B doivent transférer leur calendrier de conservation respectif à l'OMH C. Dès la dissolution des OMH A et B, ces calendriers n'ont plus de valeur légale permettant de justifier la destruction de documents. <p>IMPORTANT : Il est à noter que si l'OMH A OU l'OMH B ne possédaient pas de calendrier de conservation approuvé par BAnQ, aucun document ne peut être détruit avant le transfert à l'OMH C. Ce n'est que lorsque l'OMH C aura produit et fait approuver son calendrier de conservation par BAnQ que ces documents pourront être détruits ou conservés de façon permanente.</p>
<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 20px;">OMH C (nouveau)</div>	<ul style="list-style-type: none"> • L'OMH C doit recevoir les documents actifs et semi-actifs des OMH A et B et en devient le propriétaire. Ces documents servent désormais à l'OMH C pour l'exercice de ses activités. • L'OMH C doit recevoir les documents inactifs des OMH A et B et en devient le propriétaire. Ces documents constituent deux fonds d'archives qui doivent être conservés de façon permanente par l'OMH C. • L'OMH C doit recevoir les calendriers de conservation des OMH A et B. Dès la dissolution des OMH A et B, ces calendriers n'ont plus de valeur légale permettant de justifier la destruction de documents. Ils doivent être conservés pour témoigner de l'élimination ou de la conservation permanente des documents produits par les OMH A et B. <p>POUR SE CONFORMER AUX EXIGENCES DE LA LOI SUR LES ARCHIVES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'OMH C doit élaborer un nouveau calendrier de conservation qu'il doit soumettre à BAnQ pour approbation⁴.

⁴ Pour de plus amples informations sur l'élaboration et la soumission d'un calendrier de conservation, consultez la section suivante du portail de BAnQ : http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/services_partenaires/organismes_publics/soumission.html

Pour mieux comprendre ces obligations, voici un graphique illustrant le transfert des documents :



En ce qui concerne les calendriers de conservation, il est à noter que dès la dissolution des OMH A et B, ceux des OMH abolis n'ont plus de valeur légale permettant de justifier la destruction de documents. Ces calendriers doivent être conservés par L'OMH C pour témoigner de l'élimination ou de la conservation permanente des documents produits par les OMH A et B.

De plus, ces mêmes calendriers ne peuvent s'appliquer aux documents produits ou reçus après la création de L'OMH C. Par conséquent, tant que la nouvelle entité n'a pas produit et soumis son calendrier de conservation à l'approbation de BANQ, il ne devrait pas y avoir de destruction de dossiers.

MODÈLE 2 : LA FUSION PAR ABSORPTION

Dans ce modèle, les OMH A et B sont abolis et l'OMH C, qui existait déjà, hérite des droits et obligations des OMH abolis. Les entités abolies devront respecter les obligations déjà mentionnées dans le modèle 1 ayant trait au transfert des archives qu'elles auront produites pendant leur existence. Quant à l'OMH C, il devra également recevoir les archives des OMH abolis et les conserver selon les modalités mentionnées dans le modèle 1.

L'unique différence entre les deux modèles est que, dans le second, l'OMH C n'a pas à produire un nouveau calendrier de conservation. Théoriquement, il devrait déjà en posséder un. Cependant, en vertu de l'article 7 de la [Loi sur les archives](#), il a l'obligation de le tenir à jour. Ainsi, il est fort probable qu'une révision de la structure organisationnelle de l'OMH C rende nécessaires des changements à certaines règles de conservation, notamment en ce qui concerne l'identification des unités administratives détentrices de l'exemplaire principal des séries documentaires.

5. CONCLUSION

Un transfert de compétences entre organismes nécessite une mise en commun des compétences et de 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 / 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 align="center">Bas-Saint-Laurent (01) et Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (11) BANQ Rimouski 337, rue Moreault Rimouski (Québec) G5L 1P4</p>	<p align="center">Guillaume Marsan guillaume.marsan@banq.qc.ca 418 727-3500, poste 6316</p>
<p align="center">Saguenay-Lac-Saint-Jean (02) BANQ Saguenay 930, rue Jacques-Cartier Est, bureau C-103 Saguenay (Québec) G7H 7K9</p>	<p align="center">Myriam Gilbert myriam.gilbert@banq.qc.ca 418 698-3516, poste 6314</p>
<p align="center">Capitale-Nationale (03) et Chaudière-Appalaches (12) BANQ Québec 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 align="center"><i>Région 03 :</i> Marie-France Mignault mf.mignault@banq.qc.ca 418 644-4800, poste 6435</p> <p align="center"><i>Région 12 :</i> Éric Turcotte eric.turcotte@banq.qc.ca 418 644-4800, poste 6477</p>
<p align="center">Mauricie (04) et Centre-du-Québec (17) BANQ Trois-Rivières 225, rue des Forges, bureau 208 Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7</p>	<p align="center">Sophie Morel sophie.morel@banq.qc.ca 819 371-6015, poste 6336</p>
<p align="center">Estrie (05) BANQ Sherbrooke 225, rue Frontenac, bureau 401 Sherbrooke (Québec) J1H 1K1</p>	<p align="center">Julie Roy julie.roy@banq.qc.ca 819 820-3010, poste 6331</p>
<p align="center">Montréal (06), Laval (13), Lanaudière (14), Laurentides (15) et Montérégie (16) BANQ Vieux-Montréal 535, avenue Viger Est Montréal (Québec) H2L 2P3</p>	<p align="center"><i>Régions 06, 13 et 15 :</i> Daniel Ducharme daniel.ducharme@banq.qc.ca 514 873-1101, poste 6232</p> <p align="center"><i>Régions 14 et 16 :</i> Alexandra Buthiaux alexandra.buthiaux@banq.qc.ca 514 873-1101, poste 6225</p>
<p align="center">Outaouais (07) BANQ Gatineau 855, boulevard de la Gappe Gatineau (Québec) J8T 8H9</p>	<p align="center">Jacinthe Duval jacinthe.duval@banq.qc.ca 819 568-8798, poste 6341</p>
<p align="center">Abitibi-Témiscamingue (08) et Nord-du-Québec (10) BANQ Rouyn-Noranda 27, rue du Terminus Ouest Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3</p>	<p align="center">Sébastien Tessier sebastien.tessier@banq.qc.ca 819 763-3484, poste 6301</p>
<p align="center">Côte-Nord (09) BANQ Sept-Îles 700, boulevard Laure, bureau 190 Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1</p>	<p align="center">Danielle Saucier danielle.saucier@banq.qc.ca 418 964-8434, poste 6315</p>