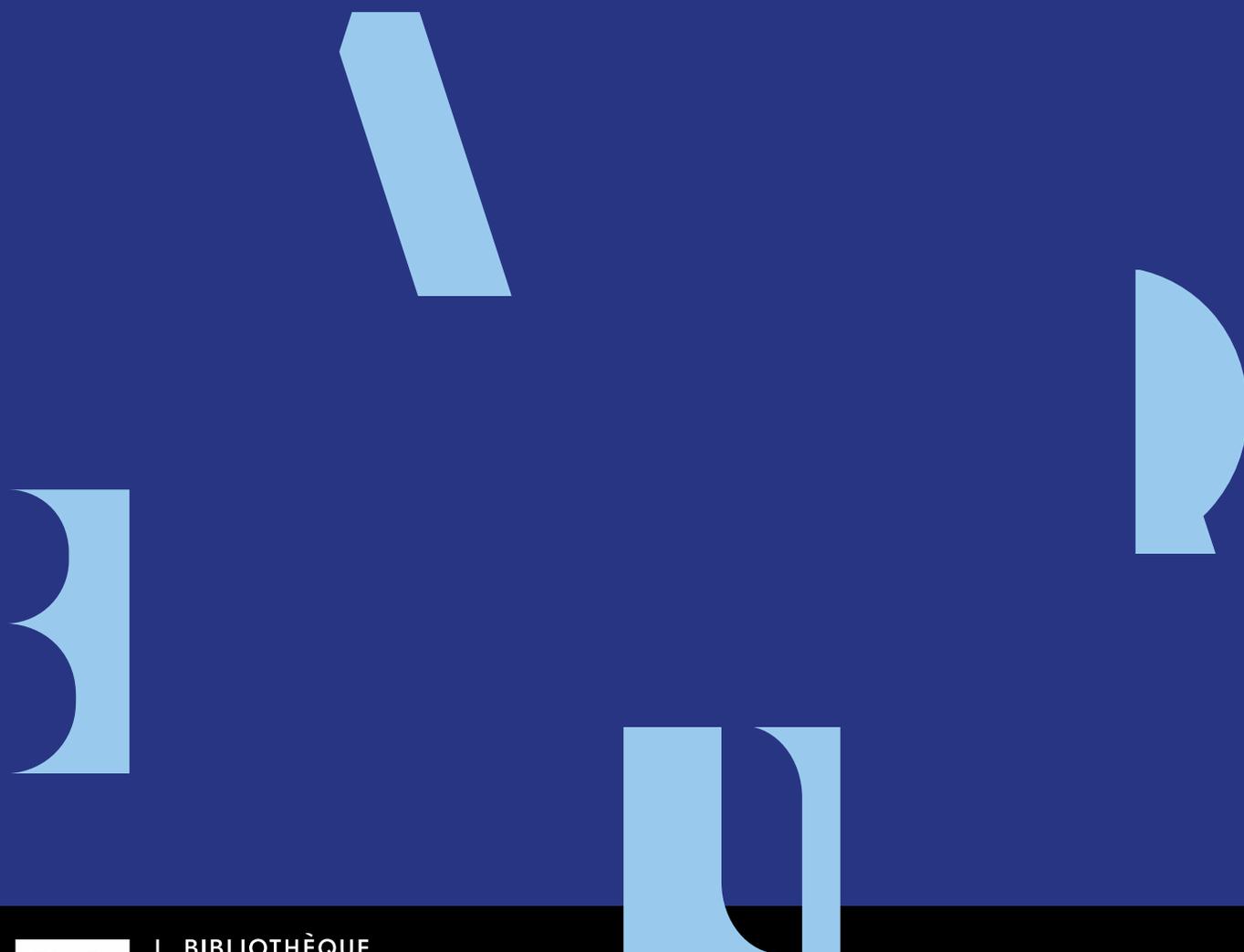


L'ÉLABORATION D'UN CALENDRIER DE CONSERVATION

Document à l'intention des offices d'habitation



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

Québec 

TABLE DES MATIÈRES

1.	PORTÉE ET OBJECTIF	3
2.	LE CALENDRIER DE CONSERVATION	3
3.	LA RESTRUCTURATION DU RÉSEAU DES OFFICES D’HABITATION	4
4.	LES OUTILS DISPONIBLES.....	4
4.1.	LE RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DU SECTEUR MUNICIPAL	4
4.2.	LE SYSTÈME GALA.....	4
4.3.	LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS : MÉTHODES ET RECOMMANDATIONS	6
5.	LES ÉTAPES DE CONCEPTION ET DE SOUMISSION DU CALENDRIER DE CONSERVATION.....	6
5.1.	DEMANDER L’ACCÈS AU SYSTÈME GALA	6
5.2.	CRÉER UNE DEMANDE.....	7
5.3.	PRÉPARER UNE DEMANDE	7
5.3.1.	RETIRER LES RÈGLES NON PERTINENTES	7
5.3.2.	ADAPTER LES RÈGLES.....	8
5.3.3.	IDENTIFIER L’UNITÉ ADMINISTRATIVE	8
5.3.4.	IDENTIFIER LE SUPPORT DE CONSERVATION	8
5.4.	COMPLÉTER UNE DEMANDE	8
5.5.	SOUMETTRE UNE DEMANDE	9
5.6.	ANALYSER UNE DEMANDE	9
5.7.	APPROUVER UNE DEMANDE	9

1. PORTÉE ET OBJECTIF

Ce document est destiné aux offices d'habitation (OH) qui, conformément à la [Loi sur les archives](#) et à la [Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics](#), doivent assumer diverses responsabilités en matière de gestion des documents produits dans le cadre de leurs missions et mandats. L'une de ces responsabilités est d'élaborer et de soumettre à l'approbation de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) un calendrier de conservation. Ce document a pour but principal de guider les OH dans les différentes étapes d'élaboration et de soumission de leur calendrier et de leur présenter les outils disponibles pour les assister en la matière.

Pour en savoir plus sur les responsabilités des OH, consultez cette [page](#).

2. LE CALENDRIER DE CONSERVATION

Un calendrier de conservation est un outil de gestion qui regroupe l'ensemble des règles de conservation applicables aux documents produits ou reçus par un OH. Ces règles de conservation sont déterminées en fonction d'une évaluation de la valeur administrative, financière et juridique des documents. Cette évaluation permet d'établir la durée de conservation et d'identifier les documents qui doivent être conservés, de façon permanente, pour leur valeur historique.

Le calendrier de conservation est un document juridique indispensable à une gestion efficace des documents. Cet outil accroît l'efficacité et la productivité du personnel en permettant d'éliminer les documents conservés trop longtemps après leur période d'utilité réelle. Le respect du calendrier de conservation permet de réaliser des économies substantielles en matériel et en espace d'entreposage ainsi qu'en temps de recherche. Finalement, le calendrier de conservation assure la constitution réfléchie de la mémoire de l'OH, au bénéfice des utilisateurs, des gestionnaires, des chercheurs et de la collectivité.

3. LA RESTRUCTURATION DU RÉSEAU DES OFFICES D'HABITATION

La [*Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique*](#) (projet de loi n° 83), adoptée en 2016, a eu pour effet de modifier certaines dispositions de la *Loi sur la Société d'habitation du Québec* (LSHQ) afin de permettre une restructuration du réseau des offices d'habitation du Québec. Que cette restructuration se fasse par le biais d'une déclaration de compétence d'une MRC ou par un regroupement de plusieurs OH sur un même territoire, les entités impliquées dans le processus doivent tenir compte de certains principes archivistiques dans la gestion de leurs documents. De plus, la nouvelle entité créée devra **élaborer un nouveau calendrier de conservation et le soumettre à l'approbation de BANQ.**

Pour en savoir plus sur les principes archivistiques, consultez le document : [*Aide-mémoire concernant la gestion des documents et des archives des offices municipaux d'habitation dans le contexte d'un transfert de compétences.*](#)

4. LES OUTILS DISPONIBLES

4.1. LE RECUEIL DES RÈGLES DE CONSERVATION DU SECTEUR MUNICIPAL

Pour aider les OH à élaborer leur calendrier de conservation, BANQ met à leur disposition le [*Recueil des règles de conservation du secteur municipal*](#). Cet outil, qui propose notamment des délais minimaux de conservation, sert de modèle pour l'élaboration du calendrier. Cependant, ce recueil n'a pas de valeur légale permettant l'élimination de documents. L'OH doit soumettre son propre calendrier de conservation à l'approbation de BANQ.

4.2. LE SYSTÈME GALA

Le système GALA (Gestion de l'application de la *Loi sur les archives*) est un outil transactionnel qui permet à l'OH de concevoir facilement son calendrier de conservation à partir du *Recueil des règles de conservation du secteur municipal* qui y est déjà intégré. L'OH pourra y effectuer les modifications nécessaires pour l'adapter à sa propre réalité et, par la suite, il pourra le soumettre à BANQ pour approbation. Après l'analyse et l'approbation, l'OH pourra extraire le calendrier de conservation en

format PDF ou en format XML afin de l'intégrer¹ à son logiciel de gestion documentaire. À long terme, GALA permet à l'OH de tenir à jour son calendrier de conservation facilement si les situations suivantes se présentent :

- **CHANGEMENTS LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES** : Les lois et règlements peuvent évoluer, ce qui rend nécessaires des ajustements dans les durées de conservation pour se conformer aux nouvelles exigences. Lorsqu'il le faut, BAnQ effectue des mises à jour au *Recueil des règles de conservation du secteur municipal*.
- **MODIFICATIONS À LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE L'OH** : Des changements seront probablement nécessaires pour ajuster le nom de l'unité administrative responsable de l'exemplaire principal des diverses séries documentaires.
- **NOUVEAUX MANDATS ASSUMÉS PAR L'OH** : Il est parfois nécessaire d'ajouter des règles de conservation lorsque de nouvelles séries documentaires sont créées dans le cadre de nouveaux mandats.
- **ÉVOLUTION TECHNOLOGIQUE** : L'OH peut décider de faire un « virage numérique » en effectuant la gestion des documents nés numériques ou en effectuant des numérisations de substitution². Des modifications sont nécessaires pour ajuster les supports de conservation ou encore pour ajouter une règle spécifique afin de pouvoir détruire les documents originaux et une autre règle afin de gérer la documentation produite.

Pour en savoir plus sur le fonctionnement de GALA, consultez cette [page](#).

¹ Le logiciel de gestion documentaire doit être configuré pour pouvoir intégrer le XML provenant de GALA.

² Une numérisation de substitution consiste à transférer l'information d'un support analogique vers un support numérique afin de remplacer le support original et de permettre sa destruction, tout en préservant l'intégrité de l'information.

4.3. LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS : MÉTHODES ET RECOMMANDATIONS

La [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#), adoptée en 2001, prévoit qu'un document numérisé a la même valeur que son original papier dans la mesure où l'intégrité du document est assurée. Pour assurer l'intégrité et la valeur juridique d'un document résultant d'un transfert de support, il est obligatoire de documenter le processus de numérisation. Ainsi, si l'OH décide d'effectuer de la numérisation de substitution, il doit prendre en considération les exigences juridiques inhérentes à un tel projet. De plus, il sera nécessaire d'apporter des modifications au calendrier de conservation pour ajuster les supports de conservation ou encore pour ajouter une règle spécifique afin de pouvoir détruire les documents originaux et une autre règle afin de gérer la documentation produite.

Pour en savoir plus sur les exigences juridiques et archivistiques, consultez le document :
[La numérisation des documents administratifs : méthodes et recommandations.](#)

5. LES ÉTAPES DE CONCEPTION ET DE SOUMISSION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

5.1. DEMANDER L'ACCÈS AU SYSTÈME GALA

Pour demander un accès à GALA, l'OH doit remplir le [formulaire de demande d'accès](#) qu'il doit accompagner d'une résolution de son conseil d'administration. Cette résolution doit inclure tous les éléments du modèle présenté à la page 3 du formulaire. Par la suite, ces deux documents doivent être [transmis en ligne](#) afin que les codes d'accès soient créés et transmis à l'OH. Les types d'accès possibles à GALA sont les suivants :

- **RESPONSABLE DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE (OBLIGATOIRE) :** Cette personne peut créer une demande d'approbation, la soumettre et consulter les différents rapports du système. Seule cette personne, désignée dans la résolution, est autorisée à soumettre une demande d'approbation à BANQ. Elle doit être une personne d'autorité.
- **RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE (OBLIGATOIRE) :** Cette personne peut créer une demande d'approbation, répondre aux commentaires d'analyse et consulter les différents rapports du système. Cependant, elle n'est pas autorisée à soumettre une demande d'approbation à BANQ. Une seule personne au sein de l'OH peut être désignée comme responsable de la gestion documentaire.
- **SOUTIEN AU RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE (FACULTATIF) :** Cette personne, qui soutient la personne responsable de la gestion documentaire, a les mêmes permissions que cette dernière.

5.2. CRÉER UNE DEMANDE

Après l'authentification dans GALA, le responsable de la gestion documentaire pourra créer une demande en important, dans son espace de travail, l'entièreté des règles de conservation présentes dans le [Recueil des règles de conservation du secteur municipal](#).

Pour en savoir plus sur l'importation du recueil, consultez l'option 2 « Importer les règles du recueil/guide » du document : [Créer une demande – Refonte d'un calendrier](#).

5.3. PRÉPARER UNE DEMANDE

Puisque le [Recueil des règles de conservation du secteur municipal](#) s'adresse à différentes catégories d'organismes du secteur municipal, certains ajustements devront être effectués aux règles afin de les adapter au contexte particulier d'un OH.

5.3.1. RETIRER LES RÈGLES NON PERTINENTES

Tout d'abord, quelques règles devront être supprimées de la demande d'approbation, car elles ne sont pas en lien avec la mission et les mandats d'un OH.

N° RÈGLE	TITRE DE LA RÈGLE
01-700	GESTION DES ÉLECTIONS ET RÉFÉRENDUMS
07-100	GESTION DES MESURES D'URGENCE
07-200	GESTION DE LA PLANIFICATION, DES INTERVENTIONS ET DE LA PREVENTION DES INCENDIES
07-300	GESTION DES INTERVENTIONS POLICIÈRES
07-400	GESTION DES DOSSIERS OPÉRATIONNELS
07-500	GESTION DES ENQUÊTES SÉCURITAIRES
07-600	GESTION DE L'IDENTITÉ JUDICIAIRE
07-700	GESTION DES RENSEIGNEMENTS POLICIERS
08-200	GESTION DU TRANSPORT COLLECTIF, EN COMMUN ET ADAPTE
09-100	GESTION DE LA PLANIFICATION DU TERRITOIRE
10-100	GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES
10-200	GESTION DES SITES DE TRAITEMENT ET DE VALORISATION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES
11-100	GESTION DES SERVICES À LA POPULATION
11-200	GESTION DES BIENS CULTURELS ET PATRIMONIAUX
11-300	GESTION DES SERVICES PROFESSIONNELS OFFERTS PAR LA MUNICIPALITÉ

Pour en savoir plus sur les actions à effectuer pour retirer les règles de la demande, consultez les pages 22 et 23 du document [Constituer les règles d'une demande](#).

5.3.2. ADAPTER LES RÈGLES

Par la suite, certaines règles devront être légèrement ajustées pour s'adapter au contexte spécifique de l'OH. Pour faciliter cette adaptation, BAnQ a élaboré le document intitulé [Adaptation du recueil des règles de conservation du secteur municipal](#).

5.3.3. IDENTIFIER L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Ensuite, pour chaque règle de conservation conservée, le responsable de la gestion documentaire devra identifier l'unité administrative qui est détentrice de l'exemplaire principal des dossiers. L'exemplaire principal d'un document n'est pas nécessairement l'original, mais plutôt le dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. Il s'agit en fait du dossier qui atteste officiellement des activités de l'OH. Son détenteur est habituellement l'unité administrative « mandataire » pour une fonction déterminée.

5.3.4. IDENTIFIER LE SUPPORT DE CONSERVATION

Finalement, pour chaque règle de conservation conservée, le responsable de la gestion documentaire devra identifier le support sur lequel l'information sera consignée en utilisant la charte suivante :

PA	PAPIER
DM	DISQUE MAGNÉTIQUE (DISQUE LOCAL ET RÉSEAU, DISQUETTE)
BM	BANDE MAGNÉTIQUE (BOBINE OU CASSETTE AUDIO, VIDÉO OU DE DONNÉES)
DO	DISQUE OPTIQUE (CD-ROM, DVD)
MF	MICROFORME (MICROFICHE, MICROFILM)
FI	FILM (Y COMPRIS NÉGATIF, DIAPOSITIVE)
AU	AUTRES (À PRÉCISER DANS LES REMARQUES)

Pour en savoir plus sur l'interface du formulaire « Règles de conservation », consultez le document : [Le formulaire Règle de conservation](#).

5.4. COMPLÉTER UNE DEMANDE

Après avoir terminé de préparer les règles, le responsable de la gestion documentaire pourra, via le système GALA, aviser le responsable de la soumission qu'une demande est prête à être soumise à l'approbation de BAnQ.

Pour en savoir plus sur les étapes à effectuer, consultez le document : [Compléter une demande](#).

5.5. SOUMETTRE UNE DEMANDE

Une fois que le responsable de la soumission s'est authentifié dans le système GALA, il pourra consulter les règles de conservation et les soumettre officiellement à BAnQ pour analyse et approbation.

Pour en savoir plus sur les étapes à effectuer,
consultez le document : [Soumettre une demande](#).

5.6. ANALYSER UNE DEMANDE

Une fois la demande soumise, BAnQ procédera à son analyse. Si des corrections sont nécessaires, le responsable de la gestion documentaire recevra un courriel l'invitant à consulter le rapport d'analyse dans GALA. Il pourra alors y répondre et effectuer les corrections demandées. Une fois ces tâches complétées, le responsable de la gestion documentaire pourra retourner la demande à BAnQ pour approbation.

Pour en savoir plus sur les étapes à effectuer,
consultez le document : [L'analyse d'une demande](#).

5.7. APPROUVER UNE DEMANDE

Lorsque la demande sera approuvée par BAnQ, un courriel sera envoyé à l'OH pour l'inviter à extraire les règles de son calendrier de conservation en format PDF ou en format XML afin de l'intégrer³ à son logiciel de gestion documentaire.

Pour en savoir plus sur les étapes à effectuer,
consultez le document : [L'approbation d'une demande](#).

³ Le logiciel de gestion documentaire doit être configuré pour pouvoir intégrer le XML provenant de GALA.

**POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS,
VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC LE CENTRE DE BANQ QUI SERT VOTRE RÉGION.**

Bas-Saint-Laurent (01) et Gaspésie-Îles-de-la- Madeleine (11)	Archives nationales à Rimouski Édifice Louis-Joseph-Moreault 337, rue Moreault Rimouski (Québec) G5L 1P4	Archiviste : Guillaume Marsan guillaume.marsan@banq.qc.ca 418 727-3500, poste 6316
Saguenay-Lac-Saint- Jean (02)	Archives nationales à Saguenay 930, rue Jacques-Cartier Est, bureau C-103 Saguenay (Québec) G7H 7K9	Archiviste : Myriam Gilbert myriam.gilbert@banq.qc.ca 418 698-3516, poste 6314
Capitale-Nationale (03) et Chaudière- Appalaches (12)	Archives nationales à Québec Pavillon Louis-Jacques-Casault Campus de l'Université Laval 1055, avenue du Séminaire Québec (Québec) G1V 5C8	Archiviste : Marie-France Mignault mf.mignault@banq.qc.ca 418 644-4800, poste 6435
Mauricie (04) et Centre-du-Québec (17)	Archives nationales à Trois-Rivières 225, rue des Forges, bureau 208 Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7	Archiviste : Élane Bérubé elaine.berube@banq.qc.ca 819 371-6015, poste 6336
Estrie (05)	Archives nationales à Sherbrooke 225, rue Frontenac, bureau 401 Sherbrooke (Québec) J1H 1K1	Archiviste : Julie Roy julie.roy@banq.qc.ca 819 820-3010, poste 6331
Montréal (06), Laval (13), Lanaudière (14), Laurentides (15) et Montérégie (16)	Archives nationales à Montréal 535, avenue Viger Est Montréal (Québec) H2L 2P3	Archiviste: Jonathan Alexandre- Pimparé jonathan.pimpare@banq.qc.ca 514 873 1101, poste 6232
Outaouais (07)	Archives nationales à Gatineau 855, boulevard de la Gappe Gatineau (Québec) J8T 8H9	Archiviste : Jacinthe Duval jacinte.duval@banq.qc.ca 819 568-8798, poste 6341
Abitibi-Témiscamingue (08) et Nord-du-Québec (10)	Archives nationales à Rouyn-Noranda 27, rue du Terminus Ouest Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3	Archiviste : Sébastien Tessier sebastien.tessier@banq.qc.ca 819 763-3484, poste 6301
Côte-Nord (09)	Archives nationales à Sept-Îles 700, boulevard Laure, bureau 190 Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1	Archiviste : Danielle Saucier danielle.saucier@banq.qc.ca 418 964-8434, poste 6315