

---

# POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES DOCUMENTS, DES ARCHIVES ET DU PATRIMOINE DOCUMENTAIRE

---

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**  
RÈGLEMENTS, DIRECTIVES, POLITIQUES ET PROCÉDURES

## **Adoption**

par le conseil d'administration

<b>Date</b>	<b>Résolution(s)</b>
30 septembre 1986	62-CA-962

## **Modification(s)**

par le conseil d'administration

<b>Date</b>	<b>Résolution(s)</b>
10 juin 2013	369-CA-5590
11 juin 2018	410-CA-6235

## **Révision du règlement**

par le Secrétariat général

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>2. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJECTIFS</b>	<b>4</b>
<b>4. CHAMPS D'APPLICATION</b>	<b>5</b>
<b>5. DÉFINITIONS</b>	<b>5</b>
5.1 Archives	5
5.2 Archives et gestion documentaire (ci-après AGD)	5
5.3 Archives institutionnelles	5
5.4 Archives privées	5
5.5 Bibliothèque et Archives nationales du Québec (ci-après «BAnQ»)	5
5.6 Calendrier de conservation	5
5.7 Dépôt	6
5.8 Document	6
5.9 Document institutionnel	6
5.10 Document technologique	6
5.11 Exemplaire principal	7
5.12 Exemplaire secondaire	7
5.13 Numérisation	7
5.14 Plan de classification	7
5.15 Rappel de documents	7
5.16 Réactivation de documents	7
5.17 Règle de conservation	7
5.18 Registre(s)	7
5.19 Transfert	8
5.20 Versement	8
<b>6. RÔLE ET MANDATS D'ARCHIVES ET GESTION DOCUMENTAIRE (AGD)</b>	<b>8</b>
<b>7. GESTION DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS</b>	<b>8</b>
7.1 Conformité des règles de conservation de documents	9
7.2 Conformité du plan de classification	9
7.3 Conservation, transfert et élimination de documents	9
7.4 Classification et repérage des documents actifs dans les unités	9
7.5 Registre(s)	10

---

7.6	Dénomination des documents électroniques	10
7.7	Normalisation des sigles et des acronymes des unités de l'Université	10
7.8	Procès-verbaux des instances statutaires, des sous-commissions, des comités statutaires, des assemblées départementales, des conseils de module et des comités de programme de cycles supérieurs, contrats, protocoles d'ententes, protocoles de travail et conventions collectives	11
7.9	Documents d'un employé quittant une fonction	11
7.10	Documents d'unités visées par des changements organisationnels	11
7.11	Rappel de documents semi-actifs par les unités	12
7.12	Consultation de documents historiques	12
<b>8.</b>	<b>GESTION D'ARCHIVES PRIVÉES</b>	<b>13</b>
8.1	Acquisition d'archives privées	13
8.2	Entreposage des documents relatifs aux archives privées	13
<b>9.</b>	<b>SAUVEGARDE DES INFORMATIONS CONSIGNÉES, NUMÉRISATION ET AUTRES CHANGEMENTS DE SUPPORTS</b>	<b>13</b>
9.1	Conformité à la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information et au Guide de gestion d'un projet de numérisation	13
9.2	Sauvegarde des informations consignées sur support informatique	14
9.3	Réévaluation périodique des formats et des supports	14
9.4	Projet de substitution de support ou de format	14
<b>10.</b>	<b>ÉQUIPEMENT ET ESPACE D'ENTREPOSAGE SERVANT À LA CONSERVATION DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS</b>	<b>14</b>
10.1	Achat	14
10.2	Acte de disposition ou envoi à la récupération – Déchiquetage de documents	14
10.3	Nouveaux locaux pour l'entreposage	14
<b>11.</b>	<b>MODIFICATION À LA POLITIQUE</b>	<b>15</b>
	<b>ANNEXE A</b>	<b>16</b>

## 1. PRÉAMBULE

La gestion efficace des documents et des archives de l'Université est liée aux besoins institutionnels suivants :

- la saine gouvernance;
- le bon fonctionnement des unités;
- le respect des obligations légales et réglementaires;
- la stabilisation des processus de gestion des documents;
- la sauvegarde et la défense des droits et des intérêts de l'institution et de ses membres;
- l'actualisation de la mission universitaire en enseignement et en recherche;
- l'histoire;
- la constitution ainsi que la préservation de son patrimoine archivistique.

## 2. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La présente Politique est présumée *prima facie* en concordance avec les références légales et réglementaires ci-dessous :

- Loi sur les archives, (L.R.Q. c A-21.1), ainsi que les politiques et les règlements qui en découlent;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, (L.R.Q., c A-2.1);
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, (L.R.Q., c. C-1.1);
- Articles 2337 à 2842 du Code civil du Québec;
- Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. 1985 ch. C-42);
- Règlement général (UQO)
- Régime des études de premier cycle (UQO)
- Régime des études de cycles supérieurs (UQO)
- Politique et règles en matière de gestion de la propriété intellectuelle (UQO)
- Politique relative à la gestion de la sécurité des actifs informationnels (UQO)
- Politique concernant l'accès et la protection des renseignements personnels (UQO)

Nonobstant l'alinéa 1, elle ne peut cependant en aucune manière se substituer ou avoir préséance sur ces lois, règlements ou politiques.

## 3. OBJECTIFS

La présente Politique vise la gestion des documents produits sur support papier ainsi que ceux faisant appel à des technologies de l'information. Elle a principalement pour objectif de mettre en place un système de gestion documentaire afin d'assurer la gestion sécuritaire et efficace des documents durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou leur réception, jusqu'à leur disposition finale, soit l'élimination ou la conservation permanente aux archives historiques, et ce, dans le but d'assurer que l'information soit authentique, disponible, fiable et intègre, le tout en conformité avec les besoins de l'Université, les lois applicables et le respect des besoins éthiques en matière de recherche

## 4. CHAMPS D'APPLICATION

La Politique s'applique à tout document produit ou reçu par une unité de l'Université ou une personne employée par l'Université pour les besoins ou pour l'exercice de la mission et des activités de l'Université.

## 5. DÉFINITIONS

Dans la Politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

### 5.1 Archives

Ensemble des documents, conservés pour leur valeur, quel que soit leur date, leur nature ou leur support, produits ou reçus par un employé ou par l'Université pour les besoins ou pour l'exercice de la mission et des activités de l'Université.

### 5.2 Archives et gestion documentaire (ci-après AGD)

Désigne le secteur du Secrétariat général ayant pour mandat la gestion des archives et de la gestion documentaire.

### 5.3 Archives institutionnelles

Ensemble des documents qui appartiennent à l'Université, reçus ou produits par un de ses employés ou par l'Université. Les archives institutionnelles incluent les documents actifs, les documents semi-actifs et les documents inactifs à valeur historique. Sont exclus des archives de l'Université les publications à caractère scientifique ainsi que les autres documents produits ou reçus par les professeurs pour leurs activités de recherche.

### 5.4 Archives privées

Documents réputés de source privée, appartenant à des personnes ou à des organismes, qui peuvent être acquis par l'Université ou déposés à l'Université après entente avec le propriétaire. Notamment, les documents relatifs aux travaux des étudiants de cycles supérieurs, ceux relatifs aux œuvres et aux dossiers de recherche des professeurs et des chargés de cours de même que les documents détenus par des organismes externes à l'Université constituent a priori des archives privées.

### 5.5 Bibliothèque et Archives nationales du Québec (ci-après « BAnQ »)

Organisme du gouvernement du Québec qui, dans le domaine des archives, a pour mission d'approuver le calendrier de conservation des organismes publics et toute modification qui s'y rapporte. Il voit également à encadrer, à soutenir et à conseiller les organismes publics en matière de gestion de leurs documents; à assurer la conservation d'archives; à en faciliter l'accès et en favoriser la diffusion; à promouvoir la conservation et l'accessibilité des archives privées. BAnQ exerce, à cette fin, les pouvoirs prévus à la *Loi sur les archives*.

### 5.6 Calendrier de conservation

Instrument de gestion qui regroupe l'ensemble des règles de conservation déterminant les durées d'utilisation et les supports de conservation des documents institutionnels de l'Université.

## 5.7 Dépôt

Opération par laquelle une unité transfère à AGD ses documents semi-actifs tout en conservant le contrôle de leur usage. L'unité qui dépose ses documents peut les rappeler ou les réactiver.

## 5.8 Document

Information ou objet documentaire enregistré qui peut être traité comme une unité.  
[SOURCE: ISO 15489-1:2001, définition 3.10]

## 5.9 Document institutionnel

Document relatif aux archives institutionnelles qui peut être essentiel, actif, semi-actif, inactif ou inactif à valeur historique selon les définitions suivantes :

### ESSENTIEL

Document défini comme indispensable au fonctionnement de l'Université et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre et dont la disparition aurait des conséquences graves ou irréparables.

### ACTIF

Qui est couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et conservé dans les unités qui les produisent ou les reçoivent.

### SEMI-ACTIF

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales; les documents semi-actifs sont transférés à AGD en dépôt par les unités qui conservent toutefois le contrôle de leur usage.

### INACTIF SANS VALEUR HISTORIQUE

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est éliminé par AGD conformément au calendrier de conservation.

### INACTIF À VALEUR HISTORIQUE

Document qui est conservé à des fins de témoignage ou de reconstitution historique, mais qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales. Ce document doit être conservé sur son support d'origine, même s'il a fait l'objet d'un transfert. Tout document dont le support d'origine n'est pas en papier, doit comporter également, au moment de son transfert à AGD, une copie papier.

## 5.10 Document technologique

Document dont la lecture et l'intelligibilité requièrent un appareil technologique, qu'il soit informatique, électronique, magnétophonique, magnétoscopique, microfilmique, optique, sans fil ou autre.

### **5.11 Exemple principal**

L'exemplaire principal d'un dossier est celui qui contient l'information officielle la plus complète sur un sujet donné. Les unités réputées détentrices de l'exemplaire principal sont identifiées dans le calendrier de conservation et sont responsables de valider l'information contenue dans cet exemplaire.

### **5.12 Exemple secondaire**

L'exemplaire secondaire découle, en tout ou en partie, de l'exemplaire principal et est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion.

### **5.13 Numérisation**

Processus qui consiste à convertir des documents sur un support papier ou sur un support analogique sous forme numérique, au moyen d'un numériseur.

### **5.14 Plan de classification**

Liste de classement uniforme des documents permettant le repérage, l'ordre et suffisamment précise afin d'en faciliter l'exercice au droit d'accès.

### **5.15 Rappel de documents**

Opération par laquelle AGD retourne des documents semi-actifs demandés par une unité requérante. L'unité assume l'entière responsabilité du document pendant toute la durée du rappel. Sa responsabilité prend fin lorsque l'unité retourne le document à AGD.

### **5.16 Réactivation de documents**

Opération qui consiste à retourner des documents semi-actifs entreposés à AGD, dans les bureaux de l'unité qui fait la demande, pour que les documents soient utilisés à nouveau pour des fins administratives, financières ou légales. Comme le document redevient actif pour les besoins de l'unité, il doit alors être retiré du contenant, et les modifications appropriées sont effectuées au formulaire de transfert de documents et à la base de données d'AGD.

### **5.17 Règle de conservation**

Norme qui précise les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs, semi-actifs et historiques de l'Université, qui identifie les unités réputées détentrices de l'exemplaire principal et des exemplaires secondaires et qui indique quels documents doivent ensuite être conservés en permanence aux archives historiques et lesquels doivent être éliminés. L'ensemble des règles de conservation constitue le calendrier de conservation.

### **5.18 Registre(s)**

Outil(s) regroupant des informations décrivant les documents, s'apparentant ainsi à des instruments de recherche et comportant l'équivalent d'une notice descriptive pour chaque document créé ou pour toute autre unité archivistique existante (dossier, sous-série, série).

[SOURCE: AS 4390 Standards Australia: ISO 15489-1:2001]

### **5.19 Transfert**

Opération par laquelle des documents semi-actifs ou inactifs à valeur historique sont acheminés par une unité à AGD . Il y a deux formes possibles de transfert : le dépôt et le versement.

### **5.20 Versement**

Opération par laquelle une unité transfère ses documents inactifs à valeur historique à AGD qui en devient entièrement responsable.

## **6. RÔLE ET MANDATS D'ARCHIVES ET GESTION DOCUMENTAIRE (AGD)**

Archives et gestion documentaire, qui relève du Secrétariat général, a comme principal rôle de soutenir tous les employés et toutes les unités de l'Université dans la gestion efficace des documents institutionnels et des archives (patrimoine documentaire), peu importe la nature de ces documents, leur âge ou leur support, à l'exception des documents sous la responsabilité du Service de la bibliothèque.

Les mandats couvrent particulièrement la gestion des documents institutionnels et de façon plus spécifique:

- l'élaboration des règles fixant la durée de conservation des documents, peu importe leur support, suivant les lois et les règlements applicables;
- la conception et la mise en place des outils tels que le plan de classification et le calendrier de conservation;
- la prestation de conseils et le soutien aux unités pour la gestion de leurs documents;
- la collaboration avec les unités dans la création et le traitement des documents aux stades actifs, semi-actifs et inactifs;
- en collaboration avec le Service des technologies de l'information (STI) choisit et met en place des outils informatiques permettant la gestion intégrée des documents de l'Université;
- en collaboration avec le Service des ressources humaines (SRH), élabore et met en œuvre un programme de formation permettant au personnel de l'Université d'utiliser et de mettre en application la présente Politique;
- la gestion du dépôt des documents semi-actifs et le service de consultation de ces documents par les unités;
- la gestion des espaces d'entreposage des archives institutionnelles et fonds d'archives privées de l'Université.

## **7. GESTION DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS**

Les dispositions prévues au présent chapitre doivent être appliquées par les unités concernées pour la gestion des documents institutionnels.

Le Secrétariat général peut adopter des directives ayant pour objet d'encadrer la gestion sécuritaire et efficace des documents durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou leur réception, jusqu'à leur disposition finale, soit l'élimination ou la conservation permanente aux archives historiques, et ce, dans le but d'assurer que l'information soit authentique, disponible, fiable et intègre.

## 7.1 Conformité des règles de conservation de documents

Le calendrier de conservation des documents contient les règles de conservation auxquelles doivent se conformer les unités. Les règles de conservation des documents sont élaborées par l'archiviste en consultation avec les unités et les autres instances concernées pour être ensuite soumises à l'approbation finale, de BAnQ. À cet effet, le secrétaire général est investi du pouvoir de signer et de soumettre à l'approbation de BAnQ les mises à jour et les modifications effectuées au calendrier de conservation.

## 7.2 Conformité du plan de classification

Le plan de classification définit le classement des documents auquel doivent se conformer les unités. Il constitue le principal outil de repérage des documents et facilite, dans ce sens, les démarches de recherche à des fins tant administrative qu'historique. Son existence stabilise les processus de gestion de l'information en proposant un cadre de référence et favorise un meilleur contrôle de l'accès aux documents. Il constitue un support essentiel au respect des lois en vigueur, de même que des droits et obligations du créateur des documents.

Il est élaboré par l'archiviste en consultation avec le cadre responsable des unités et des autres instances concernées avant d'être entériné par le secrétaire général, en conformité avec l'article 16 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1).

## 7.3 Conservation, transfert et élimination de documents

Conformément aux règles prévues du calendrier de conservation, les unités doivent :

- conserver leurs documents actifs;
- transférer à AGD, après avoir procédé à leur inventaire, les documents semi-actifs en mode dépôt en conservant toutefois le contrôle de leur usage;
- transférer à AGD les documents inactifs à valeur historique en mode versement, conformément au calendrier de conservation.

Aucun document ne peut être détruit sans l'approbation conjointe du personnel de direction et de l'archiviste. En l'absence de règle applicable, le cadre responsable de l'unité doit s'adresser à AGD pour connaître les modalités de gestion des documents.

Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation et en conformité avec l'article 13 de la Loi sur les archives, il est rappelé que nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif, semi-actif ou inactif à valeur historique de l'Université.

## 7.4 Classification et repérage des documents actifs dans les unités

Afin de favoriser le repérage efficace de leurs documents, les unités doivent adopter un plan de classification de leurs documents s'appuyant sur la structure de classification de base approuvée et diffusée par AGD.

## 7.5 Registre(s)

Le secrétaire général voit à la création de registre(s).

Ces registres doivent être en mesure de fournir la preuve de la création d'un document ou de son intégration à l'intérieur d'un système de gestion des archives et, pour être significatifs, doivent comporter un certain nombre d'éléments descriptifs :

[SOURCE: AS 4390 Standards Australia: ISO 15489-1:2001]

### PAPIER

- le nom ou le titre du document;
- un résumé;
- la date de création;
- la date et l'heure de la réception ou de la communication du document;
- l'auteur;
- l'expéditeur;
- le destinataire;
- le format du document;
- un lien avec d'autres documents reliés à la même activité qui est à l'origine du document.

### ÉLECTRONIQUE

- le système d'exploitation à partir duquel le document a été créé;
- le logiciel (avec sa version) à partir duquel le document a été créé;
- la norme sur laquelle repose la structure du document (par exemple SGML);
- l'information sur les documents liés, ces informations incluant l'identification du logiciel (et de sa version) à partir duquel le document lié a été créé;

Toute autre information utile concernant la structure ou le contexte de création du document pour permettre la gestion.

## 7.6 Dénomination des documents électroniques

La dénomination des documents doit être effectuée en conformité avec les directives produites par le Secrétariat général.

## 7.7 Normalisation des sigles et des acronymes des unités de l'Université

L'utilisation des sigles et des acronymes des unités de l'Université aux fins de la dénomination et du classement doit s'effectuer conformément à la nomenclature reproduite à l'Annexe A.

Aucun sigle et acronyme des unités de l'Université ne peut être créé, modifié et/ou supprimé sans l'approbation du cadre responsable de l'unité et de l'archiviste.

## **7.8 Procès-verbaux des instances statutaires, des sous-commissions, des comités statutaires, des assemblées départementales, des conseils de module et des comités de programme de cycles supérieurs, contrats, protocoles d'ententes, protocoles de travail et conventions collectives**

Conformément au calendrier de conservation et aux fins de l'archivage, tous les procès-verbaux des instances statutaires, des sous-commissions, des comités statutaires, des assemblées départementales, des conseils de module, des comités de programme de cycles supérieurs, doivent être traités par l'unité qui en assure la responsabilité et ce, dès leur création, leur adoption ou leur signature, de la manière suivante : l'exemplaire principal de ces documents doit être envoyé sans délai à AGD et l'unité responsable en conserve une copie selon les modalités applicables du calendrier de conversation.

Tous les contrats, les protocoles d'ententes, les protocoles de travail et les conventions collectives visés à la *Politique relative aux affaires juridiques* doivent être traités par l'unité responsable de la même manière.

Le secrétaire général peut cependant autoriser, lorsque la situation l'exige, des dérogations et des modalités particulières concernant l'obligation de transmission à AGD des exemplaires principaux.

Toutes modifications apportées à ces documents, qu'il s'agisse d'ajout ou de retrait, doivent être traitées de la même manière par l'unité responsable.

## **7.9 Documents d'un employé quittant une fonction**

Tout employé quittant une fonction dans une unité de l'Université doit remettre tous les documents institutionnels encore sous son contrôle, produits par lui ou reçus dans le cadre des fonctions qu'il a occupées. Les documents actifs doivent être remis au cadre responsable de l'unité et doivent être classés conformément au plan de classification. Tout document produit ou reçu par une unité ou par un employé de l'Université appartient à l'Université au titre de ses archives institutionnelles.

## **7.10 Documents d'unités visées par des changements organisationnels**

Le traitement des documents des unités visées par des changements organisationnels doit être effectué selon les modalités ci-après définies :

### **FUSION D'UNITÉS OU NOUVELLE RÉPARTITION DE COMPÉTENCES ENTRE UNITÉS, AVEC OU SANS SUPPRESSION D'UNITÉ**

Lors d'une fusion ou d'une scission d'unités ou d'une nouvelle répartition de compétences entre unités, avec ou sans suppression d'unité, les documents actifs, semi-actifs et inactifs à valeur historique correspondant à une compétence appartiennent à l'unité qui commence ou continue à exercer cette compétence dans la mesure où ces documents sont nécessaires à son fonctionnement.

Par ailleurs, les documents historiques jusqu'alors versés à AGD par chaque unité continuent d'appartenir aux archives historiques identifiées au nom de cette unité.

### UNITÉS ABOLIES SANS SUCCESSION

Lorsqu'une unité est abolie sans succession, le cadre responsable de l'unité doit s'assurer que les documents jusqu'alors actifs, semi-actifs et inactifs à valeur historique sont versés à AGD avant la date à laquelle l'unité cessera d'exister. À cette fin, dès qu'est connue la date de cessation des activités de l'unité, le cadre responsable de l'unité en informe AGD par écrit et dans les meilleurs délais.

Le versement des documents se fait en suivant les instructions d'AGD, après consultation du cadre responsable de l'unité. Par ailleurs, les documents historiques versés antérieurement à AGD par cette unité continuent d'appartenir aux archives historiques identifiées au nom de l'unité.

### FONCTION ABOLIE SANS SUCCESSION

Lorsqu'une fonction est abolie sans succession, le cadre responsable de l'unité doit s'assurer que les documents jusqu'alors actifs, semi-actifs et inactifs à valeur historique sont versés à AGD avant la date à laquelle la fonction cessera d'exister. À cette fin, dès qu'est connue la date de cessation des activités de la fonction, le cadre responsable de l'unité en informe par écrit AGD dans les meilleurs délais.

Le versement des documents se fait en suivant les instructions d'Archives et gestion documentaire, après consultation du cadre responsable de l'unité.

### ACTIVITÉ OU COMPÉTENCE ABANDONNÉE PAR UNE UNITÉ

Lorsqu'une unité cesse d'exercer un type d'activité ou de compétence sans que cette activité ou compétence ne soit reprise par une autre unité, le cadre responsable de l'unité concernée communique avec Archives et gestion documentaire afin de réévaluer, le cas échéant, la durée active, semi-active et inactive des documents concernant l'activité ou la compétence abandonnée.

#### **7.11 Rappel de documents semi-actifs par les unités**

Le cadre responsable de l'unité qui a transféré des documents semi-actifs sous forme de dépôt à AGD peut, en tout temps au cours de la période de semi-activité, rappeler des dossiers pour consultation.

La consultation de documents semi-actifs d'une unité requiert le consentement de cette unité. Les demandes de consultation de documents semi-actifs d'une unité par une personne extérieure à l'unité ou par une autre unité sont référées par Archives et gestion documentaire à l'unité d'où proviennent les documents semi-actifs ou, à défaut, à une autorité supérieure.

#### **7.12 Consultation de documents historiques**

Le cadre responsable de l'unité qui a transféré des documents historiques sous forme de versement à AGD peut consulter uniquement ces documents dans les locaux d'AGD et en obtenir copie, selon les procédures en vigueur.

Sous réserve des restrictions applicables en vertu des lois, règlements, politiques, procédures et directives, toute personne peut également consulter les documents historiques conservés à AGD et en obtenir copie, selon les procédures en vigueur.

## 8. GESTION D'ARCHIVES PRIVÉES

### 8.1 Acquisition d'archives privées

En vue de répondre aux besoins de la recherche et de l'enseignement, tout en tenant compte des ressources humaines et matérielles requises pour la conservation, le traitement et la mise en valeur des documents historiques, l'Université favorise également l'acquisition par don de documents historiques complémentaires, c'est-à-dire l'acquisition de fonds d'archives privées, d'individus et/ou d'organismes dont les activités sont étroitement liées à l'histoire de l'Université et/ou aux besoins de ses membres.

Le secrétaire général peut créer un comité d'acquisition, dont l'archiviste est membre d'office, pour traiter des demandes spécifiques. L'Université peut acquérir des archives privées qui respectent les critères d'acquisition définis ci-après:

- la valeur des archives et la pertinence, pour l'Université, d'en faire l'acquisition;
- la capacité de l'Université à acquérir ces archives et à en assurer la pérennité;
- l'utilité de disposer de tels fonds d'archives, en regard de la mission universitaire.
- le respect des droits d'auteur.

### 8.2 Entreposage des documents relatifs aux archives privées

En ce qui concerne les travaux effectués par les étudiants dans le cadre de leur programme de maîtrise ou de doctorat en l'espèce les mémoires, les essais, les rapports de stage et les thèses sont considérés de plein droit comme des archives privées. Conformément aux articles 10.17 et 10.33 du Régime des études de cycles supérieurs, ces documents doivent être déposés au Service de la bibliothèque qui assume la responsabilité du dépôt légal et du dépôt institutionnel de ces documents. En outre, ce Service voit à la mise en place des modalités d'accès qui s'y rapportent.

Pour tous les autres documents relatifs aux archives privées, l'entreposage de ces documents est établi au cas par cas, selon l'entente spécifique convenue avec le propriétaire de ces archives.

## 9. SAUVEGARDE DES INFORMATIONS CONSIGNÉES, NUMÉRISATION ET AUTRES CHANGEMENTS DE SUPPORTS

### 9.1 Conformité à la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information et au Guide de gestion d'un projet de numérisation

*La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1.1) a notamment pour objet d'assurer la sécurité juridique des communications, l'équivalence fonctionnelle et la valeur juridique des documents quels que soient les supports, dans la mesure où leur intégrité est assurée conformément aux exigences de la loi.

En vertu de cette loi, l'Université décide du support et de la technologie de son choix pour la production de son information ou pour le transfert de support de conservation de ses documents institutionnels pourvu que ces choix respectent les règles de droit applicables.

## **9.2 Sauvegarde des informations consignées sur support informatique**

Toute information qui se retrouve sur les serveurs (généralement le u:/ et le p:/) est conservée par l'Université.

## **9.3 Réévaluation périodique des formats et des supports**

Compte tenu de l'évolution technologique constante entraînant la désuétude de formats et de supports technologiques, tout projet de substitution de support ou de format doit être accompagné de mesures assurant l'accessibilité, l'intelligibilité et l'intégrité de l'information pendant toute la durée prévue au calendrier de conservation, après approbation d'AGD. Un processus d'évaluation périodique des formats et des supports choisis doit accompagner tout projet de substitution en vue de la migration de l'information au moment nécessaire.

## **9.4 Projet de substitution de support ou de format**

Afin d'assurer la tenue à jour du calendrier de conservation des documents institutionnels, tout projet de changement de support ou de format documentaire, notamment à des fins de substitution, c'est-à-dire en vue d'éliminer les documents originaux, doit préalablement être soumis à l'approbation d'AGD et être conforme aux exigences de la loi. Il est par la suite entériné par AGD qui les soumet pour approbation finale à BAnQ.

### **NUMÉRISATION**

Tout projet de numérisation, qu'il soit pour la numérisation de sécurité, de diffusion ou de substitution, doit être approuvé par AGD. À cette fin, il est requis de l'unité de se conformer aux normes édictées par AGD.

### **NUMÉRISATION DE SUBSTITUTION**

Dans les cas de destruction ou de remplacement d'un document source par un document qui résulte de la numérisation, il est requis que ce processus soit documenté de sorte qu'il puisse être démontré, au besoin, et pour garantir la valeur de l'opération au plan juridique, que le document résultant de la numérisation comporte la même information que le document source et que son intégrité est assurée.

## **10. ÉQUIPEMENT ET ESPACE D'ENTREPOSAGE SERVANT À LA CONSERVATION DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS**

### **10.1 Achat**

Toute demande d'achat de pièces d'équipement servant à la conservation des documents doit être préalablement soumise à AGD aux fins d'attestation de conformité.

### **10.2 Acte de disposition ou envoi à la récupération – Déchiquetage de documents**

L'élimination de certains documents liés à des contenus qui doivent bénéficier d'une protection particulière en vertu de lois et de règlements peut être assujettie à certaines modalités et conditions définies par AGD. Dans certains cas, un certificat de confidentialité peut être exigé.

### **10.3 Nouveaux locaux pour l'entreposage**

AGD peut donner un avis au Service des terrains et bâtiments dans les cas d'attribution d'espaces d'entreposage à des fins d'archives.

## 11. MODIFICATION À LA POLITIQUE

Le secrétaire général est responsable de l'application et de la révision de la présente politique, selon l'évolution de la Loi sur les archives ou au minimum à tous les 5 ans. Il est notamment responsable d'établir avec l'archiviste la planification de l'élaboration et de la mise à jour du calendrier de conservation et du plan de classification et de requérir des unités qu'elles s'y conforment.

L'annexe « A », peut être modifiée par celui-ci sans qu'il soit requis de procéder à la modification de la Politique.

## ANNEXE A NORMALISATION DES ACRONYMES DES UNITÉS DE L'UNIVERSITÉ AUX FINS DE GESTION DES DOCUMENTS (ARTICLES 7.7 ET 7.8)

ACRONYME	NOM DE L'UNITÉ
<u>Directions et services :</u>	
<b>BD</b>	Bureau du développement
<b>BR</b>	Bureau du registraire
<b>CSIPU</b>	Centre de soutien et d'innovation en pédagogie universitaire
<b>CSPUQO</b>	Clinique de services psychologiques de l'Université du Québec en Outaouais
<b>DAI</b>	Direction des affaires internationales
<b>DCR</b>	Direction des communications et du recrutement
<b>DE</b>	Décanat des études
<b>DFCPI</b>	Décanat de la formation continue, des partenariats et de l'internationalisation
<b>DGA</b>	Décanat de la gestion académique
<b>DRC</b>	Décanat de la recherche et de la création
<b>DSAE</b>	Direction des services aux étudiants
<b>GUQO</b>	Galerie de l'Université du Québec en Outaouais
<b>REC</b>	Rectorat
<b>SB</b>	Service de la bibliothèque
<b>SF</b>	Services des finances
<b>SG</b>	Secrétariat général
<b>SRH</b>	Services des ressources humaines
<b>STB</b>	Service des terrains et bâtiments
<b>STI</b>	Service des technologies et de l'information
<b>VRAR</b>	Vice-rectorat à l'administration et aux ressources
<b>VRER</b>	Vice-rectorat à l'enseignement et à la réussite
<b>VRRCPi</b>	Vice-rectorat à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation

ACRONYME	NOM DE L'UNITÉ
<u>Départements:</u>	
<b>DD</b>	Département de droit

<b>DII</b>	Département d'informatique et d'ingénierie
<b>DPP</b>	Département de psychoéducation et psychologie
<b>DRI</b>	Département des relations industrielles
<b>DSA</b>	Département des sciences administratives
<b>DCTB</b>	Département des sciences comptables
<b>DSE</b>	Département des sciences de l'éducation
<b>DSI</b>	Département des sciences infirmières
<b>DSN</b>	Département des sciences naturelles
<b>DSSO</b>	Département des sciences sociales
<b>DTS</b>	Département du travail social
<b>EDAC</b>	École des Arts et Cultures
<b>EIS</b>	École interdisciplinaire de la santé

<b>ACRONYME</b>	<b>NOM DE L'UNITÉ</b>
<u>Modules:</u>	
<b>1D</b>	Module de droit
<b>1EDAC</b>	Unité de gestion des études de premier cycle en arts et cultures
<b>1EIS</b>	Unité de gestion des études de premier cycle en santé
<b>1INF</b>	Module de l'informatique
<b>1ING</b>	Module de l'ingénierie
<b>1PSY</b>	Module de psychologie
<b>1PSED</b>	Module de psychoéducation
<b>1RI</b>	Module des relations industrielles
<b>1SA</b>	Module des sciences de l'administration
<b>1SN</b>	Module des sciences naturelles
<b>1CTB</b>	Module des sciences comptables
<b>1SE</b>	Module des sciences de l'éducation
<b>1SI</b>	Module des sciences infirmières
<b>1SSO</b>	Module des sciences sociales
<b>1TS</b>	Module du travail social

<b>ACRONYME</b>	<b>NOM DE L'UNITÉ</b>
<u>Unités de gestion des programmes de deuxième cycle:</u>	

<b>2AA</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en administration des affaires
<b>2CTB</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en comptabilité professionnelle
<b>2CRI</b>	Unité de gestion du programme de deuxième cycle en criminologie
<b>2EDAC</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en arts et cultures
<b>2EIS</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en santé
<b>2FIN</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en finance
<b>2GDEF</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en gestion durable des écosystèmes forestiers
<b>2GP</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en gestion de projet
<b>2IPS</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en sciences infirmières (Infirmi(èr)e praticien(ne) spécialisé(e))
<b>2PSED</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en psychoéducation
<b>2RI</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en relations industrielles
<b>2SE</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en éducation
<b>2SI</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en sciences infirmières
<b>2SN</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en sciences naturelles
<b>2SSD</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en sciences sociales du développement
<b>2STI</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en sciences et technologies de l'information
<b>2TS</b>	Unité de gestion des programmes de deuxième cycle en travail social

<b>ACRONYME</b>	<b>NOM DE L'UNITÉ</b>
<u>Unités de gestion des programmes de troisième cycle:</u>	
<b>3EIS</b>	Unité de gestion des programmes de troisième cycle en santé
<b>3GP</b>	Unité de gestion des programmes de troisième cycle en gestion de projet
<b>3PSYP</b>	Unité de gestion des programmes de troisième cycle en psychologie (cheminement professionnel)
<b>3PSYR</b>	Unité de gestion des programmes de troisième cycle en psychologie (cheminement recherche)
<b>3RI</b>	Unité de gestion des programmes de troisième cycle en relations industrielles
<b>3SE</b>	Unité de gestion des programmes de troisième cycle en éducation
<b>3SF</b>	Unité de gestion des programmes de troisième cycle en sciences de la famille
<b>3SI</b>	Unité de gestion des programmes de troisième cycle en sciences infirmières
<b>3SSA</b>	Unité de gestion des programmes de troisième cycle en sciences sociales appliquées
<b>3STI</b>	Unité de gestion des programmes de troisième cycle en sciences et technologies de l'information

ACRONYME	NOM DU COMITÉ
<u>Instances et organismes statutaires :</u>	
<b>CA</b>	Conseil d'administration
<b>CE</b>	Commission des études
<b>CX</b>	Comité exécutif

ACRONYME	NOM DU COMITÉ
<u>Sous-commission :</u>	
<b>CRC</b>	Comité de la recherche et de la création
<b>SCE</b>	Sous-commission des études
<b>SCFM</b>	Sous-commission de la formation des maîtres

ACRONYME	NOM DU COMITÉ
<u>Comités statutaires et institutionnels:</u>	
<b>AD<sup>1</sup></b>	Assemblée départementale d...
<b>CAE</b>	Comité d'audit externe (auparavant le Comité de vérification)
<b>CAFAP</b>	Comité d'acquisition de fonds d'archives privées
<b>CARE</b>	Comité d'appel du régime des études pour exclusion (Régime des études de premier cycle et Régime des études de cycles supérieurs)
<b>CARN-D<sup>1</sup></b>	Comité d'appel de révision de note
<b>CCGSI-UQO</b>	Comité consultatif pour la gestion et la sécurité de l'information de l'UQO
<b>CCS</b>	Comité de coordination des stages
<b>CD</b>	Comité de discipline
<b>CDH</b>	Comité des distinctions honorifiques (Médaille Gérard-Lesage, Bénévole d'honneur, Grand diplômé – volet carrière, Grand diplômé – volet relève)
<b>CECRRC</b>	Comité d'examen de conduite responsable en recherche et création
<b>CEDI</b>	Comité en matière d'équité, de diversité et d'inclusion
<b>CEPE</b>	Comité de l'éméritat (Professeur émérite)
<b>CEQE</b>	Comité relatif à la détermination des exigences de qualification pour l'enseignement
<b>CER</b>	Comité d'éthique de la recherche

<sup>1</sup>D accompagné de l'acronyme du département.

<b>CGE</b>	Comité de gouvernance et d'éthique (auparavant le Comité d'éthique et de déontologie)
<b>CH</b>	Comité d'habilitation
<b>CIDD</b>	Comité institutionnel de développement durable
<b>CIOPP</b>	Comité sur l'intégrité dans les études et la prévention du plagiat
<b>CM<sup>2</sup></b>	Conseil de module d...
<b>CM<sup>3</sup>-CMG</b>	Comité modulaire de Gatineau
<b>CM<sup>4</sup>-CMSJ</b>	Comité modulaire de Saint-Jérôme
<b>CMC</b>	Comité de mise en candidature auparavant <i>Comité de sélection</i>
<b>COASW</b>	Comité d'orientation académique du site Web
<b>CP<sup>5</sup></b>	Comité de programme d...
<b>CPA</b>	Comité de protection des animaux
<b>CPCC</b>	Comité de perfectionnement des chargées et chargés de cours (Politique de perfectionnement des chargées et chargés de cours)
<b>CPCEE</b>	Comité pour promouvoir la culture d'excellence en enseignement
<b>CPPVACS</b>	Comité permanent visant à prévenir les violences à caractère sexuel
<b>CSACM<sup>6</sup></b>	Comité de sélection (admission) du Conseil de module du ...
<b>CSDHC</b>	Comité de sélection du Doctorat honoris causa
<b>CSEH</b>	Comité de sélection de l'Employé d'honneur
<b>CSMÉ</b>	Comité de sélection du Mérite étudiant
<b>CSPAP</b>	Comité de sélection du Prix en administration pédagogique Prix d'excellence en administration pédagogique pour les professeurs
<b>CSPB</b>	Comité de sélection du Prix du bâtisseur (collège de désignation) Prix du bâtisseur
<b>CSPCM</b>	Comité de sélection du Prix Christiane-Melançon Prix d'excellence Christiane-Melançon en enseignement pour les professeurs
<b>CSPHL</b>	Comité de sélection pour le Prix Hubert-Lacroix Prix d'excellence Hubert-Lacroix en enseignement pour les personnes chargées de cours

<sup>2</sup> CM accompagné de l'acronyme du module.

<sup>3</sup> CM accompagné de l'acronyme du module

<sup>4</sup> CM accompagné de l'acronyme du module

<sup>5</sup> CP accompagné de l'acronyme de l'Unité de gestion de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle responsable

Dans le cas où plusieurs comités de programme existent par unité de gestion, ajouter à cette première partie l'acronyme du comité de programme spécifique.

<sup>6</sup> CSACM accompagné de l'acronyme du module

<b>CSPIM</b>	Comité de sélection pour le Prix d'implication dans le milieu Prix d'excellence pour l'implication dans le milieu pour les professeurs
<b>CSPR</b>	Comité de sélection pour le Prix de recherche Prix d'excellence en recherche pour les professeurs
<b>CSSP</b>	Comité de Santé, sécurité et prévention
<b>CT</b>	Comité de toponymie
<b>CVDR</b>	Comité de valorisation et de développement de la recherche

<b>ACRONYME</b>	<b>NOM DE L'ORGANISME</b>
<u>Organismes affiliés :</u>	
<b>CCH2009</b>	Compagnie de cimetièrre de Hull 2009
<b>CSUOL</b>	Corporation des services universitaires de l'Outaouais et des Laurentides
<b>FUQO</b>	Fondation de l'UQO

**Corporation des services universitaires de l'Outaouais et des Laurentides - CSUOL**

<b>Acronyme(s)</b>	<b>Direction(s) et service(s)</b>
<b>CSUQO</b>	Centre sportif de l'UQO
<b>RSUQO</b>	Résidences et stationnements de l'UQO