

Secrétariat général

ADMINISTRATION

Numéro : 10.49

Page 1 de 11

POLITIQUE DE GESTION DE
L'INFORMATION ET DES ARCHIVES

Adoption

Date :
2014-03-18

Délibération :
E-0086-4.7

Modifications

Date :
2020-05-04
2022-06-28
2025-12-15

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
CU-0708-5.5

Article(s) :
Préambule

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET	2
2.	DÉFINITIONS	3
3.	CHAMP D'APPLICATION	4
3.1	Information et Archives	5
3.2	Personnes	5
3.3	Activités	5
4.	PRINCIPES DIRECTEURS	6
4.1	Responsabilité	6
4.2	Transparence	6
4.3	Intégrité	6
4.4	Protection	6
4.5	Conformité	7
4.6	Disponibilité	7
4.7	Conservation	7
4.8	Destruction	7
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
5.1	La Commission des archives	7
5.2	Le secrétaire général	8
5.3	La Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)	8
5.4	Les gestionnaires d'Unités	9
5.5	Les membres du personnel et les personnes étudiantes	10
6.	SANCTIONS	10
7.	ENTRÉE EN VIGUEUR	11

ADMINISTRATION

Numéro : 10.49

Page 2 de 11

**POLITIQUE DE GESTION DE
L'INFORMATION ET DES ARCHIVES**

Adoption

Date :
2014-03-18

Délibération :
E-0086-4.7

Modifications

Date :
2020-05-04
2022-06-28
2025-12-15

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
CU-0708-5.5

Article(s) :
Préambule

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses opérations et l'accomplissement de sa mission, l'Université de Montréal détient de l'Information sous plusieurs formes et sur différents supports. Cette Information peut avoir une valeur administrative, juridique, informative et/ou patrimoniale.

L'Université reconnaît l'Information comme un actif stratégique et essentiel à la réalisation de ses activités d'enseignement et de recherche ainsi qu'à l'ensemble des fonctions qui les soutiennent. L'Information est indispensable à la prise de décision et témoigne des mandats, de la vision, des valeurs et du développement de l'Université. Elle inclut l'Information à Valeur patrimoniale, désignée sous le vocable « Archives », ainsi que les Documents.

La présente Politique est adoptée afin d'encadrer la gestion de l'Information et des Archives de l'Université selon les normes reconnues et les meilleures pratiques, en complémentarité avec la *Politique de sécurité de l'information* ([40.28](#)) et la *Politique de protection des renseignements personnels* ([40.29](#)). Elle énonce les principes applicables pour assurer une gestion et une utilisation saine et efficiente de l'Information tout au long de son Cycle de vie et précise les rôles et responsabilités des différentes parties prenantes.

1. OBJET

La présente Politique :

- énonce les principes régissant la gestion de l'Information et des Archives tout au long de leur Cycle de vie conformément aux besoins de l'Université et aux lois applicables ;
- encadre la création, la collecte, le stockage, l'utilisation, le traitement, la transmission, l'élimination et/ou la préservation de l'Information en assurant son authenticité, sa fiabilité, sa Disponibilité, son Intégrité et sa Confidentialité ;
- définit les rôles et responsabilités en matière de gestion de l'Information et des Archives à l'Université ;
- confie à la Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI) le mandat de faire connaître l'histoire de l'Université, notamment par la valorisation et le rayonnement de son patrimoine archivistique.

<u>ADMINISTRATION</u>	Numéro : 10.49	Page 3 de 11
POLITIQUE DE GESTION DE L'INFORMATION ET DES ARCHIVES	<u>Adoption</u> Date : 2014-03-18	Délibération : E-0086-4.7
	<u>Modifications</u> Date : 2020-05-04 2022-06-28 2025-12-15	Délibération : Secrétariat général Secrétariat général Article(s) : Préambule CU-0708-5.5

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente Politique, on entend par :

Archives : Information, quelle que soit sa date ou sa nature, produite ou reçue par l'Université pour ses besoins ou l'exercice de ses activités, ou encore par une personne physique ou morale qui en a fait don à l'Université, et conservée pour sa valeur d'information générale et/ou patrimoniale.

Cadre normatif : Ensemble de normes, notamment une politique, un règlement, une directive, une procédure qui encadrent les activités de l'Université.

Confidentialité : Propriété d'une Information qui n'est accessible qu'aux personnes ou entités désignées et autorisées et qui n'est divulguée qu'à celles-ci.

Calendrier de conservation : Instrument de gestion qui regroupe l'ensemble des règles de conservation déterminant les durées d'utilisation, la disposition finale et les supports de conservation de l'Information et des Documents institutionnels de l'Université.

Cycle de vie de l'Information : Ensemble des étapes que franchit une Information et qui vont de sa création, en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation ou sa destruction, en conformité avec le Calendrier de conservation de l'Université.

- **Phase active** : étape du Cycle de vie où l'Information est couramment utilisée à des fins administratives, financières ou légales ainsi qu'à des fins scientifiques, dans le cas des données de recherche.
- **Phase semi-active** : étape du Cycle de vie où l'Information est occasionnellement utilisée à des fins administratives, financières ou légales ainsi qu'à des fins scientifiques, dans le cas des données de recherche.
- **Phase inactive** : étape du Cycle de vie où l'Information n'est généralement plus utilisée à des fins administratives, financières légales ou scientifiques et est éliminée, anonymisée ou versée à la DAGI si elle possède une Valeur patrimoniale pour faire partie des Archives de l'Université, conformément au Calendrier de conservation.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.49

Page 4 de 11

**POLITIQUE DE GESTION DE
L'INFORMATION ET DES ARCHIVES**

Adoption

Date :
2014-03-18

Délibération :
E-0086-4.7

Modifications

Date :
2020-05-04
2022-06-28
2025-12-15

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
CU-0708-5.5

Article(s) :
Préambule

Détenteur ou Détentrice de l'Information : Toute personne qui, dans le cadre de ses fonctions, conserve l'Information que l'Université détient dans l'accomplissement de sa mission, ainsi que les ressources qui la sous-tendent.

Disponibilité : Propriété d'une Information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise à une personne autorisée.

Document : Information sur support papier ou sur un support technologique, intelligible sous forme de mots, sons ou images ; toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de Documents par la délimitation et la structuration de l'Information qui y est inscrite.

Information : Renseignements consignés sur un support quelconque pour être conservés, traités ou communiqués comme éléments de connaissance.

Information essentielle : Information qui permet d'assurer la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition, d'une façon générale et quelle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation.

Intégrité : Propriété d'une Information qui ne subit aucune altération ni destruction sans autorisation ou de façon erronée, et qui est conservée sur un support lui procurant stabilité et pérennité. L'Intégrité fait référence à l'exactitude et à la complétude.

Politique : la *Politique de gestion de l'information et des archives* (10.49).

Unité : L'un ou l'autre des facultés, écoles, départements, services administratifs, ainsi que l'une ou l'autre des Unités de recherche constituées par le Comité exécutif de l'Université.

Université : L'Université de Montréal, excluant ses écoles affiliées.

Valeur patrimoniale : Qualité de ce qui présente un intérêt pour sa Valeur artistique, emblématique, ethnologique, historique, scientifique ou technologique.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le champ d'application de la présente Politique est le suivant :

ADMINISTRATION

Numéro : 10.49

Page 5 de 11

**POLITIQUE DE GESTION DE
L'INFORMATION ET DES ARCHIVES**

Adoption

Date :
2014-03-18

Délibération :
E-0086-4.7

Modifications

Date :
2020-05-04
2022-06-28
2025-12-15

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
CU-0708-5.5

Article(s) :
Préambule

3.1 Information et Archives

Les Informations ou Archives visées sont celles :

- produites ou reçues par une Unité de l'Université, par une personne à son emploi dans le cadre de ses fonctions ou par une personne étudiante dans le cadre de ses activités de recherche, incluant les données de recherche ;
- appartenant à l'Université, mais détenues par un consultant, un fournisseur, un partenaire, un organisme ou une firme externe ;
- utilisées par un consultant, un fournisseur, un partenaire, un organisme ou une firme externe et détenues par lui au bénéfice ou pour et au nom de l'Université ;

et ce, quel qu'en soit le support (papier, technologique, etc.), ou le format (PDF, JPEG, Word, etc.).

3.2 Personnes

Les personnes visées sont :

- les personnes à l'emploi de l'Université ;
- les personnes étudiantes qui créent et/ou utilisent l'Information et les Archives de l'Université dans le cadre de leurs activités de recherche ;
- tout consultant, fournisseur, partenaire, invité, organisme ou firme externe autorisés à accéder, à exploiter ou à héberger l'Information et les Archives de l'Université.

3.3 Activités

Les activités visées sont notamment celles reliées à la création, la collecte, le stockage, l'utilisation, la transmission, l'élimination et/ou la préservation de l'Information et des Archives, peu importe leur support, leur format, leur emplacement ou le moyen de communication, que ces activités soient conduites sur le campus de l'Université ou dans un autre lieu.

Secrétariat général

<u>ADMINISTRATION</u>	Numéro : 10.49	Page 6 de 11
POLITIQUE DE GESTION DE L'INFORMATION ET DES ARCHIVES	<u>Adoption</u> Date : 2014-03-18	Délibération : E-0086-4.7
	<u>Modifications</u> Date : 2020-05-04 2022-06-28 2025-12-15	Délibération : Secrétariat général Secrétariat général CU-0708-5.5
		Article(s) : Préambule

4. PRINCIPES DIRECTEURS

En matière de gestion de l'Information et des Archives, l'Université s'appuie sur les principes directeurs suivants, lesquels sont issus du Modèle de maturité de la gouvernance de l'information de l'ARMA International¹.

4.1 Responsabilité

Un cadre de gouvernance ainsi que des rôles et responsabilités clairement définis sont nécessaires pour assurer une gestion et une utilisation saine et efficiente de l'Information et permettre une reddition de comptes adéquate. La responsabilité de la gestion de l'Information est assumée conjointement par tous les intervenants concernés.

4.2 Transparence

Les processus, les activités et les décisions de l'Université sont documentés d'une manière vérifiable, et cette documentation est mise à la disposition du personnel de l'Université et des parties prenantes concernées. L'Université communique l'Information qu'elle détient en tenant compte de son niveau de Confidentialité et de sensibilité, en respect des lois applicables.

4.3 Intégrité

L'Information offre une garantie raisonnable et appropriée d'authenticité et de fiabilité tout au long de son Cycle de vie, c'est-à-dire que l'Information doit demeurer exacte, complète, fiable et authentique. Les sources d'Information officielles et les versions finales sont clairement identifiées et disponibles aux intervenants concernés.

4.4 Protection

L'Information est protégée en tenant compte de son niveau de Confidentialité et de sensibilité, conformément aux principes énoncés dans la *Politique de sécurité de l'information* ([40.28](#)) ainsi que la *Politique de protection des renseignements personnels* ([40.29](#)). Une classification de sécurité permet de catégoriser les Informations en fonction des risques de préjudice et d'atteinte à leur Confidentialité, leur Intégrité et leur Disponibilité.

¹ ARMA International – Association of Records Managers and Administrators, Principes de tenue des enregistrements : Modèle de maturité de la gouvernance de l'information, 2013.

Secrétariat général

ADMINISTRATION

Numéro : 10.49

Page 7 de 11

POLITIQUE DE GESTION DE
L'INFORMATION ET DES ARCHIVES

Adoption

Date :
2014-03-18

Délibération :
E-0086-4.7

Modifications

Date :
2020-05-04
2022-06-28
2025-12-15

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
CU-0708-5.5

Article(s) :
Préambule

4.5 Conformité

L'Information est gérée conformément aux lois applicables et au Cadre normatif de l'Université.

4.6 Disponibilité

L'Information est gérée de façon à être repérable et accessible en temps utile aux personnes autorisées, de façon à favoriser la prise de décision et l'excellence opérationnelle.

4.7 Conservation

L'Information est conservée conformément aux délais prévus au Calendrier de conservation de l'Université, lequel tient compte des besoins de l'Université et des lois applicables. Des moyens appropriés sont mis en place pour assurer sa conservation à court, moyen et long terme. Un programme de préservation numérique permet d'assurer la préservation à long terme ou permanente de l'Information et des Archives, notamment celles à Valeur patrimoniale.

4.8 Destruction

L'Information n'ayant plus de Valeur administrative, juridique, informative et/ou patrimoniale est éliminée de manière sécuritaire conformément aux dispositions prévues dans le Calendrier de conservation de l'Université, lequel tient compte des besoins de l'Université et des lois applicables.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toute personne qui crée, reçoit, stocke, consulte, traite, transmet, élimine ou archive de l'Information est responsable de l'utilisation qu'elle en fait et doit procéder de manière à protéger cette Information ou ces renseignements.

Les rôles et responsabilités des différents intervenants en matière de gestion de l'Information et des Archives sont les suivants.

5.1 La Commission des archives

- conformément à son mandat, a autorité sur la gestion de l'Information et des Archives qui appartiennent à l'Université ou dont celle-ci est la dépositaire, sous réserve des pouvoirs conférés à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et des limitations imposées par les contrats ou ententes par lesquels des Archives ont été acquises par l'Université.

Secrétariat général

ADMINISTRATION

Numéro : 10.49

Page 8 de 11

POLITIQUE DE GESTION DE
L'INFORMATION ET DES ARCHIVES

Adoption

Date :
2014-03-18

Délibération :
E-0086-4.7

Modifications

Date :
2020-05-04
2022-06-28
2025-12-15

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
CU-0708-5.5

Article(s) :
Préambule

5.2 Le secrétaire général

- est responsable de l'application et de la mise en œuvre de la présente Politique ;
- veille au respect des exigences découlant des lois applicables et du Cadre normatif en matière de gestion de l'Information et des Archives ; par délégation du Conseil, il assure également les pouvoirs et responsabilités prévues à la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels* (LRQ chapitre A-2.1) ;
- soumet pour approbation les règles de conservation à la Direction générale des archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), conformément à la *Loi sur les archives*.

5.3 La Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)

- conseille et soutient les Unités dans l'application de la présente Politique ;
- accompagne les Unités dans la mise en place des meilleures pratiques en matière de gestion de l'Information et des Archives, notamment au moyen d'outils, de guides et de procédures ;
- en collaboration avec les Unités, élabore et tient à jour les règles de conservation, qui sont regroupées dans le Calendrier de conservation de l'Université et établit et tient à jour le Système officiel de classification (SOC) ;
- en collaboration avec les Technologies de l'information (TI), participe au choix et à la mise en place de solutions technologiques permettant la gestion de l'Information et des Archives de l'Université, incluant leur préservation à long terme ou permanente, le cas échéant ;
- en collaboration avec la Direction des ressources humaines (DRH), élabore et met en œuvre un programme de formation permettant aux membres du personnel de l'Université d'appliquer la présente Politique ;
- veille à l'entreposage, la gestion et la circulation de l'Information « semi-active » déposée par les Unités détentrices, qui demeurent responsables de l'Information et peuvent la rappeler ou la réactiver au besoin ;
- acquiert l'Information « inactive » ayant une Valeur patrimoniale, soit les Archives des Unités, par versement ; leur propriété est alors transférée à la DAGI, qui veille à l'entreposage, au traitement, à la préservation et à la mise en valeur des Archives ;

Secrétariat général

ADMINISTRATION

Numéro : 10.49

Page 9 de 11

POLITIQUE DE GESTION DE
L'INFORMATION ET DES ARCHIVES

Adoption

Date :
2014-03-18

Délibération :
E-0086-4.7

Modifications

Date :
2020-05-04
2022-06-28
2025-12-15

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
CU-0708-5.5

Article(s) :
Préambule

- met en place des méthodes, des processus et des outils afin d'assurer la préservation des Informations et des Archives, c'est-à-dire leur authenticité, fiabilité, intelligibilité, lisibilité, Intégrité, Disponibilité, Confidentialité et accessibilité, quel que soit leur support et leur format, et dont le Calendrier de conservation prévoit la une conservation à long terme ou permanente ;
- détermine les modalités de gestion et de conservation de l'Information essentielle de l'Université, incluant mais sans s'y limiter, les procès-verbaux de ses instances, ses politiques, règlements et directives, les dossiers de son personnel et de ses personnes étudiantes, ainsi que les contrats qu'elle conclut ;
- identifie les types d'Informations qui doivent faire l'objet d'un transfert de support ou de format, que ce soit à des fins de sécurité, de substitution ou de diffusion, et conçoit et met en œuvre un programme de transfert ;
- procède à l'acquisition et au traitement archivistique de toutes Archives de tiers que l'Université souhaite acquérir, conformément à la [Politique d'acquisition d'archives privées](#) de l'Université ;
- détermine les modes d'élimination des Informations de l'Université qui doivent être détruites, suivant les règles de conservation applicables à celles-ci et procède à l'élimination lorsque requis ;
- rapporte au secrétaire général tout enjeu en matière de gestion de l'Information et des Archives.

5.4 Les gestionnaires d'Unités

- informent le personnel relevant de leur autorité de la présente Politique et des dispositions du Cadre normatif, afin de le sensibiliser à la nécessité de s'y conformer ;
- s'assurent de la mise en place des meilleures pratiques en matière de gestion de l'Information et des Archives mises de l'avant par la DAGI ;
- s'assurent que le personnel relevant de leur autorité suive les formations offertes par la DAGI qui sont nécessaires à la gestion de l'Information et des Archives de leur Unité ;
- en collaboration avec la DAGI, participent à l'élaboration des règles de conservation et du Système officiel de classification ou désignent une personne de leur Unité pour le faire ;
- désignent une ou des personnes-ressources responsables d'assurer le lien avec la DAGI pour toutes questions relatives à la gestion de l'Information et des Archives ;

Secrétariat général

ADMINISTRATION

Numéro : 10.49

Page 10 de 11

POLITIQUE DE GESTION DE
L'INFORMATION ET DES ARCHIVES

Adoption

Date :
2014-03-18

Délibération :
E-0086-4.7

Modifications

Date :
2020-05-04
2022-06-28
2025-12-15

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
CU-0708-5.5

Article(s) :
Préambule

- soumettent à la DAGI tout projet de transfert de support ou de format de ses Documents, notamment tout projet de numérisation sérielle, et s'entendent avec elle sur la réalisation d'un tel projet ;
- rapportent à la DAGI tout enjeu en matière de gestion de l'Information et des Archives.

5.5 Les membres du personnel et les personnes étudiantes :

- se conforment à la présente Politique et au Cadre normatif en découlant ;
- utilisent les outils mis à leur disposition et appliquent les meilleures pratiques en matière de gestion de l'Information et des Archives mises de l'avant par la DAGI ;
- classent l'Information selon le Système officiel de classification (SOC) ;
- appliquent les règles de conservation prévues au Calendrier de conservation de l'Université ;
- le cas échéant, transfèrent à la DAGI les Informations et les Archives semi-actives ou inactives qui doivent être conservées ou éliminent les Informations inactives dont la durée de vie utile est terminée et dont le Calendrier de conservation prévoit l'élimination ; la destruction doit se faire conformément aux procédures déterminées par la DAGI ;
- lorsqu'ils quittent leurs fonctions, doivent remettre à leur successeur, à la personne responsable dans l'Unité ou à la DAGI toutes Informations et Archives encore sous leur contrôle ;
- le chercheur, et selon le cas le personnel de recherche ou la personne étudiante, a la responsabilité de s'assurer du respect des règles entourant la création ou l'utilisation à des fins de recherche d'une banque de données ou de matériel qui implique des sujets humains.

6. SANCTIONS

À défaut de protéger l'Information qu'elle crée, reçoit, stocke, consulte, traite, transmet, élimine ou archive, toute personne visée par la présente Politique engage sa responsabilité personnelle. Il en est de même pour la personne qui a permis, par négligence ou par omission, que l'Information ne soit pas protégée adéquatement.

ADMINISTRATION

Numéro : 10.49

Page 11 de 11

**POLITIQUE DE GESTION DE
L'INFORMATION ET DES ARCHIVES**

Adoption

Date :
2014-03-18

Délibération :
E-0086-4.7

Modifications

Date :
2020-05-04
2022-06-28
2025-12-15

Délibération :
Secrétariat général
Secrétariat général
CU-0708-5.5

Article(s) :
Préambule

Toute personne à l'emploi de l'Université qui contrevient au cadre légal ou à la présente Politique s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la loi, du règlement disciplinaire applicable et du droit du travail.

De même, toute contravention à la présente Politique par un fournisseur, un partenaire, un invité, un consultant ou un organisme externe l'expose aux sanctions prévues au contrat le liant à l'Université ou en vertu des dispositions législatives applicables.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique et toute modification à celle-ci entrent en vigueur lors de son adoption par le corps universitaire concerné.