

**DIRECTIVE SUR L'EMPRUNT, LA RÉACTIVATION OU LA CONSULTATION
DE DOCUMENTS DU SERVICE DES ARCHIVES
ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE
DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Comité de direction	18 juin 2015	44CD-2015-205

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
SAGD	19 janvier 2016	N/A	Modifications mineures – article 5.3 et 7

RÉVISION	Au besoin ou, au minimum, à tous les trois ans
RESPONSABLE	Service des archives et de la gestion documentaire
CODE	D-12-2016.2

* La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

PRÉAMBULE

Dans le cadre des activités de l'INRS, le SAGD est en charge de la conservation, du traitement, de la diffusion, du déclassé et de l'élimination des Documents. Les membres du Personnel ont régulièrement besoin de consulter des documents qui ont été déclassés aux stades semi-actifs et inactifs ou que certains Documents soient réactivés, c'est-à-dire qu'ils reprennent leur stade actif à la suite de leur déclassé au stade semi-actif dans le cadre de l'application du Calendrier de conservation.

1. OBJECTIFS

La Directive sur l'emprunt, la réactivation ou la consultation de documents du SAGD (la « **Directive** ») vise à encadrer l'emprunt, la réactivation ou la consultation des Documents semi-actifs, de même que la consultation des Documents inactifs, qui se trouvent dans les dépôts du SAGD. Plus précisément, la Directive vise à décrire les modalités encadrant :

- les emprunts des Documents semi-actifs;
- les réactivations des Documents semi-actifs;
- la consultation des Documents inactifs.

2. DÉFINITIONS

Pour les fins d'application de la Directive, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

« **Calendrier de conservation** » : outil de gestion documentaire qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de Conservation des Documents et qui identifie les Documents destinés à la Conservation permanente ou à l'Élimination.

« **Centre** » : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux, Télécommunications, le Centre INRS-Institut Armand-Frappier et le Centre Urbanisation Culture et Société.

« **Déclassé** » : opérations liées au cheminement des Documents, de leur création ou leur réception à leur Conservation permanente ou leur Élimination.

« **Document** » : information, produite ou reçue par le Personnel des Services ou des Centres, qui est délimitée, structurée et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images et portée par un support.

« **Document actif** » : document qui est couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est conservé dans les locaux du Centre ou du Service qui le produit ou le reçoit.

« **Document inactif** » : document qui n'est généralement plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est éliminé ou versé au SAGD s'il possède une

valeur historique conformément au Calendrier de conservation. Le Centre ou le Service qui verse le document en confère la juridiction au SAGD.

« **Document semi-actif** » : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est transféré au SAGD en dépôt par le Centre ou le Service qui conserve toutefois le contrôle de leur usage.

« **Dossier** » : un dossier peut être composé d'un ou de plusieurs Documents et porte sur un sujet, une activité ou une opération. Les Documents qu'il contient ont des liens entre eux. Un dossier peut contenir plusieurs catégories de documents (son, image, texte, etc.) et peut être constitué de Documents sur support papier et technologique.

« **Emprunt de documents/dossiers** » : opération par laquelle le SAGD retourne des Documents ou des Dossiers semi-actifs au Centre ou au Service requérant, pour une période déterminée, qui peut être renouvelée ou convertie en réactivation.

« **Personnel** » : toute personne embauchée à l'INRS.

« **Réactivation de documents/dossiers** » : opération par laquelle le SAGD remet un Document ou un Dossier actif. Le Document ou le Dossier est alors retourné au Centre ou au Service requérant pour une période indéterminée.

« **SAGD** » : le Service des archives et de la gestion documentaire de l'INRS.

« **Service** » : ensemble d'activités dont la gestion est sous la responsabilité d'un cadre.

« **Transfert** » : opération par laquelle des documents semi-actifs ou historiques sont acheminés d'un Service au SAGD. Il y a deux formes possibles de transfert : le dépôt et le versement.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Directive s'applique à tout le Personnel.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le SAGD est responsable de l'application et de l'interprétation de la Directive.

5. L'EMPRUNT, LA RÉACTIVATION ET LA CONSULTATION DES DOCUMENTS

5.1 DROIT D'EMPRUNT OU DE RÉACTIVATION - SEMI-ACTIFS

Le Personnel d'un Centre ou d'un Service qui a originellement déposé des Documents semi-actifs au SAGD peuvent emprunter ou réactiver ces Documents en tout temps.

Quant au Personnel d'un Centre ou d'un Service, autre que celui qui a originellement déposé un Document semi-actif au SAGD, il peut en faire l'emprunt. Le cas échéant, il doit soumettre sa demande au SAGD. Cependant, celui-ci doit préalablement obtenir l'autorisation du directeur du Centre ou du directeur du Service d'où émane le Document semi-actif, et obtenir ses indications quant à la forme et aux conditions sous lesquelles le Document peut être emprunté.

5.2 DROIT DE CONSULTATION – INACTIFS

Le Personnel d'un Centre ou d'un Service autre que celui qui l'a originellement déposé au SAGD qui souhaite consulter un Document inactif doit soumettre une demande au SAGD. Cependant, celui-ci doit préalablement obtenir l'autorisation du Service des affaires juridiques, et obtenir ses indications quant à la forme et aux conditions sous lesquelles le Document peut être consulté.

Si un Document était reproduit dans le cadre d'une telle consultation, le Personnel en ayant obtenu copie doit prendre les mesures utiles pour procéder à sa destruction une fois son utilité échu.

5.3 MARCHE À SUIVRE

Les demandes d'emprunt, de réactivation ou de consultation doivent être faites en contactant le SAGD par courriel à archives@iaf.inrs.ca. Elles doivent contenir les informations suivantes :

- a) le numéro de la boîte, le numéro du Dossier ou Document (si disponible), son titre et toute autre information qui permettraient d'en faciliter le repérage;
- b) s'il s'agit d'un emprunt ou d'une réactivation;
- c) dans le cas d'un emprunt, la durée désirée du prêt;
- d) le délai dans lequel les Documents sont requis;
- e) la forme (papier ou électronique) sous laquelle les Documents doivent être communiqués.

Le délai de traitement des demandes est habituellement d'un jour si la demande est reçue et traitée avant 14 h (délai du courrier interne).

Dans le cas d'un emprunt, un bordereau de prêt sera envoyé avec le Document ou le Dossier. Le bordereau doit toujours demeurer avec le Document ou le Dossier afin de bien l'identifier comme emprunté. Au terme du prêt, le demandeur doit retourner le Document ou le Dossier emprunté sous forme papier par courrier interne au SAGD. Au besoin, il est possible de demander une extension de la durée du prêt en contactant le SAGD.

Dans le cas d'une réactivation, le SAGD se charge de changer le statut du Document ou du Dossier (de semi-actif à actif) dans le logiciel de gestion documentaire.

5.4 RESPONSABILITÉS

5.4.1 Emprunt

Le Personnel qui emprunte un Document ou un Dossier assume l'entière responsabilité de sa conservation pendant toute la durée du prêt. Sa responsabilité prend fin lorsqu'il retourne le Document ou le Dossier au SAGD. Lorsque le Document ou le Dossier revient au SAGD, il est remis dans la boîte dans laquelle il se trouvait initialement.

Le Personnel qui emprunte un Document ou un Dossier a également la responsabilité de ne pas altérer un Document ou retirer ou ajouter des Documents dans un Dossier pendant la durée du prêt. Toutefois, si jamais un ajout ou un retrait de Documents dans un dossier emprunté devenait inévitable, le Personnel doit en aviser le SAGD à archives@iaf.inrs.ca

5.4.2 Responsabilités – Réactivation

Le Personnel qui réactive un Document ou un Dossier en assume l'entière responsabilité jusqu'à ce qu'il soit retourné au SAGD. Si le contenu d'un Document ou d'un Dossier doit être modifié, le Personnel doit apporter les modifications afférentes dans la fiche du logiciel de gestion documentaire (dates, contenu, etc.).

Lorsque le Document ou le Dossier est retourné au SAGD, il doit être mis dans une nouvelle boîte, et non pas dans la boîte où il se trouvait avant sa réactivation.

6. MISE À JOUR

La Directive est mise à jour au besoin ou, au minimum, à tous les trois ans.

7. DISPOSITIONS FINALES

La Directive entre en vigueur dès son adoption par le comité de direction.