

# Politique sur la gestion de l'information et des archives



Politique 11

Responsable de l'application	Secrétaire générale, secrétaire général
Autorité compétente	Conseil d'administration
Signature	
Date d'approbation	25 septembre 2025
Date d'entrée en vigueur	25 septembre 2025
Date de la dernière modification	
Le texte que vous consultez est une codification administrative des Politiques de l'UQAM. Leur version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.	

# Table des matières

1. Préambule.....	4
2. Objet .....	4
3. Champ d'application.....	4
4. Cadre juridique.....	5
5. Définitions .....	5
6. Principes généraux.....	6
6.1 Responsabilité .....	6
6.2 Conformité .....	7
6.3 Qualité et intégrité .....	7
6.4 Transparence.....	8
6.5 Protection.....	8
6.6 Disponibilité.....	8
6.7 Cycle de vie .....	8
7. Gestion de l'information institutionnelle .....	9
7.1 Documents actifs.....	9
7.2 Documents semi-actifs.....	9
7.3 Documents inactifs et archives institutionnelles.....	9
8. Archives privées .....	10
8.1 Acquisition d'archives privées .....	10
8.2 Accès aux archives privées.....	10
9. Rôles et responsabilités .....	11
9.1 Secrétaire générale, secrétaire général.....	11
9.2 Directrice, directeur du Service des archives et de la gestion de l'information.....	11
9.3 Service des archives et de la gestion de l'information .....	12
9.4 Détentrice principale, détenteur principal de l'information.....	12
9.5 Gestionnaire.....	13
9.6 Membres du personnel .....	13
10. Responsable de l'application .....	14
11. Entrée en vigueur .....	14
12. Mise à jour.....	14
Tableau historique des modifications .....	15

## 1. Préambule

L'Université du Québec à Montréal (ci-après, l'« Université ») reconnaît que l'information qu'elle détient constitue un actif stratégique essentiel à la réalisation de sa mission en raison de sa valeur administrative, juridique ou patrimoniale. Par conséquent, l'Université souhaite mettre en place une gouvernance de l'information qui tienne compte du cadre normatif en vigueur, notamment en matière de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels, et qui s'inspire des meilleures normes et pratiques en la matière. Cette gouvernance vise les informations détenues par l'Université et s'appuie sur la collaboration de l'ensemble des membres de la communauté universitaire.

Conformément à la Loi sur les archives, l'Université adopte la présente politique établissant un cadre de gouvernance clair précisant que la gestion de l'information est une responsabilité partagée entre les membres du personnel. Cette politique vise à préserver l'authenticité, la fiabilité, la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information que l'Université détient, et ce, tout au long de son cycle de vie, dans le but d'appuyer ses missions d'enseignement et de recherche, et de constituer sa mémoire organisationnelle.

Par la mise en place de cette politique, l'Université souhaite favoriser l'efficacité des processus et des pratiques ainsi qu'une prise de décision éclairée. À cette fin, elle souscrit aux principes suivants :

- responsabilité;
- conformité;
- qualité et intégrité de l'information;
- transparence;
- protection de l'information;
- disponibilité de l'information;
- gestion du cycle de vie de l'information.

De manière à soutenir les besoins de l'enseignement et de la recherche, le Service des archives et de la gestion de l'information (ci-après, le « SAGI ») procède également à l'acquisition, au traitement, à la conservation et à la diffusion de fonds d'archives privées qui viennent enrichir son patrimoine informationnel de manière à faire rayonner l'histoire de l'Université, de sa communauté et du Québec.

## 2. Objet

Cette politique définit les principes et encadre la gestion de l'information et des archives de l'Université de manière à en préserver l'authenticité, la fiabilité, la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité tout au long de son cycle de vie. Cette politique établit les rôles et responsabilités des membres du personnel en matière de gestion de l'information.

## 3. Champ d'application

La Politique sur la gestion de l'information et des archives s'applique à toute information portée par un support, produite ou reçue par l'Université, et vise l'ensemble des membres du personnel qui ont accès à cette information dans le cadre de leurs fonctions. Elle s'applique également aux

archives conservées par l'Université, que celles-ci soient institutionnelles ou privées. En ce qui concerne les documents d'enseignement, de recherche et de création des membres du personnel enseignant, la Politique s'applique seulement aux documents visés par le calendrier de conservation.

## 4. Cadre juridique

Cette politique est élaborée en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- Loi sur les archives, RLRQ c. A- 21.1;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2.1;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ c. C-1.1;

## 5. Définitions

Aux fins de cette politique, les termes suivants se définissent comme suit :

- a) archives institutionnelles : documents constitués d'informations institutionnelles, produits ou reçus par l'Université dans le cadre de ses activités, et dont la valeur patrimoniale justifie la conservation permanente, conformément au calendrier de conservation;
- b) archives privées : documents acquis par l'Université, réputés être de source privée, provenant de personnes physiques ou morales et conservés pour leur valeur patrimoniale;
- c) authenticité : qualité d'une information dont on peut prouver qu'elle est bien ce qu'elle prétend être; qu'elle a été créée ou envoyée par la personne physique ou morale qui prétend l'avoir créée ou envoyée; qu'elle a été créée ou envoyée au moment prétendu;
- d) calendrier de conservation : ensemble des règles de conservation de l'Université qui déterminent les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs, et qui précisent les documents inactifs qui doivent être éliminés et ceux qui doivent être conservés de manière permanente pour leur valeur patrimoniale;
- e) dépôt : action par laquelle une unité transfère ses documents semi-actifs au SAGI tout en conservant la responsabilité de leur usage;
- f) détentrice principale, détenteur principal de l'information : cadre supérieure, cadre supérieur ou membre du personnel cadre désigné comme responsable du dossier principal relatif à un domaine d'information découlant d'une activité ou d'un processus propre à l'unité administrative dont elle, il a la responsabilité;
- g) disponibilité : qualité d'une information d'être accessible en temps voulu et de la manière requise par une personne autorisée;
- h) document : information portée par un support, délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. Est également assimilée au document 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. Dans le contexte de la gestion de l'information, on distingue :

- le document actif : document couramment utilisé et conservé par l'unité à des fins administratives ou juridiques;
  - le document semi-actif : document occasionnellement utilisé par l'unité et conservé par le SAGI à des fins administratives ou juridiques;
  - le document inactif : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou juridiques et qui est conservé de manière permanente par le SAGI pour sa valeur patrimoniale, ou éliminé conformément au calendrier de conservation;
- i) donnée : représentation isolée de caractères ou de symboles exprimée sous une forme permettant leur traitement par des moyens technologiques;
- j) fiabilité : qualité d'une information dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, activités ou faits qu'il atteste et sur laquelle on peut s'appuyer lors d'opérations ou d'activités ultérieures;
- k) gestionnaire : cadre supérieure, cadre supérieur, cadre, doyenne, doyen;
- l) information : ensemble intelligible de mots, de sons, d'images ou de données contextualisées;
- m) information institutionnelle : ensemble des informations et des données produites ou reçues par l'Université et qui est nécessaire pour réaliser ses missions ou encore pour contrôler, appuyer ou documenter la réalisation de ses missions, pour effectuer des opérations, pour prendre des décisions ou pour rendre compte de ses activités;
- n) intégrité : qualité d'une information renvoyant au caractère complet et non modifié de son état;
- o) membres du personnel : toute personne à l'emploi de l'Université et qui en reçoit un salaire, qu'elle soit permanente, régulière ou occasionnelle;
- p) valeur patrimoniale : valeur attribuée à une information dont la conservation, l'accessibilité et la mise en valeur sont jugées essentielles pour constituer la mémoire institutionnelle de l'Université afin de répondre aux besoins présents et futurs de l'Université ou du public;
- q) versement : action par laquelle une unité transfère ses documents inactifs au SAGI et lui en cède l'entière responsabilité.

## 6. Principes généraux

### 6.1 Responsabilité

L'Université reconnaît l'information comme étant un actif stratégique. En tant qu'organisme public, elle assume une responsabilité en gestion de l'information et doit rendre compte de ses actions en s'assurant que l'information soit gérée avec rigueur tout au long de son cycle de vie, notamment :

- a) en désignant, par la présente politique, un cadre supérieure, un cadre supérieur responsable de définir les grandes orientations de l'Université en matière de gestion de l'information;
- b) en établissant un cadre de gouvernance clair précisant que la gestion de l'information est une responsabilité partagée entre les membres du personnel;
- c) En assurant la formation et la sensibilisation des membres du personnel afin que chaque personne dispose des éléments nécessaires à la compréhension et à l'exercice de ses responsabilités en matière de gestion de l'information.

## 6.2 Conformité

L'Université veille à l'application des encadrements en matière de gestion de l'information, en conformité avec le cadre normatif applicable. Notamment, elle adopte et met à jour régulièrement :

- a) un plan de classification, définissant comment l'information doit être classée et catégorisée afin d'assurer une organisation cohérente qui améliore sa gestion, son accessibilité, sa sécurité et sa préservation;
- b) un calendrier de conservation, précisant la durée de conservation des documents actifs, semi-actifs et inactifs, tout en déterminant ceux à éliminer ou à conserver de façon permanente en tant qu'archives institutionnelles;
- c) un inventaire des fichiers de renseignements personnels, assurant que les renseignements personnels que l'Université détient sont collectés, utilisés et communiqués conformément aux exigences de sécurité et de confidentialité;
- d) une classification de sécurité des données numériques de l'Université tenant compte de la nature de ces données, de leurs caractéristiques et de leur utilisation de manière à réduire les risques de préjudice qui pourraient résulter d'un bris de confidentialité, d'intégrité ou de disponibilité.

## 6.3 Qualité et intégrité

L'Université adopte des pratiques visant à préserver la qualité et l'intégrité de l'information. Elle s'efforce de maintenir l'authenticité, la fiabilité et l'intégrité de l'information qu'elle détient. Ces éléments sont essentiels pour une prise de décision éclairée, et pour le maintien du caractère probant de l'information qui témoigne des activités et des décisions de l'Université.

## 6.4 Transparence

L'Université favorise une gestion de l'information qui documente ses activités et ses décisions de façon transparente de manière à faciliter la reddition de compte, notamment en favorisant une diffusion proactive des informations qu'elle détient, dans l'intérêt de la communauté universitaire et du public.

## 6.5 Protection

L'Université veille à préserver la confidentialité et l'intégrité de l'information qu'elle détient en appliquant des mesures pour protéger l'information contre toute perte, atteinte ou accès non autorisé, notamment :

- a) en appliquant un niveau approprié de protection à l'information qu'elle détient selon le niveau de préjudice qui pourrait résulter d'un bris de confidentialité, d'intégrité ou de disponibilité;
- b) en prenant les mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, compte tenu de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support;
- c) en s'appuyant sur une responsabilisation des membres du personnel, qui doivent connaître leur rôle et s'assurer que les informations sont gérées conformément aux exigences de l'Université;
- d) en établissant des mesures de surveillance et d'évaluation des pratiques ainsi que du niveau de conformité de l'Université et de ses composantes.

## 6.6 Disponibilité

L'Université met en place les moyens nécessaires pour que l'information qu'elle détient soit disponible aux personnes autorisées et puisse être repérée rapidement, efficacement et avec précision, dans les délais et le format requis selon son niveau de confidentialité, de sensibilité ou de criticité, afin d'accroître la performance organisationnelle et la qualité des services.

## 6.7 Cycle de vie

L'Université effectue une gestion du cycle de vie de l'information, depuis sa création ou sa réception jusqu'à sa conservation permanente ou son élimination, conformément au calendrier de conservation et au cadre juridique applicable, notamment :

- a) en évaluant la valeur juridique, administrative ou patrimoniale de l'information et en appliquant les délais de conservation appropriés conformément au calendrier de conservation;
- b) en appliquant les mesures nécessaires de préservation des archives pour la conservation permanente, incluant notamment la migration des formats et des supports;

- c) en établissant une stratégie de préservation du patrimoine informationnel numérique de l'Université;
- d) en effectuant l'élimination sécurisée des documents confidentiels et des documents dont la valeur administrative ou juridique est échue;
- e) en procédant à la destruction ou à l'anonymisation des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies.

## **7. Gestion de l'information institutionnelle**

### **7.1 Documents actifs**

Les documents actifs relèvent des unités et services qui les ont produits ou reçus dans le cadre de leurs activités et qui les conservent pour les besoins de leur administration courante. Ils sont classés conformément au plan de classification de l'Université de manière à favoriser leur repérage. La durée de la période active des documents est déterminée par le calendrier de conservation et équivaut, sauf exception, à la durée d'utilité administrative et juridique de l'information.

### **7.2 Documents semi-actifs**

Les documents semi-actifs d'une unité ou d'un service sont des documents qui préservent une valeur administrative ou juridique et qui doivent être conservés conformément au calendrier de conservation et au cadre juridique applicable, mais qui ne sont plus utilisés pour soutenir ou maintenir l'administration courante de cette unité.

Les documents semi-actifs sur support papier sont transférés au SAGI pour leur entreposage temporaire. Ce transfert constitue alors un dépôt et les documents transférés continuent de relever de l'unité déposante, laquelle conserve un droit de consultation et de retrait. Avec l'autorisation du SAGI, l'unité déposante peut, de façon exceptionnelle, prolonger la période de conservation des documents déposés.

Pour les documents numériques, la durée d'utilité administrative et juridique correspond à l'addition des périodes d'utilisation active et semi-active des documents. Pour cette raison, les unités et services sont responsables de la conservation de leurs documents numériques semi-actifs dans leurs espaces de stockage respectifs.

### **7.3 Documents inactifs et archives institutionnelles**

Lorsqu'un document n'est plus utilisé à des fins administrative ou légale, il devient inactif. Les documents inactifs doivent être versés au SAGI. Ce versement entraîne le transfert de la responsabilité exclusive de ces documents au SAGI, qui peut procéder à leur tri et, le cas échéant, à leur élimination, conformément aux dispositions du calendrier de conservation. Les documents inactifs présentant une valeur patrimoniale sont conservés de manière permanente et deviennent les archives institutionnelles de l'Université.

Les documents numériques inactifs qui ne présentent pas de valeur patrimoniale ne doivent pas être versés au SAGI. Leur destruction relève de la responsabilité des unités et services

concernés, et doit être effectuée conformément aux dispositions prévues dans le calendrier de conservation.

Le SAGI est responsable de la gestion de l'accès aux archives institutionnelles, dans le respect du cadre juridique applicable. Les unités administratives conservent le droit de consulter les archives institutionnelles qu'elles ont versées.

## 8. Archives privées

Le SAGI fait l'acquisition, le traitement et la diffusion de fonds d'archives privées provenant de personnes ou d'organismes de la communauté qui présentent un intérêt pour constituer l'histoire de l'Université ou pour l'enseignement et la recherche.

### 8.1 Acquisition d'archives privées

Le SAGI fait l'acquisition de fonds d'archives privées qui témoignent de façon significative des activités d'individus et d'organismes liés à l'Université tels que : professeurs émérites, professeurs émérites, associations, syndicats et regroupements de professeurs, professeurs, d'employées, employés, d'étudiantes, étudiants, et de personnes diplômées.

Le SAGI favorise l'acquisition par legs ou par don. Toute acquisition d'archives privées par le SAGI doit faire l'objet d'un contrat écrit précisant les droits et obligations des parties, notamment en matière de droits d'auteur.

Le SAGI priorise l'acquisition de documents qui viennent s'ajouter aux fonds déjà acquis, mais peut également procéder à l'acquisition de nouveaux fonds d'archives qui sont complémentaires de ceux qu'il détient déjà, ou pour satisfaire aux besoins de l'enseignement et de la recherche.

Pour ce faire, le SAGI tient compte d'un ensemble de principes et de critères qui guident ses actions en matière d'acquisition d'archives privées tels que :

- le lien avec l'histoire de l'Université;
- la complémentarité avec les fonds d'archives détenus par le SAGI;
- la représentativité des archives et leur valeur de témoignage;
- la rareté du support, du contenu ou la particularité du contexte de création;
- la qualité de preuve crédible des archives qui repose sur leur authenticité, leur fiabilité et leur intégrité, et ce, tant au niveau du support, du contenu que de la créatrice, du créateur;
- la communicabilité des archives, la capacité de les rendre accessibles et de les diffuser;
- l'exploitabilité des archives et leur adéquation avec les besoins actuels ou prévisibles de la recherche;
- le contexte organisationnel de l'Université et la capacité du SAGI à acquérir, entreposer, traiter et diffuser les archives (ressources humaines, financières, matérielles, etc.).

### 8.2 Accès aux archives privées

L'accès aux fonds d'archives privées est régi par le cadre juridique applicable. L'accès à ces fonds d'archives est également soumis aux ententes établies entre l'Université et la donatrice, le donateur. Le SAGI peut restreindre l'accès à un fonds d'archives privées pour des circonstances ou motifs exceptionnels.

## 9. Rôles et responsabilités

### 9.1 Secrétaire générale, secrétaire général

La secrétaire générale, le secrétaire général est responsable de définir les grandes orientations en matière de gestion de l'information de l'Université.

Plus précisément, la secrétaire générale, le secrétaire général :

- a) reçoit et signe les demandes de modification au calendrier de conservation afin de les soumettre pour approbation à Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- b) veille à ce que le cadre normatif en gestion de l'information soit élaboré et maintenu au sein de l'Université.

### 9.2 Directrice, directeur du Service des archives et de la gestion de l'information

La directrice, le directeur du SAGI est la principale personne responsable de la gestion de l'information et des archives de l'Université. Elle, il veille à assurer le respect et la mise en œuvre de cette politique et des obligations de l'Université en la matière.

Plus précisément, la directrice, le directeur du SAGI :

- a) est responsable de l'élaboration et de la mise à jour de cette politique ainsi que du cadre normatif qui lui est associé et veille à leur application;
- b) met en place des mesures de contrôle et d'évaluation de la conformité de l'Université à cette politique afin d'atténuer les risques en matière de gestion de l'information, et peut à cette fin accéder à tout document actif ou semi-actif de l'Université, avec l'autorisation de la, du gestionnaire responsable de l'unité concernée, pour émettre ses recommandations à l'unité ainsi qu'à la détentrice principale, au détenteur principal de l'information;
- c) émet ses recommandations à la secrétaire générale, au secrétaire général afin qu'une action soit entreprise en cas de non-conformité d'une unité administrative, ou s'il juge que la fiabilité, l'intégrité, la disponibilité ou la confidentialité de l'information de l'Université est menacée;
- d) voit à l'application ainsi qu'à la mise à jour du calendrier de conservation et du plan de classification de l'Université;
- e) conseille les gestionnaires relativement à toute question concernant la gestion de l'information dans leur unité;
- f) s'assure de l'évolution des systèmes et des procédures de gestion de l'information tout au long de leur cycle de vie;
- g) est responsable de l'acquisition d'archives privées;

- h) est responsable de l'accès aux archives institutionnelles et privées, et ce, dans le respect du cadre juridique en vigueur.

### 9.3 Service des archives et de la gestion de l'information

Le mandat du SAGI est de veiller à la conformité de l'Université en matière de gestion de l'information, de constituer la mémoire institutionnelle par l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion des archives institutionnelles, en plus d'appuyer l'enseignement et la recherche par l'acquisition, le traitement et la diffusion d'archives privées.

Plus précisément, le SAGI :

- a) soutient les membres de la communauté universitaire dans leurs responsabilités en regard de cette politique;
- b) veille à l'application du plan de classification de l'Université dans les unités administratives;
- c) applique et tient à jour le calendrier de conservation de l'Université;
- d) reçoit les documents semi-actifs des unités administratives par dépôt, conformément au calendrier de conservation, et veille à leur entreposage;
- e) acquiert les documents inactifs des unités administratives par versement et obtient de ce fait l'entière responsabilité de ceux-ci, conformément au calendrier de conservation, et veille à en faire le traitement, l'élimination, la conservation et la diffusion;
- f) appuie et conseille les unités dans leurs projets de numérisation et est responsable de coordonner toute numérisation de substitution;
- g) participe à la sélection et à l'évaluation des systèmes d'information nécessaires à la gestion de l'information numérique, en collaboration avec les Services informatiques;
- h) conçoit et tient à jour le registre des détentrices principales, détenteurs principaux d'information;
- i) élabore et met en œuvre un programme de formation en gestion de l'information à l'intention des gestionnaires et des membres du personnel des unités;
- j) procède au traitement et à la diffusion d'archives privées en appui aux activités d'enseignement et de recherche;
- k) gère l'accès aux archives institutionnelles et veille à leur diffusion.

### 9.4 Détentriche principale, détenteur principal de l'information

La détentrice principale, le détenteur principal de l'information veille à ce que la gestion, l'utilisation et la protection des informations sous sa responsabilité soient conformes à cette politique et au cadre juridique applicable. Elle, il valide le contenu des règles de conservation qui s'appliquent à l'information sous sa responsabilité. Les détentrices principales, détenteurs

principaux de l'information sont consignés dans un registre ainsi que les domaines d'information qui leur sont assignés.

## 9.5 Gestionnaire

La, le gestionnaire s'assure que l'information dans son unité est gérée conformément à cette politique et soutient les membres du personnel faisant partie de son unité à cet effet.

Plus précisément, la, le gestionnaire :

- a) s'assure que cette politique soit connue, respectée et appliquée par les membres du personnel de son unité;
- b) s'assure que les informations traitées par son unité sont créées, utilisées, conservées et détruites conformément aux modalités prévues par cette politique et au calendrier de conservation de l'Université;
- c) collabore avec la directrice, le directeur du SAGI pour mettre en œuvre les mesures requises par le cadre normatif en gestion de l'information;
- d) voit à ce que le personnel de son unité soit formé adéquatement en matière de gestion de l'information;
- e) gère les droits d'accès aux informations de son unité, pour le personnel de son unité ou toute autre personne autorisée, selon les normes de confidentialité et de sécurité requises et s'assure de leur mise à jour;
- f) autorise le dépôt des documents semi-actifs de son unité au SAGI ainsi que le transfert des documents inactifs à conservation permanente;
- g) communique au SAGI tout changement aux mandats et responsabilités de son unité pouvant influencer le plan de classification ou le calendrier de conservation de l'Université;
- h) informe la directrice, le directeur du SAGI de tout incident ou activité suspecte qui pourrait porter atteinte à l'authenticité, la fiabilité, la disponibilité, l'intégrité ou la confidentialité de l'information;
- i) s'assure de déposer les informations qui relèvent de son unité au SAGI dans le cas de son abolition, à moins qu'une autre unité en reprenne les fonctions et les responsabilités.

## 9.6 Membres du personnel

Les membres du personnel s'assurent de respecter cette politique, ses principes ainsi que les pratiques qui en découlent afin de protéger l'authenticité, la fiabilité, la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information à laquelle ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions.

Plus précisément, les membres du personnel :

- a) utilisent les outils de gestion de l'information mis à leur disposition par le SAGI, notamment le plan de classification et le calendrier de conservation, et utilisent les espaces de stockage conformément aux exigences de l'Université;

- b) veillent à préserver la confidentialité des informations que l'Université détient et à les communiquer aux personnes autorisées seulement;
- c) remettent à leur gestionnaire, lors de leur départ, de leur réaffectation ou d'une absence prolongée, l'ensemble des informations et documents produits ou reçus par leur unité qui sont encore sous leur contrôle.

## **10. Responsable de l'application**

La secrétaire générale, le secrétaire général est responsable de l'application de cette politique.

## **11. Entrée en vigueur**

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration.

## **12. Mise à jour**

Cette politique est mise à jour minimalement tous les cinq ans.

## Tableau historique des modifications

Historique des modifications		
Résolution	Date d'adoption	Articles modifiés
2025-A-19713	25 septembre 2025	Création