



Conseil de la culture  
des Laurentides

## **Actes du Colloque sur les archives et le patrimoine des Laurentides**

Samedi 30 avril 2005  
Centre Christ-Roi, 545, rue du Pont,  
à Mont-Laurier

JUIN 2005

## Table des matières

---

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>Liste des participants</b>	<b>4</b>
<b>Listes des partenaires</b>	<b>5</b>
<b>Déroulement de la journée</b>	<b>6</b>
<b>Résultats du forum de discussion sur les enjeux et les priorités de développement</b>	
Les paysages	7
Le patrimoine religieux	7
Le patrimoine bâti	8
Mémoire collective	9
Fonds d'archives privés	9
<b>Ateliers-conférences</b>	
Atelier pratique sur l'archivage de fonds privés	11
Les mesures législatives en matière de protection du patrimoine (Loi sur les biens culturels)	15

## Conseil de la culture des Laurentides

---

223, rue Saint-Georges, bureau 400  
Saint-Jérôme Québec J7Z 5A1  
Téléphone : 450-432-2425 ou 1-866-432-2680  
Télécopieur : 450-432-8434  
Courriel : [ccl@culturelaurentides.com](mailto:ccl@culturelaurentides.com)  
Web : [www.culturelaurentides.com](http://www.culturelaurentides.com)

## Introduction

---

Le Conseil de la culture des Laurentides appuie la Table des sociétés d'histoire et du patrimoine des Laurentides en organisant des rencontres régulières et des journées «colloque» destinées à rassembler des bénévoles particulièrement actifs dans notre société laurentidienne. Gardiens de notre histoire et de notre patrimoine, ces bénévoles consacrent un très grand nombre d'heures à protéger, à mettre en valeur et à rendre accessible à tous et pour tous notre mémoire collective.

Cette année, nous avons profité de notre colloque du 30 avril dernier pour réfléchir et poser les jalons d'une planification en matière de sauvegarde et de mise en valeur de l'histoire et du patrimoine des Laurentides. Les conclusions auxquelles sont parvenues notre groupe seront utilisées dans le cadre de l'exercice de planification stratégique régionale en culture que le Conseil de la culture des Laurentides réalise présentement. Par ailleurs, les participants ont également eu l'occasion de parfaire leur formation en assistant à l'un ou l'autre de deux ateliers-conférences présentés par des experts en archives et en patrimoine au cours de l'après-midi.

Quarante participants, reçus chaleureusement par les membres de la Société historique de la région de Mont-Laurier, ont assisté au colloque 2005 qui se tenait au centre Christ-Roi de Mont-Laurier. Le CCL avait tenu à inviter les élus, les aménagistes et les décideurs régionaux de la région pour participer aux échanges. Malheureusement, très peu d'entre eux ont répondu à l'appel.

Encore une fois, cet événement annuel a permis à tous de se rencontrer, d'échanger et de s'informer. Le Conseil de la culture des Laurentides est heureux des retombées de cette journée.

*Mélanie Gosselin*  
*Directrice adjointe*

## Liste des participants

---

1. M. François Robert; animateur
2. M. Gaston St-Hilaire; Archives nationales du Québec
3. M. François Cardinal; Archiviste et conférencier
4. M. Gérard Lajeunesse; Comité d'archives de la société d'histoire des Mille-Iles
5. Mme Gisèle Cloutier; Comité d'archives de la société d'histoire des Mille-Iles
6. Mme Claude Laneuville; Comité du patrimoine de Sainte-Agathe
7. M. Jean-Jacques Adjizian; Conférencier
8. Mme Carole Maillé; Conseil de la culture des Laurentides
9. Mme Danielle Bergevin; Conseil de la culture des Laurentides
10. Mme Mélanie Gosselin; Conseil de la culture des Laurentides
11. Mme Lyne St-Jacques; Fédération des sociétés d'histoire du Québec
12. M. Paul Racine; Fédération des sociétés d'histoire du Québec
13. M. Luc Coursol; Historien et conférencier
14. M. Pierre Gravel; La société d'histoire et de généalogie des Pays-d'en-Haut
15. Mme Madeleine Crevier; La société d'histoire et de généalogie des Pays-d'en-Haut
16. M. Jean-Marc Parent; Ministère de la culture et des communications - direction régionale
17. M. Henri Hamel; Ministère de la culture et des communications - direction régionale
18. Mme Marie-Claire Dumoulin; MRC Argenteuil
19. Mme France Bertrand; MRC Deux-Montagnes
20. Mme Francine Clément; Municipalité de la Conception
21. M. André Charbonneau; Municipalité de Sainte-Marguerite-Estérel
22. Mme Sonia Leroux; Rues principales Saint-Jérôme
23. M. Pierre Bernard; Société d'histoire d'Oka
24. M. Marc Bérubé; Société d'histoire d'Oka
25. Mme Suzanne Marcotte; Société d'histoire de la Rivière-du-Nord
26. Mme Line Renaud; Société d'histoire de la Rivière-du-Nord
27. M. Jean-Pierre Bourbeau; Société d'histoire de la Rivière-du-Nord
28. M. Claude Magnan; Société d'histoire de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson
29. Mme Francine Magnan; Société d'histoire de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson
30. M. Jean Damecour; Société d'histoire de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson
31. Mme Yolande Desjardins; Société d'histoire régionale de Deux-Montagnes
32. Mme Denise Florant-Dufresne; Société historique de la région de Mont-Laurier

33. Mme Marguerite Leblanc Lauzon; Société historique de la région de Mont-Laurier
34. Mme Gisèle Lamarre Lapointe; Société historique de la région de Mont-Laurier
35. Mme Marie-Reine Turgeon; Société historique de la région de Mont-Laurier
36. Mme Jocelyne Leroux; Société historique de la région de Mont-Laurier
37. M. Armand Charbonneau; Société historique de la région de Mont-Laurier
38. Mme Suzanne Guénette; Société historique de la région de Mont-Laurier
39. M. Otto Sibald; Société historique de la région de Mont-Laurier
40. M. Émilienne Constantineau; Société historique de la région de Mont-Laurier

### **Merci à nos partenaires**

---

#### **Ville de Mont-Laurier**

**Pierre Descoteaux, député de Groulx et adjoint parlementaire au ministre du Travail**

**Claude Cousineau, député de Bertrand**

**Hélène Robert, députée de Deux-Montagnes**

**Lucie Papineau, députée de Prévost**

**Nous remercions également les membres de la Société historique de la région de Mont-Laurier pour leur collaboration à l'organisation de cet événement.**

## Programme de la journée

---

- 6 h 30      **Départ du stationnement de la Gare de Saint-Jérôme (autobus nolisé)**
- 9 h          **Accueil et pause-café**
- 9 h 15      **Mots de bienvenue**  
M<sup>me</sup> Lyne St-Jacques, présidente de la Table des sociétés d'histoire et du patrimoine des Laurentides  
M<sup>me</sup> Carole Maillé, directrice générale du Conseil de la culture des Laurentides
- 9 h 30      **Forum de discussion sur les enjeux et les priorités de développement**  
animé par M. François Robert
- 11 h 30     **Dîner**  
Produits du terroir des Hautes-Laurentides
- 13 h        **Conférence historique**  
Présentation sur le curé Joseph-Alphonse Génier de Mont-Laurier  
par M. Luc Coursol, historien
- 14 h        **Atelier ou conférence au choix**  
    **Choix A : Atelier pratique sur l'archivage de fonds privés**  
            par M. François Cardinal, archiviste au centre d'archives de Mont-Laurier  
    **Choix B : Conférence sur les mesures législatives en matière de protection du patrimoine (Loi sur les biens culturels)**  
            Présentation théorique et moyens concrets d'intervention  
            Par M. Jean-Jacques Adjizian, animateur-coordonnateur de projets en patrimoine pour la région de l'Abitibi-Témiscamingue
- 16 h 30     **Cocktail**  
Bières artisanales et hydromels seront servis.
- 17 h 15     **Fin et départ de Mont-Laurier vers le sud**

## Résultats du forum de discussion sur les enjeux et les priorités de développement en histoire et en patrimoine dans les Laurentides

---

### Thème : Les paysages

#### Besoins et enjeux :

1. Gestion de l'importante croissance démographique des Laurentides.
2. Gestion en matière d'affichage publicitaire.
3. Intégration et respect des paysages dans les projets de développement, résidentiel ou commercial, d'envergure.
4. Protection et mise en valeur des paysages.

#### Solutions par ordre de priorité :

1. Sensibiliser les élus à l'importance de la protection et de la mise en valeur des paysages.
2. Se doter de règlements municipaux qui défendent la notion et « l'esprit » de protection des paysages afin de développer et d'intégrer à nos façons de faire une « culture » de protection et de mise en valeur des paysages. (Action à court terme, effet à long terme).
3. Sensibiliser et éduquer les citoyens et les acteurs économiques à l'importance de la protection et de la mise en valeur des paysages.
4. Protéger les sommets et les rives par des plans d'intégration et d'implantation d'aménagement (PIIA) adaptés.

#### Remarque :

Au plan national, la notion de paysages est de plus en plus préoccupante.

### Thème : Patrimoine religieux

#### Besoins et enjeux :

1. Méconnaissance de la valeur des bâtiments religieux et du potentiel patrimonial de ces derniers.
2. Présentement, les critères de classification d'un bâtiment religieux sont davantage architecturaux. De ce fait, ils ne tiennent pas compte de l'importance historique, sociale, communautaire, etc.
3. L'inventaire du MCCQ est un plus, cependant il n'inclut ni les œuvres d'art ni les biens mobiliers religieux.
5. Les fabriques sont les « gardiens » des biens mobiliers et des œuvres d'art et peuvent en disposer à leur convenance.
6. Les fidèles sont attachés à leur église. Il est donc difficile de faire des choix afin de sauvegarder celles qui ont un potentiel patrimonial plus grand et plus intéressant.
4. Les églises sont de moins en moins fréquentées.
5. Manque d'argent pour l'entretien de base des églises.

1. Dans sa forme actuelle, le projet de réforme de la loi sur les OBNL constitue une menace pour la protection des biens mobiliers et des œuvres d'art des églises en léguant les biens des organismes aux administrateurs.

### **Solutions par ordre de priorité :**

Connaître, protéger et mettre en valeur :

2. Sensibiliser les diocèses, les fabriques et la population à l'importance du patrimoine religieux par la responsabilisation, la prise de conscience et l'amélioration des connaissances. Faire la promotion du patrimoine religieux en faisant ressortir son importance historique et communautaire.
3. Au niveau des diocèses : Élaborer une politique de redistribution du patrimoine mobilier et des œuvres d'art.
4. Appliquer l'échelle de priorité du MCCQ avant de fermer une église. (annexe)
5. Identifier et citer les églises dans les schémas d'aménagement des MRC.
6. Mettre en valeur le patrimoine mobilier et les œuvres d'art. Vérifier s'il y a un potentiel de développement muséal dans une ou des institutions de la région.
7. Développer des partenariats entre les organismes, le MCCQ, les municipalités et les diocèses afin de transformer les églises en lieux multidisciplinaires.

### **Thème : Patrimoine bâti**

#### **Besoins et enjeux :**

1. Pression du développement immobilier.
2. Méconnaissance du patrimoine bâti (absence d'inventaire).
3. Démolition et défiguration du patrimoine.
4. Exodes des jeunes vers les grands centres urbains et abandon des villages.

#### **Solutions par ordre de priorité :**

1. Promouvoir la culture et le patrimoine. Démontrer la valeur ajoutée du patrimoine en terme de dollars.
2. La population doit s'approprier le patrimoine. Il faut sensibiliser la population et les élus à l'importance de sauvegarder et de mettre en valeur le patrimoine bâti. Être stratégique plutôt que polémique; comprendre pour poser les bonnes actions.
3. Connaître les spécialistes, les outils, les réglementations et la loi sur les biens culturels.
4. Développer des réseaux, avoir une vue d'ensemble et déborder des cadres établis.



## **Thème : Fonds d'archives et mémoire collective**

### **Besoins et enjeux :**

1. Étendue du territoire.
2. Acquisition, traitement et diffusion des fonds d'archives privés; les fonds des Basses-Laurentides glissent vers Montréal.
3. Qualité des lieux de conservation; absence de locaux adéquats.
4. Régionalisation des mandats.
5. Danger de pertes des archives des communautés religieuses et des municipalités.
6. Diffusion essentielle mais déficiente faute de ressources financières.
7. Sensibilisation des élus, de la population et des jeunes (projets scolaires).
8. Manque de communication pour assurer un lien entre les organismes et absence de centre de références qui aiguille les chercheurs.
9. Standardiser, traiter et mettre à niveau les archives des sociétés d'histoire.

### **Solutions par ordre de priorité :**

1. Actualiser l'étude sur le potentiel archivistique de la région et créer un centre d'archives agréé avec différents pôles, si nécessaire.
2. Organiser des rencontres spécifiques aux archives pour encourager le partage des informations et des expertises. Définir des lignes directrices régionales et créer un index commun (site Internet).
3. Établir une collaboration entre les sociétés d'histoire pour faire des demandes de financement conjointes, mettre en place un système d'achat commun et créer une base de données.
4. Professionnaliser le milieu et créer un poste d'archiviste itinérant par le biais d'une demande conjointe des sociétés d'histoire.
5. Sensibiliser les élus concernant les besoins de lieux physiques et mettre des voûtes à la disposition des organismes pour conserver adéquatement les archives. Rendre accessible les archives aux chercheurs.
6. Assurer un lien avec les différents paliers de gouvernement : municipal, provincial et fédéral.
7. Développer des activités autres que la publication de livres.

## Atelier pratique sur l'archivage de fonds privés

---

*Présenté par M. François Cardinal, archiviste au centre d'archives de la Société historique de la région de Mont-Laurier*

En tant qu'archiviste, je travaille à l'acquisition, au tri, à la description, à la conservation et à la diffusion de l'ensemble du matériel. Matériel, car les acquisitions dans le cadre normal des activités d'une société historique sont très larges. Mon but d'aujourd'hui est de vous fournir un petit coffre d'outils pratiques et indispensables à la bonne marche de vos activités. Vous êtes ici dans un atelier, je vais tenter de vous faciliter l'appropriation de ses outils d'une façon la plus concrète possible, je vais donc aussi vous faire travailler!

Le matériel dont je parlais ci-haut peut se diviser en quatre grands secteurs (catégories) :

1. Les archives
2. Les livres et monographies
3. Les objets
4. Documentation diverse

### **1. Les archives :**

L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

Document : Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine.

En bref on retrouve les archives sur divers supports :

- Papier;
- Analogique : disque vinyle, disque en cire, cassette sonore;
- Pellicule : film, vidéo, négatif photographique, diapositive;
- Numérique : CD, DVD, disquette informatique.

Et enfin, on ne le dit sûrement pas assez, les archives demandent pour bien les conserver, des investissements monétaires importants (contrôle de la température, de l'humidité, traitement quelquefois de milliers de pièces (photographies), enveloppes et boîtes anti-acide), bref des investissements que l'on protège et qui ont de la valeur. Mais cette définition des archives est loin d'expliquer l'ensemble des acquisitions d'une société historique dont le but normal serait de conserver la mémoire régionale dans tous ses aspects. Trois autres secteurs (genre de documents) sont inclus dans la gestion du patrimoine :

### **2. Les livres et monographies :**

Là aussi, on doit investir, au moins dans la mise en place d'une petite bibliothèque où les volumes seront disponibles, des étagères, un minimum de contrôle de la température et de l'humidité.

### **3. Les objets :**

Conservation dans des boîtes des objets pour exposition ou décoration.

### **4. Documentation diverse :**

Investissements dans quelques filières en métal qui servent de centre de documentation.

La définition des archives est intéressante pour les sociétés historiques à deux niveaux :

- Financièrement parlant, c'est une chance que tout le matériel qu'une société historique possède ne soit pas considéré comme des archives, le coût élevé de la conservation de ce genre de matériel nous mettrait dans la gêne financière.
- Ce ne sont pas que les archives mais l'ensemble du matériel (les 4 secteurs) constituant notre mémoire régionale ou notre patrimoine qui est assez importante pour que l'on y consacre, temps, argent et énergie. En bref, ces quatre secteurs, c'est la vie quotidienne des sociétés historiques.

Concrètement ces quatre secteurs sont rattachés à quatre sciences différentes. Dans un monde idéal, il faudrait un archiviste pour s'occuper des archives, un bibliothécaire pour s'occuper des livres et des monographies, un muséologue pour s'occuper des objets et un documentaliste pour s'occuper de la documentation. Bref un ensemble de sciences qui ont souvent les mêmes approches scientifiques. Je vais privilégier ici l'approche du point de vue d'un archiviste en partant de la définition des activités d'une société historique ou du patrimoine... **acquisition, description, conservation et diffusion de tout matériel concernant l'histoire et le patrimoine de votre territoire.**

### Acquisition de matériel

Pour savoir quoi acquérir, il faut d'abord savoir ce qui nous intéresse. Le premier outil obligatoire est donc de se doter **d'une politique d'acquisition**. Cette politique a pour but de préciser dans quelles conditions une acquisition est profitable : à noter que des ressources sont mises en place pour conserver et diffuser des documents, il s'agit donc de rentabiliser les efforts. Sans politique d'acquisition, donc, l'ensemble des acquisitions est laissé à l'arbitraire où les plus difficiles risquent de ne pas conserver la substance essentielle de la mémoire régionale ou, dans l'autre cas, le conservateur (le ramasseur en bon québécois) peut vite remplir des locaux toujours trop petits pour nos besoins.

La politique d'acquisition, votre politique d'acquisition, doit comporter deux éléments essentiels : **le territoire couvert et les éléments caractéristiques (originaux) régionaux**. À titre d'exemple, pour les Hautes-Laurentides notre politique d'acquisition se résume en peu de mots :

- territoire : La MRC Antoine-Labelle incluant le territoire en haut de Mont-Tremblant.
- caractéristiques régionales : l'industrie forestière (drave, chantiers, grandes compagnies) et le rôle du clergé comme pouvoir colonisateur et de développeur socio-économique.

### Maintenant à vos papiers !

- **territoire**
- **Caractéristiques régionales**

Comparaison Sainte-Agathe et Mont-Laurier : photo de parade de la St-Jean Baptiste : constat (parade de colons en branches de sapin versus beaucoup plus bourgeois).

Pour l'acquisition, il faut également le faire dans les règles de l'art par contrat (pièce A, contrat type de donation des ANQ). **Le contrat d'acquisition** permet en toute sécurité et légalité la possession matérielle des documents. Devenant ainsi propriétaire des documents, le travail sur les archives conservées ou jetées peut se faire normalement. Cette propriété acquise sur les documents permet de conserver ou de jeter ou encore de donner pour ne conserver que le nécessaire et donne la permission à une certaine diffusion des documents. En bref, la propriété matérielle n'implique pas nécessairement la propriété intellectuelle. Pour établir vos droits de

propriétaire sur l'ensemble du matériel (les quatre secteurs), il serait préférable de faire signer un contrat à chaque fois.

### Tri des documents

Tri : procéder au tri de la même façon que l'on procède lors de l'acquisition d'archives. Se poser souvent la question du **pourquoi conserver ce ou ces documents en particulier**. Si les documents ne sont pas jugés importants, ils intéresseraient peut-être quelqu'un d'autre. À cette étape, un outil très utile est d'appliquer **une grille d'évaluation** (pièce B, grille d'évaluation pour l'acquisition de fonds d'archives, tiré des normes et procédures des ANQ) qui permet de mettre logiquement des procédures de conservation (exemple, si des documents sont sérieusement contaminés par des champignons et qu'il faut les désinfecter), l'investissement que cela demande doit en valoir la peine pour des documents jugés importants. Dans l'optique de Mont-Laurier, je jugerais que les documents du Curé Labelle seraient plus importants que ceux d'un obscur curé. Nous finirons l'atelier par des exercices pratiques de tri.

### Description des documents

Le but de la **description documentaire** est d'inventorier l'ensemble du matériel afin que les chercheurs et tous les intéressés puissent avoir accès facilement aux documents. Cette description s'applique à tout le matériel acquis.

Du plus bas dénominateur commun au plus haut, chaque document ou ensemble de documents doivent être décrits et inventoriés. On se sert de deux principaux instruments de recherche, **soit le plan de classification ou les inventaires et les index**. En bref, l'important est d'avoir des documents qui permettent de s'y retrouver et qui peuvent servir en quelque sorte de cartes de visite (apporter l'état général des fonds). C'est aussi l'outil idéal qui permet de rédiger et de mettre en contexte des objets (bout de bois rattachés ensemble = séchoir à linge) (apporter bout de verre pour filage électrique).

### Conservation des documents

Le but de la conservation du matériel est de s'assurer des conditions optimales pour le sauvegarder le plus longtemps possible contre l'usure du temps. Il importe avant tout d'empêcher le matériel de se détériorer.

Les principaux éléments à contrôler sont la température, l'humidité (incluant les inondations et les champignons), la lumière, les insectes et les rongeurs. Pour chaque support, il y a des normes prescrites pour leur conservation optimale ; la plupart de ces normes se retrouvent dans des ouvrages spécialisés, ANQ avec leurs normes et procédures et l'Institut canadien de conservation pour les objets...(apporter Poissant évêché pour écriture à l'encre sur photographies)

Pour le matériel minimal à acquérir : choisissez du matériel de conservation de qualité et non acide.

### Diffusion des documents

Encore ici, il s'agit de **faciliter l'accès aux chercheurs** tout en faisant des projections réalistes des vrais coûts économiques que cela implique.

- **Élaboration d'une politique de consultation et d'une procédure** pour consulter et manipuler les documents (pièce C);
- **Élaboration d'une tarification des services (D)**, pour que les services offerts pour la consultation par les chercheurs ne mettent pas en péril le budget de l'organisation;
- **Faire de la publicité et citer ses sources**. Une belle reconnaissance et une façon d'aller chercher de la crédibilité et du financement;
- **Ne pas oublier les droits d'auteurs**, consulter est une étape, copier en est une autre, et **surtout publier**, une dernière étape à bien connaître.

### **Gestion générale du personnel et financement**

Les bénévoles : idéalement le travail des bénévoles devrait être encadré par la supervision d'un ou d'une archiviste. Dans les faits, cela ne peut pas toujours être réaliste. Dans le cas où il n'y aurait pas d'archiviste, chaque bénévole devrait n'être attiré qu'à un seul fonds d'archives à la fois. Ainsi les erreurs seront moins dommageables. Traiter le fonds documentaire au complet !!!!

L'archiviste : aussi compétente que cette personne soit-elle, il demeure difficile d'engager un professionnel à l'année. À part l'engagement ponctuel d'étudiants ou, dans certains programmes gouvernementaux des personnes qui peuvent être formées ou non en archives, le conseil de ne traiter qu'un fonds d'archives à la fois reste très valide.

Pour un engagement à plus long terme, il faut développer un service en partenariat avec les organismes du milieu afin de partager les coûts. Une situation plus viable à long terme qui assure également une plus grande visibilité.

Budget : pour le personnel, les subventions du CLE et des programmes d'emplois d'été pour étudiants sont souvent accessibles. Pour des subventions qui servent à traiter des fonds d'archives, il faut consulter le site Internet des Archives Nationales du Québec, celui des Archives du Canada et enfin le site du Réseau des Archives du Québec (financement \_ - \_ pour l'achat de matériel de conservation).

## **Les mesures législatives en matière de protection du patrimoine (Loi sur les biens culturels)**

---

*Présenté par M. Jean-Jacques Adjizian, animateur-coordonnateur de projets en patrimoine pour la région de l'Abitibi-Témiscamingue*

Cette communication vise à présenter les différents moyens législatifs de protection du patrimoine bâti. De façon plus précise, nous nous intéresserons principalement à la Loi sur les biens culturels et aux différents statuts qui en découlent et qui permettent la protection du patrimoine.

### **Qu'est-ce que le patrimoine?**

On associe souvent le patrimoine aux objets anciens. C'est vrai en partie. En réalité, le patrimoine est la mémoire d'une société, d'une collectivité. Tout comme chacun de nous a un bagage d'expériences, de souvenirs et de vécu qui forment sa personnalité, notre collectivité possède un bagage historique qui définit son identité, qui explique comment elle est devenue ce qu'elle est aujourd'hui et qui lui permet de mieux préparer son avenir.

Cette mémoire collective se présente sous différentes formes : bâtiments, archives, cartes, objet divers, photos, musique et chansons, savoir-faire, etc. Ces objets sont là pour nous rappeler des éléments importants de notre vécu collectif.

Il est important de souligner que le patrimoine n'est pas synonyme de fierté. Le patrimoine est la mémoire. Une partie de cette mémoire est source de fierté, mais une autre comprend aussi les erreurs que nous avons commises et dont nous devons nous souvenir.

### **La Loi sur les biens culturels**

Le but de la LBC est de protéger le patrimoine et de le conserver. De le conserver non pas par nostalgie, mais pour se donner des points de repère pour s'orienter et demeurer fidèle à soi-même. « On sait mieux où aller quand on sait d'où l'on vient ». Pour atteindre cet objectif, la loi permet une série de mesures que nous allons présenter de plus près.

La Loi sur les biens culturels commence par définir la nature d'un bien culturel. Ainsi, la notion de bien culturel inclut le patrimoine architectural, les biens historiques, les œuvres d'art, les ressources et les sites archéologiques et les œuvres cinématographiques, audio-visuelles, photographiques, radiophoniques et télévisuelles.

#### La commission des biens culturels

Le premier outil que la loi met en place pour protéger le patrimoine, c'est la commission des biens culturels. La commission est comité consultatif en matière de patrimoine. Elle est constituée de 12 membres dont un président et un vice-président.

La Commission donne son avis au ministre sur toute question que celui-ci lui réfère. Elle peut aussi faire au ministre des recommandations sur toute question relative à la conservation des biens culturels visés dans la LBC et à la gestion des archives publiques et des archives privées visées à la Loi sur les archives. Elle peut recevoir et entendre les requêtes et suggestions des individus et des groupes sur toute question visée par la présente loi. Elle peut, également, avec l'autorisation du ministre, recourir au service de spécialistes pour l'étude de questions de son ressort.

Il est important de préciser que la commission a un rôle consultatif seulement.

#### La reconnaissance

Afin de protéger les biens culturels, la LBC permet d'accorder un statut spécial aux biens les plus significatifs.

La reconnaissance est un statut que le ministre, sur avis de la commission, peut accorder à un bien culturel.

La reconnaissance entraîne certaines dispositions qui permettent la protection du bien culturel. Par exemple, aucun bien reconnu ne peut être transporté hors Québec sans la permission du ministre, qui prend l'avis de la Commission dans chaque cas. Nul ne peut altérer, restaurer, réparer, modifier de quelque façon ou démolir en tout ou en partie un bien culturel reconnu et, s'il s'agit d'un immeuble, le déplacer ou l'utiliser comme adossement à une construction, sans donner au ministre un avis d'intention d'au moins 60 jours. Également, nul ne peut aliéner un bien culturel reconnu sans avoir donné au ministre un avis écrit préalable d'au moins 60 jours. Toute personne qui devient propriétaire d'un bien culturel reconnu par succession légale ou testamentaire doit, au plus tard 60 jours après sa mise en possession, en donner avis au ministre. Si le bien culturel reconnu que l'on désire aliéner existe depuis plus de cinquante ans au moment de sa mise en vente, le ministre peut l'acquérir de préférence à tout autre acheteur au prix pour lequel il est offert en vente. La même disposition s'applique pour un document photographique, cinématographique, audio-visuel, radiophonique ou télévisuel qui existe depuis plus de dix ans au moment de sa mise en vente.

#### Le classement

Le classement est un autre statut que le ministre peut accorder à un bien culturel. Ce statut est plus contraignant. C'est le plus haut degré de protection.

Pour classer un bien culturel, le ministre doit adresser un avis de son intention de procéder au classement au propriétaire du bien culturel ou à celui qui en a la garde. Cet avis doit contenir la désignation du bien culturel visé, un énoncé des motifs du classement et une notification qui permet à toute personne intéressée de faire des représentations auprès de la Commission, dans les 30 jours de la transmission de l'avis. Cet avis est aussi publié au moins une fois dans un journal local. Le ministre doit aussi prendre l'avis de la Commission dans le processus de classement. Le classement peut être fait à l'expiration d'un délai de soixante jours à compter de la date de l'avis d'intention au moyen d'une inscription à cet effet sur le registre des biens culturels. Le classement doit se faire dans un délai maximal d'un an.

En plus des effets de la reconnaissance, les dispositions suivantes s'appliquent à un bien classé :

- Tout bien culturel classé doit être conservé en bon état.
- Nul ne peut, sans l'autorisation du ministre, altérer, restaurer, réparer, modifier de quelque façon ou démolir en tout ou en partie un bien culturel classé et, s'il s'agit d'un immeuble, le déplacer ou l'utiliser comme adossement à une construction.
- Nul ne peut, sans l'autorisation du ministre, aliéner un bien culturel classé en faveur : d'un gouvernement autre que le gouvernement du Québec, une personne non canadienne ou non-résident permanent, et d'une personne morale dont le principal établissement n'est pas au Québec.
- Tout bien immobilier classé qui n'est pas exploité à des fins commerciales peut être exempté de taxe foncière jusqu'à 50% de la valeur inscrite au rôle d'évaluation.

## **Arrondissements historiques**

Un arrondissement historique est un territoire désigné comme tel par le gouvernement en raison de la concentration de monuments ou de sites historiques qu'on y trouve.

Le gouvernement peut, sur la recommandation du ministre qui prend l'avis de la commission, déclarer arrondissement historique un territoire donné.

Dans un arrondissement historique, nul ne peut diviser, subdiviser, rediviser ou morceler un terrain, ni modifier l'aménagement, l'implantation, la destination ou l'usage d'un immeuble, ni faire quelque construction, réparation ou modification relative à l'apparence extérieure d'un immeuble, ni démolir en tout ou en partie cet immeuble, ni ériger une nouvelle construction sans l'autorisation du ministre.

## **Les pouvoirs accordés aux municipalités en vertu de la LBC**

La loi accorde aux municipalités le pouvoir de protéger, par règlement municipal, certains types de biens culturels, soient le patrimoine immobilier et paysager. Les municipalités peuvent intervenir uniquement sur l'extérieur des bâtiments et sur les éléments environnementaux.

### La citation d'un monument historique

Une municipalité peut, par règlement de son conseil, citer en totalité ou en partie un monument historique situé dans son territoire et dont la conservation présente un intérêt public. Le terme monument historique désigne ici tout immeuble présentant un intérêt historique par son utilisation ou son architecture.

Une fois qu'un monument est cité par un règlement municipal, le bâtiment en question est régi par certaines conditions. Ainsi, le monument cité doit être conservé en bon état. Nul ne peut altérer, restaurer, réparer ou modifier de quelque façon l'apparence extérieure d'un monument historique cité sans donner à la municipalité un préavis d'au moins 45 jours. Quiconque altère, restaure, répare ou modifie de quelque façon, quant à son apparence extérieure, un monument historique cité, doit se conformer aux conditions relatives à la conservation des caractères propres du monument, auxquelles le conseil peut l'assujettir et qui s'ajoutent à la réglementation municipale. Nul ne peut, sans l'autorisation du conseil, démolir tout ou partie d'un monument historique cité, le déplacer ou l'utiliser comme adossement à une construction. La loi donne aussi au conseil municipal certains droits d'acquisition et d'expropriation sur le bâtiment cité et sur son environnement immédiat.

En d'autres termes, la citation d'un bâtiment fait en sorte que le conseil municipal à un droit de regard et le pouvoir d'intervenir et de refuser tout changement inapproprié sur le bâtiment. Il peut aussi l'exproprier.

### La constitution d'un site du patrimoine

Dans le but d'assurer la sauvegarde d'un ensemble architectural et de son environnement, une municipalité a le pouvoir de constituer en site du patrimoine, tout ou une partie de son territoire où se trouve des biens culturels immobiliers et dans lequel le paysage architectural présente un intérêt d'ordre esthétique ou historique.

Ici on élargit la notion de patrimoine au-delà des seuls bâtiments pour intégrer l'ensemble des composantes des paysages humanisés tels la trame urbaine, les perspectives visuelles, les aménagements paysagers et le mobilier urbain.



Comme pour un immeuble historique cité, le propriétaire d'un immeuble inscrit dans un site du patrimoine se voit assujetti à certaines obligations et contraintes. Outre le respect des règlements d'urbanisme en vigueur, il devra se conformer à toutes conditions supplémentaires auxquelles peut l'assujettir le conseil municipal pour assurer la conservation des caractères propres au paysage architectural du site; ces conditions supplémentaires peuvent s'appliquer au lotissement des terrains, à l'érection de nouvelles constructions, à l'affichage et aux travaux touchant l'apparence extérieure des bâtiments. Le conseil municipal détient également le pouvoir de refuser toute démolition d'un immeuble situé dans un site du patrimoine.

Ici aussi, il faut donner un avis de 45 jours au conseil municipal, qui avant de prendre une décision, doit prendre l'avis du Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

#### La mise en valeur

En vertu de la LBC, une municipalité a le pouvoir d'accorder toute forme d'aide technique ou financière pour la conservation, l'entretien, la restauration ou la mise en valeur d'un monument historique cité ou de tout immeuble situé dans un site du patrimoine.

Il est important de préciser ici que la LBC donne des pouvoirs aux municipalités et non des obligations.

#### Les sanctions

La loi prévoit des sanctions. À titre d'exemple, pour la démolition d'un monument historique cité, la loi prévoit une amende entre 625\$ et 60 700\$.

### **Par où commencer pour citer un bâtiment?**

Une réflexion préalable est importante afin de dresser la liste des motifs d'attribution et les motivations pour l'attribution d'un statut en vertu de la LBC:

- Reconnaissance officielle symbolique de l'intérêt collectif du bien.
- Se doter d'un instrument de contrôle plus coercitif
- Est-ce pour participer à long terme à la mise en valeur du bien?
- Est-ce qu'on envisage l'acquisition éventuelle pour fins d'utilisation publique?
- Est-ce parce qu'il y a une menace éminente?

Dans cette démarche, une bonne connaissance de l'ensemble du patrimoine de la municipalité est essentielle. En effet, l'attribution d'un statut implique qu'on reconnaît à un bien culturel une valeur supérieure par rapport à l'ensemble du parc immobilier d'un territoire. Toute décision d'attribution d'un statut doit alors reposer sur une connaissance adéquate du patrimoine de l'ensemble du territoire concerné. Si les coups de coeur ont souvent le mérite d'être l'âme d'un projet, ils nécessitent parfois qu'on les rationalise quelque peu afin de s'assurer à long terme du bien-fondé d'une intervention.

### **La procédure**

#### Constituer un dossier

Les seuls éléments exigés par la loi sont l'identification du bâtiment ou du territoire et les motifs d'attribution sont les seules informations requises, mais il est préférable d'aller au-delà de ces éléments, question de constituer un dossier solide. Voici une suggestion d'éléments qui peuvent y figurer :

## 1- Description des lieux

- Description architecturale
- Emplacement
- Le contenu (s'il a des collections, des biens mobiliers)

## 2- Analyse de l'importance historique

- Replacer le bien dans le contexte historique général
- S'il y a des personnages importants, une petite biographie du (des) personnage(s)

## 3- Intégrité

- Est-ce qu'il y a eu des modifications importantes sur le bien? Décrire les éléments d'origine ainsi que les modifications.

## 4- Contexte comparatif

- Existe-t-il d'autres biens comparables?
- Si oui, où sont-ils?
- Ont-ils le même degré d'intégrité?

## 5- Menace actuelle

## 6- Projet d'avenir

## 7- Évaluation des appuis

Une fois que le dossier est bien constitué, on peut passer à l'action.

La procédure juridique pour l'attribution d'un statut comporte plusieurs étapes qui doivent être accomplies selon des règles et délais bien précis. La procédure est identique pour un monument historique cité et un site du patrimoine sauf si, dans le dernier cas, le territoire visé n'est pas inscrit comme zone à protéger au plan d'urbanisme.

### 1 - La demande de statut

Toute personne ou organisme qui désire faire citer un monument historique ou faire constituer un site du patrimoine doit adresser une demande écrite en ce sens à la municipalité concernée. Les règles et conditions de présentation des demandes sont laissées à la discrétion des municipalités.

### 2 - Dépôt et adoption de l'avis de motion

L'avis de motion doit obligatoirement mentionner les éléments suivants :

- La désignation du monument ou du site
- Les motifs d'attribution de statut
- La date à laquelle le règlement prendra effet
- La possibilité pour toute personne de faire des représentations auprès du comité consultatif.

### 3 - Transmission de l'avis spécial au(x) propriétaire(s)

Un avis spécial écrit, accompagné d'une copie conforme de l'avis de motion, doit être transmis à tout propriétaire d'un immeuble dont fait mention l'avis de motion. L'avis spécial écrit doit obligatoirement mentionner les éléments suivants :

- Les effets du statut prévu
- La possibilité pour le propriétaire de faire des représentations auprès du comité consultatif
- Le lieu, la date et l'heure de la séance publique du CCU

La date de transmission de l'avis spécial est très importante, puisque si le règlement est adopté, il prend effet rétroactivement à partir de la date de transmission.

#### 4 - Tenir une séance publique du comité consultatif

Règle générale, les interventions lors de séance portent sur deux thèmes.

- Le bien-fondé de l'attribution du statut, le processus de sélection des biens et les motifs d'attribution.
- Les implications à long terme d'un statut (augmentation des dépenses, contraintes, etc.).

Le comité consultatif aura avantage à être prêt à répondre aux questions.

#### 5 - Formulation d'un avis à l'intention du conseil municipal

Suite à la séance publique, le CCU formule ses recommandations au conseil municipal

#### 6 - Adoption du règlement

La LBC ne mentionne aucune obligation quant au contenu du règlement, les municipalités agissent selon leur pratique habituelle. On observe trois tendances:

- Certaines municipalités optent pour une réglementation minimale telle que formulée dans la Loi sur les biens culturels. La réglementation reprend alors textuellement ou en abrégé le texte de loi sous forme d'un ou plusieurs articles. Cette approche offre l'avantage d'une grande souplesse pour l'examen d'éventuelles demandes de permis. L'analyse de chaque cas nécessite toutefois une bonne expertise et l'aspect arbitraire peut effrayer nombre de propriétaires.
- À l'opposé, certaines municipalités ont inclus à même le règlement de constitution de site ou plus rarement de citation, un ensemble d'articles établissant les caractères propres aux bâtiments qu'on entend conserver; les unes s'en tiennent à des généralités sur les principales composantes architecturales alors que d'autres y vont par le menu. L'avantage de cette approche est d'établir clairement les règles du jeu; les propriétaires savent ainsi à l'avance à quoi s'attendre et la gestion des demandes de permis s'en trouve simplifiée. Toutefois, il faut être sûr d'avoir tout prévu et l'aspect contraignant peut devenir un problème à long terme.
- Une troisième possibilité consiste en une réglementation minimale accompagnée d'un document de référence pour la régie interne ou d'un PIIA.

#### 7 - Transmission d'une copie du règlement au(x) propriétaire(s) et au MCCQ

##### Les délais

Les délais sont les mêmes pour une citation et une constitution de site à condition que ce dernier soit déjà identifié comme zone à protéger au plan d'urbanisme. À défaut de cette condition, un délai supplémentaire de 60 jours est prévu pour permettre de compléter la procédure de modification au plan d'urbanisme parallèlement à la poursuite de la procédure de constitution de site.

Les délais dans un cas « normal » :

- Entre l'adoption de l'avis de motion et le règlement (min 60 jrs et max 120 jrs)
- Entre la publication de l'avis public sur la séance de CCU et l'adoption du règlement (min 30 jrs)

Si, à première vue, les délais prévus à la loi permettent une procédure sans précipitation, il faut néanmoins compter avec la réalité du calendrier. Ce ne sont pas tous les conseils municipaux et tous les CCU qui se réunissent chaque semaine. Il faut aussi prévoir la période estivale, la période des fêtes et les tempêtes de neige!