

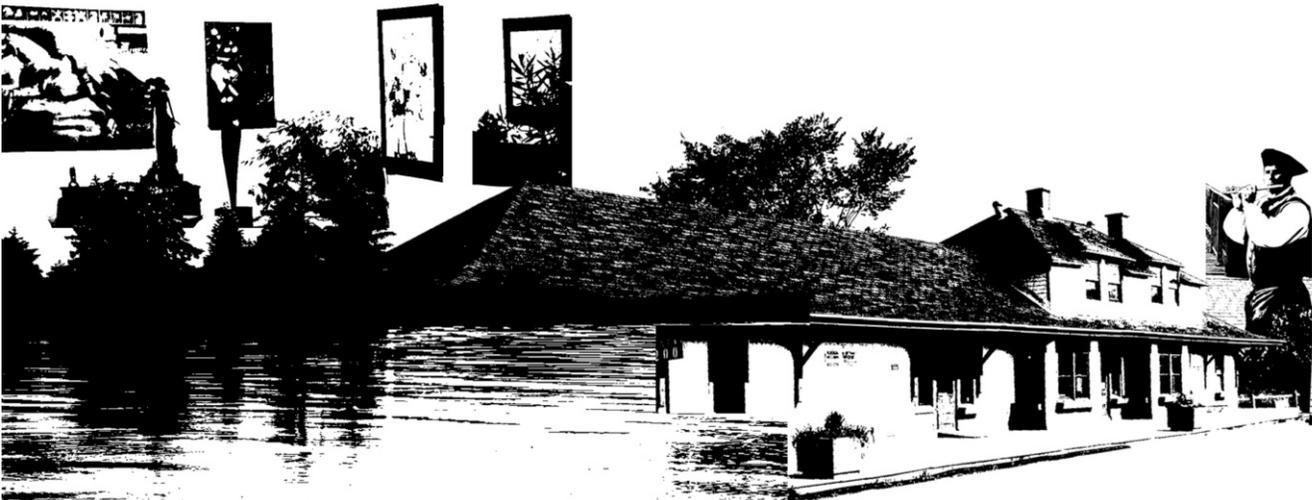


Conseil de la culture  
des Laurentides

# Politique régionale

## sur les archives privées des Laurentides

suivie du Guide de normes et procédures en matière  
d'acquisition, de traitement, de préservation et de diffusion  
d'archives privées





# REMERCIEMENTS

La réalisation des projets de *Politique régionale sur les archives privées des Laurentides* et du *Guide de normes et de procédures archivistiques en matière d'acquisition, de traitement, de préservation et de diffusion d'archives privées* a été rendue possible grâce à l'aide financière des partenaires de l'« Entente spécifique 2006-2009 pour la mise en valeur et le développement culturel de la région des Laurentides » que sont : la Conférence régionale des élus des Laurentides; le ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine; le Forum Jeunesse des Laurentides; le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, et Emploi-Québec Laurentides, le Conseil régional des partenaires du marché du travail région Laurentides.

Nous ne pouvons passer sous silence la participation des responsables et du personnel bénévole des institutions participantes des Laurentides : le Comité du patrimoine de Sainte-Agathe-des-Monts, la Société historique du comté d'Argenteuil, la Société d'histoire de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson/Estérel, le Musée du ski des Laurentides, la Société d'histoire et du patrimoine de Val-David, la Société d'histoire Chute aux Iroquois, la Société d'histoire et de généalogie des Mille-Îles, la Société d'histoire d'Oka, la Société d'histoire de la Rivière-du-Nord, la Société d'histoire et de généalogie des Pays-d'en-Haut, la Société d'histoire régionale de Deux-Montagnes, la Société d'histoire et de généalogie de Mont-Laurier et la Société du patrimoine du bassin inférieur de la rouge et de la chaîne géologique du Mont-Tremblant (SOPABIC).

Nous tenons aussi à remercier les membres du Comité de suivi, en l'occurrence : Mélanie Gosselin du Conseil de la culture des Laurentides, Claude Girard du Centre régional d'archives privées des Basses-Laurentides, Pierre Gravel de la Société d'histoire et de généalogie des Pays-d'en-Haut, Suzanne Marcotte de la Société d'histoire de la Rivière-du-Nord, Jean-Marc Parent du ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine du Québec, et Gaston Saint-Hilaire de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

*Mireille Lebeau*

Archiviste et chargée de projet

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Présentation</b>	3
<b>Section I: Politique régionale sur les archives privées des Laurentides</b>	
1 Objectif	4
2 Énoncés généraux	4
3 Énoncés spécifiques, cadre juridique, normes et principes	5
3.1 Acquisition	5
3.2 Traitement	5
3.3 Préservation	6
3.4 Diffusion	7
4 Rôle et responsabilités	7
5 Entrée en vigueur	8
6 Diffusion de la politique	8
<b>Section II: Guide de normes et de procédures archivistiques</b>	
Introduction	13
Chapitre 1 Acquisition	15
Chapitre 2 Traitement	37
Chapitre 3 Préservation	50
Chapitre 4 Diffusion et mise en valeur	62
Foire aux questions	80
Glossaire	87
Bibliographie sommaire	92
Sites internet	94

Cette publication a été réalisée avec l'aide financière de l'Entente spécifique sur le développement des arts et de la culture dans la région des Laurentides.

Auteur: Mireille Lebeau

Coordination: Mélanie Gosselin et  
Sophie Banville

Révision:  
Maryse Froment-Lebeau

Graphisme: Carole Bouchard

Dépôt légal 4<sup>e</sup> trimestre 2009

Bibliothèque et archives  
Nationales du Québec

Conseil de la culture des  
Laurentides

ISBN-13 : 978-2-922446-06-7

Tous droits réservés

# PRÉSENTATION

Créé en 1978, le Conseil de la culture des Laurentides veille au développement culturel dans la région des Laurentides. Voué notamment à la valorisation de toutes les formes d'expression artistique et culturelle, le Conseil de la culture des Laurentides porte aussi un intérêt pour la sauvegarde, le traitement et la diffusion des archives privées créées sur son territoire. À cet égard, il a déposé une étude du potentiel archivistique de la région en 1994<sup>1</sup> et a mis sur pied une table de concertation sur les archives privées en avril 1996. Il chapeaute l'année suivante la publication d'un Répertoire des services d'archives privées des Laurentides et supporte la création du Centre régional d'archives des Basses-Laurentides (CRABL), incorporé en 2006. De plus, toujours en 2006, il poursuit ses activités en collaborant au projet d'inventaire des archives privées des Basses-Laurentides qui a mené à la rédaction d'un instrument de recherche<sup>2</sup>.

Lorsque débute le projet de *Politique régionale sur les archives privées des Laurentides* en septembre 2008, on dénombre près d'une quinzaine d'institutions (sociétés d'histoire et de généalogie, musées, comités patrimoniaux) sur le territoire possédant des archives privées, matériau documentaire au service des chercheurs amateurs et professionnels. Si la volonté de gérer et de protéger ce patrimoine documentaire unique est sans équivoque au sein de ces institutions, le niveau de connaissance et d'application des fonctions archivistiques se révèle inégal. Fort de ce constat, le Conseil de la culture des Laurentides dépose une *Politique régionale sur les archives privées des Laurentides* afin d'améliorer la situation et d'uniformiser les pratiques au sein des services d'archives privées. L'adoption et, avant tout, l'application de mesures concrètes visant à acquérir, traiter, préserver et diffuser les archives privées du territoire des Laurentides sont le but ultime du projet. On ose espérer que celui-ci suscitera un intérêt soutenu auprès des institutions patrimoniales et qu'il répondra aux besoins actuels et futurs de cette région en pleine croissance démographique et économique. Les archives sont les témoins notamment de la colonisation des terres laurentiennes et du développement régional tant industriel, commercial, agricole, touristique, immobilier que culturel. Il importe que les institutions vouées à l'histoire leur accordent une attention particulière et qu'elles protègent et valorisent ces sources primaires de recherche.

1. Lambert, Claude, *Étude du potentiel d'archives privées de la région des Laurentides. Rapport final*. Conseil de la culture des Laurentides. 1994, 68 pages.
2. Lebeau, Mireille, *État général des fonds et des collections d'archives privées des Basses-Laurentides*, Centre régional d'archives des Basses-Laurentides, 2007.





# Section I

**Politique régionale**  
sur les archives privées  
des Laurentides



# Section I

## 1 Objectif

Le présent document énonce la *Politique régionale sur les archives privées des Laurentides* du Conseil de la culture des Laurentides en matière d'acquisition, de traitement, de conservation et de diffusion des archives privées de la région des Laurentides. Cette politique s'adresse aux institutions et organismes culturels et patrimoniaux qui se sont donné une mission archivistique. Cette politique se veut un outil de gestion visant à reconnaître, à encourager et à valoriser le patrimoine archivistique par une série d'actions concrètes et cohérentes. L'identification des énoncés, du cadre juridique et des principes de la politique sera suivie de chapitres composés des normes et des procédures visant à aider les institutions et organismes à atteindre leurs objectifs et à répondre aux exigences en lien avec leur mission archivistique. Finalement, une foire aux questions (FAQ), un glossaire et une bibliographie sommaire compléteront le document.

## 2 Énoncés généraux

Les institutions patrimoniales des Laurentides qui possèdent des archives privées, ou qui ont l'intention d'en acquérir, adhèrent aux énoncés suivants :

- L'acquisition, le traitement, la préservation et la diffusion font tous partie intégrante des activités liées à l'archivistique.
- Les activités en lien avec l'acquisition, le traitement, la préservation et la diffusion des archives privées sont basées sur le respect des principes archivistiques en vigueur et sur les principes directeurs qui seront décrits ci-dessous.
- Les fonds et les collections d'archives privées acquis, traités, préservés et diffusés concernent des personnes physiques et morales de la région des Laurentides.
- Les archives privées sont acquises, traitées, préservées et diffusées quel que soit leur support : texte, photographie, support magnétique et optique (document filmique, bande sonore, cassette, CD, DVD, document informatique, etc.), microfilm, dessin d'architecte, carte et plan.

Si, par manque de ressources (financières, humaines ou matérielles), une institution n'est plus en mesure d'acquérir, de traiter, de préserver ou de diffuser des archives privées ou si, à la suite d'un désastre naturel, d'un acte de vandalisme ou d'un autre événement, des archives privées sont menacées dans leur intégrité, l'institution visée s'engage à prendre des mesures concrètes et immédiates afin d'assurer la pérennité des archives ou les déposer, sinon les céder à une institution des Laurentides répondant aux normes archivistiques.

## 3 Énoncés spécifiques, cadre juridique, normes et principes

### 3.1 Acquisition

#### 3.1.1 Énoncés spécifiques en matière d'acquisition

- Alors que la majorité des institutions acquièrent des archives en lien avec leur région respective ou un territoire donné, certaines consacrent leurs efforts à un ou quelques thèmes spécifiques. Un fonds d'archives privées peut, par conséquent, correspondre au mandat de plus d'un organisme. Le cédant doit donc être orienté vers le service d'archives qui répond le mieux à la diffusion des archives du fonds proposé (**voir Annexe A**). Par la présente, les institutions des Laurentides souhaitent favoriser le partage des acquisitions d'archives privées dans le respect des politiques et des champs d'acquisition de chaque institution.
- Les critères généraux de sélection d'archives sont: Archives de personnes physiques et morales qui ont marqué l'histoire locale ou régionale; importance historique et valeur de recherche; originalité; état de préservation.

#### 3.1.2 Cadre juridique et normes en matière d'acquisition

- Code civil du Québec
- Normes et procédures archivistiques de Bibliothèque et Archives nationales du Québec

#### 3.1.3 Principes en matière d'acquisition

- Une acquisition se fait en s'appuyant sur le principe de respect des fonds dans le but d'en assurer l'intégrité et afin d'éviter la dispersion des archives de même provenance dans plusieurs services d'archives.
- Lorsqu'une démarche d'acquisition est entreprise par un service d'archives, celui-ci en informe les autres services, que les champs d'acquisition soient similaires ou non.
- Le processus acquisitif est entrepris si les ressources humaines, financières, mobilières et immobilières sont disponibles. Si les ressources ne répondent pas aux besoins, le cédant en sera informé et dirigé vers un autre service d'archives des Laurentides.
- Une acquisition se fait en respectant la volonté du cédant.
- Le partage des acquisitions ne concerne que celles à venir et non celles qui ont déjà été réalisées.

### 3.2 Traitement

#### 3.2.1 Principes en matière de traitement

- On privilégie le traitement des ensembles archivistiques qui ont une valeur de recherche et de témoignage significative pour la clientèle desservie par le service d'archives et pour la communauté.

# Section I

- Afin d'améliorer le repérage de l'information à la suite du traitement (sommaire ou définitif) des documents d'archives, on effectue la saisie des données sur support informatique. À défaut de posséder un logiciel propre à la description des documents d'archives, on utilise un logiciel de traitement de texte.
- La description des documents d'archives se fait selon les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA) en vigueur au Canada.

### 3.2.2 Normes et procédures en matière de traitement

- Normes et procédures archivistiques de Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)

## 3.3 Préservation

### 3.3.1 Énoncé en matière de préservation

En se donnant pour mission de conserver des fonds d'archives privées, les institutions s'engagent à préserver les fonds d'archives qui appuient la recherche historique et patrimoniale laurentienne.

### 3.3.2 Normes et procédures en matière de préservation

- Normes du Centre de conservation du Québec (CCQ) et de l'Institut canadien de conservation (ICC)
- Normes et procédures archivistiques de Bibliothèque et Archives nationales du Québec

### 3.3.3 Principes en matière de préservation

- Les fonctions en lien avec la préservation incluent les conditions d'entreposage, le contrôle de la température, de l'humidité et de la lumière ainsi que les méthodes de manipulation.
- La conservation se fait selon l'application du principe archivistique du respect des fonds. On évitera le fractionnement intellectuel d'un fonds, même si on doit séparer physiquement les documents d'un même fonds afin d'en assurer les conditions minimales de conservation.
- L'on peut réévaluer la pertinence de préserver un document, voire un fonds entier, si les archives sont en mauvaise condition ou sur des supports instables.
- Les conditions de préservation peuvent affecter l'accès aux documents mais ne doivent pas justifier leur inaccessibilité totale et permanente. Des mesures doivent être prises afin de normaliser la situation. Au besoin, on doit faire des copies ou un changement de support doit être envisagé.
- L'application de mesures de préservation (transfert de support, restauration) dépend des ressources humaines, financières et matérielles disponibles.
- Si une restauration majeure de documents s'avère nécessaire, l'institution doit confier le travail à des restaurateurs professionnels. Dans le cas d'une restauration mineure, l'on procèdera après avoir demandé conseil auprès du personnel de Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou du Centre de conservation du Québec.

## 3.4 Diffusion et mise en valeur

### 3.4.1 Principes en matière de diffusion et de mise en valeur

- Les institutions patrimoniales des Laurentides favorisent la diffusion des fonds et collections d'archives privées qui leur sont confiés.
- Elles assurent une diffusion des archives privées selon le respect des lois et des normes archivistiques en vigueur.
- La responsabilité de l'application des restrictions à l'accès aux documents d'archives revient au personnel assigné à la référence.
- Le service d'archives informe les usagers des droits d'auteur qui peuvent s'appliquer aux documents d'archives possédés, mais il revient aux usagers de faire respecter les règles relevant du droit d'auteur et, le cas échéant, de faire les démarches auprès des détenteurs des droits.
- Si l'utilisation d'instruments de recherche imprimés est privilégiée, les institutions veilleront également à faire connaître le contenu des fonds et collections d'archives privées par l'entremise du Réseau de diffusion des archives du Québec (RDAQ).

### 3.4.2 Cadre juridique en matière de diffusion

- Code civil du Québec
- Loi sur le droit d'auteur
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

## 4 Rôle et responsabilités

- 4.1 Le Conseil de la culture des Laurentides approuve la présente politique régionale sur les archives privées sur les conseils des membres du Comité de suivi.
- 4.2 Le Conseil de la culture des Laurentides encourage la mise en œuvre de la politique régionale et présente annuellement un état de situation aux membres du Comité de suivi ainsi qu'aux partenaires concernés: le ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine du Québec (MCCCF), la Conférence régionale des élu(e)s des Laurentides (CRE) et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).
- 4.3 Les membres du personnel des institutions à vocation patrimoniale, opérant un service d'archives dans les Laurentides, favorisent l'application de la politique en fonction de leurs rôles et responsabilités.

# Section I

Politique régionale  
sur les archives privées  
des Laurentides

## 5 Date d'entrée en vigueur

La politique régionale sur les archives privées, approuvée en février 2009 par les membres du Comité de suivi, entre en vigueur au moment de sa publication officielle.

## 6 Diffusion de la politique

La présente politique sera communiquée à tous les responsables et au personnel des sociétés d'histoire et autres institutions œuvrant dans le domaine patrimonial des Laurentides qui opèrent un service d'archives. Elle sera publiée sur format papier en nombre limité d'exemplaires et sera mise à la disposition du public sur le site Web du Conseil de la culture des Laurentides en octobre 2009.

**Champs d'acquisition des services d'archives des Laurentides  
ayant pris part au projet sur les archives privées**

<b>Comité du patrimoine de Sainte-Agathe-des-Monts</b>	Patrimoine bâti, culturel et historique de Sainte-Agathe-des-Monts. Personnes physiques et morales de Sainte-Agathe-des-Monts et des municipalités environnantes
<b>Musée du ski des Laurentides (Saint-Sauveur)</b>	Athlètes, bâtisseurs, journalistes, clubs et organisations qui ont contribué au développement du ski dans les Laurentides et à sa reconnaissance sur la scène internationale
<b>Société d'histoire d'Oka</b>	Histoire des personnes physiques et morales d'Oka et des municipalités environnantes (Saint-Joseph-du-Lac, Sainte-Marthe-sur-le-Lac)
<b>Société d'histoire de la Rivière-du-Nord (Saint-Jérôme)</b>	Histoire des personnes physiques et morales de la MRC de la Rivière-du-Nord (Prévost, Saint-Jérôme, Sainte-Sophie, Saint-Hippolyte et Saint-Colomban)
<b>Société d'histoire de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson/Estérel</b>	Histoire des personnes physiques et morales des municipalités de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, de L'Estérel et des localités voisines (Sainte-Adèle, Entrelacs) et histoire architecturale de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson
<b>Société d'histoire Chute aux Iroquois (Labelle)</b>	Histoire des personnes physiques et morales de Labelle et des municipalités avoisinantes (Saint-Jovite, Lac-Mercier, La Minerve, L'Annonciation, La Macaza, La Conception, Nominingue et L'Ascension)
<b>Société d'histoire et de généalogie des Hautes-Laurentides (Mont-Laurier)</b>	Recherche généalogique et histoire des personnes physiques et morales des municipalités suivantes des Hautes-Laurentides: La Conception, Labelle, La Macaza, Rivière-Rouge, L'Ascension, Nominingue, Lac-Saguay, Lac-des-Écorces, Val-Barrette, Kiamika, Chute-Saint-Philippe, Lac-Saint-Paul, Mont-Saint-Michel, Ferme-Neuve, Mont-Laurier, Saint-Aimé-du-Lac-des-Îles, Lac-du-Cerf, Notre-Dame-de-Pontmain, Notre-Dame-du-Laus, Sainte-Anne-du-Lac et La Minerve
<b>Société d'histoire et de généalogie des Mille-Îles (Sainte-Thérèse)</b>	Histoire de l'ancienne seigneurie des Mille-Îles, soit les municipalités de Blainville, Sainte-Thérèse, Boisbriand, Rosemère, Mirabel, Lorraine, Bois-des-Filion, Saint-Janvier, Saint-Augustin, Sainte-Monique et Sainte-Anne-des-Plaines. La SHGMI encourage aussi la recherche généalogique et l'histoire familiale
<b>Société d'histoire et de généalogie des Pays-d'en-Haut (Saint-Sauveur)</b>	Histoire des personnes physiques et morales de la MRC des Pays-d'en-Haut (Morin-Heights, Piedmont, Saint-Adolphe-d'Howard, Saint-Sauveur-des-Monts, Sainte-Adèle, Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, L'Estérel) et généalogie des familles de la MRC des Pays-d'en-Haut
<b>Société d'histoire et du patrimoine de Val-David</b>	Histoire des personnes physiques et morales des municipalités de Val-David, Sainte-Lucie et Val-Morin et valorisation du patrimoine bâti et toponymique de Val-David
<b>Société d'histoire régionale de Deux-Montagnes</b>	Mise en valeur du patrimoine bâti et historique de la région de Deux-Montagnes et de Saint-Eustache ainsi que du territoire représenté par la MRC de Mirabel
<b>Société historique du comté d'Argenteuil</b>	Histoire des personnes physiques et morales de la MRC d'Argenteuil (Saint-André d'Argenteuil, Lachute, Brownsburg-Chatham, Carillon, Gore, Grenville, Harrington, Mille-Îles, Wentworth)
<b>SOPABIC</b>	Patrimoine bâti et histoire des personnes physiques et morales de Vendée, Lac-des-Plages, Saint-Rémi-d'Hamerst, Brébeuf, Mont-Tremblant (dont Saint-Jovite), La Conception, Weir, Huberdeau, Saint-Faustin-Lac-Carré, Lac Supérieur





# Section II

## **Guide des normes et procédures**

en matière d'acquisition,  
de traitement,  
de préservation et  
de diffusion d'archives privées



### Introduction

L'apparition des premiers documents, quel que soit leur support (pierre, tablette d'argile, papyrus, parchemin, tablette de bois, papier), voit poindre le métier d'archiviste. Que ce soit le vizir en Égypte ancienne, l'archiviste de la cour de Philippe Le Bel en France ou les greffiers des juridictions royales de Nouvelle-France, tous sont « gardiens des documents ». Historiquement, les premiers documents créés sont liés à la gestion du pouvoir et à la mise en place de structures organisationnelles (religieuse, politique, économique et judiciaire). Ainsi, les conflits et les guerres constituent un terreau fertile pour la prise en charge des archives tant par le vainqueur que par le conquis; notamment le vol ou la destruction des documents officiels par le premier ou encore l'élimination des stratégies militaires ou des registres de comptes par le second.

Alors que les administrations conservent les documents pour leur valeur administrative, financière ou légale depuis des siècles, les événements de la Révolution française – théâtre d'une destruction massive de documents décisionnels – mettent en lumière la valeur historique (ou de témoignage) et de preuve des archives et l'importance de leur conservation. L'Amérique du Nord n'échappe pas à ce mouvement de pensée. Au Québec, c'est surtout au milieu du XIX<sup>e</sup> siècle qu'on assiste à la fondation d'associations culturelles – dont les sociétés d'histoire – qui espèrent sauvegarder les documents anciens trop souvent détruits accidentellement, intentionnellement ou qui sont égarés suite à une négligence humaine.

L'archiviste attiré d'une société d'histoire est généralement un collectionneur et amateur d'histoire canadienne qui recueille des archives ou collige des informations tirées d'archives afin de répondre aux besoins et aux champs d'intérêt des membres de son institution. Si la fondation des Archives provinciales du Québec en 1920 (aujourd'hui Bibliothèque et Archives nationales du Québec) permet à l'État de se doter d'une institution vouée à la gestion des documents produits par les instances gouvernementales, les sociétés d'histoire, qui émergent partout au Québec depuis le milieu du XIX<sup>e</sup> siècle, permettent aux régions de conserver et de promouvoir leurs propres archives. Alors que les « gardiens des archives » ont pratiqué pendant des siècles le métier d'archiviste sans devoir se soumettre à un cadre normatif, ils ont vu émerger durant les quarante dernières années des normes et des procédures qui s'imposent dans les sociétés occidentales. Dans la province, l'implantation de normes archivistiques survient au moment où le droit au respect à la vie privée et la protection des renseignements personnels occupent une place importante au sein de la société. L'ère est donc révolue où le gardien des archives, ou l'institution qu'il représente, peut recueillir, classer, conserver et utiliser les archives comme bon lui semble.

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## Section II

Guide des normes et procédures en matière d'acquisition, de traitement, de préservation et de diffusion d'archives privées

Ce métier est certes établi sur des théories et est appuyé par des législations, mais c'est avant tout un métier fait de problématiques et d'exceptions que l'on ne parvient à s'approprier que par la pratique. Le présent document de normes et procédures archivistiques est ainsi né des demandes du personnel bénévole qui œuvre principalement au sein d'institutions à vocation patrimoniale, dont une majorité de sociétés d'histoire et de généalogie. Ce guide ne prétend pas remplacer une formation en archivistique et offre plutôt des méthodes générales pour accomplir les tâches archivistiques de base.

Il importe de souligner que les suggestions et conseils présentés le sont à titre indicatif et n'ont pas de caractère absolu. Le cas par cas étant souvent applicable dans le domaine archivistique, un exemple dans une situation donnée ne saurait tenir lieu de référence pour des situations similaires. En matière de diffusion et d'accès (chapitre 4), le présent document ne prétend pas remplacer un avis juridique pour un cas complexe. L'objectif du présent *Guide de normes et de procédures archivistiques en matière d'acquisition, de traitement, de préservation et de diffusion d'archives privées* est de servir avant tout comme outil de travail à ceux et celles qui se soucient des archives, sources uniques du passé récent et lointain.

*Mireille Lebeau, archiviste et chargée de projet*

# Chapitre 1. Acquisition

### Définitions:

**Acquisition:** « Action qui consiste à recevoir et à accumuler des documents confiés ou cédés. » (Delage, Gisèle. *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs*. Édition provisoire. Québec: Office de la langue française, 1983)

« Le document confié ou cédé ». (*Ibid*)

« Ensemble de documents de la même source pris en charge par un service d'archives une date donnée ». (Bureau canadien des archivistes, *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, 1990)

### L'acquisition en bref

L'acquisition est l'acte par lequel une institution se dote d'archives remises par une personne physique ou morale (cédant) désireuse de les préserver et, ultimement, de les faire traiter et diffuser.

#### A) Objectifs

- Offrir à la communauté un lieu sûr pour les archives privées témoignant, de manière significative, des activités de personnes physiques et morales ayant marqué l'histoire de la municipalité ou de la région
- Répondre aux attentes et aux besoins des usagers (chercheurs, membres du personnel du service d'archives et membres de la communauté)

#### B) Outils

- Politique d'acquisition :
  - régir les décisions d'évaluation et d'acquisition d'archives
  - déterminer les modes d'acquisition du service (don, legs, dépôt, prêt, achat)
  - déterminer les champs d'acquisition pour ne pas interférer avec ceux des autres services d'archives de la région
- Convention d'acquisition (contrat) :
  - encadrer et officialiser l'entente entre le cédant et le service d'archives en identifiant les devoirs et obligations des parties
  - permettre au cédant d'exprimer ses attentes quant à la diffusion de ses archives
- Prescription acquisitive

#### C) Le fonds d'archives peut se composer...

- de documents textuels: correspondances; textes d'allocution, d'article, de conférence; rapports; notes de recherche
- de photographies et autres images fixes telles négatifs et diapositives
- de documents iconographiques: esquisse, dessin, pastel, fusain

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

– chapitre 1

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 1

- de documents sonores et filmiques : disques vinyles, cassettes, films 16 mm, VHS, DVD
- de documents cartographiques : cartes et plans
- de dessins d'architecture et dessins techniques
- de documents informatiques : disquettes, CD-ROM

### D) **Critères d'acquisition des archives**

- Intérêt pour la recherche (valeur historique et de témoignage)
- Authenticité
- Complémentarité avec les autres fonds du service
- Espace et ressources humaines, matérielles et financières disponibles
- Possibilité de les rendre accessibles et de les diffuser aisément
- Conditions de conservation

### E) **Étapes générales de l'acquisition**

- La personne physique ou morale propose des archives dont elle est propriétaire;
- Le service d'archives analyse la requête en se référant à la politique et aux critères d'acquisition
- Lorsqu'il y a acquisition, le service fait signer une convention au cédant selon le mode d'acquisition choisi (don, dépôt, etc.). Obtenir les autorisations nécessaires quant à l'accès et la diffusion des archives du fonds
- Réception du fonds d'archives selon les conditions et dispositions établies avec le cédant
- Au besoin, évaluation monétaire du fonds par un membre du service d'archives ou par un membre du Conseil national d'évaluation d'archives (CNÉA)

Pour mieux illustrer les fonctions se rattachant à l'acquisition, nous proposons les modèles des documents suivants :

- A) **Politique d'acquisition**
- B) **Procédure d'acquisition de fonds ou de collection d'archives privées (accompagnée d'un formulaire de projet d'acquisition)**
- C) **Formulaire de projet d'acquisition d'archives privées**
- D) **Convention de donation et ses annexes**

### A) Politique d'acquisition (modèle)

#### 1. Objet

Le présent document énonce la politique du service d'archives de la *Société d'histoire laurentienne* (nom fictif) en matière d'acquisition d'archives privées. Il expose également les principes, les domaines de spécialisation et les critères d'application d'une telle politique. Cette politique est connue et diffusée auprès des autres institutions des Laurentides qui font des acquisitions d'archives privées.

---

#### 2. Mandat et priorités

Le mandat de la *Société d'histoire laurentienne* est de préserver et de mettre en valeur le patrimoine bâti, historique et culturel de ce qui se trouve sur le territoire de [l'ancienne seigneurie (*s'il y a lieu*)] \_\_\_\_\_, soit les municipalités de \_\_\_\_\_ et de \_\_\_\_\_.

En matière d'archives privées, et par le biais de son service d'archives, la *Société d'histoire laurentienne* acquiert et rend accessibles divers fonds et collections d'archives privées qui témoignent du développement de la région \_\_\_\_\_, des familles et des communautés qui y vivent.

Le service d'archives voit également à la conservation et à la diffusion des documents d'archives conservées sous toutes les formes. À cet égard, le centre d'archives acquiert, quels que soient leur support et leur nature, des archives privées, tels que des documents textuels, des dessins d'architecture, des cartes et plans, des photographies, des documents iconographiques (négatif, esquisse, diapositive, carte postale), des documents informatiques, des documents filmiques et sonores ainsi que des microformes.

#### [FACULTATIF]

Le service d'archives ne désire pas acquérir ni conserver de publications ni d'objets de nature muséologique. Toutefois seront conservées les publications d'une personne physique ou morale créatrice du fonds ou de la collection acquise par le service d'archives et celles qui sont dédiées ou qui comprennent des annotations significatives. Par ailleurs, le service inclura dans un fonds tous les menus objets rattachés au créateur du fonds tels médaille, sceau, épinglette, ruban, plaque et trophée qui possèdent une valeur historique ou de témoignage.

*Si un service d'archives est relié à un musée, l'on mentionnera :* Si le service d'archives reçoit des objets non reliés à un ensemble archivistique, il les remet au Musée \_\_\_\_\_.

*Si un service d'archives n'est pas relié à un musée, l'on mentionnera :* Le service d'archives prendra les mesures nécessaires pour transférer à une autre institution les objets qui ne s'inscrivent pas dans son mandat.

---

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 1

### 3. Objectifs

La politique d'acquisition des archives privées est un outil permettant à la *Société d'histoire laurentienne* :

- de contribuer, par l'acquisition d'archives privées, à la sauvegarde et à la préservation du patrimoine archivistique québécois et, particulièrement, laurentien;
  - d'encadrer la gestion de l'acquisition d'archives privées à la *Société d'histoire laurentienne*;
  - de promouvoir l'étude et la recherche sur l'histoire des familles, des individus et des institutions qui ont marqué le paysage socio-économique, industriel, religieux, intellectuel, politique et architectural de la région de des NOM DE LA RÉGION.
- 

### 4. Méthodes et normes d'acquisition

Les méthodes d'acquisition des fonds ou collections d'archives privées sont principalement la donation et le legs et, dans de rares cas, le dépôt, le prêt et l'achat.

Lorsqu'il s'agit d'un **dépôt** d'archives, la *Société d'histoire laurentienne* se réserve le droit de facturer les coûts des contenants qui répondent à des normes minimales de conservation au déposant, qui est aussi responsable des frais de transport. Le dépositaire n'est pas responsable de tout dommage ou perte qui pourrait survenir aux archives du déposant, y compris des dommages indirects découlant de sinistres naturels ou d'actes commis par des personnes qui ne sont pas des employés de la *Société d'histoire laurentienne*. Si les archives déposées doivent faire l'objet d'une police d'assurance, celle-ci est la responsabilité du déposant.

### 5. Principes d'acquisition

Toute acquisition doit faire l'objet d'un contrat ou d'une correspondance précisant les droits et les obligations du cédant et du service d'archives. À ce titre, le service d'archives de la *Société d'histoire laurentienne* procède à une acquisition dans le respect des principes suivants :

1. tous les ensembles archivistiques (fonds ou collection) conservés par l'institution doivent faire l'objet d'une convention de donation signée par le cédant; aucun ensemble ne sera reçu sans la signature préalable d'une convention de donation;
2. (**option 1** Dans le cas où l'institution emploie un archiviste) l'acquisition d'archives relève de l'archiviste;  
(**option 2** Dans le cas d'une institution qui ne dispose pas des services d'un archiviste) l'acquisition d'archives relève d'une personne responsable des archives, bénévole ou non;
3. (**option 1**) les projets d'acquisition sont présentés par la personne responsable des archives aux membres du conseil d'administration de la *Société d'histoire laurentienne*. Ceux-ci entérinent ou non les projets d'acquisition qui sont proposés;

(**option 2**) les projets d'acquisition sont présentés par la personne responsable des archives aux membres du comité d'acquisition d'archives de la *Société d'histoire laurentienne*. Ceux-ci entérinent ou non les projets d'acquisition qui sont proposés;

4. l'acquisition d'archives doit respecter les principes archivistiques reconnus tels que le principe de respect des fonds et le principe de territorialité;
5. l'acquisition d'archives se fait en tenant compte des politiques d'acquisition des autres services d'archives;
6. l'acquisition se fait en tenant compte de l'espace disponible, des ressources financières, humaines et matérielles du service d'archives pour acquérir, conserver et rendre accessibles les documents qui lui sont offerts;
7. l'acquisition d'archives se justifie principalement par l'intérêt de leur contenu et leur potentiel de recherche;
8. la personne responsable des archives peut suggérer de transférer des documents ou un fonds entier à une autre institution ou peut les détruire s'il juge que leur valeur historique est nulle. Tout transfert ou élimination de documents doit être approuvé par les membres du conseil d'administration.

## 6. Examen des documents

Le personnel de la *Société d'histoire laurentienne* se donne le droit d'examiner les archives qui lui sont présentées pour détecter toute trace de contamination biologique par voie de moisissures ou d'insectes, tout danger présenté par certains types de documents (tels les films et photographies sur pellicule de nitrate de cellulose) et pour évaluer la condition physico-chimique des documents. Si les documents proposés présentent des signes de contamination biologique ou des dangers particuliers liés au support, ou si leur condition physico-chimique est mauvaise, la *Société d'histoire laurentienne* pourrait décider de ne pas accepter lesdits documents.

## 7. Conflit d'intérêts

Les membres du personnel (bénévoles et rémunérés) et du conseil d'administration de la *Société d'histoire laurentienne* doivent obtenir l'accord du conseil d'administration pour acquérir, à des fins personnelles, des documents couverts par la présente politique d'acquisition du service d'archives.

---

## 8. Responsabilités et approbation

Le cédant doit informer l'institution de toute contrainte relative à la propriété du fonds d'archives, aux droits d'auteur ou aux droits de reproduction.

À la suite du transfert des archives, le service d'archives remettra au cédant une copie de tout inventaire ou de tout instrument de recherche qu'il produira.

Le personnel du service d'archives élabore et met à jour la politique d'acquisition qui doit être approuvée par le conseil d'administration de la *Société d'histoire laurentienne*. La présente politique d'acquisition a été approuvée par le conseil d'administration de la/du \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 20\_\_.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 1

### 9. Définitions

#### **Archives :**

1. « L'ensemble des informations, quels que soient leur date, leur nature, ou leur support, organiquement [et automatiquement] réunies par une personne physique ou morale, publique ou privée, pour les besoins mêmes de son existence et l'exercice de ses fonctions, conservées d'abord pour leur valeur primaire, c'est-à-dire administrative, légale, financière ou probatoire, conservées ensuite pour leur valeur secondaire, c'est-à-dire de témoignage ou, plus simplement, d'information générale. » (Rousseau, Jean-Yves. *Les archives. Transfert et accès. Guide pratique pour les sciences sociales*, Fédération canadienne des sciences sociales, Ottawa, 1991).

2. « 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. » (Loi sur les archives. *Lois refondues du Québec*. Ch. A-21.1)

**Archives privées :** « Archives soit d'individus ou de familles, soit d'institutions ou d'organisations non publiques, ou de provenance non publique. » (Evans, Frank B., François-J. Himly and Peter Walne, comp. *Dictionary of Archival Terminology / Dictionnaire de terminologie archivistique*. "ICA Handbooks Series", vol. 3. Munich: Saur, 1984, 226 p.)

**Cession :** Voir Donation.

**Dépôt :** « Le dépôt est le contrat par lequel une personne, le déposant, remet un bien à une autre personne, le dépositaire, qui s'oblige à garder le bien pendant un certain temps et à le restituer. » (*Code civil du Québec*, Québec. Éditeur officiel du Québec, 1991)

#### **Donation :**

1. « La donation est le contrat par lequel une personne, le donateur, transfère la propriété d'un bien à titre gratuit à une autre personne, le donataire. » (*Code civil du Québec*, Québec. Éditeur officiel du Québec, 1991).

2. « La donation consiste en la cession au service d'archives par une personne physique ou morale d'un fonds d'archives dont elle est la propriétaire, et ce, à titre gratuit. C'est le mode d'acquisition privilégié de la plupart des services d'archives, faute de ressources financières permettant l'achat. » (Couture, Carol et coll. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999. p. 176)

**Droit d'auteur (définition partielle) :** « Le droit d'auteur sur l'œuvre comporte le droit exclusif de produire ou reproduire la totalité ou une partie importante de l'œuvre, sous une forme matérielle quelconque, d'en exécuter ou d'en représenter la totalité ou une partie importante en public et, si l'œuvre n'est pas publiée, d'en publier la totalité ou une partie importante (...) » (Loi sur le droit d'auteur. Ch. C-42, art. 3. ou [http://lois.justice.gc.ca/fr/showdoc/cs/C-42/bo-ga:s\\_1::bo-ga:s\\_2?page=2](http://lois.justice.gc.ca/fr/showdoc/cs/C-42/bo-ga:s_1::bo-ga:s_2?page=2))

**Ensemble archivistique :** Terme qui désigne un fonds ou une collection d'archives.

#### **Fonds d'archives :**

1. « Ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement par tout corps administratif ou par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions et dont la valeur de preuve et d'information justifie la conservation permanente. » BANQ.

2. « L'ensemble des pièces de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale a organiquement et automatiquement réunies en raison même de ses fonctions ou de son activité. » (France, Direction des archives. *Manuel d'archivistique. Théorie et pratique des Archives publiques en France*, Paris, S.E.V.P.E.N., 1970)

3. L'« [e]nsemble des documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. » (*Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990, p.D-4)

**Legs:** « Le legs est proche voisin du don, mais employé plus rarement. Il permet au donateur de conserver ses archives jusqu'à sa mort tout en assurant leur conservation par après. » (Couture, Carol et coll. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999. p. 176)

**Licence:** « Accord légal par lequel est accordée à une personne l'autorisation d'utiliser une œuvre à certaines fins ou sous réserve de certaines conditions. Une licence n'a pas pour effet de transférer le titre de propriété afférent au droit d'auteur. » (<http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr00092.html?OpenDocument>)

**Prêt:** « Le prêt à usage est le contrat à titre gratuit par lequel une personne, le prêteur, remet un bien à une autre personne, l'emprunteur, pour qu'il en use, à la charge de le lui rendre après un certain temps. » (*Code civil du Québec*, Québec. Éditeur officiel du Québec, 1991)

**Principe de provenance territoriale:** « Aussi appelé principe de territorialité, ce principe archivistique stipule que les archives doivent être conservées à l'intérieur du territoire où elles ont été produites. » (Conseil canadien des archives. *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition: recommandations concernant la planification des acquisitions*. Conseil canadien des archives, 1995. 88 p.)

**Provenance:** « Personne physique ou morale responsable des documents créés ou accumulés et utilisés dans le cadre de ses activités ou fonctions de créateur. » (Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, 1990-1996. 1 v. (feuilles mobiles))

### **Respect des fonds (principe de):**

« Principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être mêlées avec celles d'une autre provenance et doivent être conservées selon leur ordre primitif, s'il existe. C'est en vertu de ce principe que chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine. » (Evans, Frank B., François-J. Himly and Peter Walne, comp. *Dictionary of Archival Terminology / Dictionnaire de terminologie archivistique*. "ICA Handbooks Series", vol. 3. Munich: Saur, 1984, 226 p. et Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, 1990-1996. 1 v. (feuilles mobiles))

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 1

### B) Procédure d'acquisition d'archives privées (modèle)

#### Principe:

La présente procédure doit s'appliquer dans le cadre prescrit par la politique d'acquisition entérinée par les membres du conseil d'administration de la Société d'histoire laurentienne (**nom fictif**). Elle s'applique à toutes les propositions de don reçues par téléphone, par courrier ou par courrier électronique et aux démarches initiées par la *Société d'histoire laurentienne*.

#### Cadre juridique<sup>3</sup>:

Code civil du Québec

#### Étapes à suivre pour la personne responsable des archives :

1. S'informer du contenu général des archives pour savoir si elles correspondent aux énoncés de la politique d'acquisition (principe de territorialité, sujet des pièces, types de documents contenus dans l'ensemble archivistique). Rejeter d'emblée un ensemble archivistique qui serait composé uniquement d'objets et/ou de publications ou qui ne répond pas aux critères de la politique d'acquisition;
2. Si les documents d'archives ne correspondent pas à la politique d'acquisition de la *Société d'histoire laurentienne*, on doit orienter le cédant vers une autre institution (services d'archives, sociétés historiques, musées, bibliothèques, etc.). Si les documents correspondent à la politique d'acquisition : prendre rendez-vous avec le cédant pour voir le contenu de l'ensemble archivistique sur place (aucun ensemble archivistique n'entre à la *Société d'histoire laurentienne* sans que le cédant n'ait préalablement signé une convention de donation);
3. Une fois sur place : **a)** Expliquer au cédant, en des termes simples, les notions de fonds versus collection d'archives et lui expliquer en quoi consistent les archives textuelles non publiées (correspondance, manuscrit, texte de conférence, rapport, etc.), les images fixes (épreuves photographiques, négatifs, diapositives), les documents iconographiques (dessins, esquisses), les cartes et plans, les documents sonores et filmiques non commerciaux, etc. **b)** Évaluer les documents d'archives, c'est-à-dire constater leur intérêt pour la recherche, leur nombre et leur état de conservation<sup>4</sup>. **c)** Donner les informations générales au donateur sur le processus d'acquisition et, surtout, sur la cession ou non des droits d'auteur et de reproduction. **d)** Ne laisser croire en aucun moment au cédant que son ensemble archivistique sera éventuellement acquis. La décision relève du conseil d'administration qui a autorité en la matière (voir **A- Politique d'acquisition 5. Principe d'acquisition**);

3. Quoique certaines de ses dispositions doivent être discutées lors de l'acquisition, la Loi sur le droit d'auteur ne fait pas partie du processus d'acquisition de documents d'archives, mais plutôt lors de la diffusion; voir chapitre 4 à ce sujet.

4. Des documents d'archives présentant des traces de contamination biologique (moisissures, insectes, champignons) peuvent être exclus d'une éventuelle donation.

4. Si la majorité des documents est offerte pêle-mêle, l'on peut suggérer au cédant de regrouper les documents de façon ordonnée et de préparer une liste des dossiers (fournir le formulaire interne intitulé « Description sommaire de fonds d'archives »)<sup>5</sup>;
5. Après la rencontre avec le cédant, l'on doit remplir le **Formulaire - Projet d'acquisition** (voir C, ci-dessous) qui sera soumis aux membres du conseil d'administration;
6. Présenter le dossier d'acquisition aux membres du conseil d'administration pour acceptation ou refus de la demande. Sont pris en considération : le respect de la politique d'acquisition de la *Société d'histoire laurentienne*, l'intérêt des documents d'archives et les conditions de la convention de donation (notamment : restrictions d'accès, d'utilisation ou de reproduction). En cas de refus : rédaction d'une lettre justifiant les raisons du rejet de la requête. En cas d'acceptation : prendre rendez-vous avec le cédant pour négocier les clauses du contrat et pour le signer;
7. Négociations de la convention de donation :
  - a) Durant les négociations, l'on doit **s'assurer que le cédant est le propriétaire des documents**. Le cédant peut décider :
    - de céder l'ensemble de ses droits d'auteur sur les documents dont il est titulaire (ex. : correspondance, journal personnel, texte de conférence, photographies, document filmique);
    - de conserver les droits d'auteur sur une partie des documents dont il est titulaire. Le cas échéant, on doit lui expliquer que la *Société d'histoire laurentienne* souhaite acquérir, par une licence<sup>6</sup>, les droits d'auteur afin d'en faciliter la gestion;
    - de conserver les droits d'auteur sur la totalité des documents dont il est titulaire. Le cas échéant, on doit lui expliquer que la *Société d'histoire laurentienne* souhaite acquérir, par une licence<sup>7</sup>, les droits d'auteur afin d'en faciliter la gestion.
  - b) Si le cédant désire imposer des restrictions à la consultation, à la reproduction ou à la publication, il doit identifier avec précision les documents visés, les types de restrictions les concernant et la période de temps considérée; au besoin, l'on pourra suggérer des restrictions pour certains documents ou groupes de documents. Si toutefois le cédant propose des conditions de consultation ou de reproduction jugées trop restrictives sur la totalité ou une partie du fonds cédé, la *Société d'histoire laurentienne* pourrait décider de différer l'acquisition.
  - c) Le cédant a accès à tous les documents qu'il a donnés à la *Société d'histoire laurentienne*, peu importe les restrictions. Il doit néanmoins respecter les règles et les horaires de consultation du centre d'archives.

5. Il n'est pas de pratique courante de demander au cédant de procéder au classement préliminaire et à la description sommaire des documents qu'il donne au service d'archives. De fait, peu d'archivistes le recommandent et peu de cédants osent se prêter à cette pratique.

6. La licence consiste en un contrat permettant à un usager d'utiliser une œuvre temporairement à des fins précises. Voir : <http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr00090.html>.

7. *Ibid.*

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 1

- d) Le cédant et le représentant de la *Société d'histoire laurentienne* doivent signer deux exemplaires de la convention de donation et apposer leurs initiales sur les autres pages du document et de ses annexes. L'on fournit au cédant un des deux exemplaires originaux signés pour ses dossiers;
8. Transfert physique des archives privées au service d'archives;
  9. Évaluation monétaire du fonds au besoin (dans l'année qui suit l'acquisition) et émission des reçus officiels aux fins de l'impôt pour don de bienfaisance<sup>8</sup>. Si un ensemble de documents d'archives a une valeur présumée de moins de 1 000 \$, l'évaluation monétaire peut être réalisée par un membre du personnel de la *Société d'histoire laurentienne*, pourvu que celui-ci n'ait pas d'intérêt financier personnel dans l'acquisition desdites archives ou encore qu'il ne soit pas en position de conflit d'intérêts avec le ou les cédants<sup>9</sup>. Si le cédant demande à ce que l'évaluation soit réalisée à ses frais par un expert, il est préférable de le diriger vers le responsable régional du Conseil national d'évaluation d'archives (CNÉA). Pour des documents d'une valeur présumée supérieure à 1 000 \$, l'évaluation devra être réalisée par un expert indépendant ou par le CNÉA moyennant des frais à assumer seul ou avec le cédant;
  10. Description provisoire des documents;
  11. Ajout de la notice au niveau du fonds (ou de la collection) dans l'état général des fonds et des collections;
  12. Traitement éventuel de l'ensemble archivistique selon la disponibilité des ressources humaines et financières et, le cas échéant, faire des demandes de subventions;
  13. Tout projet d'acquisition non finalisé doit demeurer confidentiel tant que le processus d'acquisition n'est pas terminé. L'annonce d'une acquisition ne peut être faite qu'après signature de la convention de donation par les deux parties;
  14. Advenant l'envoi de documents sans coordonnées de l'expéditeur ou lors d'une découverte fortuite d'archives (bac de recyclage ou de déchets, encan, cas de démolition d'un bâtiment), il faut appliquer les mêmes principes de la politique d'acquisition. Ces documents d'archives, qu'on peut surnommer « archives orphelines », sont conservés pour une période de trois ans. Si aucun propriétaire ne s'est manifesté après ce délai, la *Société d'histoire laurentienne* en devient légalement propriétaire. Son personnel pourra alors soit éliminer les documents, soit les conserver dans ses fonds et collections en vertu des articles 916, 921, 930, 947, 2910, 2919 et 2920 du *Code civil du Québec*. On doit s'assurer que les personnes physiques ou morales sur qui portent les documents sont au courant que des informations circulent sur elles par le biais de ces archives. Quoiqu'elle puisse être laborieuse, la signature d'une convention de cession de divers droits doit être envisagée en regard des « archives orphelines ». Sinon, des mesures strictes doivent être appliquées au moment de l'accès et de la diffusion à ce type d'archives.

8. L'institution doit être enregistrée comme organisme de bienfaisance.

9. À noter qu'un service d'archives n'a aucune obligation envers le cédant de procéder aux évaluations monétaires d'ensembles archivistiques.

### C) Formulaire - Projet d'acquisition d'archives privées (modèle) \*

Guide des normes et procédures en matière d'acquisition, de traitement, de préservation et de diffusion d'archives privées

– chapitre 1

Identification du cédant :

**Date d'ouverture du dossier :**

**Nom :**

**Adresse postale :**

**Numéro de téléphone :**

**Numéro de cellulaire :**

**Numéro de télécopieur :**

**Adresse électronique :**

**Titre provisoire du fonds / Collection :** Ex. : *Fonds Cercle littéraire «Les Oiseaux bleus»*

**Notice biographique / Histoire administrative (créateur du fonds) :**

*Ex. : Le Cercle littéraire «Les Oiseaux bleus» est fondé à l'automne 1910 par un groupe de femmes anglophones (mesdames Marson, P. Vanier et Collins) désireuses de parfaire leur connaissance et leur maîtrise de la langue française auprès de M<sup>me</sup> Fortunat Bourbonnière. À ces fins, elles décident d'organiser des conférences littéraires qui se déroulent d'octobre à avril dans la résidence d'une d'entre elles. Le Cercle, dont le nombre de membres est limité à 21, est un organisme sans but lucratif qui cesse ses activités vers la fin des années 1950.*

**Historique de conservation / Source immédiate d'acquisition :**

*Ex. : Les documents qui constituent le fonds ont été accumulés par différents membres du Cercle littéraire «Les Oiseaux bleus» mais ont été conservés par Marie-Éva Trudeau (née Vanier) puis par sa fille, Marcelle Trudeau. Le fonds a été donné par celle-ci à la Société historique de Montréal en août 2002.*

**Date des documents (approx.) :** Ex. : *1910-1957*

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## - chapitre 1

**Quantité** (collation) : en mètre ou en nombre approx. de pièces.

Types de documents	Originaux	Copies	Spécifications s'il y a lieu
Documents textuels	17 cm		Quelques documents sont légèrement endommagés
Documents cartographiques (cartes et plans)			
Documents électroniques (disquettes, CD-ROM)			
Images fixes (photographies, diapositives et négatifs)	30 photographies		
Documents iconographiques (images, dessins, esquisses)			
Documents filmiques (film 8 et 16 mm, VHS, DVD)			
Documents sonores (disque vinyle, cassette, CD)	1 disque (78 tours)		
Dessins d'architecture et dessins techniques			
Objets			

**Droits d'auteur:** [qu'ils s'agissent de documents textuels tels un manuscrit, une œuvre publiée ou non, un film, ou de photographies, indiquer s'ils demeurent à la succession ou non]

**Restrictions:** [si applicable, exemple: correspondance personnelle, document litigieux telle une poursuite judiciaire]

**Mode d'acquisition envisagé:**

Don  Avec reçu d'impôt Oui  Non

**Autre (spécifiez si achat, legs):**

Estimation du don moins de 1 000 \$  plus de 1 000 \$

**Complémentarité:**

[Ce fonds est en lien avec le fonds \_\_\_\_\_]

\* Formulaire largement inspiré de celui utilisé par BAnQ.

## D) Convention de donation<sup>10</sup> (modèle)

Entre \_\_\_\_\_  
domicilié(e) au \_\_\_\_\_  
ci-après appelé « le cédant »

et

La *Société d'histoire laurentienne* (nom fictif), société légalement constituée, ayant son siège social à \_\_\_\_\_, au \_\_\_\_\_, ici agissant et représentée par \_\_\_\_\_, dûment autorisé(e) comme il(elle) le déclare,  
ci-après appelé(e) « l'acquéreur »

Considérant que l'acquéreur a pour mission de promouvoir l'histoire et d'assurer la conservation et la diffusion du patrimoine régional;

Considérant que le cédant possède un ensemble de documents présentant un intérêt pour la recherche historique;

Considérant que le cédant veut assurer auxdits documents la meilleure conservation possible;

Considérant que le cédant désire faciliter l'accès et la consultation desdits documents au bénéfice des chercheurs, amateurs, universitaires, et du public en général, en les mettant à leur disposition;

### les parties, par les présentes, conviennent de ce qui suit:

- 1- À la signature de la présente convention, le cédant cède à titre gratuit à l'acquéreur qui accepte l'ensemble des documents décrits sommairement en annexe (**Annexe A**). Ledit ensemble archivistique portera le nom suivant: Fonds/Collection \_\_\_\_\_ [ci-après appelé le fonds ou la collection d'archives];
- 2- Le cédant garantit à la *Société d'histoire laurentienne* qu'il détient tous les droits et les pouvoirs lui permettant de procéder à la donation des documents de même que, le cas échéant, à l'octroi de la licence de droits d'auteur prévue dans la présente convention.
- 3- Le cédant déclare être le titulaire absolu de la propriété matérielle des documents faisant l'objet de la présente donation;
- 4- [**Le cédant OU la Société d'histoire laurentienne**] déclare qu'[il OU elle] transporterait ou fera transporter les documents à ses frais, au plus tard le [**date**], jusqu'au service d'archives de la *Société d'histoire laurentienne*. Le transfert de propriété sera effectif à la suite du transport des documents dans les locaux de la *Société d'histoire laurentienne*. Le cédant reconnaît que celle-ci en sera alors propriétaire exclusive et absolue;

10. Il est fortement recommandé de créer un dossier (i.e. une chemise) pour chaque acquisition. Le dossier pourrait inclure: convention de donation, correspondance relative à celle-ci, notice biographique du créateur du fonds, rapport d'évaluation monétaire et reçu d'impôt le cas échéant, bordereau de description provisoire. Bref, on y classe tous les documents se rapportant à chaque fonds. Les dossiers sont classés par ordre numérique du fonds. On y insère aussi, le cas échéant, la fiche de couleur servant d'avertissement lors de la diffusion (voir chapitre 4).

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 1

5-<sup>11</sup>(**option 1**) Le cédant déclare n'être titulaire des droits d'auteurs que sur certains des documents cédés. Par conséquent, les articles 5.1 et 5.2 de la présente convention visent exclusivement les documents dont le cédant détient les droits d'auteur.

(**option 2**) Le cédant déclare être titulaire des droits d'auteurs sur tous les documents cédés. Par conséquent, les articles 5.1 et 5.2 de la présente convention visent tous ces documents.

### 5.1 De l'utilisation des documents par la *Société d'histoire laurentienne*

Le cédant octroie à la *Société d'histoire laurentienne* une licence de droits d'auteur lui permettant d'utiliser à des fins non commerciales les documents dont le cédant est titulaire des droits d'auteur, et ce, de la manière suivante :

- a) les reproduire ou les numériser à des fins de conservation ou de communication au public,
- b) les communiquer au public par télécommunication sur le site internet de la *Société d'histoire laurentienne*,
- c) les présenter au public lors d'une exposition,
- d) les représenter ou les exécuter en public,
- e) les publier ou les reproduire dans une publication ou les produire à des fins de promotion d'une exposition ou d'un événement reliés à la mission et aux mandats de la *Société d'histoire laurentienne*.

La présente licence est consentie à titre gratuit, non transférable et sans limites de territoire ou de temps.

Lors de l'utilisation d'un document d'une manière mentionnée à l'alinéa 3.1 a), la *Société d'histoire laurentienne* s'engage à mentionner au minimum :

- l'auteur du document s'il est connu, et
- le titre du document si celui-ci en porte un.

Le tout afin de respecter les droits moraux du créateur du document.

Si le cédant ne désire octroyer une licence de droits d'auteur à la *Société d'histoire laurentienne* que sur une portion des documents sur lesquels il est titulaire des droits d'auteur, les documents visés seront décrits dans l'**Annexe B**.

### 5.2 De l'utilisation des documents par un usager du service d'archives de la *Société d'histoire laurentienne*

Le cédant octroie à la *Société d'histoire laurentienne* une licence de droits d'auteur lui permettant, par l'octroi de sous-licences, d'autoriser ses usagers à utiliser, à des fins commerciales<sup>12</sup> ou non commerciales, les documents dont le cédant est titulaire des droits d'auteur, et ce, de la manière suivante :

- a) les reproduire,
- b) les publier sous forme imprimée ou numérique,
- c) les publier ou les adapter sous forme audiovisuelle,
- d) les présenter au public lors d'une exposition,
- e) les représenter ou les exécuter en public,
- f) les communiquer au public par télécommunication, notamment par radio ou télévision ou par internet,

en toute langue et en toute version.

La présente licence est consentie à titre gratuit, non transférable et sans limites de territoire ou de temps.

Si le cédant ne désire octroyer une licence de droits d'auteur à la *Société d'histoire laurentienne* que sur une portion des documents sur lesquels il est titulaire des droits d'auteur, les documents visés seront décrits dans l'**Annexe B**.

- 6- L'acquéreur s'engage à faire le traitement du fonds (tri, élagage, classement et description) compte tenu de ses ressources et dans le respect des normes et procédures archivistiques en vigueur. Le traitement du fonds permettra de le rendre accessible au public;
- 7- Le cédant autorise l'acquéreur à éliminer les documents qui n'ont pas de valeur historique;
- 8- Le cédant autorise l'accès sans restriction aux documents, selon les normes et procédures en vigueur, par toute personne qui en fait la demande. Dans le cas contraire, il sera spécifié la durée de la restriction et sur quels documents (Annexe C);
- 9- Les obligations de l'acquéreur relativement au fonds qui fait l'objet de la présente donation n'existeront qu'à l'égard des documents qu'il décidera de conserver après qu'il aura procédé à l'examen détaillé de chacun desdits documents;
  - 9.1 l'acquéreur s'engage à sauvegarder l'intégrité intellectuelle et physique du fonds, à en assurer la conservation et à le mettre à la disposition des chercheurs;
  - 9.2 l'acquéreur s'engage à fournir au cédant, toute reproduction des documents du fonds que pourrait lui demander le cédant, ce dernier s'engageant toutefois à assumer le coût réel de la reproduction;

12. On entend par « fins commerciales » : dans un but de vendre le produit ou à des fins de profit.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## - chapitre 1

**9.3** l'acquéreur s'engage à donner libre accès au fonds au cédant ou à ses mandataires, aux heures d'ouverture du centre d'archives et suivant les procédures et modalités de consultation en vigueur à ladite société;

**9.4** l'acquéreur s'engage à conserver en permanence et à assumer les frais et dépenses de transport, de traitement, de conservation et de garde dudit fonds;

**10-** L'acquéreur se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol desdits documents faisant l'objet de la présente donation;

**11-** L'acquéreur sera l'unique propriétaire de tous les droits, titres et intérêts sur les instruments de recherche et de classification qu'il réalisera pour la consultation et le repérage desdits documents d'archives. Il en fournira un exemplaire, à titre gratuit, au cédant;

**12-** De nouveaux versements de documents pourront être ajoutés à n'importe quel moment au présent fonds d'archives; leurs inventaires, sous forme d'annexes numérotées et signées, feront partie intégrante de la présente convention comme s'ils y étaient inclus à l'origine;

**13-** La présente convention, adoptée par le conseil d'administration de la *Société d'histoire laurentienne* le \_\_\_\_\_, liera les parties ainsi que leurs légataires, successeurs et ayants droit.

En foi de quoi, les parties aux présentes ont signé, à \_\_\_\_\_,

le \_\_\_\_\_ 20\_\_

Par: \_\_\_\_\_ Par: \_\_\_\_\_

Cédant(e)

acquéreur (ou personne mandatée)

# Section II

Annexe A

1- Description sommaire des documents (titre, dates extrêmes et quantité approximative) :

\* \* \*

## **ANNEXE B – CESSION PARTIELLE DE DROITS D’AUTEUR (s’il y a lieu)**

Liste des documents visés par la cession de droits d’auteur (indiquer si la cession partielle concerne tous les droits de reproduction, de publication, de traduction ou d’adaptation ou certains d’entre eux) :

\* \* \*

## **ANNEXE C – RESTRICTION (s’il y a lieu)**

Liste des documents fermés à la consultation et dates d’accessibilité :

Date : \_\_\_\_\_ 20\_\_

# Section II

ANNEXE D – Licence  
de droits d'auteur  
(modèle largement  
inspiré de BANQ)

## Licence de droits d'auteur

(L.R.C., chap. C-42, art. 13, par. 4)

*La présente licence constitue une convention et doit être signée en deux exemplaires originaux conservés par chaque signataire*

### CONTRACTANTE

Nom :

Adresse :

Téléphone :

### BÉNÉFICIAIRE

*Société d'histoire laurentienne* (nom fictif)

### DOCUMENTS VISÉS

Nombre de pièces :

Liste annexée :  Oui  Non

Titre, auteur, date et cote du ou des documents :

[Les documents sont des : ...]

### DROITS VISÉS

La CONTRACTANTE déclare être titulaire des droits d'auteur sur tous les documents. Par conséquent, les articles 1 et 2 suivants visent tous ces documents.

#### 1. Utilisation des documents par la *Société d'histoire laurentienne*

La CONTRACTANTE octroie à la *Société d'histoire laurentienne* une licence de droits d'auteur lui permettant d'utiliser à des fins non commerciales les documents dont la CONTRACTANTE est titulaire des droits d'auteur, et ce, de la manière suivante :

- a) les reproduire ou les numériser à des fins de conservation ou de communication au public;
- b) les communiquer au public par télécommunication sur le site Internet de la *Société d'histoire laurentienne*;
- c) les présenter au public lors d'une exposition;
- d) les représenter ou les exécuter en public;
- e) les publier ou les reproduire dans une publication ou les produire à des fins de promotion d'une exposition ou d'un événement reliés aux missions et fonctions de la *Société d'histoire laurentienne*.

La présente licence est accordée à titre gratuit et elle est non exclusive, non transférable et sans limites de territoire ou de temps.

Lors de l'utilisation d'un document d'une manière mentionnée au premier alinéa, la *Société d'histoire laurentienne* s'engage à mentionner au minimum :

- a) l'auteur du document, et
- b) le titre du document si celui-ci en porte un,

le tout afin de respecter les droits moraux du créateur du document.

# Section II

ANNEXE D – Licence  
de droits d'auteur  
(modèle largement  
inspiré de BANQ)

La CONTRACTANTE octroie à la *Société d'histoire laurentienne* une licence de droits d'auteur pour les fins prévues au premier alinéa, à des fins commerciales, mais les conditions, modalités et termes de cette licence devront faire l'objet d'une autorisation spécifique et préalable à la *Société d'histoire laurentienne* par la CONTRACTANTE ou ses ayants droit.

## 2. Utilisation des documents par un usager

La CONTRACTANTE octroie à la *Société d'histoire laurentienne* une licence de droits d'auteur lui permettant, par l'octroi de sous-licences, d'autoriser ses usagers à utiliser à des fins non commerciales les documents dont la CONTRACTANTE est titulaire des droits d'auteur, et ce, de la manière suivante :

- a) les reproduire,
- b) les publier sous forme imprimée ou numérique,
- c) les publier ou les adapter sous forme audiovisuelle,
- d) les représenter ou les exécuter en public,
- e) les présenter en public lors d'une exposition,
- f) les communiquer au public par télécommunication, notamment par radio ou télévision ou par Internet,

en toute langue et en toute version.

La présente licence est accordée à titre gratuit et elle est non exclusive, non transférable et sans limites de territoire ou de temps.

La *Société d'histoire laurentienne* octroiera les sous-licences visées au premier alinéa selon les règles administratives en vigueur à cet effet. L'utilisation des documents à des fins commerciales par des usagers de la *Société d'histoire laurentienne* sera assujettie à une autorisation préalable du CONTRACTANT. En conséquence, la CONTRACTANTE autorise la *Société d'histoire laurentienne* à fournir ses coordonnées à toute personne qui voudrait demander une telle autorisation.

## CONSIDÉRATION

La présente licence est accordée à titre gratuit.

## SIGNATURES

Signé à : \_\_\_\_\_ Signé à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Par : \_\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_

[Nom de la personne]  
pour la contractante

[Nom du responsable]  
pour la *Société d'histoire laurentienne*

# Section II

ANNEXE E –  
Sous-licence de  
droits d'auteur  
(modèle largement  
inspiré de BAnQ)

## Sous-licence de droits d'auteur

(L.R.C., chap. C-42, art. 13, par. 4)

La présente sous-licence constitue une convention et doit être signée en deux exemplaires originaux conservés par chaque signataire

### BÉNÉFICIAIRE

Nom :	
Organisme :	
Adresse :	
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel :	

### DOCUMENTS VISÉS

Nombre de pièces :	Liste annexée : Oui [ ] Non [ ]
Titre, auteur, date et cote du ou des documents :	
Support ou autres indications techniques :	

### DROITS VISÉS

<p>Sous réserve des paramètres décrits aux sections suivantes, la <i>Société d'histoire laurentienne</i> autorise le bénéficiaire de la présente sous-licence à <u>reproduire</u> un document décrit dans la section précédente et à le <u>publier sous forme imprimée ou numérique</u>, à le <u>publier ou à l'adapter sous forme audiovisuelle</u>, à l'<u>exécuter ou à le représenter en public</u> en toute langue et toute version, peu importe le support, à l'<u>exposer ou à le communiquer au public par télécommunication</u>, notamment par radio ou télévision ou par Internet, en toute langue et en toute version, mais exclusivement pour la fin suivante* :</p>
<p>* Indiquer le titre de la production ou de la publication et donner toute autre indication pertinente</p>
<p>➤ <b>Toute autre utilisation devra faire l'objet d'une nouvelle sous-licence.</b></p>

(suite, sous-licence de droits d'auteur)

## ÉTENDUE DES DROITS VISÉS

La présente sous-licence est octroyée de façon non exclusive, non transférable et aux conditions suivantes (cocher les cases appropriées) :

- Territoire : diffusion au Québec  au Canada  mondiale .
- Durée :  année(s) à compter de la date de la signature de la sous-licence, ou  illimitée.
- Nombre d'utilisations (préciser le nombre) :

## CONSIDÉRATION

La présente sous-licence est accordée à titre gratuit.

## ENGAGEMENT DU BÉNÉFICIAIRE

Le bénéficiaire de la présente sous-licence s'engage à respecter les règles suivantes (cocher la ou les cases appropriées) :

- Pour une diffusion dans un médium électronique, un film, une vidéo ou une diapositive ou sur un objet, le bénéficiaire mentionne au minimum *Société d'histoire laurentienne* et [le *NOM DE L'AUTEUR* du document, s'il est connu].
- Pour une publication sur papier ou sur un autre support, le bénéficiaire exige que son éditeur indique la référence complète et la provenance (service d'archives) de chaque document publié, tel qu'inscrit au verso de la reproduction ou sur un feuillet l'accompagnant.
- Pour une exposition, le bénéficiaire indique la référence complète et la provenance (service d'archives) de chaque document exposé, tel qu'inscrit au verso de la reproduction ou sur un feuillet l'accompagnant.
- Pour la publication ou l'exposition d'une partie d'un document, il inscrit ou fait inscrire, en plus de la référence complète et de la provenance, le mot « *détail* » ou « *extrait* », selon le cas.

## AVERTISSEMENT

**Le bénéficiaire de la présente sous-licence assume la responsabilité exclusive de ses actes à l'égard d'un document visé dans cette sous-licence, et notamment pour :**

- toute utilisation de ce document qui porterait atteinte à la vie privée d'une personne concernée par un renseignement contenu dans le document;
- toute identification ou modification de ce document qui enfreindrait les droits moraux de son auteur (droits à la paternité et à l'intégrité du document);
- toute utilisation de ce document en liaison avec un produit, une cause, un service ou une institution.

## SIGNATURES

Signée à : \_\_\_\_\_ Signée à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_ **2009** Le : \_\_\_\_\_ **2009**

Par : \_\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_  
pour le bénéficiaire pour *Société d'histoire laurentienne*

ANNEXE E –  
Sous-licence de  
droits d'auteur  
(modèle largement  
inspiré de BAnQ)

Bibliothèque et Archives nationales du Québec. *Les services d'archives et l'évaluation monétaire des fonds et collections d'archives privées* (aide-mémoire), 2006, 9 p.

Conseil canadien des archives. *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition: recommandations concernant la planification des acquisitions*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 1995, 188 p.

*Processus d'acquisition des archives privées (Document à l'intention du personnel visé)*, Direction générale des archives, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, avril 2008, 8 p.

Archives nationales du Québec. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*, 6<sup>e</sup> éd. rev. et aug., Québec, Publications du Québec: ministère de la Culture et des Communications, 1996, pp. 13-26.

*Formulaire «Projet d'acquisition d'archives privées»*, Direction générale des archives, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 30 mars 2007, 3 p.

Conventions de donation des institutions suivantes:

- Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2007.
- Centre de recherche Lionel-Groulx, 2002, 2 p.
- Société d'histoire Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson/Estérel, 3 p.
- Société d'histoire de la Rivière-du-Nord, 2008, 5 p.
- Société historique de la région de Mont-Laurier, 4 p.

# Chapitre 2 Traitement d'un fonds d'archives\*

## \* Avertissement

Afin de ne pas alourdir inutilement la lecture du présent chapitre, nous n'utiliserons que le terme « fonds d'archives » pour désigner tant le fonds que la collection d'archives privées.

## Définitions:

**Description:** « Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présenté sous une forme normalisée. » (*Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990, p. D-2)

**Fonds d'archives:** L'« [e]nsemble des documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. » (*Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990, p. D-4)

**Traitement archivistique:** « Ensemble des procédures et des opérations d'analyse, tri, classement et [description] d'archives. » (Delmas, Bruno et coll. *Vocabulaire des archives: archivistique et diplomatique contemporaines*. « Les dossiers de la normalisation », Paris, AFNOR, 1986)

**Traitement définitif:** « Opérations intellectuelles et matérielles par lesquelles l'archiviste organise définitivement les documents d'un fonds, c'est-à-dire qu'il les trie, les classe, les décrit et les indexe. » (Champagne, Michel et Denys Chouinard, *Le traitement d'un fonds d'archives*, Montréal, p. 163)

**Tri:** « Fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire, d'information et de recherche, présente et future. » (Evans, Frank B. et coll. *Dictionary of Archival Terminology / Dictionnaire de terminologie archivistique*. 1984, 226 p.)

**Unité archivistique:** Elle consiste en l'une des composantes d'un fonds ou d'une collection d'archives. Une unité archivistique peut être une pièce, un dossier, une sous-série ou une série. Si le dossier consiste en l'unité de base pour le classement (il s'agit généralement d'une chemise ou d'une liasse de documents), la pièce consiste en la plus petite unité archivistique indivisible d'un fonds (il peut s'agir d'un cahier, d'une feuille, d'une photographie, d'une bobine de film).

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 2

### Le traitement en bref

Objectif: Classer et décrire les documents de manière à rendre l'information contenue dans un fonds d'archives facile d'accès à l'archiviste et aux chercheurs.

#### A) **Traitement sommaire**

- Identification du fonds (attribution du nom du fonds et d'une cote)
- Tri préliminaire (si les ressources humaines et financières le permettent)
- Relevé d'informations sur l'ordre originel des documents
- Changement de contenants (si les ressources humaines et matérielles le permettent)
- Description sommaire (instrument de recherche provisoire)

Au terme de cette étape, le fonds d'archives est accessible aux chercheurs.

#### B) **Traitement définitif**

Note: Peut être réalisé plusieurs années après le traitement sommaire

- Analyse préliminaire, c'est-à-dire consultation de tous les documents du fonds
- Tri définitif, c'est-à-dire sélection des archives selon les critères suivants:
  - rareté des archives
  - caractère unique de l'archives
  - période couverte par les documents
  - état de conservation
  - valeur esthétique
  - valeur de recherche actuelle et future
  - valeur de témoignage et d'information
- Classification (ou élaboration d'un cadre de classement) basée sur un ou plusieurs des éléments suivants:
  - les fonctions, activités et réalisations du créateur des documents du fonds
  - la nature ou le type de document (correspondance, document constitutif, document financier, texte de conférence et d'article)
  - le support sur lequel se trouvent les archives (photographie, document filmique, document informatique, carte et plan, etc.)
- Cotation:
  - de la série
  - de la sous-série, le cas échéant
  - du dossier
  - de la pièce, le cas échéant (se fait rarement)
- Classement ou rangement physique des archives:
  - classement des pièces dans un dossier selon l'ordre chronologique (en règle générale)
  - classement des dossiers les uns par rapport aux autres
  - rangement des dossiers dans des contenants et locaux appropriés
- Description des archives selon les RDDA<sup>13</sup> dans le but de réaliser un instrument de recherche (répertoire numérique) sur un support informatique (p. ex. : logiciel de traitement de texte ou logiciel spécialisé en gestion des archives historiques)

13. Les Règles pour la description des documents d'archives constituent la norme pour décrire les fonds d'archives. Elles sont disponibles sur le site [www.cdncouncilarchives.ca/f-public\\_free.html](http://www.cdncouncilarchives.ca/f-public_free.html).

## Le traitement d'archives : analyse détaillée

Remarque : Avant d'entamer les premières démarches de traitement, on doit acquérir des connaissances sur le créateur des documents d'archives (lire des notes biographiques pour connaître les réalisations personnelles et professionnelles. Dans le cas d'une personne morale, on doit connaître la mission et le mandat de la compagnie ou de l'institution ainsi que les activités, les services offerts et les réalisations) et sur le contexte de création des dites archives (les archives dans le fonds représentent quels champs d'action du créateur des documents? La vie scolaire, familiale, professionnelle ou sociale de l'individu est-elle abordée par les archives? Les documents concernent-ils la production, la vente et la mise en marché des biens d'une compagnie? etc.).

Le traitement du fonds d'archives se divise en deux volets : sommaire et définitif.

### 2.1 Traitement sommaire (préliminaire)

Le traitement sommaire permet d'analyser les documents et de dresser un portrait général du fonds d'archives. On l'identifie par un titre et une cotation pour ensuite procéder au tri préliminaire. Des informations sont alors recueillies sur l'organisation initiale des documents et des chemises. La description sommaire et provisoire réalisée rend le fonds d'archives accessible aux chercheurs.

#### 2.1.1 Identification préliminaire du fonds

L'on applique un premier principe archivistique, soit la provenance, en identifiant le créateur du fonds et en lui attribuant un titre préliminaire (ce titre est généralement conservé de façon permanente, p. ex. : Fonds Lionel Bertrand).

#### 2.1.2 Cotation du fonds

Une cote de fonds est attribuée selon l'ordre d'acquisition des ensembles archivistiques. À noter que le numéro de la cote n'a aucune influence sur la valeur historique du fonds ni sur son importance pour la recherche.

#### 2.1.3 Tri préliminaire

Un premier tri est recommandé avant de procéder aux étapes suivantes, car il permet de retirer des documents du fonds tels que :

- publications sans annotation (sauf s'il s'agit d'archives imprimées, c'est-à-dire un document imprimé produit par le créateur du fonds dans le cadre de ses activités – et de son fonctionnement s'il s'agit d'une compagnie – ou qui concerne ses réalisations. On conservera donc un livre ou autre imprimé corporatif, une biographie sur le créateur des documents ainsi que des coupures de presse et des articles de journaux qui font référence à celui-ci)
- les documents en double ou en multiples exemplaires
- les documents vierges (cahier ou formulaire sans inscription)

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 2

- les documents qui appartiendraient à un autre fonds. (Ce type de cas survient rarement. P. ex. : un service d'archives possède le fonds de la Compagnie Z. M. A, qui fut président de celle-ci pendant plusieurs années, cède à son tour son fonds d'archives dans lequel on retrouve des documents administratifs de la Compagnie Z tels des documents constitutifs et un grand livre comptable. On pourrait légitimement retirer lesdits documents administratifs pour les classer dans le fonds de la Compagnie Z.)

Il va sans dire qu'au cours du tri préliminaire, seules les « évidences » seront élaguées. Dans l'incertitude, on conserve un document, quitte à l'éliminer lors du tri définitif.

### 2.1.4 Ordre des documents

L'on applique un autre principe archivistique qu'est celui du respect de l'ordre originel d'organisation des documents. Toutefois, si l'ordre originel est incompréhensible ou ne semble significatif que pour le créateur des documents, l'on devra créer un cadre de classement adapté et procéder au reclassement des pièces selon ce nouvel ordre. À cette étape-ci, on ne dresse pas de cadre de classement, mais on relève des informations sur l'ordre originel qui pourront aider à la conception du cadre de classement dans le traitement définitif (voir 2.2.3).

### 2.1.5 Changement de contenants

Selon le cas, les documents sont rangés dans des contenants sans acide si disponibles ou, minimalement, dans des chemises de papier kraft. À noter que le changement de contenant peut aussi se faire lors du traitement définitif, soit lors du classement et du rangement physique des pièces (voir 2.2.5).

### 2.1.6 Description sommaire et provisoire

L'on rédige une description sommaire et provisoire des documents reçus si possible dans une base de données ou, du moins, dans un logiciel de traitement de texte (la rédaction de bordereaux manuscrits n'est pas privilégiée car elle s'avère laborieuse; par ailleurs, la version manuscrite ne permet pas une recherche rapide dans les bordereaux). (Voir Annexe I – Exemple de bordereau de description provisoire). On attribue un titre, la dimension, les dates extrêmes et, s'il y a lieu, la localisation du fonds. À noter que cette description peut déjà avoir été réalisée peu après la réception d'un nouveau fonds.

## 2.2 Traitement définitif

Le traitement définitif « permet d'accorder au fonds un niveau d'analyse plus détaillé, tant en ce qui concerne la description des caractéristiques physiques et de contenu des documents que la description de leurs éléments contextuels »<sup>14</sup>.

Les étapes sont l'analyse préliminaire, le tri définitif, la classification, la cotation, le classement et le rangement physique, la description et l'indexation. Au cours traitement définitif, l'on rédigera un instrument de recherche accessible sur support informatique.

14. Dominique Maurel et Michel Champagne, "La description et l'indexation" in Couture, Carol et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy (Québec), Presses de l'Université du Québec, 1999, p. 292.

Le traitement définitif peut se dérouler plusieurs mois après la description provisoire et le traitement sommaire. C'est pourquoi il doit être correctement exécuté et que la description provisoire s'avère si importante.

### 2.2.1 Analyse préliminaire

L'analyse préliminaire donne l'occasion de se familiariser avec la personne physique ou morale créatrice du fonds d'archives et avec le contenu du fonds à traiter. Cette étape est fondamentale et garantira le résultat final.

L'on consulte d'abord le dossier de fonds constitué au moment du traitement sommaire et de la description provisoire. On doit aussi s'informer sur les activités du créateur des documents du fonds (p. ex. : biographies, articles de revues, coupures de presse, site internet, etc.).

Par après, l'on prend connaissance du contenu de l'ensemble du fonds en faisant un survol rapide des chemises. Même si elle est rapide, cette consultation aide à mieux comprendre les intérêts et activités du créateur du fonds et à récolter les informations qui permettront de respecter l'intégrité du fonds.

### 2.2.2 Tri définitif (sélection)

Énoncés:

Avant d'entreprendre le tri définitif, il est important d'avoir une connaissance:

- du créateur des documents du fonds
- du contexte de création des documents (les documents ont-ils été créés dans le cadre des activités sociales ou professionnelles du créateur du fonds? Les documents représentent-ils sinon ses activités sportives? sa vie scolaire et familiale? Les documents renseignent-ils sur les recherches généalogiques du créateur du fonds?)
- de l'ensemble du fonds
- des besoins de la clientèle

Une culture historique générale permet de mieux juger de la valeur des documents, de leur valeur de témoignage et de leur intérêt pour la recherche actuelle et future auprès des chercheurs, amateurs ou professionnels.

L'on comprendra que l'élagage d'un fonds composé d'un mètre de documents textuels ne prendra pas autant de temps que le tri d'un fonds comprenant 14 mètres d'archives. Ainsi, les critères de tri sont déterminés par le volume de documents contenus dans le fonds et les ressources humaines et mobilières disponibles dans le dépôt d'archives. Au bénéfice des chercheurs et des employés du centre d'archives, il importe de relever les critères de tri qui ont été appliqués au cours de cette étape et de colliger les informations quant au nombre (ou métrage linéaire approximatif) et aux types de documents qui ont fait l'objet du tri.

#### **Remarque:**

**Les documents élagués contenant des renseignements personnels doivent être déchiquetés.**

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 2

Tout fonds d'archives fait l'objet de tris qui doivent être effectués avant la description. De façon générale, l'on procèdera à un tri préliminaire (voir 2.1.3), puis survient le tri définitif basé sur les critères suivants :

- Rareté des sources archivistiques
- Caractère unique du document
- Période traitée par le document d'archives
- État de conservation
- Qualité et valeur esthétique: p. ex., réalisation sonore et filmique, carte de souhaits
- Crédibilité
- Valeur de recherche actuelle et future
- Valeur de témoignage: p. ex., diplôme, honneur, entrevue
- Valeur d'information

En se basant sur ces critères, on fera ensuite les opérations indiquées ci-dessous :

- élagage des notes manuscrites, lettres, agendas et autres documents sans contenu particulier, p. ex., lettre circulaire, feuille volante, formulaire incomplet
- élagage des documents illisibles ou en très mauvais état de conservation (**il va sans dire qu'une pièce en mauvaise condition mais d'une valeur historique indéniable devrait être conservée malgré tout et faire l'objet d'une restauration.** Une démarche devra alors être faite auprès du Centre de conservation du Québec)<sup>15</sup>
- élagage des enregistrements sonores inaudibles
- élagage des pellicules de films 35 mm faits de nitrate de cellulose (fabriqués jusqu'en 1952) à cause de leur taux élevé d'inflammabilité
- élagage des cartes de vœux sans intérêt esthétique, sans signature ou sans renseignement pertinent sur le correspondant ou sur le créateur du fonds
- élagage des imprimés (coupures de presse, revues, livres) sans lien avec le créateur du fonds
- élagage des doubles
- élagage des photographies de lieux naturels non identifiés ni identifiables, p. ex., lac, rivière, montagne, fleur et faune
- élagage des photocopies d'un document original (sauf si des annotations significatives y sont inscrites)
- élagage des cartes qui font l'objet d'un dépôt légal (au même compte qu'une publication) telles que les cartes routières et topographiques<sup>16</sup>
- élagage des documents filmiques et sonores qui font l'objet d'un dépôt légal<sup>17</sup>

15. Consulter le site internet du Centre de conservation du Québec à l'adresse suivante: <http://www.ccq.mcccf.gouv.qc.ca/index.html>.

16. Il est possible de conserver un document publié s'il possède un intérêt pour l'histoire de la région des Laurentides. Il est suggéré de l'intégrer aux ressources documentaires du centre de documentation de votre institution.

17. *Ibid.*

- conservation de documents financiers, p. ex., impôt, factures et reçus<sup>18</sup>
- conservation des documents officiels ou décisionnels, p. ex., correspondance, procès-verbal, rapport, contrat
- conservation de documents uniques ou rares, p. ex., acte de naissance, carte mortuaire, relevés et diplôme scolaires, journal personnel, passeport, livre de signatures, entrevue, film familial, texte de conférence, d'allocution ou d'article, version d'un manuscrit d'une œuvre littéraire, agenda comprenant des informations significatives
- conservation de documents comprenant des informations rares ou originales, p. ex., cartes de souhait signées par une personnalité ou ayant une valeur esthétique significative, cahier de données météorologiques datant d'avant le milieu du XX<sup>e</sup> siècle, livre terrier, journal de voyage, photographie familiale, enregistrement sonore et/ou filmique d'une conférence
- conservation de documents sur un support jugé rare, p. ex., papier vélin ou parchemin, daguerréotype
- conservation de documents complémentaires à d'autres fonds d'archives
- conservation de documents qui possèdent une valeur esthétique originale susceptible de faire l'objet d'exposition, p. ex., carton d'invitation, carte d'affaires, papier en-tête
- conservation des imprimés (livre, périodique et coupure de presse) comprenant des informations sur les activités réalisées par le créateur du fonds
- conservation des «bleus/blueprints» des dessins d'architecte et des documents cartographiques si on ne possède pas les originaux
- conservation des livres et périodiques avec annotations significatives (les documents n'ayant que des passages surlignés ou des crochets dans les marges ne sont pas considérés comme significatifs).

### 2.2.3 Classification (cadre de classement)

Chaque fonds possède un plan de classification qui lui est propre selon les documents qu'on y retrouve et la quantité. Il va sans dire qu'un fonds comprenant une dizaine de photographies n'aura pas le même cadre de classement que le fonds qui possède 4 m de documents textuels et de photographies (environ 12 boîtes de 30 cm).

**Rappel: Avant d'entreprendre le classement des documents du fonds, l'on doit s'assurer de bien connaître les activités et les réalisations du créateur des documents.**

La classification est « [l']identification et [la] mise en ordre intellectuel des accumulations de documents à l'intérieur d'un fonds »<sup>19</sup>. Cette opération permet d'organiser les différentes composantes du fonds d'archives. Rappelons que la classification sera facilitée si l'analyse préliminaire a été réalisée en bonne et due forme (voir 2.2.1).

18. Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de descriptions. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, BCA, 1990, p.D-2.

19. Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de descriptions. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, BCA, 1990, p.D-2.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 2

Idéalement, la création d'un plan de classification se fait selon le respect de la structure existante (il s'agit d'un autre principe archivistique relié au respect des fonds). Si un fonds est en désordre (ce qui est généralement le cas), l'on doit tenter de reproduire une structure reflétant le mieux possible l'organisation initiale des documents.

Le plan de classification est composé de séries représentant les fonctions ou les activités du créateur du fonds. Les documents peuvent être associés à une activité ou une fonction, p. ex. :

- Affaires familiales
- Activités scolaires (ou Études)
- Activités littéraires
- Vie politique
- Activités professionnelles
- Vie familiale
- Finance
- Vie sociale (ou Activités sociales)
- Allocutions et conférences

Dans d'autres cas, des séries sont créées selon la nature ou le type des documents ou de support<sup>20</sup>, p. ex. :

- Correspondance
- Documents personnels et scolaires
- Documents constitutifs
- États financiers
- Photographies
- Cartes et plans
- Documents sonores

Dans le cas d'une personne physique ayant travaillé pour plusieurs compagnies ou institutions, il est possible de créer des séries au nom desdites compagnies, p. ex. :

- Vie personnelle
- Études
- Compagnie ABC
- Compagnie DEF
- Activités sociales
- Photographies

### **Remarque :**

**Il est toujours possible de s'inspirer de plans de classification déjà créés, dont certains sont disponibles sur l'internet.**

20. Il va sans dire que le cadre de classement du fonds d'un photographe ne comprendra pas une série « Photographie » ; d'autres critères seront choisis pour dresser un cadre adapté.

En règle générale, on privilégie l'ordre chronologique à l'intérieur d'un dossier, d'une sous-série ou d'une série. Pour les pièces sans date, on doit toujours les placer avant les pièces datées<sup>21</sup>.

À noter qu'une liasse de documents qui comprend des pièces classées en désordre ne sera pas détachée afin de reclasser les pièces en ordre chronologique. On doit respecter l'ordre de classement des pièces tel que réalisé par le créateur du document.

### 2.2.4 Cotation

On identifie une unité archivistique (fonds, série, sous-série, dossier, pièce) en lui attribuant une cote. La cotation permet ainsi de classer les unités archivistiques dans un ordre établi et de repérer facilement l'information.

Lorsque le plan de classification du fonds est établi, on attribue une cote pour chaque unité archivistique créée. À titre d'exemple, lorsqu'un fonds est traité jusqu'au niveau de la plus petite unité archivistique indivisible, soit la pièce, une cote pourrait comprendre jusqu'à six éléments que sont :

- Code d'une lettre suivi d'un numéro séquentiel. Ce code permet d'identifier le fonds d'archives. Ex. : P001, P002, etc. Dans ce cas-ci, la lettre **P** signifie « Privé » pour fonds ou collections d'archives privées. Certaines institutions utilisent la lettre F pour « fonds » et C pour « collection »; la lettre est ensuite suivie du chiffre séquentiel.
- Numéro qui identifie la série, p. ex. : P002,**S1** ; P002,**S2**, etc.
- Numéro qui identifie la sous-série, p. ex. : P002,S1,**SS1** ; P002,S1,**SS2**, etc.
- Numéro qui identifie la sous-sous-série (peu fréquent), p. ex. : P002,S1,SS1,**SSS1**, etc.
- Numéro qui identifie le dossier, p. ex. : P002,S1,**D1** ou P002,S1,SS1,**D1**
- Numéro qui identifie la pièce (rare) : P002,S1,D1,**P01** ou P002,S1,SS1,D1,**P01**.

La cote est inscrite, au crayon à la mine de plomb, dans le coin supérieur droit de l'onglet d'une chemise. Nul besoin d'écrire le titre du dossier sur l'onglet puisque l'instrument de recherche informatisé (qu'il s'agisse d'une description provisoire ou d'un répertoire numérique) permet de repérer aisément l'information du contenu des chemises. Si l'on doit coter une pièce, on inscrit la mention dans le coin supérieur droit de la pièce. Il n'est pas suggéré de coter chacune des pièces d'un dossier, l'opération étant trop longue. C'est aussi par souci de préserver « l'anonymat » d'un dossier qu'on évite d'inscrire le titre sur l'onglet (ex. : dossier personnel, dossier portant sur une cause judiciaire).

21. On se réfère au point 1.4A des RDDA pour dater les documents. Les informations relativement aux pièces non datées se trouvent dans la section 1.4B5, voir [www.cdncouncilarchives.ca/f-public\\_free.html](http://www.cdncouncilarchives.ca/f-public_free.html).

22. Il est important toutefois d'attribuer une cote à un fonds ou à une collection d'archives dès sa réception, i.e. au moment où l'acquisition est conclue avec le donateur. On attribue une cote séquentielle, P004, P005, etc.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 2

### 2.2.5 Classement et rangement physique

Le classement permet de répartir les documents d'après la structure de classification créée au cours de la précédente étape. L'on procède à une opération physique au cours de laquelle on classe les dossiers, les uns par rapport aux autres, dans un ordre logique, chronologique ou alphabétique, selon le cas.

Les documents sont ensuite rangés de manière à améliorer leurs conditions de préservation. Les attaches de métal sont retirées (dans les cas où les pièces d'un document ne peuvent être détachées, on remplace l'attache de métal par une en plastique) tandis que les chemises et les boîtes sont remplacées par des contenants sans acide. À noter que les chemises de couleur sont à proscrire et doivent absolument être remplacées par des chemises sans acide, sinon des chemises fabriquées de papier kraft.

### 2.2.6 Description

Suite au classement et au rangement physique des dossiers, ceux-ci font l'objet d'une description. On décrit les sujets sur lesquels portent les archives et le type de documents qu'on retrouve dans un fonds, une série, une sous-série ou un dossier. La description est rédigée selon les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA<sup>23</sup>).

Les **Règles pour la description des documents d'archives** (RDDA), en vigueur au Canada depuis 1990, sont basées sur les principes suivants :

- 1) La description s'élabore selon le principe du respect des fonds, i.e. de la préservation de l'intégrité des documents créés ou reçus par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions et, dans le cas d'une personne physique, qui illustrent sa vie personnelle ou familiale;
- 2) La description se fait toujours du général au particulier, i.e. que le fonds sera décrit avant qu'on décrive l'une de ses parties : les séries, les sous-séries, les dossiers et les pièces;
- 3) La description se déroule après le classement.

(Source : *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1996, pp. XIV-XV)

Loin est notre intention d'apporter des précisions sur les RDDA, qui doivent être acquises lors de sessions de formation ou qui s'acquièrent par la pratique. Il est toutefois possible de s'initier aux RDDA en lisant des instruments de recherche respectant ces normes (certains sont accessibles via internet, songeons aux descriptions des fonds d'archives de BANQ et des services d'archives agréés du Québec, voir [www.banq.qc.ca](http://www.banq.qc.ca) – onglet Pistard, ou le site [www.sahra.qc.ca/rsapaq/](http://www.sahra.qc.ca/rsapaq/))<sup>24</sup>.

23. Le guide des *Règles pour la description des documents d'archives* est disponible en ligne via le site [www.cdncouncilarchives.ca/f-public\\_free.html](http://www.cdncouncilarchives.ca/f-public_free.html)

24. Un ouvrage intitulé *À la découverte des RDDA : manuel d'initiation aux règles pour la description des documents d'archives* de Wendy M. Duff et Marlene van Ballegoie, Ottawa, Conseil canadien des archives, 2001, sera également utile pour l'acquisition des notions de base.

Les RDDA comprennent neuf (9) zones de description, mais cinq (5) sont généralement utilisées et complétées, il s'agit :

- Zone 1 : Titre et mention de responsabilité (La zone comprend la nature de l'unité archivistique, i.e. le mot « Fonds » ou « Collection » suivi du nom de la personne physique ou morale créatrice des documents, p. ex. : Fonds Compagnie Rolland, Fonds Raymond Lanctôt, Collection Société d'histoire de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson/Estérel. Lors de la description d'un dossier, on écrit un titre).
- Zone 4 : Dates de création.
- Zone 5 : Collation (métrage linéaire).
- Zone 7 : Description des documents d'archives (Cette zone comprend trois éléments : **Histoire administrative/Notice biographique**, qui concerne le créateur des documents et qui sera complétée lors de la description du fonds uniquement, et non de la série ou du dossier; **Historique de la conservation/Source immédiate d'acquisition**, qui renseigne sur les propriétaires (successifs, le cas échéant) du fonds et, le cas échéant, sur les transferts de propriété et de conservation, et qui sera complétée lors de la description du fonds, mais rarement pour la série ou le dossier, sauf si les documents d'une série ont été donnés à un autre moment que le reste du fonds; **Portée et contenu**, qui renseigne sur les activités ou la nature de la fonction qui ont généré les documents du fonds – ex. : activités de production de la compagnie Rolland ou activités professionnelles de Raymond Lanctôt – et sur les types de documents qui s'y trouvent – ex. : correspondance, procès-verbal, rapport, texte, note, photographie, film). Ce champ est complété lors de la description à tous les niveaux, c'est-à-dire pièce, dossier, série, sous-série et fonds.
- Zone 8 : Notes (On y trouve des informations relatives notamment à la langue des documents, à leur état de conservation, aux restrictions à la consultation ou à la reproduction, aux documents connexes au fonds décrit).

Lorsque les unités archivistiques (série, dossier, pièce) sont décrites, la notice descriptive du fonds est révisée. En règle générale, le niveau de description dépendra du temps et des ressources humaines disponibles.

### 2.2.7 Indexation

Avec les avantages qu'apportent les logiciels de traitement de texte (module Rechercher/Section Édition), le format PDF et la fonction Recherche des logiciels conçus spécifiquement pour le traitement et la description des archives historiques (ex. : Archilog, ARCA), l'indexation des sujets et des noms propres n'est plus privilégiée, sinon rarement. Celle-ci ne sera généralement réalisée que lorsque l'instrument de recherche est imprimé aux fins de distribution en plusieurs services d'archives.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 2

---

Sources d'informations  
– chapitre 2

Si la conception d'un index onomastique s'avère nécessaire, celui-ci contiendra les noms des individus, des collectivités et des lieux, figurant dans la zone « Portée et contenu » des notices descriptives, susceptibles de constituer une piste de recherche. Si toutefois on procède à l'indexation par sujet, certaines règles générales s'imposent. Généralement, l'indexation repose sur quatre critères essentiels que sont l'exhaustivité, la spécificité (niveau de détail visé), l'exactitude (ou précision) et la cohérence (ou uniformité des concepts)<sup>25</sup>. La seconde partie des *Règles pour la description des documents d'archives* renseigne sur la méthode d'indexation et ne couvre que l'indexation des noms et prénoms d'une personne physique, des noms de lieux et du nom d'une personne morale ainsi que les noms successifs qu'elle a pu porter depuis sa fondation. L'indexation des sujets, non abordée par les RDDA, peut s'avérer utile mais est souvent subjective.

**Remarque:**

**Pour tout document réalisé sur support informatique (traitement de texte ou chiffrier électronique), il importe de garder trace du fichier et du répertoire dans lesquels les documents informatiques ont été enregistrés**

---

Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, BCA, 1990, pagination multiple. Les Règles pour la description des documents d'archives peuvent être téléchargées, voir: [www.cdncouncilarchives.ca/f-public\\_free.html](http://www.cdncouncilarchives.ca/f-public_free.html). Juillet 2008, (737 pages)

Duff, Wendy M. et Marlene van Ballegooie. *À la découverte des RDDA. Manuel d'initiation aux Règles pour la description des documents d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 2001, 153 p.

Michel Champagne et Denys Chouinard, *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*, La Pocatière, Documentor et Montréal, Université de Montréal, 1987, 176 p.

Normand Charbonneau et Mario Robert. *La gestion des archives photographiques*, Sainte-Foy (Québec), Presses de l'Université du Québec, 2001, 306 p.

*Normes et procédures archivistiques de la Direction générale des archives de BAnQ. Chapitre sur le tri d'archives*, Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Marthe Bégin, Hélène Cadieux, Martin Lavoie, Jean-Luc Milette et Johanne Mont-Redon, avril 2005, 24 p.

25. Normand Charbonneau et Mario Robert. *La gestion des archives photographiques*, Sainte-Foy (Québec), Presses de l'Université du Québec, 2001, pp. 157-160.



# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## Chapitre 3 Préservation

### Définitions:

**Ambrotype:** « Image négative sur plaque de verre, rendue positive par un blanchiment à l'acide nitrique, derrière laquelle est placé un fond noir qui permet de restituer les teintes réelles du sujet photographié. » La période au cours de laquelle ce processus a été utilisé est 1855-1870. (Source: Schwarz, Danièle. *Conservation des images fixes*. Avec la collaboration de la Commission de conservation d'Interphotothèque. Paris: Documentation française, 1977, 166 p.)

**Carte:** « Représentation sous forme graphique ou photogrammétrique sur un support plat à une échelle supérieure au 10 000<sup>e</sup>, des caractéristiques physiques relatives à la surface de la terre ou à un corps céleste. » (Source: Evans, Frank B., François-J. Himly and Peter Walne, comp. *Dictionary of Archival Terminology / Dictionnaire de terminologie archivistique*. "ICA Handbooks Series", vol. 3. Munich: Saur, 1984, 226 p.)

**Conservation:** « Fonction fondamentale des archives consistant à assurer l'emmagasinage et la protection des archives. » (Evans, Frank B., François-J. Himly and Peter Walne, comp. *Dictionary of Archival Terminology / Dictionnaire de terminologie archivistique*. "ICA Handbooks Series", vol. 3. Munich: Saur, 1984, p. 129)

**Daguerréotype:** « Image enregistrée sur plaque de cuivre recouverte d'argent, sensibilisée à l'iode et révélée aux vapeurs de mercure. » (Source: Schwarz, Danièle. *Op. cit.*)

**Dessins d'architecte:** « Délimitations graphiques effectuées pour la conception et la construction (ou documentation de conception et de construction) des sites, structures, détails, appareils d'éclairage, meubles et décoration ainsi que d'autres objets conçus par un architecte ou une société d'architecture. » (Source: Bureau canadien des archivistes, *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, 1990)

**Ferrotypes:** « Image positive obtenue par réflexion sur une plaque de fer laquée noire. » (Source: Schwarz, Danièle. *Conservation des images fixes*. Avec la collaboration de la Commission de conservation d'Interphotothèque. Paris: Documentation française, 1977, 166 p.)

**Numérisation:** « Procédé électronique de reproduction de document d'archives sous forme de document électronique. » ([http://www.piaf-archives.org/sections/volet\\_se\\_former/formation/module\\_01/glossaire](http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_01/glossaire)) (site consulté le 23 février 2009)

**Plan:** « Projection du sol du bâtiment, comme si celui-ci était vu de haut, après que les murs aient été sciés dans le sens horizontal. Le plan indique la distribution des vides et des pleins (murs, portes, fenêtres, piliers, cheminées, etc.). » (Source: Béguin, André, *Dictionnaire technique et critique du dessin*. Bruxelles: Oyez, 1978) « Document représentant, sous forme graphique ou photogrammétrique sur un support plat, et, avec une échelle inférieure au 10 000<sup>e</sup>, une portion de terrain. » (Source: Evans, Frank B., *op. cit.*)

**Préservation:** « Terme générique désignant l'ensemble des procédés et mesures destinés à assurer la protection physique des archives contre tous les agents de détérioration. » ([http://www.piaf-archives.org/sections/volet\\_se\\_former/formation/module\\_01/glossaire](http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_01/glossaire)). (site consulté le 23 février 2009).

## La préservation en bref

**Quelle que soit la superficie de son local, une institution qui veut se donner une vocation archivistique doit veiller à répondre à certains critères de base en matière de :**

- manipulation (lors du traitement et de la consultation, notamment)
- rangement (matériel, mobilier et local)
- conditions de conservation

### **Manipulation des archives signifie :**

- prendre soin des documents
- utiliser des gants de coton (surtout pour les photographies)
- retirer tout trombone, agrafe et élastique sur un document
- inscrire une information manquante ou complémentaire au crayon à la mine de plomb

### **Rangement des archives signifie :**

- utiliser des contenants sans acide d'une grandeur appropriée
- séparer les photographies et négatifs noir et blanc de ceux en couleurs
- placer les archives dans des contenants (chemises, enveloppes, boîtes) appropriés et dans du mobilier et un local adéquats
- utiliser un meuble, des étagères et un local à l'abri des rayons du soleil, de la lumière, des systèmes de ventilation et de chauffage
- protéger les documents des risques de vol, d'incendie et d'inondation
- placer les documents sur support magnétique (CD-ROM, cassette et film magnétique, etc.) à environ 7 cm des équipements et câblages électriques
- identifier clairement les contenants d'archives une fois rangés sur une étagère ou dans un meuble

### **Conditions de conservation :**

Règle de base : Éviter un lieu où on note d'importantes fluctuations de la température et du taux d'humidité (particulièrement s'il est exposé au soleil).

Règle générale : Une température de 20 °C avec un taux d'humidité entre 30 % et 40 % peut s'avérer satisfaisant

### **Numérisation :**

Considérée par plusieurs comme un moyen efficace de diffuser et de préserver les archives, la numérisation demande cependant :

- des choix quant aux archives à numériser (besoin des usagers, ressources humaines et financières disponibles),
- des choix de la résolution ou de la définition qui mène au choix du format de compression (JPEG, TIFF notamment).

### **Restauration :**

Si quiconque peut enlever les rubans adhésifs sur une archives ou réaliser la mise à plat d'une photographie grand format, il est préférable de faire appel aux conseils d'un restaurateur. À ce sujet, on peut consulter le site du Centre de conservation du Québec à l'adresse suivante : [www.ccq.mcc.gouv.qc.ca](http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca).

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 3

### La préservation : analyse détaillée

**Un donateur confie son ensemble archivistique pour qu'il soit conservé adéquatement. Il espère certes qu'il sera traité et décrit afin de permettre aux chercheurs d'y avoir accès rapidement mais, ultimement, le donateur cherche un lieu sûr pour ses archives. Les propos qui suivent renseignent sur quelques éléments de base en matière de préservation. Il est aussi question de méthodes de restauration, et nous concluons en proposant quelques pratiques et mesures de prévention<sup>26</sup>.**

#### 3.1 Manipulation

##### 3.1.1 Manipulation des documents papier (manuscrit, photographie, carte, plan)

Un document manuscrit, une photographie, une carte, un dessin d'architecte ou un plan doivent être manipulés avec des gants de coton.

Il est recommandé de retirer les trombones, les agrafes et les élastiques.

Si une inscription doit être écrite sur le document d'archives (p. ex. : date et identification d'un événement au verso dans le bas d'une photographie, date et cote au recto dans le coin supérieur droit d'un document textuel), l'on écrira l'information avec un crayon à la mine de plomb arrondie (de type 8B).

S'il est reçu à plat, un document de grand format (photographie, carte, plan et dessin d'architecte) ne devrait jamais être plié ni roulé.

Un document enroulé doit être manipulé avec soin et sa mise à plat devrait d'abord faire l'objet d'un avis d'un professionnel du Centre de conservation du Québec.

##### 3.1.2 Manipulation des documents sur support magnétique (bande sonore et télévisuelle)

On doit manipuler une bobine par son axe.

La bande elle-même est manipulée avec des gants de coton.

##### 3.1.3 Manipulation des images fixes (négatif et diapositive)

Une image fixe doit être manipulée avec des gants de coton.

On ne doit jamais inscrire un titre, une cote ou une date sur un négatif ou une diapositive.

Il est recommandé de retirer tout trombone, agrafe et élastique sur une image fixe.

##### 3.1.4 Manipulation des documents filmiques en nitrate de cellulose

Si on doit conserver une pellicule 35 mm en nitrate de cellulose (fabriquée jusqu'en 1952), celle-ci doit être manipulée délicatement considérant son taux élevé d'inflammabilité. On reconnaît une pellicule en nitrate par la mention « Nitrate Film » inscrite sur la bordure de la pellicule.

26. Les sites suivants comprennent une gamme d'informations complètes et fréquemment mises à jour relativement à la manipulation, le rangement, les conditions de conservation et la restauration de documents et d'objets : [www.preservation.gc.ca/index\\_f.asp](http://www.preservation.gc.ca/index_f.asp) (créé par l'Institut canadien de conservation) et [www.ccq.mcc.gouv.qc.ca](http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca) (du Centre de conservation du Québec).

**Conseil:**

On privilégie le changement de support de toute information se trouvant sur une pellicule 35 mm en nitrate avant son traitement, sa description ou son rangement.

### 3.1.5 Manipulation des documents sur verre ou métal

Un document sur verre (négatif photographique ou ambrotype) ou sur métal (daguerréotype ou ferrotipe) doit être manipulé avec des gants de coton.

Un document sur verre (négatif photographique ou ambrotype) doit être manipulé avec soin considérant sa fragilité.

Si le document sur verre ou sur métal se trouve dans un boîtier, on ne doit pas tenter de l'ouvrir.

### 3.1.6 Manipulation des disques vinyles

Un disque vinyle (45, 33 ou 78 tours) doit être manipulé avec des gants de coton ou de nylon et on doit le tenir par les bords.

### 3.1.7 Manipulation des supports optiques (CD, DVD)

Tout support optique doit être manipulé par les bords. On doit veiller à ne jamais placer une étiquette sur le support mais plutôt sur son boîtier.

## 3.2 Rangement

### 3.2.1 Rangement de documents de grand format (sur papier ou sur toile)

Un document de grand format ne devra jamais être enroulé à des fins de rangement.

Un document de grand format sera rangé à plat dans un meuble approprié ou sur une étagère suffisamment grande pour assurer son entière portée. Il sera rangé dans une chemise ou une enveloppe sans acide. On peut trouver jusqu'à 15 pièces dans une même chemise de classement.

**Remarque:**

**On retrouvera inévitablement des pièces de grand format provenant de différents fonds dans une même étagère ou un même tiroir horizontal. Afin de distinguer les pièces provenant de différents fonds les unes des autres, on doit séparer les pièces par une chemise ou une feuille sans acide sur laquelle on inscrit le titre, la cote et l'adresse de localisation de la pièce dans le coin inférieur droit.**

Lorsqu'une pièce de grand format doit être extraite du fonds (p. ex. : photographie grand format, diplôme scolaire, certificat honorifique, plan, dessin d'architecte) afin d'être rangée adéquatement, l'on placera une « fiche témoin » à son emplacement original sur laquelle on inscrit le titre, la cote et l'adresse de la localisation. Au verso de la pièce extraite, on inscrira également son titre et sa cote.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 3

Il est préférable de placer une feuille sans acide sur la surface d'une carte dont l'image est instable, ex. : fusain, craie, pastel.

### **Conseil:**

Il est préférable de ne pas acquérir un **fonds composé d'une majorité** de dessins d'architecte ou de cartes et plans si votre institution ne dispose pas d'étagères ou de mobilier pouvant recevoir ce type de support.

### **3.2.2 Rangement des documents de format régulier**

Les documents textuels de format régulier (8 ½" X 11" et 8 ½" X 14") sont rangés dans des chemises sans acide. Une chemise de format régulier ou légal peut généralement atteindre une épaisseur de 2,5 cm (parfois 3 cm). On inscrit la cote d'un dossier au crayon à la mine de plomb (8B) dans le coin supérieur droit de l'onglet de la chemise. Nul besoin d'inscrire le titre du dossier, de la série ou de la sous-série; seule la cote suffit puisque votre instrument de recherche servira à retrouver le dossier recherché.

Dans la mesure du possible, on range chaque document iconographique dans une chemise, une pochette ou une enveloppe individuelle sans acide. Si plusieurs documents iconographiques sont rangés dans une même chemise ou enveloppe, il est préférable de placer une feuille sans acide entre chaque pièce.

Les épreuves photographiques en noir et blanc doivent être séparées de celles en couleurs.

Ranger les contenants sur des étagères en veillant à bien identifier le contenant afin de rendre le repérage efficace.

On amorce le rangement des contenants dans une étagère en commençant par la tablette du haut, de gauche à droite. On ne laisse aucun espace libre entre les contenants (même si on attend un versement ultérieur).

Il est préférable de placer une feuille sans acide sur une surface d'une œuvre dont l'image est instable, p. ex. : fusain, craie, pastel.

### **3.2.3 Rangement des images fixes (négatif, diapositive)**

Les images fixes en noir et blanc doivent être séparées de celles en couleurs. On peut ranger les négatifs et les diapositives dans des enveloppes sans acide, sinon dans des pochettes en plastique inerte (polyester, polyéthylène).

Si des inscriptions se trouvent déjà sur une image fixe, on doit les retranscrire sur la pochette ou l'enveloppe de rangement.

### **3.2.4 Rangement des supports magnétiques** (bande sonore ou télévisuelle et document informatique)

Les pellicules en noir et blanc doivent être séparées de celles en couleurs.

Le support magnétique doit être rangé à au moins 7 cm de tout champ magnétique (câblage et équipement électrique). Le boîtier, qui est fait en plastique inerte et comprend des fentes d'aération, est rangé sur la tranche.

Le contenant (et non la bande) doit porter la cote et le format du film (super 8 mm, 16 ou 35 mm).

On doit retirer tout document sur support magnétique, produit en acétate de cellulose entre 1935 et 1970, qui dégage une odeur de vinaigre pour le placer dans un endroit aéré à l'abri des autres supports de documents.

En raison de son taux élevé d'inflammabilité, une pellicule de 35 mm en nitrate de cellulose (fabriquée jusqu'en 1952) ne doit pas être conservée par un service d'archives. Il est plutôt suggéré de recopier, dans les plus brefs délais, le contenu de la pellicule sur un autre support avant de la détruire de façon sûre.

### 3.2.5 Rangement des documents sur verre ou sur métal

Le négatif sur verre doit être rangé dans une enveloppe en plastique inerte (polyester, polyéthylène) qui sera placée dans une enveloppe en papier sans acide, puis rangée dans un contenant placé à la verticale. En raison de leur poids, les négatifs sur verre ne doivent pas être placés en trop grand nombre dans le même contenant.

Un ambrotype, un daguerréotype ou un ferrotype doivent être placés dans un contenant sans acide.

### 3.2.6 Rangement des disques vinyles

Le disque gravé est inséré dans une enveloppe sans acide puis rangé en position verticale dans un contenant en plastique pouvant contenir jusqu'à 20 disques afin d'éviter le gauchissement des disques.

### 3.2.7 Rangement des supports optiques (CD, DVD)

Le support optique doit être rangé dans un boîtier en polystyrène (et non en plastique ou en papier) et placé sur la tranche (debout comme un disque vinyle). On doit éviter l'éclairage naturel ou artificiel direct sur les boîtiers.

#### **Pour le repérage:**

On croit, à tort, que les documents d'un même fonds doivent être classés sur les étagères en respectant l'ordre de classification (P1, P2, P3, etc.). De fait, les fonds d'un même dépôt n'ont pas à être regroupés puisque, grâce à un système d'identification efficace des locaux et/ou des étagères, vous parviendrez à retrouver aisément le fonds recherché. Un système d'identification numérique des étagères peut être simple et efficace, p. ex. : un numéro pour le local, un pour chaque rangée, un pour chaque étagère, un par tablette et un par unité. Cependant, un système d'identification numérique ne sera pas nécessaire si votre dépôt possède peu d'étagères et que le repérage visuel est suffisant. Toutes les boîtes doivent cependant être minimalement identifiées afin de faciliter le repérage des documents.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## - chapitre 3

### 3.3 Conditions de conservation

#### 3.3.1 Tableau sommaire des conditions de conservation des documents d'archives<sup>27</sup>

Support	Température	Humidité
Papier en général	Entre 18°C et 24°C	Entre 40 % et 45 %
Matériel photographique n&b (épreuve, négatif)	21 °C	Entre 20 % et 30 %
Matériel photographique couleur (épreuve, négatif)	2 °C	Entre 20 % et 30 %
Document sur toile	Env. 20°C	Env. 50%
Document sur verre	Env. 20°C	Entre 30 % et 35 %
Disque vinyle	Env. 24°C	Entre 45 % et 50 %
Support magnétique (cassette, film, VHS)	Entre 8°C et 23°C	Entre 15 % et 50 %
Support optique (CD, DVD)	Entre - 10°C et 23°C	Entre 20 % et 50 %

S'il est difficile d'obtenir des taux d'humidité et des degrés de température idéals, il est important de conserver une température et un taux d'humidité les plus stables possible. De fait, les variations rapides de température et du taux d'humidité sont à proscrire.

#### Sources d'informations

- Charbonneau, Hélène et Johanne Perron, «La préservation», in Carol Couture, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Presses de l'Université du Québec, 2005, pp. 449-450.
- *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*, Publications du Québec, 1996, pp. 93, 102-104.
- [www.preservation.gc.ca/index\\_f.asp](http://www.preservation.gc.ca/index_f.asp)

27. Le tableau donne un aperçu des conditions idéales de conservation dans un service d'archives qui posséderait un magasin ou un local pour chaque type de support. Nous n'ignorons pas qu'hormis les centres d'archives de BAnQ, peu de services d'archives au Québec peuvent se permettre de telles installations. Nous tenons tout de même à indiquer, à titre indicatif, quelles sont les conditions particulières de conservation des documents d'archives selon leur support.

### 3.3.2 Précautions

- Protéger les archives de la lumière (solaire ou artificielle), quel que soit le type de support
- Ne pas entreposer les archives, quel que soit leur support, dans un local où sont entreposés des produits chimiques
- Ne pas ranger les archives dans du mobilier se trouvant sous les conduits de chauffage ou de plomberie
- Ne pas entreposer les contenants d'archives à même le sol
- Garder propres les locaux d'entreposage
- Prendre des mesures adéquates pour empêcher la prolifération des insectes et de la vermine (p. ex. : éviter de laisser la nourriture dans les poubelles, sinon fermer hermétiquement le contenant)
- Éviter le rangement des contenants d'archives sur du bois verni ou sur du métal rouillé ou non peint
- Rembobiner une bande magnétique (sonore et filmique) à tous les trois ans à la vitesse normale d'écoute.

### 3.3.3 La numérisation

La numérisation consiste en un transfert (ou une conversion) de l'information analogique (texte, son et image) en valeurs numériques. Généralement, un service d'archives utilise la numérisation dans le but:

- de diffuser les archives numérisées par le biais d'une publication, d'une mise en ligne ou d'une exposition virtuelle;
- de sauvegarder de la manipulation humaine des archives ayant une valeur historique et de recherche.

À la lumière des objectifs du processus de numérisation, il n'est pas recommandé de numériser systématiquement tous les documents d'un fonds mais seulement ceux qui sont populaires auprès des chercheurs, qui possèdent une valeur historique et d'information qui se démarque ou qui ont une originalité et une valeur esthétique dignes d'une exposition. L'établissement de critères de numérisation s'avère nécessaire afin de baliser le processus.

Une fois les objectifs et les critères établis, on doit choisir la résolution (ou définition) en fonction des éléments suivants:

- Type de document : texte, photographie, carte, plan, dessin
- Taille du document
- Utilisation qui sera faite de l'image numérisée : exposition virtuelle, émission télévisuelle, impression papier, etc.
- Budget dont on dispose

À noter qu'une résolution élevée garantit une reproduction fidèle de l'original et une impression de qualité. Les formats de compression TIFF et JPEG possèdent leurs avantages et inconvénients; débat que nous laissons aux spécialistes<sup>28</sup>. Toutefois, à titre indicatif, voici les normes de numérisation actuellement appliquées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec :

28. À cet égard, on peut lire notamment le document à l'adresse suivante : <http://www.petoindominique.fr/pdf/DubonusagedesformatsGIFetJPEG.pdf> (février 2005).

## Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

### - chapitre 3

#### Normes de numérisation de BAnQ (septembre 2007)

Support d'origine	Dimensions ou formats	Données techniques
Documents textuels	8 ½ X 11; 8 ½ X 14; 11 X 17	Format Tiff de conservation en 300 dpi en sortie du format original
Négatifs et diapositives	35 mm	Format Tiff de conservation en 1200 dpi, sortie 8 X 10
Épreuves, diapositives et négatifs sur pellicule ou sur verre	2 ¼ X 2 ¼	Format Tiff de conservation en 1200 dpi, sortie 8 X 10
Épreuves et négatifs sur pellicule ou sur verre	4 X 5	Format Tiff de conservation en 600 dpi, sortie 8 X 10
Épreuves et négatifs sur pellicule ou sur verre	5 X 7	Format Tiff de conservation en 600 dpi, sortie 8 X 10
Épreuves et négatifs sur pellicule ou sur verre	8 X 10	Format Tiff de conservation en 600 dpi, sortie 8 X 10
Documents audiovisuels	- Films: 16 mm, 35 mm - Vidéo: VHS, Betacam, bobine	Format Vob de diffusion à un taux moyen de 9 Mbits/sec
Documents sonores	- Bande magnétique - Casette - Disque	Format Wav de conservation à 44,1 hertz et 16 bits
Documents cartographiques et architecturaux	Plus petit que 11 X 17	Format Tiff de conservation en 1200 dpi
Documents cartographiques et architecturaux	Plus grand que 11 X 17	Format Tiff de conservation en 600 dpi

Notons par ailleurs que le Portail international archivistique francophone (PIAF) recommande l'usage du format TIFF pour les images<sup>29</sup>:

- aux traits dits bitonaux (bitmap) (gravures, textes imprimés)
- en niveau de gris (photographies en noir et blanc)

PIAF recommande l'usage du JPEG<sup>30</sup>:

- Pour les images destinées au téléchargement, pour lesquelles on veut régler la compression afin d'optimiser la taille, en mode niveaux de gris
- Pour les images en basse définition destinées au web
- Pour les images que l'on veut envoyer par courriel (mail), dans la mesure où l'on maîtrise le rendu des couleurs lors de la compression
- Pour la bureautique

29. Voir [www.piaf-archives.org/sections/volet\\_se\\_former/formation/module\\_09/s2/chapitre\\_4/page\\_22](http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_09/s2/chapitre_4/page_22).

30. Voir [www.piaf-archives.org/sections/volet\\_se\\_former/formation/module\\_09/s2/chapitre\\_4/page\\_23](http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_09/s2/chapitre_4/page_23). D'autres informations sont disponibles sur le site du Réseau des archives du Québec: <http://raq.qc.ca/index.php?id=113>.

Si la numérisation est un moyen efficace de conserver et de diffuser les archives, on doit toujours prendre en considération les problématiques inhérentes aux technologies informatiques que sont :

- Le changement rapide et la fragilité des supports
- L'obsolescence des technologies informatiques
- L'absence de normes, sinon, le manque d'uniformité des normes
- Le manque de ressources (financières, matérielles, humaines)
- La diversité des outils technologiques
- L'inconnu par rapport à la consultation et au repérage de l'objet numérique à long terme
- L'inconnu par rapport à la préservation des données

Il importe donc de tenir compte des « vagues technologiques » et de transférer, au besoin, les données sur un nouveau support technologique, selon les normes en vigueur.

### 3.4 Restauration

La dégradation des archives est généralement causée par la mauvaise manipulation par l'humain, l'acidité des matériaux (papier, colle, ruban adhésif, plastique), par des changements brusques de température et d'humidité, par la mauvaise qualité de l'air, les effets de la lumière, la présence de poussière, d'insectes ou de rongeurs ou la fréquence de consultation du support. Si les fonctions en lien avec la conservation des documents d'archives sont du ressort de l'archiviste, celles reliées à la restauration relèvent d'un restaurateur. Les interventions suivantes sont des méthodes de restauration<sup>31</sup>:

- le gommage
- le lavage
- la désacidification
- la mise à plat
- la réparation
- l'encapsulation
- le blanchiment
- enlever les rubans adhésifs

Même si une intervention semble simple (la mise à plat, par exemple), certains actes peuvent être dommageables et irréversibles; il est donc fortement recommandé de faire appel à un restaurateur avant de poser un geste sur un document d'archives. Pour toute information ou spécification entourant la restauration d'un document d'archives, quel que soit son support (épreuve photographique, document textuel, carte, document sonore ou filmique), nous vous référons au Centre de conservation du Québec ([www.ccq.mcc.gouv.qc.ca](http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca)) qui a publié plusieurs « capsules archivistiques » (onglet intitulé Publications) renseignant notamment sur la protection physique des documents d'archives et l'achat de matériel adéquat.

31. Charbonneau, Hélène et Johanne Perron, « La préservation », in Carol Couture, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Presses de l'Université du Québec, 2005, pp. 447-448.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 3

### 3.4.1 Prévention

Par de simples pratiques et mesures, il est possible d'éviter un désastre ou, à tout le moins, d'en atténuer la portée. À ce titre, les mesures suivantes peuvent être appliquées :

- Se pourvoir d'un système d'alarme contre le vol et d'un système de détection de fumée et de foyer d'incendie
- Éviter les fluctuations de température et d'humidité (il ne faut pas dépasser 65 % d'humidité)
- Éteindre les lumières en quittant les lieux d'entreposage
- Nettoyer les trappes de ventilation
- Éviter de placer un photocopieur ou une imprimante au laser dans les lieux d'entreposage (car ils dégagent des produits chimiques nocifs)
- Ramasser les débris de nourriture (ils attirent la vermine et sont propices à la prolifération d'insectes)
- Ne placer aucune plante dans les lieux d'archivage (propice aux insectes et aux moisissures)
- Placer les rayonnages à environ 1 mètre des murs et à plus de 10 cm du sol et laisser un espace suffisant entre eux (permet un meilleur nettoyage et permet de prévenir les dégâts causés par les fuites d'eau)

*Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*, Publications du Québec, 1996. 191 p.

Charbonneau, Hélène et Johanne Perron, « La préservation », in Carol Couture, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Presses de l'Université du Québec, 2005. pp. 429-470

Conseil canadien des archives. Manuel de conservation des documents d'archives, Ottawa, Conseil canadien des archives, Comité de préservation, 1990. 41 p.

Les sites internet suivants offrent des informations sur la préservation, la restauration et la numérisation des documents d'archives :

- Institut canadien de conservation (ICC) : [www.cci-icc.gc.ca/](http://www.cci-icc.gc.ca/)
- [www.preservation.gc.ca/index\\_f.asp](http://www.preservation.gc.ca/index_f.asp) (créé par le ICC)
- Centre de conservation du Québec (CCQ) : [www.ccq.mcc.gouv.qc.ca](http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca)  
Ce site présente des capsules archivistiques qui peuvent être téléchargées. Voici un aperçu des capsules disponibles :
  - Guide d'identification des matériaux photographiques à substrat plastique, émulsion de gélatine
  - *Préservation physique des documents d'archives - La protection physique*. Vol.4, n° 1. Susanne-Marie Holm et Martine Lemay, mars 2007, 5 p.
  - *Préservation physique des documents d'archives - Les critères généraux de choix et d'achat des papiers et cartons*. Vol.4, n° 2. Susanne-Marie Holm et Martine Lemay, août 2007, 3 p.
  - *Préservation physique des documents d'archives - Qualités requises des types de papier et de carton*. Vol.4, n° 3. Susanne-Marie Holm et Martine Lemay, septembre 2007, 6 p.
  - *Préservation physique des documents d'archives - Critères de choix et d'achat des plastiques utilisés pour la préservation des documents d'archives*. Vol.4, n° 4, Susanne-Marie Holm, octobre 2007, 3 p.
  - *Préservation physique des documents d'archives - Qualités requises des types de plastique*. Vol.4, n° 5. Susanne-Marie Holm, octobre 2007, 3 p.
  - *Préservation physique des documents d'archives - Comparaison des papiers et des plastiques*, Vol.4, n° 6. Susanne-Marie Holm, octobre 2007, 5 p.

D'autres capsules archivistiques sont également disponibles à l'adresse suivante : [http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/publications/capsules\\_archivistiques.htm](http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/publications/capsules_archivistiques.htm).

- Sur la numérisation, nous recommandons les sites suivants :
  - Portail international archivistique francophone (PIAF) : [www.piaf-archives.org/sections/volet\\_se\\_former/formation/module\\_09/s2/](http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_09/s2/)
  - Réseau des archives du Québec : <http://raq.qc.ca/index.php?id=123>.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 4

### Chapitre 4: Diffusion et mise en valeur

#### AVERTISSEMENT

Les propos du présent chapitre doivent servir de guide pour l'application de législations en lien avec l'accès et la diffusion. Ces propos ne sauraient toutefois remplacer les avis juridiques qui s'appliquent dans une situation particulière.

#### Définitions:

**Accès:** « Possibilité de consulter un document ou d'obtenir l'information contenue dans celui-ci. » (Delage, Gisèle. *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs*. Édition provisoire. Québec: Office de la langue française, 1983, 91 p.)

**Consultation:** « Action de chercher un renseignement dans un système de classification ou dans une collection de documents. » (Archives publiques du Canada. *Introduction à la micrographie*. Ottawa: Archives publiques du Canada, s.d.)

**Demande d'accès:** « Demande écrite ou verbale pour consulter un document ou en obtenir copie, qu'elle invoque explicitement ou non la Loi sur l'accès. » (Archives nationales du Québec. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*. 6<sup>e</sup> éd. revue et augmentée, Québec: ministère de la Culture et des Communications, 1996, p. 140)

**Diffusion:** « Fonction archivistique par laquelle on met en valeur les documents et les informations qu'ils contiennent (par les publications, les reproductions, les expositions, la référence, etc.). » (Champagne, Michel et Denys Chouinard. *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. Documentor, Université de Montréal, 1987, p. 156)

**Diffusion et mise en valeur:** Action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessibles des archives à des usagers afin de répondre aux besoins de ceux-ci.

**Domaine public:** « Les œuvres appartiennent au domaine public lorsque les droits qui en protégeaient la propriété intellectuelle sont échus: ces œuvres appartiennent à tous, seule la propriété matérielle subsiste. Lorsqu'une demande de reproduction est reçue pour des documents du domaine public, le personnel [...] doit faire signer le formulaire *Autorisation d'utilisation* par un usager autorisé et par un représentant habilité [du service d'archives]. » (*Application de la Loi sur le droit d'auteur pour les documents conservés aux Archives nationales du Québec*, Archives nationales du Québec, 2002)

#### Droit d'auteur:

1. (*définition partielle*): « Le droit d'auteur sur l'œuvre comporte le droit exclusif de produire ou reproduire la totalité ou une partie importante de l'œuvre, sous une forme matérielle quelconque, d'en exécuter ou d'en représenter la totalité ou une partie importante en public et, si l'œuvre n'est pas publiée, d'en publier la totalité ou une partie importante [...] » (Loi sur le droit d'auteur. Ch. (S.R.C.) C-42, art. 3 ou [http://lois.justice.gc.ca/fr/showdoc/cs/C-42/bo-ga:s\\_1::bo-ga:s\\_2?page=2](http://lois.justice.gc.ca/fr/showdoc/cs/C-42/bo-ga:s_1::bo-ga:s_2?page=2) (site consulté le 23 février 2009))

2. « Le droit de reproduire, ce qui signifie que le titulaire est la seule personne qui peut reproduire son œuvre ou permettre à autrui de le faire. » (<http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr00866.html> (site consulté le 23 février 2009))

3. « Protègent les œuvres littéraires, artistiques, dramatiques ou musicales (y compris les programmes informatiques), ainsi que trois autres objets du droit d'auteur soit : la prestation, l'enregistrement sonore et le signal de communication. » (<http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr00092.html?OpenDocument> (site consulté le 23 février 2009))

**Droits moraux :** « Droits qu'un auteur conserve sur l'intégrité d'une œuvre ainsi que le droit d'être désigné comme son auteur, même après la vente ou le transfert du droit d'auteur. » (<http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr00092.html?OpenDocument> (site consulté le 23 février 2009))

**Exception :** « Disposition d'une loi sur le droit d'auteur qui permet l'utilisation d'une œuvre par des groupes d'utilisateurs définis sans le consentement de son créateur et sans qu'il soit nécessaire de payer des redevances, laquelle utilisation porterait par ailleurs atteinte à un droit d'auteur. Les établissements d'enseignement, les bibliothèques, les musées, les services d'archives et les personnes ayant des déficiences perceptuelles sont des exemples des groupes d'utilisateurs qui bénéficient d'une exception. » (<http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr00092.html?OpenDocument> (site consulté le 23 février 2009))

**Licence :** « Accord légal par lequel est accordée à une personne l'autorisation d'utiliser une œuvre à certaines fins ou sous réserve de certaines conditions. Une licence n'a pas pour effet de transférer le titre de propriété afférent au droit d'auteur. » (<http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr00092.html?OpenDocument> (site consulté le 23 février 2009))

**Renseignement personnel :** « Un renseignement personnel est celui qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'âge, le sexe, le revenu, le statut de propriétaire ou de locataire, la profession, l'état matrimonial, la race, l'origine ethnique, la religion, le statut social, la condition économique, le comportement disciplinaire, les déplacements, la présence en un lieu, les actifs et passifs économiques, les intentions (intentions d'acquérir un bien, d'obtenir un prêt, de quitter un emploi ou d'en acquérir un autre, etc.), les opinions, les antécédents sociaux ou judiciaires, l'état de santé. » (Code civil du Québec, *Lois du Québec*. 6<sup>e</sup> édition, 1998-1999)

**Reproduction :** « Copie exacte d'un document dans son contenu et sa forme, mais pas nécessairement dans ses dimensions. » (*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Chapitre A-2.1, 1987)

**Restriction à l'accès :** « Conditions restreignant, en totalité ou en partie, l'accès à un document, en vertu de lois, de règlements, des politiques ou des exigences imposées par le donateur. » (Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, 1990-1996. 1 v. (feuilles mobiles))

**Généralité :** « Une des missions fondamentales d'un *service d'archives* consiste à mettre les archives en fonction de leur *communicabilité* et de leur *état matériel de conservation* à la disposition du *public* et des administrations, soit sur place dans la *salle de lecture*, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les *documents*. » (Terminologie archivistique)

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 4

### La diffusion et la mise en valeur en bref

**Les archives, sources primaires uniques, nourrissent la recherche généalogique et historique. Si l'accès et la diffusion des archives semblent une fin en soi pour le chercheur, le personnel du service d'archives doit veiller à les promouvoir, les diffuser et les rendre accessibles adéquatement. Les volontés du cédant et les législations en vigueur doivent être appliquées tout en tentant de répondre aux besoins des usagers.**

Diffuser et mettre en valeur les archives se fait par le biais de divers moyens, notamment :

- Service de référence offert aux usagers (une tarification de service est parfois appliquée)
- Exposition des archives dans le local du service ou sur le site internet de l'institution
- Participation du service à des expositions et des circuits patrimoniaux
- Publication des instruments de recherche sur les fonds traités
- Publication de brochure, dépliant ou tout autre imprimé sur le service d'archives et les fonds acquis
- Service de reproduction (photocopie et numérisation)

#### Législations en vigueur

- Accès (ou consultation) aux archives est encadré par :
  - *Loi sur les renseignements personnels dans le secteur privé*
- Reproduction des archives est encadrée par :
  - *Loi sur les renseignements personnels dans le secteur privé*
  - *Loi sur le droit d'auteur*
- Diffusion et publication d'archives sont encadrées par :
  - *Loi sur les renseignements personnels dans le secteur privé*
  - *Code civil du Québec (en ce qui a trait au respect de la vie privée)*
  - *Loi sur le droit d'auteur*

**Remarque:** L'utilisation d'une fiche ou d'un carton jaune et rouge peut s'avérer judicieuse afin d'identifier les dossiers et les boîtes contenant des archives composées d'informations personnelles ou soumises à un interdit de publication et de reproduction.

#### Responsabilités

- L'accès relève du service d'archives
- La reproduction relève du service d'archives en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels (non au droit d'auteur)
- La reproduction relève de l'utilisateur en ce qui a trait au droit d'auteur (non pas à la protection des renseignements personnels)
- La diffusion et publication relèvent de l'utilisateur (celui-ci est cependant averti par le personnel du service d'archives)

## Service de la référence auprès des usagers (consultation sur place)

- Consultation des archives (ce service peut être tarifé)
- Code de conduite des usagers à faire respecter
- Possibilité de reproduire des archives (photocopie ou numérisation)
- Mention de la source dans la recherche de l'utilisateur

## La diffusion et la mise en valeur : analyse détaillée

**La présente section permettra de considérer les moyens de diffusion et de mise en valeur des archives et d'élaborer brièvement sur les lois actuellement en vigueur au Québec et au Canada en regard de l'accès aux archives et de leur diffusion auprès des chercheurs. Un modèle de procédures, basées sur les pratiques de plusieurs services d'archives du Québec, est présenté en lien avec les thèmes abordés dans ce chapitre.**

### 4.1 La diffusion des archives, c'est :

- Faire connaître les archives qu'on détient
- Publier et publiciser les instruments de recherche portant sur les fonds détenus
- Mettre en valeur les archives par le biais de publications (dépliants touristiques, ouvrages, revues), d'expositions, de sites internet, d'émissions radiophoniques et télévisées. Le tout se fait selon les dispositions accordées par chaque cédant et le respect des législations en vigueur
- Participer à une émission radiophonique ou télévisée afin de promouvoir les documents détenus par le service d'archives
- Offrir un local ouvert selon un horaire fixe et connu des usagers
- Donner accès aux documents d'archives selon les dispositions convenues avec chaque cédant et selon les législations en vigueur
- Offrir des équipements permettant la consultation des archives selon les types de supports conservés (appareil à microfilm, télévision et appareil de lecture de bandes VHS, ordinateur, tourne-disque, appareil audio, visionneuse de diapositives, etc.)
- Offrir des services de reproduction et de recherche dans des délais raisonnables
- Offrir des services qui répondent au code de déontologie des archivistes et qui sont encadrés par un code de conduite des usagers (*voir 2.5 dans la section suivante*)

Bref, toute institution qui acquiert, traite et préserve des documents d'archives vise ultimement l'accès de ces documents (on parle aussi de consultation ou de communication), leur reproduction et leur diffusion (publication et mise en valeur).

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 4

### 4.2 Cadre juridique régissant l'accès et la diffusion :

- Code civil du Québec
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé  
Loi sur le droit d'auteur

Si le service d'archives aspire à mettre en valeur des archives qu'il détient, force est d'admettre que certaines législations s'appliquent. En effet, que les institutions patrimoniales le veuillent ou non, le droit à la vie privée, la protection des renseignements personnels et le respect des droits d'auteur ont changé la donne relativement à l'accès, la diffusion et la mise en valeur des documents d'archives. L'ère est en effet révolue où une institution cumulait des archives (surtout des photographies) sur tout un chacun pour ensuite les diffuser par le biais d'un bulletin, un ouvrage ou une exposition. Le principe du droit à la vie privée, qui fait partie de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, a eu un impact sur le travail et les responsabilités des archivistes et, incidemment, sur ceux des chercheurs.

Pour résumer, des événements impliquant des particuliers et des chercheurs à la fin des années 1990 ont fait évoluer le dossier en matière d'accès et de diffusion d'informations personnelles. L'affaire Pierre Turgeon<sup>32</sup>, notamment, avait marqué un tournant pour nombre d'historiens, généalogistes et archivistes qui exigeaient la modification de certains articles du *Code civil du Québec* dont la portée brimait le droit à la recherche historique et généalogique. Si des modifications à la *Loi sur les renseignements personnels dans le secteur privé* (voir 4.2.1) ont atténué l'incidence sur l'accès aux documents d'archives, il n'empêche que tout service d'archives doit se soumettre aux principes des lois en vigueur. De fait, que le service d'archives soit agréé ou non ou qu'il possède un fonds d'archives privées ou plusieurs dizaines ne changent aucunement l'impact des articles du *Code civil du Québec*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* ou de la *Loi sur le droit d'auteur*.

**4.2.1** Le *Code civil du Québec*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (L.R.Q., chapitre P-39.1) et l'accès aux archives

Le chapitre « Du respect de la réputation et de la vie privée » comporte deux articles qui intéressent les services d'archives :

Article 35. « Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci y consente ou sans que la loi l'autorise. »

Article 36. « Peuvent être notamment considérés comme des atteintes à la vie privée d'une personne les actes suivants :

6: Utiliser sa correspondance, ses manuscrits ou ses autres documents personnels. »

Le Code civil soulève les principes, mais leur application est précisée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

32. Cf. <http://www.pierreturgeon.net/lettresAppui.htm>. et <http://www.ihaf.qc.ca/dossiers/affturgeon.html>.

Avant l'adoption, en juin 2002, du projet de Loi 50 (2002, chapitre 19) intitulé *Loi modifiant le Code civil et d'autres dispositions législatives*, le Code civil et la Loi sur la protection des renseignements personnels engendraient des effets néfastes pour la recherche historique et généalogique. Ainsi, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* ne prévoyait pas que des documents comprenant des informations personnelles puissent être donnés ou déposés dans un service d'archives<sup>33</sup>.

En juin 2002, le Code civil du Québec s'est donc vu retirer le pouvoir des héritiers de s'opposer à l'utilisation de renseignements personnels qui concernent un individu dont ils ont hérité. Pour sa part, la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé permet de trouver un juste équilibre entre l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels à des fins de recherche. Il est maintenant mentionné:

Article 1. « La présente loi ne s'applique pas à la collecte, la détention, l'utilisation ou la communication de matériel journalistique, historique ou généalogique à une fin d'information légitime du public. »

Article 18.2 détermine pour sa part que :

Des documents contenant des renseignements personnels peuvent être cédés à un service ou centre d'archives;

Un document peut être consulté si un délai de 100 ans s'est écoulé depuis sa création;

Un document peut être consulté si un délai de 30 ans s'est écoulé depuis le décès de la personne concernée (exception pour les documents relatifs à la santé: le délai est de 100 ans de la date de création du document).

Cependant, les documents d'archives peuvent être communiqués avant l'expiration de ces délais si :

- ils sont communiqués à des fins de recherche
- les renseignements ne sont pas structurés en fonction du nom d'un individu
- les renseignements ne sont pas structurés de façon à être retrouvés par référence à un signe ou un numéro propre à un individu (numéro de membre, numéro d'assurance sociale)
- le chercheur s'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements pendant le délai prescrit. (Ce qui signifie que les renseignements livrés aux chercheurs doivent être tenus confidentiels, c'est-à-dire anonymisés au moment de la diffusion de la recherche.)

Nous reviendrons plus loin sur les responsabilités qui incombent à chaque intervenant du service d'archives (voir 4.2.3).

33. Rappelons que cette loi visait d'abord la protection des intérêts individuels en contrôlant la manière que sont utilisés les renseignements personnels consignés par les entreprises privées.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 4

### 4.2.2 Loi sur le droit d'auteur

4.2.2 a) *La Loi sur le droit d'auteur* (L.R., 1985, ch. C-42)<sup>34</sup> en bref:

- Garantit aux auteurs d'une œuvre une protection juridique et leur accorde des droits exclusifs relativement à la reproduction, la diffusion et la publication
- Offre une protection automatique dès qu'une œuvre originale est créée et fixée sur un support Protège les œuvres fixées sur un support mais pas les idées
- Protège les catégories d'œuvres suivantes, publiées ou non :
  - œuvre littéraire ou œuvre écrite (correspondance, journal, livre, périodique, tableau, programme informatique, compilation d'œuvres littéraires dont les bases de données, recueil)
  - œuvre dramatique (pièce de théâtre, œuvre cinématographique)
  - œuvre musicale (avec ou sans paroles)
  - œuvre artistique (dont dessin, photographie, graphique, carte, plan)
  - enregistrement sonore
  - exécution par des interprètes
  - signal de communication

4.2.2 b) Titulaire du droit d'auteur :

- auteur dans le sens de créateur de l'œuvre
- en règle générale, le créateur de l'œuvre est considéré comme l'auteur de l'œuvre et, incidemment, est titulaire du droit d'auteur

Dans le cas des photographies, est titulaire ou propriétaire des droits d'auteur pour les photographies :

- le créateur d'un cliché original ou de la planche (il est en fait considéré auteur et titulaire du droit d'auteur)
- l'individu qui a commandé une œuvre contre rémunération (c'est-à-dire commande auprès d'un studio de photographe). Le photographe restera toutefois propriétaire des photographies non commandées, c'est-à-dire non achetées par le client

4.2.2 c) Durée de la protection<sup>35</sup>:

Le droit d'auteur a une durée de vie limitée.

- Règle générale: 50 ans après la fin de l'année civile du décès de l'auteur d'une œuvre (quelle qu'elle soit) publiée de son vivant ou 50 ans après la création de l'œuvre;
- Si on ne connaît pas la date de décès de l'auteur d'une œuvre, la durée du droit d'auteur est de 75 ans calculée à partir de la date de création de l'œuvre;
- Si l'œuvre est anonyme (ou d'un auteur inconnu) et qu'elle a été publiée, la durée du droit d'auteur est de 50 ans calculée à partir de l'année de publication de l'œuvre;

34. La Loi sur le droit d'auteur est disponible en ligne à l'adresse suivante : <http://www.lois.justice.gc.ca/fr.C-42/index.html>.

35. Pour une meilleure compréhension des délais auxquels se référer, consulter l'Annexe B du présent chapitre : « Délais à la suite desquels les archives appartiennent au domaine public », réalisé par les Archives nationales du Québec, avril 2002.

- Si l'œuvre est anonyme (ou d'un auteur inconnu) mais qu'elle n'a pas été publiée, la durée du droit d'auteur est de 75 ans calculée à partir de l'année de sa création;
- Si les photographies sont produites avant 1949, elles sont du domaine public;
- Si les photographies sont produites après 1949, la durée du droit d'auteur est de 50 ans calculée après l'année du décès de l'auteur.

Au terme de la période de protection (durée du droit d'auteur), l'œuvre est du domaine public et peut ainsi être reproduite, diffusée et publiée en mentionnant cependant la source du document (nom de l'établissement ou du service d'archives; titre du fonds d'archives; cote du dossier ou de la pièce; titre du dossier ou de la pièce).

#### 4.2.2 d) L'exception :

- Certaines institutions – dont les services d'archives – bénéficient d'une exception qui consiste en une disposition sur le droit d'auteur permettant d'utiliser une œuvre (en partie ou en totalité) sans devoir demander une autorisation à son créateur ni payer des redevances à celui-ci. Une exception peut s'appliquer lorsqu'une institution procède à la reproduction d'une œuvre pour fins :
  - de préservation
  - de restauration
  - d'assurance
  - de changement de support si le support initial est désuet (p. ex., cassette sonore 4 pistes, disque vinyle, disquette informatique)
  - de consultation (p. ex., grossissement des caractères d'une œuvre pour les personnes souffrant d'un handicap visuel)

#### 4.2.2 e) Droits moraux (paternité et droit sur l'intégrité de l'œuvre)

Que le droit d'auteur ait cessé d'exister ou non, ou qu'un auteur ait cédé ou non son droit d'auteur sur une œuvre, les droits moraux sont toujours détenus par l'auteur. Ainsi, le photographe d'une prise de vue ou d'un cliché qu'il a réalisé en sera toujours l'auteur, même s'il a cédé ses droits d'auteur.

Il est interdit de violer l'intégrité d'une œuvre c'est-à-dire de déformer, de mutiler ou de modifier une œuvre d'une manière préjudiciable à l'honneur ou à la réputation de l'auteur ou de l'utiliser en liaison avec un produit, une cause, un service ou une institution.

Les droits moraux sont incessibles mais sont toutefois susceptibles de renonciation, en tout ou en partie.

En général, le droit moral a la même durée que le droit d'auteur, c'est-à-dire qu'il s'étend au cours de la vie de l'auteur plus 50 ans suivant la fin de l'année civile de son décès.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 4

### 4.2.3 Demande de l'utilisateur et responsabilités

Le respect des restrictions pour la consultation (ou l'accès), la reproduction et la diffusion est une responsabilité qui incombe autant au responsable du service d'archives qu'à l'utilisateur. Le tableau ci-dessous rappelle les lois à appliquer et la répartition des responsabilités selon la nature des demandes des usagers du service d'archives<sup>36</sup>.

Nature de la demande de l'utilisateur	Loi à respecter	Responsable
Consultation ou accès	Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé	Service d'archives
Reproduction	Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé	Service d'archives
	Loi sur le droit d'auteur	Usager
Diffusion ou publication	Loi sur le droit d'auteur	Usager
	Code civil du Québec (en ce qui a trait au droit à la vie privée et à l'image)	Usager

#### 4.2.3 a) La consultation ou l'accès

Le service d'archives est responsable de l'accès et doit informer les usagers des responsabilités qui leur reviennent lorsqu'ils utilisent des renseignements personnels. Les types de documents auxquels nous faisons référence sont notamment :

- journal intime
- document pouvant contenir le numéro d'assurance sociale (relevé financier, placement bancaire, curriculum vitae, etc.)
- déclaration de revenus
- documents en lien avec une séparation ou un divorce
- poursuite judiciaire
- rapport quotidien d'un membre du corps policier
- bilan de santé

À cet égard, le personnel du service doit fournir un avertissement écrit ou, le cas échéant, apposer un timbre sur le dossier ou la pièce soulignant l'engagement de l'utilisateur à anonymiser tout renseignement confidentiel. Voici un exemple de note d'avertissement :

Le présent document comprend des renseignements personnels qui sont soumis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. L'utilisateur peut consulter lesdits renseignements à des fins de recherche mais doit assurer l'anonymat desdits renseignements personnels lors de la publication de sa recherche.

36. Tableau adapté de : Hélène Cadieux et Jean Maurice Demers, « Gestion de l'accès aux documents et du droit d'auteur : une expérience des Archives nationales du Québec », *Archives*, volume 35, numéros 1 et 2, 2003-2004, p. 52.

Il ne s'agit donc pas d'interdire l'accès à un document d'archives comprenant des informations nominatives et confidentielles, mais d'informer le chercheur des droits de l'individu au respect de sa vie privée. Rappelons que c'est lors des négociations entourant l'acquisition du fonds d'archives que l'on doit s'informer auprès du cédant de la présence d'archives susceptibles de contenir des renseignements personnels. En les identifiant dès l'acquisition, le service d'archives établira plus facilement les balises assurant une saine gestion de l'accès et de la reproduction d'archives.

#### 4.2.3 b) La reproduction des documents<sup>37</sup>

La reproduction des documents relève à la fois de la responsabilité du service d'archives et de l'utilisateur puisque le premier doit notamment identifier les archives faisant l'objet de restrictions dictées par le cédant tandis que le second doit respecter la procédure de reproduction de documents d'archives établie par le service d'archives et respecter le droit d'auteur sur les documents à reproduire.

- Le service d'archives :
  - devrait imprimer, sinon estampiller, un avertissement (voir Annexe A -1) sur toute reproduction (photocopie, document numérisé) produite pour un usager
  - devrait afficher un avis (voir Annexe A -2)
  - doit donner à l'utilisateur la source du document d'archives reproduit. La mention de la source inclut :
    - Nom de l'établissement ou Nom du service d'archives
    - Titre (nom) du fonds d'archives
    - Cote du dossier ou de la pièce
    - Titre du dossier ou de la pièce
- L'utilisateur doit :
  - mentionner la source, de la façon illustrée ci-haut, s'il reproduit lui-même le document au moyen d'une photocopieuse en service libre
  - assumer la responsabilité en lien avec le droit d'auteur qui découle de l'utilisation d'une reproduction (voir Annexe A, 1 et 2)

#### 4.2.3 c) La diffusion et la publication

**La diffusion et la publication de documents d'archives doivent respecter certaines règles énoncées dans la Loi sur le droit d'auteur. Afin de faciliter l'application de ces règles, nous vous conseillons de vous référer au tableau des « Délais à la suite desquels les archives appartiennent au domaine public » produit par les Archives nationales du Québec (voir Annexe B).**

37. On peut consulter le « Diagramme d'application des règles de reproduction et de publication d'archives conservées aux Archives nationales du Québec » dans : Hélène Cadieux et Jean Maurice Demers (2003-2004). Op. cit., p. 60. L'article est aussi disponible sur le site de l'Association des archivistes du Québec : <http://www.archivistes.qc.ca> voir l'onglet Publications – Revue Archives – Consulter les numéros antérieurs.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 4

- Demande de documents d'archives soumis au droit d'auteur :

Lorsque des archives ne sont pas du domaine public et qu'un droit d'auteur est toujours en vigueur, le service d'archives peut émettre une licence d'utilisation, pour autant que les droits d'auteur lui aient été cédés lors de la signature de la convention de donation (voir chapitre 1, Annexe D). Si ces droits n'ont pas été cédés, le service d'archives doit informer l'utilisateur que les droits d'auteur appartiennent à un tiers. C'est alors à l'utilisateur que revient la responsabilité de respecter les règles relatives au droit d'auteur et, le cas échéant, de demander les autorisations nécessaires auprès des détenteurs des droits.

**Remarque :**

Les durées des droits d'auteur varient selon les catégories des documents (textuel, carte, plan, document iconographique, film, photographie, enregistrement sonore). Les règles pour les documents textuels, les films ou les photographies sont ainsi différentes. La règle générale est que les documents deviennent du domaine public 50 ans après l'année civile du décès de l'auteur.

- Demande de documents d'archives dont on ignore le titulaire des droits d'auteur (œuvre anonyme ou auteur inconnu)

On conviendra qu'un fonds d'archives ne contient pas exclusivement des documents produits par le créateur du fonds. Lorsqu'un utilisateur demande à utiliser des archives dont on ignore l'auteur, il revient à l'utilisateur de faire les démarches afin de trouver le détenteur des droits d'auteur (sauf, évidemment, si les archives sont du domaine public). Le service d'archives avertit donc l'utilisateur de ses responsabilités et ce dernier doit démontrer que des recherches raisonnables ont été effectuées pour retrouver le titulaire des droits d'auteur.

- Demande de documents d'archives du domaine public

Si le document d'archives est du domaine public, l'utilisateur n'a aucune autorisation à demander. Il doit cependant mentionner la source du document demandé de la manière suivante :

- Nom de l'établissement ou Nom du service d'archives
- Titre (nom) du fonds d'archives
- Cote du dossier ou de la pièce
- Titre du dossier ou de la pièce

38 Ou tout autre identification visuelle jaune ou rouge aisément repérable sur l'onglet de la chemise (étiquette, rondelle, étoile, etc.).

...

La gestion des restrictions nous amène finalement à suggérer l'utilisation de fiches<sup>38</sup> de couleurs (jaune, rouge) inspirées des règles universelles de conduite automobile afin d'identifier les fonds d'archives contenant :

- des documents fragiles ou endommagés, nécessitant donc des soins particuliers lors de la consultation (jaune)
- des renseignements personnels que le chercheur devra anonymiser (jaune)
- certaines archives inaccessibles à la consultation, quelle que soit la raison (rouge)

Ces fiches, insérées dans le dossier d'acquisition du fonds (voir chapitre 1, partie D), permettent au personnel du service de repérer aisément les fonds qui nécessitent une attention particulière. L'on veillera évidemment à indiquer sur tout instrument de recherche (bordereau de description provisoire, répertoire numérique) les archives soumises à une quelconque restriction. Dans le fichier informatique, la surbrillance jaune ou rouge facilitera également le repérage des archives visées par une restriction.

...

Le présent chapitre visait à présenter brièvement les restrictions à l'accès qui s'appliquent aux documents d'archives et à relever quelques pistes sur la gestion du droit d'auteur. Rappelons que les législations s'appliquent pour tout service d'archives privées et que nous évoluons dans une société valorisant le respect de la vie privée et la protection des renseignements personnels et confidentiels. Force est d'admettre que l'attention accordée aux restrictions à l'accès et à la cession des droits d'auteur lors de la signature de la convention de donation permet une meilleure gestion de la consultation et de la diffusion des archives. Une saine gestion des principes en matière d'accès et de diffusion assure un service adéquat auprès des usagers et rassure tant le créateur des documents d'archives que le titulaire des droits d'auteur.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 4

### Procédures pour l'accès et la diffusion (modèle)

#### 1. Accès intellectuel

Le centre d'archives de la *Société d'histoire laurentienne* (**nom fictif**) fournit un accès intellectuel à ses ensembles archivistiques. À cet égard, le personnel tente de maintenir à jour les inventaires des fonds non traités et de produire des instruments de recherche rédigés selon les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA) pour les fonds traités de façon définitive. Qu'il s'agisse d'inventaire sommaire ou de répertoire numérique, les instruments de recherche sont informatisés afin d'assurer un repérage efficace et rapide.

#### 2. Accès physique

##### 2.1 Services de référence et tarification

Le service d'archives de la *Société d'histoire laurentienne* permet un accès libre à ses ensembles archivistiques à tous ses membres et aux étudiants des niveaux pré-universitaires. Ses autres usagers y ont accès moyennant des droits de 5 \$ par jour ou 25 \$ par an<sup>39</sup>. Il est fortement recommandé de prendre rendez-vous avant de se présenter sur les lieux. Les chercheurs, assistés sur place par le personnel du service d'archives, doivent respecter les consignes de consultation établies par l'institution (voir 4.2.5). Des recherches peuvent être effectuées par le personnel du service d'archives à la suite d'une demande faite par la poste, le télécopieur, le courrier électronique ou par téléphone. Des frais de 25 \$, payables à l'avance par le demandeur, sont exigés. L'objet de la recherche doit être clairement décrit. Si le personnel met plus de deux heures à compléter une recherche, l'on contactera l'usager pour qu'il vienne l'exécuter lui-même. Si le résultat de la recherche est rapide, une réponse succincte est transmise à l'usager qui peut être invité à venir consulter le document d'archives sur place.

##### 2.2 Reproduction de documents

Les procédés de reproduction de documents offerts par le service d'archives sont la photocopie et la numérisation. La reproduction est permise si le procédé ne risque pas d'endommager le document et si elle ne contrevient ni à la *Loi sur le droit d'auteur*, ni à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, ni à la volonté expresse d'un donateur. Des frais s'appliquent pour ce service et peuvent varier selon le format des pièces d'archives, la nature du procédé de reproduction et la manipulation exigée par la commande. L'usager devra respecter la propriété intellectuelle du document reproduit en identifiant sa source. L'usager qui désire obtenir une reproduction de documents d'archives doit s'adresser au personnel et payer le tarif fixé par le service d'archives de la *Société d'histoire laurentienne*. Des reçus seront remis sur demande.

39. L'imposition de frais d'utilisation n'est certes pas obligatoire mais est de plus en plus répandue dans les services d'archives non agréés du Québec. La charte des prix varie sensiblement d'une institution à l'autre.

## 2.3 Restriction et imputabilité

L'accès aux documents d'archives privées conservés par l'institution respecte les lois qui régissent leur diffusion ainsi que les restrictions établies lors de la signature de la convention de donation. En aucun cas le personnel du service d'archives ne dérogera des volontés stipulées par le donateur. Tous les documents fragiles, menacés dans leur intégrité physique ou qui possèdent une valeur unique peuvent aussi faire l'objet d'une restriction à l'accès. Dans le cas où une microforme ou une autre reproduction est disponible, le personnel privilégiera la consultation de ce type de support afin de préserver le document original. Une restriction à l'accès peut également s'imposer si un document d'archives est en processus de traitement ou de description.

L'usager est responsable des documents d'archives qui sont mis à sa disposition. Endommager de quelque façon que ce soit les archives constitue une offense susceptible d'entraîner des amendes équivalentes à la valeur réelle du document endommagé. Le personnel du service d'archives peut interdire l'accès aux usagers qui enfreignent la réglementation en vigueur ou à ceux qui sont trouvés responsables de vol ou d'acte de vandalisme.

## 2.4 Utilisation des documents d'archives et mention de la source

Le service d'archives de la *Société d'histoire laurentienne* ne possède pas les droits d'auteur sur tous les documents qu'elle a acquis. Il est de la responsabilité de l'usager de se conformer à la Loi sur le droit d'auteur et aux autres législations relatives à la confidentialité des renseignements personnels.

L'usager qui cite ou reproduit intégralement un document d'archives, quel qu'en soit le support (papier, photographie, carte, plan, bande sonore, film, etc.), s'engage à mentionner la source consultée selon le modèle suivant :

- Nom de l'établissement ou Nom du service d'archives
- Nom du fonds d'archives
- Cote du dossier ou de la pièce
- Titre du dossier ou de la pièce

Ex. (fictif) : *Société d'histoire laurentienne*, Fonds Compagnie XY,P001/S1,P6,D3 (Cahier de notes personnelles).

Si l'usager utilise une reproduction d'un document d'archives à des fins de publication, il doit indiquer la provenance et la cote du document selon le modèle présenté ci-dessus.

Si une modification est apportée au document (comme le cadrage ou une retouche sur une photographie), la modification doit être signalée dans la mention de la source en utilisant les termes : « détail » ou « d'après » avant d'indiquer la provenance et la cote selon le modèle présenté ci-dessus.

Si un usager utilise un document d'archives d'un fonds non traité (donc sans cotation de dossier ou de série), une mention du Nom du service d'archives de l'établissement et du numéro du fonds ou de la collection suffira.

# Section II

Guide des normes  
et procédures en  
matière d'acquisition,  
de traitement, de  
préservation et de  
diffusion d'archives  
privées

## – chapitre 4

### 2.5 Consultation des archives – Code de conduite des usagers

- L'utilisateur doit remplir et signer le registre de visite et de consultation;
- Dans la salle de consultation, l'utilisateur ne peut apporter que ses papiers, crayons à mine de plomb et, le cas échéant, son ordinateur personnel;
- Tous les documents doivent être manipulés avec soin;
- S'ils sont accessibles, les archives endommagées ou fragiles de même que les documents iconographiques doivent être manipulés avec des gants de coton propres fournis par le service d'archives;
- Pour la manipulation des documents à l'unité: extraire d'abord le dossier complet de la boîte pour ensuite consulter les pièces désirées;
- Consulter les dossiers un à la fois;
- Respecter l'ordre de classement des documents dans le dossier ainsi que l'ordre des dossiers dans la boîte. On doit donc replacer le document dans l'ordre et de la façon qu'il a été trouvé;
- Replacer le document dans sa pochette ou son enveloppe protectrices, s'il y a lieu;
- En la présence d'attache (trombone ou broche), ne pas les retirer;
- Respecter l'intégrité du document (ne pas plier, froisser, découper ni salir);
- Prière de signaler au personnel tout document endommagé ou déchiré;
- Le personnel du service d'archives se réserve le droit d'examiner tout contenant transporté par un usager avant qu'il quitte les lieux;
- Le personnel du service d'archives se réserve le droit de limiter l'accès à quiconque refuse de se conformer à la réglementation.

Il est permis:

- d'utiliser un ordinateur personnel
- de faire photocopier un document d'archives après en avoir fait la demande auprès du personnel des archives

Il est défendu:

- de manger ou boire dans la salle de consultation
- d'écrire sur les documents, de les modifier ou d'y effacer une information
- de s'appuyer sur un document pour prendre des notes
- de sortir des documents de la salle de consultation
- d'utiliser des autocollants sur les documents d'archives (p. ex. : post-it)
- de faire usage d'un numériseur portatif sans l'autorisation du personnel du service d'archives
- de reproduire des documents sans l'autorisation du personnel du service d'archives
- de photographier ou de calquer un document

Les sites internet des services d'archives des institutions suivantes ont inspiré la rédaction des procédures du présent chapitre: Université Laval, Université de Montréal, Université du Québec à Montréal, Centre de recherche Lionel-Groulx, École des Hautes Études commerciales.

Baribeau, Marc, *Principes généraux de la Loi sur le droit d'auteur. Édition 2003*. Publications du Québec. 2003, 118 p.

Hélène Cadieux et Jean Maurice Demers, «Gestion de l'accès aux documents et du droit d'auteur: une expérience des Archives nationales du Québec», *Archives*, vol. 35, n<sup>os</sup> 1 et 2. pp. 49-67.

Charbonneau, Normand, «La diffusion», in Carol Couture, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Presses de l'Université du Québec, 2005, pp. 373-428.

*Diffusion et législation*, Formation donnée par des membres du personnel de BAnQ, Document interne. 2001, 80 p.

Gouvernement du Québec, *Application de la Loi sur le droit d'auteur pour les documents conservés aux Archives nationales du Québec*, Archives nationales du Québec, avril 2002, 7 p. Aussi disponible en ligne à l'adresse suivante: [http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique\\_ged/applicationdroit.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/applicationdroit.pdf).

Gouvernement du Québec, *Loi modifiant le Code civil et d'autres dispositions législatives*, Lois du Québec, 2002, chapitre 19. Voir aussi le site des Publications du Québec: <http://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=5&file=2002C19F.PDF>.

Gouvernement du Québec, *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, Lois refondues du Québec, chapitre P-39.1. Voir [www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P\\_39\\_1/P39\\_1.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P_39_1/P39_1.html).

Gouvernement du Canada, *Loi sur le droit d'auteur*, Lois refondues du Canada, chapitre C-42. Voir <http://www.lois.justice.gc.ca/fr/C-42/>.

Noël, Wanda, *Guide du droit d'auteur à l'usage du personnel des Archives nationales du Canada*, Ottawa, Archives nationales du Canada, 1999.

# Section II

Annexe A –

Reproductions et  
droits d'auteur

- 1) Utilisation d'une estampille de droit d'auteur<sup>40</sup>

Le texte qui suit devrait être imprimé, sinon estampillé, sur toute reproduction avant de la remettre à l'utilisateur qui en a fait la demande :

Cette reproduction ne doit servir qu'à des fins de recherche ou d'étude privée, et tout usage de la reproduction à d'autres fins que la recherche ou l'étude privée peut exiger l'autorisation du titulaire du droit d'auteur sur l'œuvre en cause. Le destinataire<sup>41</sup> assume la responsabilité relative aux questions de droit d'auteur qui pourraient surgir lors de l'utilisation de cette reproduction.

\* \* \*

- 2) Avis à afficher

## AVERTISSEMENT!<sup>42</sup>

Les œuvres protégées par un droit d'auteur peuvent être reproduites avec cette photocopieuse seulement si la reproduction est autorisée :

- soit par la *Loi sur le droit d'auteur* à des fins équitables ou s'il s'agit de cas d'exception prévues par elle;
- soit par le titulaire du droit d'auteur;
- soit par une entente visant une licence entre cet établissement et une société de gestion ou par un tarif, le cas échéant.

40. Bibliothèque et Archives Canada. Crédit: Wanda Noël. Source: *Guide du droit d'auteur à l'intention du personnel: Archives nationales du Canada*, Ottawa, 1999, p. 107.

41. C'est-à-dire l'utilisateur.

42. Wanda Noël (1999). *Op. cit.*, p. 166.

## Section II

Annexe B -

Délais à la suite  
desquels les archives  
appartiennent au  
domaine public<sup>43</sup>

CATEGORIES D'OEUVRES	ŒUVRE PRODUITE À L'EXTÉRIEUR DU GOUVERNEMENT			ŒUVRE PRODUITE PAR LE GOUVERNEMENT	
	Publiée	Non publiée		Publiée	Non publiée
		Décès de l'auteur depuis 1949	Décès de l'auteur avant 1949		
Document textuel	50 ans après l'année civile du décès de l'auteur		2004	50 ans après l'année civile de sa publication	Jamais
Carte, plan ou document iconographique	50 ans après l'année civile du décès de l'auteur		2004		
Film ou vidéo à caractère dramatique	50 ans après l'année civile du décès de l'auteur				
Film ou vidéo sans caractère dramatique	Produit avant 1994	50 ans après l'année civile de sa création			
	Produit depuis 1994	50 ans après l'année civile de sa publication	50 ans après l'année civile de sa création		
Photographie	Produite avant 1949	Actuellement dans le domaine public			
	Produite depuis 1949	50 ans après l'année civile du décès de l'auteur			
Enregistrement sonore	50 ans après l'année civile de sa première fixation				
Prestation d'artiste	La <b>plus longue durée</b> entre ces deux éventualités, soit				
	50 ans après l'année civile de sa première fixation	50 ans après l'année civile de l'exécution			
Œuvre anonyme (ou d'auteur inconnu) de toute catégorie	La <b>première</b> éventualité qui survient, soit				
	50 ans après l'année civile de la publication	75 ans après l'année civile de sa création			

43. Gouvernement du Québec, 2002. Archives nationales du Québec. Le document est disponible également en format PDF sur le site internet de BAnQ. Voir [http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique\\_ged/publications/publications.jsp](http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique_ged/publications/publications.jsp). - Onglet «Autres publications accessibles» puis Application de la Loi sur le droit d'auteur pour les documents conservés aux Archives nationales du Québec (avril 2002).

## 1- Généralités

### **Question : Qu'est-ce qu'une archives?**

**Réponse :** Une archives est un document, qu'importe son support (document textuel, photographie, document filmique ou sonore, dessin, esquisse, disquette informatique, carte, dessin d'architecte, plan), créé par une personne, physique ou morale, dans l'exercice de ses fonctions et qui, dans le cas d'un individu, illustre sa vie familiale et personnelle et qui est conservé pour sa valeur historique, de recherche et de témoignage. Contrairement aux documents publiés (livres, périodiques et autres documents soumis au dépôt légal dont une carte géographique ou un plan), un document d'archives est unique.

### **Question : Quelle est la différence entre un fonds et une collection d'archives?**

**Réponse :** Le **fonds d'archives** comprend l'ensemble de documents créés par une personne, physique ou morale, dans le cadre de ses fonctions et de ses activités tandis que la **Collection** comprend des documents de toute provenance qui ont été réunis ou regroupés par thème, par support, par type de documents. À titre d'exemple, on crée une Collection *Société d'histoire laurentienne* (nom fictif) dans laquelle on classera les archives que des membres ou des citoyens de la communauté auront cédées à la Société à la suite d'une trouvaille dans un bazar, un encan, voire dans un contenant à déchets, ou qu'ils auraient eux-mêmes collectionnées au cours de leur vie (p. ex. : un citoyen a cédé à la Société historique de Montréal (SHM) des cartes postales de Montréal qu'il avait achetées et des spicilèges sur l'histoire de Montréal – ou scrap books – qu'il avait trouvés. La SHM a alors placé les documents cédés dans la Collection Société historique de Montréal).

### **Question : Une archives semble être tout document, publié<sup>44</sup> ou non, qui concerne l'histoire, le patrimoine, la généalogie, bref, le passé. Qu'en est-il?**

**Réponse :** Si un Canadiana, un exemplaire de la *Gazette de Québec*, un numéro de l'*Action nationale* ou le *Rapport de l'archiviste* de 1925 offrent un intérêt pour la recherche historique, ils ne sont pas considérés comme des archives. Les seules publications qu'on retrouve généralement dans un fonds ou une collection d'archives sont les exemplaires de livres écrits par le créateur du fonds, ou des exemplaires de revues dans lesquelles il a publié un article ou qui contiendraient un article sur lui (à ce titre, une coupure de presse est aussi considérée comme une archives si elle concerne le créateur du document). Un ensemble archivistique peut aussi inclure un programme de concert, de spectacle, une brochure souvenir ou un dépliant promotionnel qui présente un intérêt historique et qui possède une valeur de témoignage unique, tel des imprimés sur : les Jeux du Québec à Saint-Jérôme, des centres de ski maintenant fermés, des cartes de pistes de ski, les célébrations entourant les anniversaires de fondation de paroisses, un concert-bénéfice ou un festival, etc.

**Conseil :** Avant de se départir des publications ou de les classer parmi la bibliothèque du centre de documentation du service d'archives, il peut être judicieux de dresser la liste sommaire des livres et revues qui accompagnent un fonds. Des institutions procèdent ainsi afin de répondre à certains besoins des chercheurs sans à avoir à gérer la bibliothèque personnelle des créateurs de fonds.

44. On doit distinguer le document imprimé du document publié. Tous les documents publiés sont imprimés, mais tous les documents imprimés ne sont pas des documents publiés, i.e. soumis au dépôt légal.

**Question: La reproduction d'une archives équivaut-elle à une archives?**

**Réponse:** La photocopie, la numérisation ou tout autre moyen de reproduction d'une archives ne donne pas une archives. Vous possédez certes l'information qui s'y trouve mais vous ne pouvez prétendre qu'elle constitue une archives. Comme le font plusieurs sociétés d'histoire, un tel document peut être placé dans la documentation de recherche de votre institution.

**Question: Un individu remet des archives personnelles afin d'en faire des reproductions, après quoi il reprendra son bien. Les documents reproduits deviennent-ils des archives?**

**Réponse:** Non. Votre service possèdera des documents représentant la vie de cette personne qui auront inévitablement une valeur de témoignage et une valeur de recherche, mais vous ne pouvez considérer les reproductions comme des archives. À titre de comparaison, seul le Louvre peut affirmer posséder la toile Mona Lisa de Da Vinci alors qu'il existe de multiples exemplaires de cette œuvre dans le monde. N'oubliez pas qu'une archives est, dans la majorité des cas, un document unique. Si cet individu fait reproduire ses propres archives pour plusieurs services d'archives, tous pourraient prétendre posséder les mêmes archives du même individu, ce qui est impossible.

## 2- Acquisition

**Question: Un service d'archives se fait offrir un fonds d'archives portant sur une région autre que celle qu'il dessert. Doit-il ou non accepter ce don?**

**Réponse:** Selon le principe de territorialité (principe de base en archivistique), des archives créées dans une région devraient normalement se retrouver dans leur lieu de création. À moins que le donateur exige que les archives demeurent dans le service qu'il a choisi, il est suggéré de diriger ce donateur vers un service d'archives du territoire concerné afin de desservir la clientèle à qui s'adressent les archives.

**Question: Une institution qui trouve par hasard des archives ou qui reçoit un don anonyme de documents d'archives peut en faire ce qu'elle veut tant au niveau de l'accès que de la diffusion?**

**Réponse:** On croit, à tort, qu'on peut comparer des archives trouvées fortuitement à des livres ou des objets. Dans la mesure du possible, il faut rejoindre les créateurs des documents d'archives afin de signer une convention d'acquisition en bonne et due forme. La démarche simplifierait le travail des archivistes quant à l'accès et à la diffusion des archives. Cependant, le *Code civil* du Québec prévoit que l'acquisition de propriété par prescription d'un bien meuble (dont les archives, notamment) se concrétise trois ans après la dépossession du bien par le propriétaire. Malgré cela, le service d'archives qui acquiert ce bien doit respecter la *Loi sur la protection des renseignements dans le secteur privé* ainsi que le droit d'auteur s'il s'applique.

**Question: Si des documents sont donnés par un créateur d'un fonds de son plein gré, pourquoi faire signer une convention de donation?**

**Réponse:** Le droit au respect à la vie privée et la protection des renseignements personnels ont changé la façon de procéder au sein des services d'archives depuis plusieurs années. Par ailleurs, la *Loi sur le droit d'auteur* impose des restrictions quant à la diffusion des archives (par une exposition, une reproduction ou une publication). Afin de normaliser les pratiques en matière d'accès et de diffusion des archives, mieux vaut faire signer une convention de donation dans laquelle la gestion des droits d'auteur sera clairement indiquée de même que l'identification des documents susceptibles de contenir des informations personnelles et confidentielles.

**Question: Que faire avec les objets contenus dans un fonds?**

**Réponse:** À moins que votre institution se soit donné une vocation muséale ou qu'elle dispose de plusieurs espaces libres, il est peu recommandé d'accepter les objets. Toutefois, des exceptions à cette règle peuvent s'appliquer. Les objets de petite dimension et ne nécessitant pas des conditions de conservation particulières, tels les macarons, épinglettes, médaillons, plaques honorifiques (de dimension raisonnable), sont tolérés. Par contre, les pièces de vêtements (tissus, fourrures, chapeaux, etc.) nécessitent des conditions de préservation spécifiques.

**Question: Un individu conserve des documents originaux provenant de la personne morale (organisme sans but lucratif, entreprise privée, etc.) pour qui il a travaillé. Peut-il donner les archives de cette personne morale à un service d'archives?**

**Réponse:** S'il était fréquent de rencontrer ce type de situation par le passé, il en est autrement maintenant puisqu'un service d'archives exige que le cédant soit le propriétaire desdits documents donnés, légués ou déposés. En fait, l'individu qui possède ces archives devrait les remettre à la personne morale pour qui il travaillait afin qu'elle en dispose à sa convenance.

## 3- Traitement

**Conseil:** Ne pas commencer le traitement (classification, classement, description) de pièces avant d'avoir une connaissance de l'ensemble des documents du fonds.

**Question: Un fonds peut-il porter le nom du donateur s'il n'est pas le créateur des documents?**

**Réponse:** Non. Un fonds va porter le nom du créateur de l'ensemble archivistique. Une archives est comme une toile d'un artiste; l'on doit savoir qui a créé l'œuvre ou, dans notre cas, l'archives. Ainsi, tout comme une œuvre artistique, le titre d'un fonds d'archives doit nous informer sur le créateur des archives et non sur son propriétaire. Un artiste vend ou donne une toile à un individu; celle-ci sera toujours l'œuvre de cet artiste et non du ou des propriétaires successifs. Il en

est de même pour le fonds d'archives (p. ex. : votre grand-père est une personnalité connue et vous lègue ses archives, le fonds qu'il a constitué portera toujours son nom et non le vôtre, et ce, même si vous le conservez depuis des décennies).

Dans le cas d'une collection d'archives, il en est autrement puisqu'elle peut porter le nom de la personne, physique ou morale, sur qui portent les documents de la collection, sinon de l'individu qui a créé ladite collection, c'est-à-dire celui qui a colligé les archives. **Exemple n° 1** : la collection Lionel Groulx (au Centre de recherche Lionel-Groulx de Montréal) contient des documents qui le concernent et qui ont été produits après son décès, survenu en 1967. **Exemple n° 2** : la collection Société d'histoire de la Rivière-du-Nord contient des documents remis par différentes personnes et qui concernent de multiples sujets en lien avec l'histoire de la MRC de la Rivière-du-Nord. **Exemple n° 3** : la Collection Raymonde Gauthier (C008), qu'on retrouve à la Société d'histoire et de généalogie des Mille-Îles (SHGMI), comprend des cartes postales des Laurentides qu'elle a reçues ou achetées; la collection porte donc le nom de la personne qui a créé l'ensemble archivistique. Si madame Gauthier n'avait pas voulu créer une collection à son nom, la SHGMI aurait pu inclure les cartes postales dans la Collection Société d'histoire et de généalogie des Mille-Îles (C001).

### **Question: Doit-on conserver les enveloppes de la correspondance?**

**Réponse:** Sauf si des informations pertinentes ont été inscrites sur les enveloppes, on ne les conserve généralement pas. Par informations pertinentes, nous entendons: renseignements complémentaires qui ne se trouveraient pas dans la lettre ou texte d'un article ou d'une conférence qu'aurait pu écrire l'auteur sur l'enveloppe. Cependant, avant d'élaguer une enveloppe, on doit s'assurer que la date apparaît bien sur la correspondance, à défaut de quoi on doit transcrire, à la mine de plomb et entre crochets, la date dans le coin supérieur droit de la lettre. L'enveloppe pourra ensuite être éliminée.

### **Question: Que faire avec les cartes d'affaires incluses dans un fonds?**

**Réponse:** Si certaines cartes d'affaires reçues par le créateur du fonds doivent être conservées pour leur intérêt esthétique ou parce qu'elles contiennent un texte, une note ou un mémo au contenu significatif, la majorité d'entre elles n'est pas conservée. Mais avant d'éliminer les cartes dépourvues d'intérêt historique, il est important de les conserver jusqu'à la fin du traitement du fonds car elles peuvent servir à l'identification de certains correspondants dont la signature est quasi illisible ou qui ne signent que de leurs initiales ou de leur prénom.

**Question: Parmi les documents du créateur d'un fonds, on retrouve des cartes postales envoyées par des amis et des membres de la famille. On en trouve aussi qui semblent avoir été achetées lors de voyages touristiques ou d'affaires. Doit-on classer toutes les cartes postales ensemble dans une série appelée Documents iconographiques ou Cartes postales?**

**Réponse:** Non. Les cartes postales reçues par le créateur de fonds sont classées parmi sa correspondance personnelle parce qu'il s'agit de lettres. Celles qu'il a achetées sont généralement élaguées (voir *Exception*) si elles sont dépourvues d'intérêt historique (elles peuvent alors être vendues auprès d'un marchand ou d'un collec-

tionneur ou, si elles concernent une région autre que les Laurentides, elles peuvent être données à une société d'histoire régionale<sup>45</sup>). *Exception*: Si le créateur du fonds est connu pour ses recherches historiques ou généalogiques, il est à propos de conserver les cartes postales qui seraient reliées à ses intérêts de recherche. Si ses recherches portent sur les Laurentides, il est à propos de conserver les cartes postales qui s'y rapportent, mais celles en provenance de l'Asie, de l'Europe ou des États-Unis peuvent être éliminées.

**Question: Un service d'archives reçoit plusieurs cartes postales sur sa région qui proviennent de différents donateurs. Ceux-ci ne désirent généralement pas créer une collection à leur nom afin d'y classer les cartes postales. Où doit-on alors classer ces documents?**

**Réponse:** La majorité des sociétés d'histoire créent une collection au nom de leur institution (ex. : Collection *Société d'histoire laurentienne*) dans laquelle on trouve une série intitulée « Carte postale » ou « Document iconographique ». La série comprend donc les cartes postales reçues de toute provenance. La façon de les classer est à la discrétion du personnel du service d'archives. Un classement par thèmes, lieux ou par événements peut être envisagé.

**Question: Quelle cotation attribuer dans un fonds?**

**Réponse:** Si certains logiciels de traitement de fonds d'archives attribuent automatiquement un type de cotation, ex. : P003,S1,D14,P032, d'autres vous permettent d'utiliser le système A, B, C, etc. pour P003/A,14.32. Précisons toutefois que le Bureau canadien des archives, par le biais des Règles pour la description d'archives (RDDA), suggère l'usage de la cote P003,S1,D14,P032.

Certaines institutions attribuent à des séries des lettres particulières correspondant à un type de support, p. ex. :

- M pour Microforme (inclut les microfiches et microfilms) (ex. : P003,M...)
- S pour Document sonore
- X pour Document filmique
- Y pour Document iconographique
- Z pour Imprimés

**Question: Est-il préférable de traiter un fonds à la pièce ou au dossier?**

**Réponse:** Si un chercheur apprécie un traitement de fonds à la pièce (comme cela s'est fait jusqu'au milieu des années 1970), aujourd'hui, on privilégie un traitement plus général que particulier, c'est-à-dire au dossier sinon à la série. La quantité d'archives et le nombre d'heures disponibles pour le traitement déterminent le niveau du traitement. En règle générale, l'aide financière de BAnQ ou de BAC ne permet qu'un traitement au dossier ou à la série (si le fonds est volumineux).

45. Des échanges de cartes postales, ou de tout autre document d'ailleurs, peuvent se faire entre institutions patrimoniales.

**Question: Un acte notarié est-il un document original?**

**Réponse:** Oui et non. Les actes notariés possèdent un statut particulier puisqu'on retrouve l'original déposé à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) tandis que les clients des notaires possèdent la « copie conforme à l'original » (reconnaisable aussi par leur mention « copie d'expédition » ou « copie de transport »). Même si le document d'archives que possède un particulier n'est pas le vrai « original », l'acte notarié constitue un document précieux pour retracer l'histoire familiale. On notera toutefois que lors de la description des documents notariés afin de distinguer les originaux des copies, on écrit « copies d'actes notariés » et non simplement « actes notariés » ou « documents notariés ».

**Question: Peut-on écrire sur une archives?**

**Réponse:** On peut inscrire une information complémentaire ou manquante sur un document d'archives pour autant qu'elle soit inscrite entre crochets [ ] au crayon à la mine de plomb (dans le coin supérieur droit pour un document textuel ou dans la partie inférieure du verso d'une photographie).

**Question: Parmi les documents d'un fonds, on retrouve des reproductions de documents créés lors des rébellions des Patriotes. Comment dater ces pièces?**

**Réponse:** On ne peut considérer une reproduction d'un document ancien comme un original. La date à inscrire sera donc celle de l'année de la reproduction (p. ex. : 2009 et non 1837).

## 4- Préservation

Pour toute question relative à la **préservation**, nous vous invitons à suivre le lien du Centre de conservation du Québec: <http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca/> (site consulté le 23 février 2009).

Pour les questions se rapportant à la numérisation, les sites suivants donnent des avis éclairés: le Portail international archivistique francophone (PIAF): [www.piaf-archives.org/sections/volet\\_se\\_former/formation/module\\_09/s2/](http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_09/s2/) (site consulté le 20 février 2009) ainsi que le Réseau des archives du Québec: <http://raq.qc.ca/index.php?id=123> (site consulté le 23 février 2009).

## 5- Accès et diffusion

**Question: Un donateur peut-il imposer une restriction à l'accès plus longue que ce qui est permis par la Loi sur la protection des renseignements personnels?**

**Réponse:** Non. Aucune restriction ne peut dépasser la restriction de cette Loi qui est de 100 ans après la création du document ou de 30 ans après le décès de son créateur.

## Foire aux questions

**Question :** Un fonds d'archives dont les droits d'auteur n'ont pas été cédés au service d'archives peut-il être rendu accessible aux usagers ?

**Réponse :** Oui. Il ne faut pas confondre accès et diffusion. Le titulaire des droits d'auteur qui décide de ne pas les céder, lors de la signature de la convention de donation, n'empêche pas nécessairement l'accès à un document. La non-cession du droit d'auteur par le titulaire des droits d'auteur n'a d'impact que sur la diffusion (reproduction, exposition et publication).

**Question :** Un ami d'un des membres du conseil d'administration de votre société d'histoire, et artiste à ses heures, veut se départir des toiles qu'il a produites prétextant un manque d'espace à sa résidence. Puisqu'elles illustrent des paysages des Laurentides, l'artiste propose à la société d'histoire d'acquérir ses toiles. Ces œuvres constituent-elles un fonds d'archives ? Si oui, où et comment entreposer ces toiles ?

**Réponse :** Vous devez d'abord respecter la politique d'acquisition de votre service d'archives (le lien qu'il peut y avoir entre une institution et un donateur ne doit pas influencer le choix des acquisitions). Si votre politique d'acquisition reste vague quant aux champs d'acquisition et aux types de support, nous pouvons tout de même souligner qu'il est rare qu'un service d'archives accepte ce type de support considérant les conditions de préservation que les œuvres peuvent nécessiter (sans compter que des toiles, des aquarelles et des sculptures occupent beaucoup d'espace). Il ne faut jamais oublier que le service d'archives ne doit pas servir de lieu d'entreposage pour quiconque.

**Question :** Un photographe connu des Laurentides désire donner des milliers de photographies et de négatifs qu'il a produits au cours de sa carrière professionnelle, mais il empêcherait la consultation et la diffusion de tout l'ensemble jusqu'en 2025. Le service d'archives qui a été approché pour ce don possède peu d'espaces libres pour de nouvelles acquisitions et se demande s'il doit accepter un tel don, si intéressant soit-il, considérant que les archives ne pourront être accessibles ou diffusées avant 16 ans. Quelle est la meilleure solution à court terme ?

**Réponse :** Puisque le service d'archives ne dispose pas (ou peu) d'espace actuellement, il n'est pas suggéré d'accepter un fonds fermé à l'accès et à la diffusion. Pour le donateur, le service d'archives semble plutôt être un lieu d'entreposage d'archives gratuit; ce qu'il n'est guère censé être ni devenir. Par contre, le service d'archives peut proposer des possibilités au donateur : chaque année, une partie du fonds est rendue accessible au public.

Pour toute question relative aux **droits d'auteur**, nous vous invitons à suivre le lien de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada. La Foire aux questions du site vous renseignera adéquatement : <http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr00090.html> (site consulté le 23 février 2009).

**Accès:** « Possibilité de consulter un document ou d'obtenir l'information contenue dans celui-ci. » (Delage, Gisèle. *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs*. Édition provisoire. Québec: Office de la langue française, 1983, 91 p.)

**Acquisition:**

1. « Action qui consiste à recevoir et à accumuler des documents confiés ou cédés. » (Delage, Gisèle. *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs*. Édition provisoire. Québec: Office de la langue française, 1983)
2. « Le document confié ou cédé. » (*Ibid.*)
3. « Ensemble de documents de la même source pris en charge par un service d'archives une date donnée. » (Bureau canadien des archivistes, *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, 1990)

**Archives:**

1. « L'ensemble des informations, quels que soient leur date, leur nature, ou leur support, organiquement [et automatiquement] réunies par une personne physique ou morale, publique ou privée, pour les besoins mêmes de son existence et l'exercice de ses fonctions, conservées d'abord pour leur valeur primaire, c'est-à-dire administratives, légale, financière ou probatoire, conservées ensuite pour leur valeur secondaire, c'est-à-dire de témoignage ou, plus simplement, d'information générale. » (Rousseau, Jean-Yves. *Les archives. Transfert et accès. Guide pratique pour les sciences sociales*, Fédération canadienne des sciences sociales, Ottawa, 1991)
2. « 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. » (*Loi sur les archives*. Ch. A-21.1)

**Archives privées:**

1. « Archives soit d'individus ou de familles, soit d'institutions ou d'organisations non publiques, ou de provenance non publique. » (Evans, Frank B., François-J. Himly and Peter Walne, comp. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. "ICA Handbooks Series", vol. 3. Munich: Saur, 1984, 226 p.)
2. « Ensemble des documents acquis par le dépôt d'une institution, mais qui ont été, à l'origine, produits ou reçus par une autre personne morale ou une personne physique. » (Champagne, Michel et Denys Chouinard. *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. La Pocatière, Documentor et Montréal, Université de Montréal, 1987, p. 153)

**Cession:** Voir Donation.

**Classement:** « Opérations intellectuelles effectuées lors du traitement d'un fonds ou d'une partie de fonds, basées sur le principe du respect des fonds et sur le principe de l'ordre primitif reflétant la structure administrative de l'organisme producteur, ou, en cas d'impossibilité, adaptées au contenu des documents suivant des critères chronologiques, géographiques, alphabétiques ou thématiques. Le classement est applicable à un ou plusieurs niveaux: fonds d'archives, séries. » (Evans, Frank B., François-J. Himly and Peter Walne, comp. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. "ICA Handbooks Series", vol. 3. Munich: Saur, 1984, p. 26)

**Collection :**

1. « Ensemble de documents dont la réunion est le fruit d'un choix ou du hasard et qui n'étaient pas destinés par leur nature à être conservés ainsi groupés. » (Elsevier's lexicon of archive terminology / Conseil international des archives. Amsterdam: Elsevier, 1964, IV, p. 34)

2. « Réunion artificielle de documents de toutes provenances, groupés en fonction d'une caractéristique commune, telle que mode d'acquisition, thème, langue, support, type de documents, collectionneur. Ce terme s'oppose à fonds. » (Evans, Frank B., François-J. Himly and Peter Walne, comp. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. "ICA Handbooks Series", vol. 3. Munich: Saur, 1984, 226 p. et Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, 1990-1996. 1 v. (feuilles mobiles))

**Conservation :** « Fonction fondamentale des archives consistant à assurer l'emmagasinage et la protection des archives. » (Evans, Frank B., François-J. Himly and Peter Walne, comp. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. "ICA Handbooks Series", vol. 3. Munich: Saur, 1984, p. 129)

**Consultation :** « Action de chercher un renseignement dans un système de classification ou dans une collection de documents. » (Archives publiques du Canada. *Introduction à la micrographie*. Ottawa: Archives publiques du Canada, s.d.)

**Demande d'accès :** « Demande écrite ou verbale pour consulter un document ou en obtenir copie, qu'elle invoque explicitement ou non la Loi sur l'accès. » (Archives nationales du Québec. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*. 6<sup>e</sup> éd. revue et augmentée, Québec: ministère de la Culture et des Communications, 1996, p. 140)

**Dépôt :** « Le dépôt est le contrat par lequel une personne, le déposant, remet un bien à une autre personne, le dépositaire, qui s'oblige à garder le bien pendant un certain temps et à le restituer. » (Code civil du Québec, Québec. Éditeur officiel du Québec, 1991)

**Diffusion et mise en valeur :** Action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessibles des archives à des usagers afin de répondre à leurs besoins.

**Diffusion :** « Fonction archivistique par laquelle on met en valeur les documents et les informations qu'ils contiennent (par les publications, les reproductions, les expositions, la référence, etc.). » (Champagne, Michel et Denys Chouinard. *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. La Pocatière, Documentor et Montréal, Université de Montréal, 1987, p. 156)

**Document :**

1. « Ensemble constitué par un support et par l'information qu'il porte, utilisable à des fins de consultation ou comme preuve. » (Evans, Frank B., François-J. Himly and Peter Walne, comp. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. "ICA Handbooks Series", vol. 3. Munich: Saur, 1984, 226 p.)

2. « [I]nformation portée sur un support. Elle y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout

mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.» (*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, L.R.Q., chapitre C-1.1)

*Document textuel*: « **Document écrit comprenant le document manuscrit, le document dactylographié et le document imprimé par ordinateur.** » (*Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. Règles pour la description des documents d'archives. Ottawa, 1990-1996. 1 v. (feuilles mobiles)*)

**Domaine public**: « Les œuvres appartiennent au domaine public lorsque les droits qui en protégeaient la propriété intellectuelle sont échus : ces œuvres appartiennent à tous, seule la propriété matérielle subsiste. Lorsqu'une demande de reproduction est reçue pour des documents du domaine public, le personnel [...] doit faire signer le formulaire Autorisation d'utilisation par un usager autorisé et par un représentant habilité [du service d'archives]. » (Application de la Loi sur le droit d'auteur pour les documents conservés aux Archives nationales du Québec, Archives nationales du Québec, 2002)

#### **Donation :**

1. « La donation est le contrat par lequel une personne, le donateur, transfère la propriété d'un bien à titre gratuit à une autre personne, le donataire. » (*Code civil du Québec*, Québec. Éditeur officiel du Québec, 1991)

2. « La donation consiste en la cession au service d'archives par une personne physique ou morale d'un fonds d'archives dont elle est la propriétaire, et ce, à titre gratuit. C'est le mode d'acquisition privilégié de la plupart des services d'archives, faute de ressources financières permettant l'achat. » (Couture, Carol et coll. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999. p. 176)

#### **Droit d'auteur :**

1. (*définition partielle*): « Le droit d'auteur sur l'œuvre comporte le droit exclusif de produire ou reproduire la totalité ou une partie importante de l'œuvre, sous une forme matérielle quelconque, d'en exécuter ou d'en représenter la totalité ou une partie importante en public et, si l'œuvre n'est pas publiée, d'en publier la totalité ou une partie importante [...] » (Loi sur le droit d'auteur. Ch (S.R.C.).C-42, art. 3. ou [http://lois.justice.gc.ca/fr/showdoc/cs/C-42/bo-ga:s\\_1::bo-ga:s\\_2?page=2](http://lois.justice.gc.ca/fr/showdoc/cs/C-42/bo-ga:s_1::bo-ga:s_2?page=2) (site consulté le 20 février 2009))

2. « Le droit de reproduire, ce qui signifie que le titulaire est la seule personne qui peut reproduire son œuvre ou permettre à autrui de le faire. » <http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr00866.html> (site consulté le 23 février 2009))

3. « Protègent les œuvres littéraires, artistiques, dramatiques ou musicales (y compris les programmes informatiques), ainsi que trois autres objets du droit d'auteur soit : la prestation, l'enregistrement sonore et le signal de communication. » (<http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr00092.html?OpenDocument> (site consulté le 23 février 2009))

**Droits moraux**: « Droits qu'un auteur conserve sur l'intégrité d'une œuvre ainsi que le droit d'être désigné comme son auteur, même après la vente ou le transfert du droit d'auteur. » (<http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr00092.html?OpenDocument> (site consulté le 23 février 2009))

**Ensemble archivistique:** Terme qui désigne un fonds ou une collection d'archives.

**Exception:** « Disposition d'une loi sur le droit d'auteur qui permet l'utilisation d'une œuvre par des groupes d'utilisateurs définis sans le consentement de son créateur et sans qu'il soit nécessaire de payer des redevances, laquelle utilisation porterait par ailleurs atteinte à un droit d'auteur. Les établissements d'enseignement, les bibliothèques, les musées, les services d'archives et les personnes ayant des déficiences perceptuelles sont des exemples des groupes d'utilisateurs qui bénéficient d'une exception. » (<http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr00092.html?OpenDocument> (site consulté le 23 février 2009))

**Fonds d'archives:**

1. « Ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement par tout corps administratif ou par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions et dont la valeur de preuve et d'information justifie la conservation permanente. » (Archives nationales du Québec. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*, 6<sup>e</sup> éd. rev. et aug., Québec, Publications du Québec: ministère de la Culture et des Communications, 1996, p. 147)

2. « L'ensemble des pièces de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale a organiquement et automatiquement réuni en raison même de ses fonctions ou de son activité. » (France, Direction des archives. *Manuel d'archivistique. Théorie et pratique des Archives publiques en France*, Paris, S.E.V.P.E.N., 1970)

3. L'« [e]nsemble des documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. » (*Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990, p. D-4)

**Fonds clos:** « Ensemble d'archives auquel ne s'ajouteront plus de documents. » (Couture, Carol, Jean-Yves Rousseau et collaborateurs. *Les fondements de la discipline archivistique*. Presses de l'Université du Québec, Sainte-Foy, 1994. p. 286)

**Fonds ouvert:** « Ensemble d'archives auquel vont continuer de s'ajouter des documents. » (Couture, Carol, Jean-Yves Rousseau et collaborateurs. *Les fondements de la discipline archivistique*. Presses de l'Université du Québec, Sainte-Foy, 1994. p. 286)

**Imprimé:** « Se dit de toute impression ou reproduction sur papier ou sur une matière analogue » (par opposition à manuscrit). (Robert, Paul. *Le Petit Robert 1: dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, Paris: Le Robert, 1989, p. 972)

**Legs:** « Le legs est proche voisin du don, mais employé plus rarement. Il permet au donateur de conserver ses archives jusqu'à sa mort tout en assurant leur conservation par après. » (Couture, Carol et coll. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999. p. 176)

**Licence:** « Accord légal par lequel est accordée à une personne l'autorisation d'utiliser une œuvre à certaines fins ou sous réserve de certaines conditions. Une licence n'a pas pour effet de transférer le titre de propriété afférent au droit d'auteur. » (<http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr00092.html?OpenDocument> (site consulté le 23 février 2009))

**Numérisation:** « Procédé électronique de reproduction de document d'archives sous forme de document électronique. » (*Ibid.*)

**Pièce:** « Une pièce est la plus petite unité archivistique indivisible. Elle peut être constituée, selon la terminologie française, anglaise et italienne, d'une ou de plusieurs feuilles, mais aussi, éventuellement, d'un cahier ou d'un volume. » (*Elsevier's Lexicon of Archive Terminology* / compiled by a Committee of the International Council on Archives. New York: Elsevier Publishing Co., 1964, IV, p. 3)

**Préservation:** « Terme générique désignant l'ensemble des procédés et mesures destinés à assurer la protection physique des archives contre tous les agents de détérioration. » ([http://www.piaf-archives.org/sections/volet\\_se\\_former/formation/module\\_01/glossaire](http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_01/glossaire) (site consulté le 20 février 2009))

**Prêt:** « Le prêt à usage est le contrat à titre gratuit par lequel une personne, le prêteur, remet un bien à une autre personne, l'emprunteur, pour qu'il en use, à la charge de le lui rendre après un certain temps. » (*Code civil du Québec*, Québec. Éditeur officiel du Québec, 1991)

**Principe de provenance territoriale:** « Aussi appelé principe de territorialité, ce principe archivistique stipule que les archives doivent être conservées à l'intérieur du territoire où elles ont été produites. » (Conseil canadien des archives. *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition: recommandations concernant la planification des acquisitions*. Conseil canadien des archives, 1995. p. 39)

**Provenance:** « Personne physique ou morale responsable des documents créés ou accumulés et utilisés dans le cadre de ses activités ou fonctions de créateur. » (Archives nationales du Québec. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*, 6<sup>e</sup> éd. rev. et aug., Québec, Publications du Québec: ministère de la Culture et des Communications, 1996. p. 155)

**Renseignement personnel:** « Un renseignement personnel est celui qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier: le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'âge, le sexe, le revenu, le statut de propriétaire ou de locataire, la profession, l'état matrimonial, la race, l'origine ethnique, la religion, le statut social, la condition économique, le comportement disciplinaire, les déplacements, la présence en un lieu, les actifs et passifs économiques, les intentions (intentions d'acquérir un bien, d'obtenir un prêt, de quitter un emploi ou d'en acquérir un autre, etc.), les opinions, les antécédents sociaux ou judiciaires, l'état de santé. » (*Code civil du Québec, Lois du Québec*. 6<sup>e</sup> édition, 1998-1999)

**Reproduction:** « Copie exacte d'un document dans son contenu et sa forme, mais pas nécessairement dans ses dimensions. » (*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Chapitre A-2.1, 1987)

**Respect des fonds (principe de):** « Principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être mêlées avec celles d'une autre provenance et doivent être conservées selon leur ordre primitif, s'il existe. C'est en vertu de ce principe que chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine. » (Evans, Frank B., François-J. Himly and Peter Walne, comp. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. "ICA Handbooks Series", vol. 3. Munich: Saur, 1984, 226 p. et Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, 1990-1996. 1 v. (feuilles mobiles))

# Glossaire

**Restriction à l'accès :** « Conditions restreignant, en totalité ou en partie, l'accès à un document, en vertu de lois, de règlements, des politiques ou des exigences imposées par le donateur. » (Archives nationales du Québec. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*, 6<sup>e</sup> éd. rev. et aug., Québec, Publications du Québec: ministère de la Culture et des Communications, 1996. p. 157)

**Support :** « Élément matériel sur lequel l'information est consignée (papier, bande ou disque magnétique, bande vidéo, disque optique, microfilm, etc.). » (Couture, Carol, Jean-Yves Rousseau et collaborateurs. *Les fondements de la discipline archivistique*. Presses de l'Université du Québec, Sainte-Foy, 1994. p. 292)

**Usager :** Terme employé pour désigner un : chercheur, utilisateur, client. Parmi les usagers, on retrouve ceux qui travaillent avec les archives (personnel des organismes et archivistes); les professionnels tels avocats, ingénieurs, architectes, producteurs de séries télévisées et cinématographiques et les journalistes; les écrivains; les fonctionnaires; les artistes; les universitaires; les enseignants et les étudiants à divers niveaux; énéalogistes et les historiens amateurs.

---

## Bibliographie sommaire

---

Archives nationales du Québec. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*, 6<sup>e</sup> éd. revue et augmentée, Québec, Publications du Québec: ministère de la Culture et des Communications, 1996, 191 p.

Association des archivistes du Québec. *Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature*. 2<sup>e</sup> édition revue et augmentée, Québec, Collection Guides pratiques de gestion, 1996.

Association des archivistes du Québec. *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*. 2<sup>e</sup> édition revue et augmentée, Québec, Collection Guides pratiques de gestion, 1997.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec. *Normes et procédures archivistiques de la Direction générale des archives de BAnQ. Chapitre sur le tri d'archives*. Marthe Bégin, Hélène Cadieux, Martin Lavoie, Jean-Luc Milette et Johanne Mont-Redon, avril 2005, 24 p.

Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, 1990-1996. 1 v., feuilles mobiles.

Cadieux, Hélène et Jean Maurice Demers, « Gestion de l'accès aux documents et du droit d'auteur: une expérience des Archives nationales du Québec », *Archives*, vol. 35, n<sup>os</sup> 1 et 2, 2003-2004. pp. 49-67.

Casault, Denis et Michel Lévesque. *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*. Québec: Association des archivistes du Québec, 1991, 64 p.

## Bibliographie sommaire

Champagne, Michel et Denys Chouinard. *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. La Pocatière, Documentor et Montréal, Université de Montréal, 1987, 176 p.

Charbonneau, Normand et Mario Robert. *La gestion des archives photographiques*, Sainte-Foy (Québec), Presses de l'Université du Québec, 2001, 306 p.

Couture, Carol et collaborateurs. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Presses de l'Université du Québec, Sainte-Foy, 2005, 559 p.

Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau. *Les archives au XX<sup>e</sup> siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*, Montréal, Université de Montréal, 1982, 491 p.

Couture, Carol, Jean-Yves Rousseau et collaborateurs. *Les fondements de la discipline archivistique*. Presses de l'Université du Québec, Sainte-Foy, 1994, 348 p.

Duchain, Michel, «Le respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques», *Gazette des archives*, 97 (2<sup>e</sup> trimestre), 1977. pp. 71-96.

Ducharme, Jacques, «Les contrats d'acquisition de fonds d'archives», *Le Patrimoine*, vol. 5, n<sup>os</sup> 1-2 (printemps-été), 1980. pp. 8-10.

Duff, Wendy M. et Marlene van Ballegoie. À la découverte des RDDA. *Manuel d'initiation aux Règles pour la description des documents d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 2001, 153 p.

Evans, Frank B., François-J. Himly and Peter Walne, comp. *Dictionnaire de terminologie archivistique*. "ICA Handbooks Series", vol. 3. Munich: Saur, 1984, 226 p.

Favier, Jean. *Les archives*, Paris, Presses universitaires de France, (Que sais-je?, n<sup>o</sup> 805), 1975, 124 p.

France, Direction des archives. *Manuel d'archivistique. Théorie et pratique des Archives publiques en France*, Paris, S.E.V.P.E.N., 1970.

Gagnon Arguin, Louise, Jacques Grimard et coll. *La gestion d'un centre d'archives*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 2003, 360 p.

Gouvernement du Canada, *Loi sur le droit d'auteur*, Lois refondues du Canada, 1985, chapitre C-42.

Gouvernement du Québec, *Application de la Loi sur le droit d'auteur pour les documents conservés aux Archives nationales du Québec*, Archives nationales du Québec. Avril 2002.

Gouvernement du Québec, *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, Lois refondues du Québec, chapitre P-39.1.

## Sites internet

Association des archivistes du Québec : <http://www.archivistes.qc.ca> (Site consulté le 24 février 2009).

Bibliothèque et Archives Canada : [www.collectionscanada.gc.ca/index-f.html](http://www.collectionscanada.gc.ca/index-f.html) (Site consulté le 19 février 2009).

Bibliothèque et Archives nationales du Québec : [www.banq.qc.ca](http://www.banq.qc.ca). (Site consulté le 23 février 2009).

Centre de conservation du Québec : [www.ccq.mcc.gouv.qc.ca](http://www.ccq.mcc.gouv.qc.ca). (Site consulté le 23 février 2009).

Institut canadien de conservation (ICC) : [www.cci-icc.gc.ca](http://www.cci-icc.gc.ca). (Site consulté le 24 février 2009).

Portail international archivistique francophone (PIAF) : [www.piaf-archives.org](http://www.piaf-archives.org). (Site consulté le 19 février 2009).

Réseau des archives du Québec : <http://raq.qc.ca/>. Un coffre à outils est disponible en ligne à l'adresse suivante : <http://raq.qc.ca/index.php?id=123>. (Consultations le 23 février 2009).

Réseau de diffusion des archives du Québec : [www.rdaq.qc.ca](http://www.rdaq.qc.ca). (Site consulté le 23 février 2009).