



ATELIER D'HISTOIRE MERCIER-HOCHELAGA-MAISONNEUVE

POLITIQUE D'ACQUISITION

**ATELIER D'HISTOIRE
MERCIER-HOCHELAGA-
MAISONNEUVE**

2015-01-22

POLITIQUE D'ACQUISITION

1. Objet

Le présent document vise à énoncer la politique du Centre d'Archives de l'AHMHM en matière d'acquisition d'archives privées, à énoncer les principes, les objectifs et les critères d'application d'une telle politique et à préciser le rôle des divers intervenants.

2. Contexte législatif

2.1 Statut de l'organisme

2.1.1 Le Centre d'archives de l'Atelier d'histoire Mercier-Hochelaga-Maisonneuve est né de la nécessité de gérer les collections et fonds d'archives accumulés depuis 1978

2.2 Lois et règlements provinciaux

- 2.2.1 Actuellement, le Centre d'Archives de l'AHMHM ne répond pas aux conditions déterminées par le *Règlement sur l'agrément d'un service d'archives privées* et à celles qui sont déterminées par le ministère de la Culture et des Communications du Québec. En conséquence, le CENTRE D'ARCHIVES DE L'AHMHM n'a pas le statut de *Service agréé d'archives privées*.
- 2.2.2 La *Loi sur les archives* (L.R.Q., A-21.1) constitue le cadre légal de l'acquisition, du traitement, de la conservation des archives et définit en particulier les obligations et responsabilités des services agréés d'archives privées (articles 21 à 28).
- 2.2.3 La *Loi sur les biens culturels* (L.R.Q., c. B-4) confère à la Commission des biens culturels, diverses responsabilités en matière d'évaluation et d'acquisition d'archives.
- 2.2.4 La *Loi sur les impôts* (L.R.Q., c. I-3) permet le dégrèvement fiscal à un don d'archives privées et en établit les modalités d'application.
- 2.2.5 Le *Code civil* confère des responsabilités sur la vie privée, le processus de la preuve et la divulgation de renseignements.

2.3 Lois et règlements fédéraux

- L'AHMHM est désigné par l'Agence du Revenu du Canada en tant qu'oeuvre de bienfaisance. Cette désignation permet de recevoir en tout temps des dons et de faire pleinement profiter les donateurs ou donatrices des avantages fiscaux rattachés à ces dons.
- 2.3.1 La *Loi sur l'impôt sur le revenu du Canada* permet le dégrèvement fiscal à la suite d'un don d'archives privées et en établit les modalités d'application.
- 2.3.2 La *Loi sur le droit d'auteur* établit des limites quant à l'utilisation, l'exploitation et aux modes de diffusion des archives, limites qui peuvent avoir un impact sur les conventions d'acquisition.

3. Définitions

Achat

Mode d'acquisition par lequel le Centre d'Archives de l'AHMHM obtient contre un paiement la propriété d'archives et des droits s'y rattachant s'il y a lieu.

Acquisition

Processus qui permet au Centre d'Archives de l'AHMHM d'accroître ses fonds et collections d'archives. Les principaux modes d'acquisition sont l'achat, le dépôt, le don, le legs et le prêt.

Aliénation

Retrait documenté et justifié de documents, d'un fonds ou d'une collection.

Archives

Documents, quelle que soit leur date ou leur nature, conservée pour leur valeur d'information permanente.

Archives identitaires

Archives provenant des différentes composantes ou unités du Centre d'Archives de l'AHMHM.

Archives privées

Archives autres que publiques.

Archives publiques

Archives des organismes publics.

Collection

Ensemble d'archives dont la réunion est le fruit d'un choix ou du hasard.

Dépôt

Mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale confie, pour une période de temps indéterminée, des archives au Centre tout en conservant la propriété physique et intellectuelle.

Document

Tout support d'information y compris les données qui y sont consignées.

Don

Mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale cède, en toute propriété et à titre gratuit, des archives au Centre.

Fonds

Ensemble des archives accumulées et organisées par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités.

Généalogie

Science qui a pour objet la recherche de l'origine et de la filiation des familles.

Legs

Don consigné par testament.

Prêt

Dépôt, pour une période de temps déterminée, qui peut être renouvelé ou converti en don.

Principe de respect des fonds

Principe archivistique - aussi appelé principe de provenance - selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds d'archives dont il provient et, dans la mesure du possible, à sa place d'origine dans ce fonds.

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.

4. Mandat

Le rôle primordial du Centre d'Archives de l'AHMHM est de favoriser la conservation et la préservation de la mémoire collective de la région de l'Est montréalais, de ses diverses composantes et des individus et organismes qui ont marqué son histoire et, d'autre part, de répondre aux besoins de l'enseignement et de la recherche en donnant efficacement accès aux archives conservées sous toutes les formes.

Ainsi, le Centre acquiert et rend accessibles divers fonds et collections d'archives créés par des personnes et des organismes privés et publics et dont la valeur leur permet de constituer une ressource documentaire de première main pour la population de la région immédiate et de l'extérieur.

5. Étendue du mandat

Le Centre peut acquérir des archives privées de quelque nature que ce soit et sur quelque support que ce soit en privilégiant les documents tels que :

Correspondance, photographies, rapports, registres, enregistrements sonores, films, cartes et plans, manuscrits, fiches et répertoires, partitions musicales, cartes postales et imprimés.

Le Centre peut acquérir des publications, soit des instruments de recherche de d'autres centres, des volumes spécialisés sur les archives, des imprimés, des ouvrages d'histoire nationale, locale ou en lien avec l'est de Montréal. Sauf exceptions, le territoire de l'Est est identifié, d'Ouest en Est, par la rue Iberville jusqu'à l'extrémité Est de l'île de Montréal et du Nord au Sud, par la rue Sherbrooke jusqu'au fleuve Saint-Laurent.

Les autres publications sont, règle générale, remises à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec ou tout autre centre d'archives, les Archives de la Ville de Montréal ou tout autre centre d'archives répondants adéquatement aux principes de conservation et de préservation des fonds. Font exception à cette règle, entre autres pour un fonds donné, les publications de la personne physique ou morale créatrice du fonds, celles qui sont dédiées significativement et celles qui contiennent des annotations.

Le Centre peut acquérir des objets de nature muséologique. Il peut également diriger les dons vers les responsables d'autres centres d'archives ou institutions muséales. À ce sujet, il faut consulter la section 8; *Mécanismes et procédures d'acquisition* ou la section 9; *Aliénation*, du présent document.

6. Objectifs et principes

Objectifs

Afin de remplir son mandat, le Centre se donne, dans l'acquisition d'archives, les objectifs suivants :

1. Favoriser la connaissance de l'histoire locale et régionale.
2. Appuyer la recherche, principalement dans les domaines de l'éducation, de l'histoire religieuse, de l'industrialisation, de tous les secteurs de l'histoire locale et régionale (économie, politique et domaine socio-culturel).

Le secteur industriel et du développement social feront aussi l'objet d'une attention particulière, L'Est de Montréal constituant un terreau fertile en matière d'industrialisation et de développement social et culturel qui comprend : l'émergence des comités de citoyens, des groupes communautaires et des groupes de défenses des droits des citoyens.

3. Diffuser et rendre accessibles ses fonds et collections d'archives par le biais de publications, d'expositions, de conférences et de productions audiovisuelles.

Principes

1. Conserver tous les documents de valeur significative qui permettent de faire revivre l'histoire locale et régionale.
2. Réévaluer périodiquement toute acquisition d'archives afin de les conserver ou de s'en départir le cas échéant, en les retournant à leur propriétaire ou en les offrant à d'autres dépôts, voir Aliénation (article 9).
3. Respecter les principes archivistiques tel le principe de respect des fonds et le principe de provenance territoriale ; dans la mesure du possible, il faut éviter le morcellement de fonds.

4. L'acquisition se fait dans le respect des politiques d'acquisition des autres services d'archives, notamment de la région de Montréal.

5. L'acquisition de fonds et collections se fait en tenant compte de la capacité du Centre à les rendre accessibles ; cette capacité dépend, entre autres, de l'état de conservation et du volume des documents concernés, des conditions d'acquisition et des ressources financières, humaines et matérielles disponibles pour effectuer les opérations de traitement, de conservation et de diffusion.

7. Champs d'intervention et zones desservies

Champs d'intervention

Les archives concernant l'histoire de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve et de l'Est de Montréal relativement aux secteurs politique, économique, socioculturel soit des fonds et collections d'individus, de familles, d'entreprises ou d'organismes ayant une valeur historique significative.

Les archives publiques locales et régionales qui lui sont confiées en respectant la réglementation pertinente à cet effet.

À un niveau national, les archives concernant l'histoire religieuse, l'histoire de l'éducation et du développement communautaire.

8. Mécanismes et procédures d'acquisition

8.1 Mécanisme d'acquisition

Les modes d'acquisition privilégiés sont le don et le legs. Cependant, le Centre peut, dans un cas particulier, accepter des archives en dépôt, ou exceptionnellement avoir recours à l'achat. Dans tous les cas, il devra vérifier le droit de propriété des archives à acquérir.

Toute acquisition d'archives privées est soumise au Comité d'acquisition et doit faire l'objet d'une entente sous la forme d'un contrat ou d'un échange de correspondance précisant les droits et obligations des deux parties.

À la demande du donateur, un reçu pour fin d'impôts peut être émis par l'AHMHM après évaluation du fonds/collection. Le reçu ne peut être émis avant la signature du protocole d'entente relatif au don.

L'évaluation se fait après l'inventaire des documents et à partir de la grille d'évaluation, basée sur les critères d'acquisition (voir Section 8.3). Le Comité d'acquisition est chargé de cette évaluation et prend conseil lorsque nécessaire, auprès de personnes compétentes dans le domaine. Le Conseil d'administration prend les décisions finales en ce qui concerne les acquisitions.

8.2 Procédures

La donation des documents se fait par un protocole d'entente auquel est annexé l'inventaire des documents donnés et les conditions concernant l'utilisation du fonds, notamment les restrictions de consultation et de reproduction de documents.

Le protocole est signé en deux exemplaires originaux, par le donateur et le CENTRE D'ARCHIVES DE L'AHMHM. Un exemplaire est retourné au donateur et le second est versé au dossier d'acquisition. Toutes les pièces pertinentes à la transaction y sont versées.

8.3 Critères d'acquisition

8.3.1 Valeur de recherche

Évaluer si l'acquisition de ce fonds/collection est profitable pour le CENTRE D'ARCHIVES DE L'AHMHM et pour ses chercheurs. Évaluer si le fonds/collection complète d'autres fonds/collections conservés au Centre.

8.3.2 Documentation unique

Vérifier si un même fonds/collection se retrouve-t-il dans la région. Originalité de la documentation.

8.3.3 Valeur historique

Évaluer si le fonds/collection prendra-t-il de la valeur avec les années. A-t-il un vaste champ de recherche. Dates extrêmes du fonds/collection.

8.3.4 Valeur du support

Évaluer s'il s'agit d'un support qui se détériorera-t-il avec les années. Les types de supports : originaux, copies, photocopies, coupures de presse, photographies, documents audio-visuels, artefacts, objets...

8.3.5 Qualité du fonds/collection

L'état de conservation des documents. Évaluer le temps investi dans le traitement du fonds/collection, dans l'élaboration de l'instrument de recherche. Vérifier s'il existe des doublons. Vérifier l'état général, s'ils sont pliés, atteints de moisissure, etc.

8.4 Transmission d'informations au donateur avant l'acquisition du bien

Préalablement à l'accord de donation et pour mieux informer le donateur des coûts liés à l'acquisition et à la préparation physique et intellectuelle du don, un compte rendu de ces opérations pourra être remis au donateur. Il pourra être mentionné également les coûts liés au temps de tri et au changement de support. Ce document vise à sensibiliser le donateur et à l'inciter à participer aux frais liés à ces opérations.

Une entente préalable avant la donation pourra également être envisagée pour que le donateur procède à la classification de son fonds ou de sa collection et à remiser les documents dans du matériel approprié pour les archives.

9. Aliénation

9.1 Principe

L'aliénation, c'est-à-dire le retrait documenté et justifié de documents, d'un fonds ou d'une collection, est un geste qui vise à l'amélioration de la qualité de l'ensemble des archives accumulées au Centre et est une procédure normale, reconnue et essentielle à la gestion efficace. Un examen rigoureux et impartial des fonds et collections par rapport à leur état, leur relation avec les objectifs de la politique d'acquisition et le mandat du Centre et l'aliénation subséquente de quelques-uns d'entre eux, assurent un développement cohérent, éclairé et une meilleure conservation des documents.

9.2 Critères d'aliénation

Les fonds et collections sont considérés pour aliénation selon les raisons suivantes :

1. Perte, destruction, accident ou vol
2. Qualité
3. Duplication ou redondance
4. Cohérence envers le reste des fonds et collections
5. Aspects légaux et moraux
6. Considérations financières
7. Considérations spatiales

9.3 Mécanismes et procédures d'aliénation

L'archiviste ou toute personne responsable des collections d'objet propose au Comité d'acquisition, par écrit et sous la forme d'un rapport, l'aliénation d'un fonds ou d'une collection d'archives ou d'un regroupement logique de documents. Ce rapport présente une étude de tous les critères énumérés ci-haut et recommande également le mode d'aliénation. Le Comité d'acquisition est chargé de cette évaluation et prend conseil lorsque nécessaire, auprès de personnes compétentes dans le domaine. Sur recommandation du Comité d'acquisition, le Conseil d'administration prend les décisions finales en ce qui concerne les aliénations.

9.4 Mode d'aliénation

1. Retour aux donateurs initiaux ou à leurs héritiers
2. Transfert, vente ou échange à d'autres institutions qui possèdent les mêmes fins
3. Vente publique
4. Échange
5. Destruction

10. Attributions et responsabilités

10.1 Responsables

L'archivistes et le responsable des collections d'objets élaborent et mettent à jour la politique d'acquisition. Ils coordonnent également son application, établit les priorités et les stratégies d'intervention. Ils approuvent les critères de sélection ainsi que les normes et les procédures qui leur sont reliées.

Ils planifient les acquisitions et négocient avec les propriétaires d'archives ou d'objets privées toutes les ententes nécessaires.

Directives en matière de conflits d'intérêt

Les membres du personnel de l'AHMHM qui désirent acquérir, à des fins personnels, des documents couverts par la présente politique doivent obtenir au préalable l'autorisation écrite de l'archiviste et/ou de la personne responsable des collections d'objets de l'AHMHM.

Approbation de la politique

La présente politique d'acquisition a été adoptée par le conseil d'administration de l'Atelier d'histoire Mercier-Hochelaga-Maisonneuve, le.....21/01/2015.....

10.2 Comité d'acquisition

Le Comité d'acquisition étudie et donne son avis sur les projets d'acquisition d'archives et d'objets qui lui sont soumis par l'archiviste ou toute autre personne responsable des collections d'objets. De plus, il fait des recommandations sur toute question concernant ce secteur d'activités.

Le Comité est responsable des recommandations faites auprès du Conseil d'administration en ce qui concerne les acquisitions de fonds. Sur recommandation du Comité d'acquisition, le Conseil d'administration prend les décisions finales en ce qui concerne les acquisitions.

L'archiviste, le responsable des collections d'objets et le Comité d'acquisition de l'AHMHM peuvent demander conseil à toute personne qu'ils jugeront apte à les renseigner sur les projets d'acquisitions.

**CENTRE D'ARCHIVES DE
L'ATELIER D'HISTOIRE MERCIER-HOCHELAGA-MAISONNEUVE
Grille d'évaluation des fonds/collections d'archives**

Valeur de recherche

L'acquisition de ce fonds/collection est-elle profitable pour l'AHMHM et pour ses chercheurs. Le fonds/collection vient-il compléter d'autres fonds/collection conservés au Centre d'histoire.

/20

Documentation unique

Un même fonds/collection se retrouve-t-il dans la région. Originalité de la documentation.

/20

Valeur historique

Le fonds/collection prendra-t-il de la valeur avec les années. A-t-il un vaste champ de recherche. Dates extrêmes du fonds/collection.

/20

Valeur du support

Le support se détériorera-t-il avec les années. Les types de supports : originaux, copies, photocopies, coupures de presse, photographies, documents audio-visuels, artefacts, objets...

/20

Qualité du fonds/collection

L'état de conservation des documents. Le temps investi dans le traitement du fonds/collection, dans l'élaboration de l'instrument de recherche. Plusieurs documents sont-ils en double. Les documents sont-ils pliés, sentent-ils le moisi ?

/20

total /100

Exemple de description des archives

Cote: P203

TITRE, DATES, QUANTITÉ

Fonds Fédération des collèges classiques. - 1946-1971

- 11,72 m de documents textuels
- 114 photographie(s) : épreuves n&b
- 12 dessin(s) d'architecture
- 11 microfilm(s) : 16 mm

NOTICE BIOGRAPHIQUE/HISTOIRE ADMINISTRATIVE

HISTORIQUE DE LA CONSERVATION/SOURCE IMMÉDIATE D'ACQUISITION

Ce fonds a été acquis du

PORTÉE ET CONTENU

Les documents textuels de ce fonds nous renseignent sur ...

Le plan de classification comporte les séries suivantes : documents concernant ...

COMPLÉMENT D'INFORMATION

SOURCE DU TITRE COMPOSÉ PROPRE : Titre correspondant au nom du créateur du fonds.

AUTRES FORMATS : Contenants irréguliers ou particularités...