



Archives

Cahier du donateur

**Centre de recherche
en civilisation canadienne-française (CRCCF)**

archives.crccf@uOttawa.ca | crccf.uOttawa.ca



uOttawa

Faculté des arts
Faculty of Arts



uOttawa

Centre de recherche
en civilisation
canadienne-française

*Entériné par le Comité des archives du CRCCF
le 18 novembre 2014.*

Mise à jour : décembre 2019

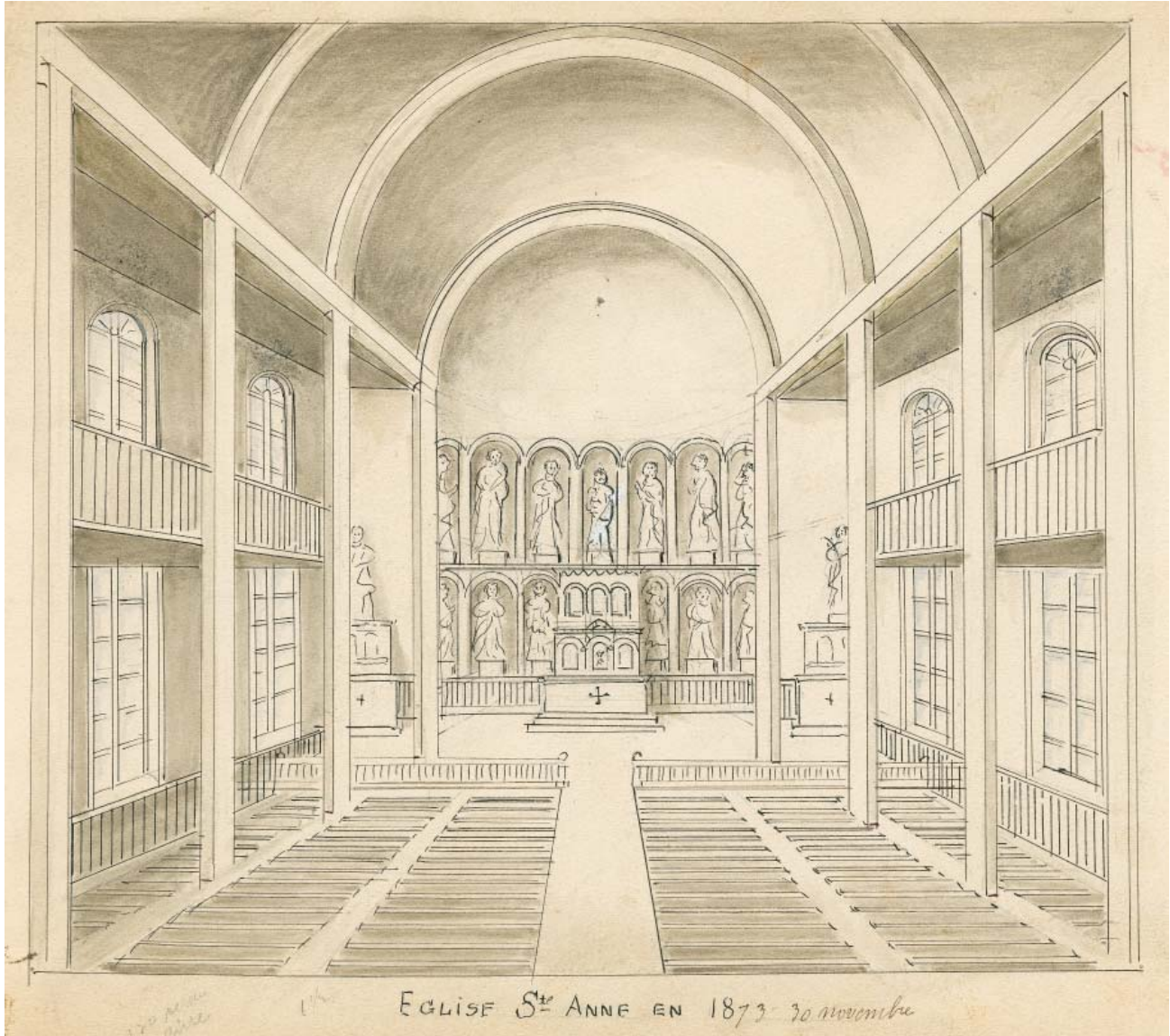
Responsable des archives

Centre de recherche en civilisation canadienne-française (CRCCF)

Université d'Ottawa

archives.crccf@uottawa.ca

Tél. : 613-562-5800, poste 4002



EGLISE S^{te} ANNE EN 1873 30 novembre

Table des matières

Politique d'acquisition d'archives.....	7
Processus de donation d'un fonds d'archives.....	15
Indications pour la préparation des versements.....	17
Liste des documents à conserver pour les fonds d'archives d'organismes.....	19
Liste des documents à conserver pour les fonds d'archives d'individus.....	23
Liste des documents à ne pas envoyer au CRCCF.....	25

Liste des œuvres reproduites

Page couverture

- 1 *Jean Charbonneau, membre fondateur de l'École littéraire de Montréal, donnant une entrevue à son ami Paul de Martigny.* Photographie, Montréal (QC), ca 1930. Université d'Ottawa, CRCCF, Fonds Albert-Laberge (P6), Ph6-4.

Pages intérieures

- 2 Dessin architectural de l'intérieur de l'église Sainte-Anne, Ottawa (ON), 30 novembre 1873. Université d'Ottawa, CRCCF, Fonds Paroisse Sainte-Anne d'Ottawa (C72), C72-2et3-18a.
- 3 *Vue vers la montagne.* Œuvre au pastel de Joseph Saint-Charles, 1936. Université d'Ottawa, CRCCF, Fonds Joseph-Saint-Charles (P12), M4-82.
- 4 *L'Hiver.* Première page d'un poème manuscrit de François-Xavier Garneau, Québec (QC), ca 1860. Université d'Ottawa, CRCCF, Fonds François-Xavier-Garneau (P144), P144/3/9.
- 5 *Classe de percussion de l'école Guigues.* Négatif, Ottawa (ON), 4 mai 1950. Université d'Ottawa, CRCCF, Fonds Association canadienne-française de l'Ontario (C2), C2J2-1-140.



Politique d'acquisition d'archives du Centre de recherche en civilisation canadienne-française de l'Université d'Ottawa

Préambule

Le Centre de recherche en civilisation canadienne-française de l'Université d'Ottawa (CRCCF) est l'un des plus importants centres d'archives francophones au Canada. Sa collection de fonds d'archives témoigne de la culture et de la société canadiennes-françaises et de l'évolution des francophones au Canada, en particulier en Ontario, de 1850 jusqu'à aujourd'hui. Dès les commencements dans les années 1950, l'Université d'Ottawa a encouragé l'acquisition des premiers fonds d'archives littéraires par les chercheurs qui ont fondé le Centre. En raison de sa vocation de recherche et comme toutes les grandes universités nord-américaines, l'Université d'Ottawa soutient le programme d'acquisition de fonds d'archives privées du CRCCF; l'objectif d'un tel programme étant de stimuler et de soutenir la recherche et les études rétrospectives en arts, lettres, droit, sciences humaines et sociales. La collection de fonds d'archives du CRCCF joue également un rôle de soutien à l'enseignement.

**Le CRCCF de l'Université d'Ottawa est devenu
au fil du temps le dépositaire de la mémoire
documentaire de la collectivité francophone
de l'Ontario et un élément de son réseau
institutionnel**

De multiples raisons, telles la localisation de l'Université dans la capitale nationale, chef-lieu de la communauté franco-ontarienne, l'histoire et les liens privilégiés de l'Université avec la francophonie ontarienne, les intérêts de recherche et le réseau interpersonnel tissé par le CRCCF, ont fait en sorte que l'Université d'Ottawa, par son mandataire le CRCCF, a assumé et assume toujours un rôle d'envergure et de portée provinciales en matière de conservation et de diffusion des archives de la communauté francophone de l'Ontario.

Le CRCCF a été désigné, le 9 mars 2005, par le ministre du Patrimoine canadien, comme établissement de catégorie « A », aux termes du paragraphe 32(2) de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*, pour les objets s'inscrivant dans le Groupe VII (pièces d'archives textuelles, pièces d'archives graphiques et enregistrements sonores) de la Nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée, aux fins du sous-alinéa 110.1(1)c), des paragraphes 118.1(1) et 118.1(10) et de l'article 207.3 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Cette désignation (en vigueur depuis le 1^{er} mars 2005) permet au CRCCF de présenter à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels des demandes d'attestation aux fins de l'impôt sur le revenu, dans le cas des objets du Groupe VII susmentionné.

1. OBJET

Le présent document énonce la politique du CRCCF en matière d'acquisition d'archives. La politique fournit les paramètres devant régir les décisions d'évaluation et d'acquisition des fonds d'archives au CRCCF. Elle contient notamment, les principes, les objectifs et les critères d'application d'une telle politique et précise le rôle des différents intervenants.

Cette politique s'inscrit dans le cadre du mandat du CRCCF qui est :

De développer la recherche interdisciplinaire sur la société et la culture des communautés francophones de l'Amérique du Nord d'hier et d'aujourd'hui. Le CRCCF accomplit ce mandat par l'animation scientifique, la mise sur pied de projets de recherche, l'organisation de tables rondes, de colloques et de conférences, la diffusion et la publication. Il acquiert, conserve et met en valeur une riche collection d'archives et de ressources documentaires.

Le CRCCF est rattaché à la Faculté des arts. Ses activités s'inscrivent en continuité avec le mandat confié en 1965 à l'Université par l'Assemblée législative de l'Ontario de préserver et développer la culture française en Ontario.

(Statuts modifiés du CRCCF, approuvés par le comité exécutif de la Faculté des arts)

2. CADRE RÉGLEMENTAIRE

Règlement n° 10 de l'Université d'Ottawa, approuvé par le Bureau des gouverneurs, 71.110 « ACQUISITIONS DE DONS EN NATURE, Y COMPRIS LES ŒUVRES D'ART ». Révisé le 12 janvier 2010 (Cabinet du vice-recteur aux relations extérieures).

Le CRCCF prend en compte ce règlement en informant le Bureau de développement, ainsi que le Bureau des ressources et de l'information, des dons d'archives reçus par le CRCCF, après évaluation par le Conseil national d'évaluation des archives.

3. OBJECTIFS

La Politique d'acquisition des archives privées est un outil privilégié permettant au CRCCF :

- d'acquérir le patrimoine archivistique de langue française nécessaire à la compréhension de la société, de la culture et de l'identité collective des communautés francophones de l'Amérique du Nord d'hier et d'aujourd'hui, en particulier le Canada français (Ontario et Québec surtout) avant le tournant des années 1960-70, et l'Ontario depuis le tournant des années 1960-70;
- d'encadrer la gestion de l'acquisition d'archives privées au CRCCF;
- de répondre aux besoins des chercheurs et aux courants de recherche prévisibles, en s'appuyant notamment sur l'expertise des membres du comité des archives du CRCCF.

4. PRINCIPES

Les principes suivants sont à la base de la politique d'acquisition et orientent les priorités, les champs et les mécanismes d'acquisition :

- L'acquisition d'archives se fait dans le respect des principes et des méthodes de la discipline archivistique et des pratiques archivistiques reconnues.
- Les acquisitions sont faites selon le principe de respect des fonds (provenance), afin d'assurer l'intégrité, de préserver la valeur de témoignage et d'éviter la dispersion des fonds d'archives ;
- Le CRCCF privilégie l'acquisition de fonds d'archives, mais peut exceptionnellement procéder à l'acquisition de collections ou de pièces d'archives.
- Le CRCCF applique dans ses acquisitions le principe de communauté (territorialité adaptée) selon lequel le patrimoine documentaire créé par les personnes et organismes d'une collectivité régionale doit être conservé et mis en valeur d'abord et avant tout pour le bénéfice de cette collectivité, qui y trouvera une part importante de sa mémoire et de son identité.
- L'acquisition d'archives se fait dans le respect des politiques d'acquisition des autres services d'archives et en tenant compte de la liberté des donateurs. En cas d'incapacité par les services d'archives partenaires de réaliser une acquisition résultant normalement de l'application de leur politique d'acquisition, le CRCCF peut, exceptionnellement, jouer un rôle de suppléance.
- L'acquisition d'archives se fait en tenant compte de la capacité du CRCCF de les rendre accessibles ; cette capacité dépendant, entre autres, de l'état de conservation et de classement des archives, de la masse documentaire concernée, des conditions d'acquisition, des conditions d'accessibilité et des ressources financières, humaines et matérielles disponibles pour effectuer les opérations de traitement, de conservation et de diffusion. Une approche collaborative en amont avec les donateurs d'archives est privilégiée.

5. CHAMPS D'INTERVENTION, ORIENTATIONS ET CRITÈRES D'ACQUISITION

Le CRCCF peut acquérir des archives privées provenant de différentes sources. Les documents d'archives se présentent sous divers procédés de consignation, divers supports et dans des formats variés ; peuvent notamment être acquis par le CRCCF des documents textuels, iconographiques (photographies, dessins, gravures) et cartographiques, des enregistrements sonores, des partitions musicales, des documents numériques et des images en mouvement.

Les champs d'intervention et les orientations stratégiques quant à l'acquisition d'archives privées par le CRCCF prennent notamment comme assise son mandat et les principes énoncés ci-haut.

Bien qu'elle n'exclue, a priori, aucun champ d'intervention, la présente politique privilégie l'acquisition d'archives de personnes physiques et morales recelant une valeur significative d'information, de témoignage ou, le cas échéant, représentatives d'une activité, d'une situation ou d'une période. Ces documents doivent être le reflet des réalités et de l'évolution de la société et de la culture du Canada français et des communautés francophones, de ses composantes et de ses spécificités régionales dans tous les domaines de l'activité humaine, notamment : la vie sociale et culturelle, la politique, l'économie, la littérature, les beaux-arts, ainsi que les sciences et les technologies.

Le CRCCF acquiert des fonds d'archives de personnes et d'organismes de portée régionale, provinciale et nationale.

Les priorités d'acquisition sont évaluées selon des critères dont certains sont qualifiés de fondamentaux tandis que d'autres sont jugés secondaires.

Critères fondamentaux

La valeur secondaire significative des documents découle des fonctions d'information et de témoignage (valeur de recherche permanente), démontrant suffisamment de caractéristiques typiques représentatives d'une activité, d'une situation ou d'une période, ou pouvant servir d'exemple.

À cet égard, les noyaux et axes de développement de la collection de fonds d'archives du CRCCF vont comme suit :

- 1) la culture du Canada français, avant le tournant des années 1960-1970 : consolidation des fonds existants ;
- 2) la francophonie d'Ottawa et de la région de la capitale : zone d'excellence en matière d'acquisition ;
- 3) les francophones de l'Ontario et leur réseau associatif : zone d'excellence en matière d'acquisition ;
- 4) le réseau associatif francophone canadien.

La complémentarité des documents avec les fonds d'archives déjà existants et le développement de sources documentaires sous-représentées sont encouragés.

Les besoins de la recherche sont pris en compte.

En fonction de ces critères fondamentaux, des orientations stratégiques du CRCCF en matière d'acquisition d'archives, précisant des champs d'acquisition ou des domaines d'activités à documenter en priorité, pourront être établis par la personne responsable des archives, en consultation avec le Comité des archives, les chercheurs associés au CRCCF et selon les besoins des projets de recherche présents et à venir du CRCCF

Critères secondaires

- Originalité des documents;
- Rareté;
- État des documents, soit leur condition matérielle et leur état d'organisation, considérant l'impact sur les coûts de conservation, de traitement et de diffusion;
- Capacité de lire et de sauvegarder l'information des enregistrements sonores ou d'images en mouvement, des documents électroniques et des données numériques, soit leur condition matérielle (supports, procédés, logiciels, appareils et ordinateurs permettant d'avoir accès à l'information, de la numériser ou de la convertir), ainsi que leur état d'organisation, considérant l'impact sur les coûts de conservation, de traitement et de diffusion;
- Mode d'acquisition proposé;
- Conditions d'accès et d'utilisation plus ou moins restrictives;
- Valeur potentielle d'exposition;
- Authenticité et propriété bien établies.

Le CRCCF ne conserve dans les fonds d'archives que les publications produites par la personne physique ou morale créatrice du fonds d'archives, celles qui sont dédiées et annotées de manière significative. Les autres publications sont retirées et évaluées en fonction des besoins de la collection de la bibliothèque de référence et de la collection de périodiques. Par ailleurs, le CRCCF n'acquiert pas de bibliothèque personnelle intégrale.

Le CRCCF n'acquiert pas d'objets de nature muséologique. Toutefois, le CRCCF peut conserver certaines pièces significatives des activités du créateur d'un fonds ou qui ont une valeur d'exposition, telles que des médailles, des plaques honorifiques et d'autres souvenirs, dans la mesure où leur état de conservation et les ressources du CRCCF permettent d'assurer la préservation de ces objets.

6. ACQUISITIONS DE NOUVEAUX FONDS D'ARCHIVES DANS LA COLLECTION

Considérant les principes et les critères énoncés précédemment, et s'appuyant sur ceux-ci, la personne responsable des archives peut refuser une offre de don et orienter la personne ou l'organisme vers d'autres centres d'archives plus pertinents. Cependant, si une offre de don est jugée recevable selon la présente politique d'acquisition et afin de s'assurer d'une interprétation juste de cette politique, un mécanisme d'approbation des acquisitions de nouveaux fonds d'archives dans la collection du CRCCF, qu'il s'agisse d'offre de don ou de legs, a été établi.

- 1) La personne responsable des archives présente par écrit chaque proposition d'acquisition au Comité des archives du CRCCF;
- 2) Les recommandations du Comité des archives concernant les propositions de don sont consignées au procès-verbal;
- 3) La direction du CRCCF prend la décision d'accepter ou de refuser une proposition, selon les recommandations du Comité des archives;
- 4) La direction du CRCCF signe les ententes de don d'archives au nom de l'Université d'Ottawa;
- 5) Le CRCCF est responsable devant le doyen de la Faculté des arts quant à la mise en œuvre de sa politique d'acquisition et quant à la gestion des archives qu'il conserve.

7. MODES D'ACQUISITION

Les seuls modes pratiqués au CRCCF pour l'acquisition des archives privées sont le don et le legs.

Le CRCCF n'accepte pas la garde de documents d'archives en dépôt, sauf exception, en cas d'urgence ou si le fonds est recevable selon la politique d'acquisition et que l'examen des documents ne peut se faire autrement. Dans ces cas exceptionnels, la durée du dépôt pour examen en vue d'acquisition doit être limitée et la préparation d'une proposition d'acquisition doit être priorisée.

Une fois la décision prise d'accepter l'acquisition d'un fonds d'archives, selon le mécanisme présenté précédemment, les documents constituant le premier accroissement peuvent être transportés au CRCCF. Les accroissements ultérieurs du même fonds sont acquis sans autre approbation.

Tout don d'archives doit faire l'objet d'une entente de don sous la forme d'une convention écrite précisant les droits et obligations des parties. Les accroissements d'un fonds d'archives d'organismes peuvent être assujettis, selon l'accord des parties et par une simple lettre, à une même entente de don.

8. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

Direction du CRCCF

- approuve la politique d'acquisition.

Responsable des archives du CRCCF

- recommande l'adoption de la politique d'acquisition ;
- assure la mise à jour de la politique d'acquisition ;
- élabore les orientations stratégiques en matière d'acquisition en consultation avec le Comité des archives ;
- assure la supervision et la mise en application de la politique d'acquisition ;
- prépare les propositions d'acquisition ;
- négocie les conditions d'acquisition avec le propriétaire des documents.

Comité des archives du CRCCF

Le Comité des archives a pour mission de recommander au directeur du CRCCF l'acquisition ou non de nouveaux fonds d'archives ; de faire valoir les besoins de la recherche à l'égard de la collection de fonds d'archives du CRCCF ; de donner avis, conseils et appui, ainsi que de faire toute recommandation en rapport avec le développement, la conservation, la diffusion et la mise en valeur de la collection de fonds d'archives du CRCCF, tenant compte des ressources du CRCCF.

Le Comité des archives est formé de six membres, soit quatre professeurs et un étudiant diplômé, nommés par le Bureau de direction du CRCCF sur proposition de la direction, ainsi que la ou le responsable des archives (membre d'office, sans droit de vote), secrétaire-coordonnateur du Comité. Au moins deux des membres nommés du Comité doivent provenir de la Faculté des arts. La durée du mandat d'un membre professeur est de 3 ans. La durée du mandat du membre étudiant est de 2 ans. Les mandats sont renouvelables une fois. Le Comité se réunit au moins deux fois durant une année universitaire.

Archivistes du CRCCF

- collaborent à la préparation des propositions d'acquisition avec la ou le responsable des archives.

9. DIFFUSION ET RÉÉVALUATION DE LA POLITIQUE

À la demande de toute personne morale ou physique, le CRCCF pourra remettre un exemplaire de la présente politique d'acquisition. Cette dernière est disponible dans le site Web du CRCCF. La politique d'acquisition peut être revue et corrigée à intervalles réguliers selon les nouvelles orientations du CRCCF.

L'hiver.

Voilà l'été qui fuit et la feuille qui tombe
Pâle et morte sur les gazons.
Le vent du nord mugit, l'anémone succombe,
L'oiseau se tait dans les vallons.
Partout les bois ont perdu leur feuillage
Vers la chaumière accourent les troupeaux,
Car ils ont vu l'hiver sur les nuages,
Et le gésil boudir sur les cotéaux.

2

Adieu! charmants oiseaux, habitants des bocages,
Allez vers le plus doux climat;
Puisse-je comme vous fuir le temps des orages
Et de l'été suivre les pas.
Ils sont en fuis! — Leur suave murmure
A déserté les bords de nos bords,
Où seul l'autan répand sur la nature
Dans nos vallons ses sauvages accords.

3

L'hiver en mugissant comme un fantôme immense
Semble partout couvrir les cieux;
Le vent devant son front roule avec violence
Les flots épars de ses cheveux;

Processus de donation d'un fonds d'archives au Centre de recherche en civilisation canadienne-française de l'Université d'Ottawa

Le CRCCF privilégie l'acquisition de fonds d'archives, selon sa politique d'acquisition et les axes de développement de sa collection. Un fonds d'archives est l'ensemble des documents produits et reçus automatiquement et organiquement par un organisme ou une personne dans le cours de ses activités. Dans le cas d'une personne, on considère à la fois les témoignages de sa vie personnelle et professionnelle. La provenance est ce qui distingue un fonds d'archives d'un autre. Une provenance attestée garantie à l'usager l'authenticité, la validité et la représentativité des sources d'archives qu'il consulte.

Le Centre n'acquiert et ne conserve que les documents des fonds d'archives qui ne sont plus d'utilité courante (ou semi-courante) pour les personnes ou les organismes créateurs. Ces documents, inactifs et donc inutiles dans leurs activités courantes, retrouvent au CRCCF une nouvelle utilité aux fins de la recherche en sciences humaines et sociales, et deviennent aussi partie du patrimoine documentaire du Canada français. Toutes les catégories de documents sont intéressantes : les documents textuels bien sûr, mais aussi iconographiques (photographies incluses), images en mouvement (vidéo, etc.), enregistrements sonores, documents informatiques, etc.

Le Centre recommande cependant d'éliminer, autant que possible, les doubles et les imprimés qui encombrant les dossiers, soit ceux qui n'ont pas été produits par le créateur du fonds et ceux qui ne sont pas nécessaires à la compréhension du dossier. Les donateurs doivent évidemment garder les contrats courants et les documents utiles aux fins de prescriptions légale ou fiscale (p. ex. : 5 ans pour les documents financiers). Ultiment, les documents qui ne seront pas retenus après traitement préliminaire peuvent être remis au donateur (ou alors font l'objet d'une demande d'autorisation de destruction).

En confiant leurs archives au CRCCF, les donateurs collaborent à une grande entreprise de conservation de la mémoire collective du Canada français et de l'Ontario français. Les donateurs bénéficient également des efforts que fait le Centre pour la mise en valeur de ce patrimoine : la conservation et le traitement des documents historiques par un personnel compétent; des instruments de recherche et des moyens informatiques qui permettent le repérage rapide de l'information et la communication efficace des documents; et, en facilitant la recherche et les études rétrospectives, une meilleure compréhension du rôle dans la société des personnes et des organismes créateurs de documents, de leurs activités et de leur œuvre. Les fonds d'archives des personnes et des organismes sont identifiés et diffusés au nom de leur créateur, leur provenance au sens archivistique (soit le Fonds [nom ou raison sociale]).

Toute **offre de don** s'inscrivant dans la politique d'acquisition du Centre doit faire l'objet de la préparation d'une **proposition d'acquisition** qui sera soumise au Comité des archives qui recommandera ou non son acceptation à la direction du Centre. Il faut d'abord rassembler la documentation utile à la préparation de la proposition d'acquisition : les dates extrêmes et description matérielle des documents (étendue et quantités); notes biographiques du créateur du fonds ou histoire administrative selon le cas; portée et contenu du fonds d'archives (la description des documents); son intérêt pour le CRCCF; et, le cas échéant, l'importance nationale du fonds aux fins d'attestation. Une rencontre avec les donateurs permettra d'examiner les documents et de compléter le dossier.

Si la **recommandation d'acquisition** est acceptée par la direction du Centre, les donateurs peuvent transporter leurs documents au CRCCF, où ils feront l'objet d'un **traitement préliminaire** (application de mesures de conservation et description sommaire, réalisation d'un instrument de recherche provisoire). Cela permettra ensuite de discuter des conditions dans lesquelles le Centre pourra **gérer la conservation et la diffusion du fonds**. Une fois cette étape complétée, le statut juridique du fonds sera établi par une **entente de don signée par les deux parties**.

Le CRCCF n'accepte que les dons, c'est-à-dire que les donateurs renoncent à leur droit de propriété matérielle sur les documents qui sont versés au Centre. Le **droit d'auteur** peut faire l'objet de clauses particulières au contrat de donation, en ce qui concerne l'utilisation (publication et diffusion) des documents. Il en est de même pour la communicabilité de certaines séries ou de certains dossiers (protection des **renseignements personnels ou préjudiciables à des tiers**) qui peuvent faire l'objet de restrictions (les archivistes peuvent faire des suggestions à cet égard une fois le traitement préliminaire du premier versement complété).

Les donateurs (les individus seulement), en rendant leurs archives accessibles au public, ont droit à une **compensation fiscale** (pour les dons d'archives d'une valeur de plus de deux mille cinq cents dollars (2 500\$) seulement). De plus, le CRCCF étant un établissement désigné de catégorie « A » par Patrimoine Canada, la personne responsable des archives peut entreprendre les démarches pour assurer aux donateurs la meilleure déduction possible. Cela requiert toutefois une longue préparation. Outre la description des documents, il faut démontrer, selon des critères précis, l'intérêt exceptionnel et l'importance nationale du bien, attester de sa provenance, de son authenticité, de son état de conservation et préparer le fonds d'archives et les renseignements nécessaires pour le Conseil national d'évaluation des archives (seul organisme indépendant accrédité par les ministères et agence concernés). Un comité du Conseil national d'évaluation des archives doit estimer la juste valeur marchande des accroissements d'archives et produire un rapport d'évaluation.

Le CRCCF prépare et soumet ensuite une demande d'attestation à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC) qui analyse la donation et le rapport d'évaluation et émet, le cas échéant, un « **certificat fiscal visant des biens culturels** ». Parallèlement à cette démarche, le CRCCF fait émettre par le Bureau du développement un **reçu de donation de l'Université d'Ottawa**. Le certificat de la CCEEBC, associé à ce reçu de l'Université, permet au donateur de maximiser les avantages fiscaux que procure le don d'un bien culturel, à savoir, notamment, que le montant donnant droit au crédit d'impôt n'est pas limité à un pourcentage du revenu net et que le crédit d'impôt peut être étalé, soit s'appliquer à l'année du don ainsi qu'aux cinq années ultérieures. **Veillez noter que les donateurs doivent s'engager à donner à l'Université d'Ottawa (fonds de dotation du CRCCF), sur réception de leur certificat fiscal de la CCEEBC, un montant équivalent aux coûts de l'évaluation monétaire de leur don d'archives.** Les donateurs reçoivent de l'Université d'Ottawa, en retour de ce don en argent, un second reçu pour don de charité.

N'hésitez pas à communiquer avec le CRCCF pour toute question ou renseignement supplémentaire.

Indications pour la préparation des versements de documents d'archives au CRCCF

Il faut rappeler d'abord qu'un **fonds d'archives est un ensemble de documents produits et reçus automatiquement et organiquement par un organisme ou une personne**. La provenance est ce qui distingue un fonds d'archives d'un autre. Une provenance attestée garantit à l'utilisateur l'authenticité, la validité et la représentativité des sources d'archives qu'il consulte. Donc, l'ensemble des documents, incluant **toutes les catégories de documents**, est intéressant : les documents textuels bien sûr, mais aussi les documents iconographiques (photographies incluses), les images en mouvement (vidéo, etc.), les enregistrements sonores, les documents informatiques, etc. Le Centre n'acquiert et ne conserve que les documents des fonds d'archives **qui ne sont plus d'utilité courante (ou semi-courante)** pour les personnes ou les organismes créateurs. Ces documents inactifs, et donc devenus inutiles dans vos activités courantes, retrouvent au CRCCF une nouvelle utilité aux fins de la recherche en sciences humaines et sociales, et deviennent aussi partie du patrimoine documentaire du Canada français.

Le donateur doit s'assurer en premier lieu qu'il n'aura plus besoin des documents qu'il confie au CRCCF dans la conduite de ses activités, car **ces documents ne pourront être rappelés**. Il doit évidemment garder les contrats courants et les documents utiles aux fins de vérification interne et de prescriptions légale ou fiscale (p. ex. : 5 ans pour les documents financiers).

Ultimement, les documents que le CRCCF ne retiendra pas après le traitement préliminaire peuvent être remis au donateur (ou alors font l'objet d'une demande d'autorisation de destruction). Le CRCCF recommande **d'éliminer, autant que possible, les doubles, ainsi que les imprimés qui encombrant les dossiers, soit ceux qui n'ont pas été produits par le donateur, qui n'ont pas été annotés par le donateur ou qui ne sont pas nécessaires à la compréhension du dossier**. Si le donateur verse les états financiers vérifiés et tous les outils comptables récapitulatifs (journaux, registres, etc.), le CRCCF ne gardera pas les factures et pièces justificatives (à condition qu'elles aient été bien récapitulées ou inscrites dans les outils comptables).

Il est préférable que le versement soit fait dans les boîtes standard du CRCCF. Les organismes versants peuvent venir chercher des boîtes avant de déclasser les dossiers inactifs. Cela évite au personnel du CRCCF d'avoir à reconditionner les accroissements quand ils arrivent. De plus, le CRCCF fera parvenir aux donateurs des étiquettes lorsque les boîtes seront prêtes à être transportées dans les magasins d'archives.

Il est également recommandé que le donateur dresse la liste des dossiers qu'il verse au CRCCF. Cette liste servira de guide lors du traitement des documents et d'outil de repérage en attendant la description dans la base de données du CRCCF. En tout premier lieu, il est important de retirer les dossiers du classeur dans l'ordre du classement et de les déposer ainsi dans les boîtes, d'avant vers l'arrière, le cavalier de la chemise bien en vue (ne pas inclure les chemises suspendues), et sans trop surcharger les boîtes (les parois doivent demeurer bien droites ; si l'avant de la boîte s'arrondit, c'est qu'il y a un ou deux dossiers de trop).

Le donateur peut verser les documents dans leur format d'origine, papier ou électronique ; sur CD (ou clé USB) dans le cas des courriels et autres fichiers électroniques. Une fois versés, les dossiers seront toujours accessibles au donateur pour consultation, sur place au CRCCF seulement. C'est pourquoi le donateur ne doit verser au CRCCF que ses dossiers inactifs. Le CRCCF n'offre pas de service de rappel de documents. En cas de doute sur ce qui doit être versé ou pas, ou pour toutes questions, communiquez avec le CRCCF.



Liste des documents à conserver pour les fonds d'archives d'organismes¹

ADMINISTRATION ET GESTION

- Lettres patentes
- Historique (documents relatifs à l'histoire de l'organisme, son évolution, sa croissance et son orientation)
- Livre d'or
- Sigle / identification visuelle (correspondance, maquettes, sigle, etc.)
- Politiques, procédures, normes et directives
- Organigramme
- Listes des responsables / des administrateurs
- Assemblée générale annuelle (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, document afférents)
- Assemblée générale extraordinaire (avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents afférents)
- Conseil d'administration / Comité exécutif (procès-verbaux et documents afférents)
- Comités, sections et sous-sections
(correspondance, constitution, documents relatifs à la constitution, aux mandats ou au fonctionnement, aux règlements, comptes rendus / procès-verbaux et documents afférents, listes des membres)
- Élections (commission de l'Assemblée, rapports d'élection)
- Rapports annuels
(tous les rapports annuels, sauf les rapports d'activités, produits par l'organisme, ses comités, ses comités *ad hoc*, ses sections et sous-sections ou autres instances assimilables)
- Autres rapports (tous les rapports périodiques ou autres, sauf les rapports d'activités, produits par l'organisme, ses comités, ses comités *ad hoc*, ses groupes de travail, ses sections et sous-sections ou autres instances assimilables)
(NB : conserver les rapports périodiques dans la mesure où ceux-ci ne sont pas repris dans un rapport annuel.)
- Activités (programmation, correspondance, listes des activités, horaire, lettres de convocation, rapports d'activités, etc.)

¹ La liste est organisée par catégories, selon le contenu d'information ou le type de document, dossier ou série de dossiers (titres ou mots-clés), d'après : Michel Lévesque, *Calendrier de conservation pour associations et autres organismes de même nature*, avec la collaboration d'André Frenière, Québec, Association des archivistes du Québec, coll. « Guides pratiques de gestion », 1996, 32 p. Le document est **à titre indicatif** seulement. Chaque organisme est tenu de le modifier selon les activités qui lui sont propres.

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestion des documents / archives (calendrier de conservation, plan de classification, répertoires et guides) <input type="checkbox"/> Statistiques administratives <input type="checkbox"/> Discours <input type="checkbox"/> Démissions (administrateurs et membres des comités, sections et sous-sections ou autres instances assimilables) <input type="checkbox"/> Sceau (documents relatifs au sceau) <input type="checkbox"/> Plan de développement (comprend les plans triennaux d'activités et les plans d'action)
RESSOURCES FINANCIÈRES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Budget (documents relatifs aux budgets de l'organisme, du congrès annuel, des comités, des sections et des sous-sections ou autres instances assimilables) <input type="checkbox"/> Prévisions budgétaires (documents relatifs aux prévisions budgétaires de l'organisme, des comités, des sections et des sous-sections ou autres instances assimilables) <input type="checkbox"/> Codes budgétaires (listes des codes budgétaires) <input type="checkbox"/> Plan comptable <input type="checkbox"/> Grand livre général <input type="checkbox"/> Grand livre général des membres en règle <input type="checkbox"/> États financiers annuels <input type="checkbox"/> Rapports financiers (autres que les états financiers) (NB : conserver le dernier rapport de l'année financière et les études rétrospectives sur un sujet donné, p. ex : études sur les investissements) <input type="checkbox"/> Rapport à des autorités financières (le cas échéant) <input type="checkbox"/> Journal de paie <input type="checkbox"/> Vérification externe (NB : conserver les rapports de vérification) <input type="checkbox"/> Subventions (correspondance, demandes de subvention, etc.) <input type="checkbox"/> Bourses de recherche <input type="checkbox"/> Fonds de recherche (correspondance, documents constitutifs du fonds, chèques (copies), etc.) <input type="checkbox"/> Dossiers des projets d'embauche (correspondance, demande de projet, documents financiers, rapports, les bilans financiers) (NB : conserver la correspondance, la demande, les rapports, les bilans financiers, etc.) <input type="checkbox"/> Programmes de financement de l'organisme (le cas échéant) <input type="checkbox"/> Demandes de financement (documents relatifs aux demandes de financement adressées à des organismes externes) (NB : ne conserver que les demandes acceptées)

<p>RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inventaires des ressources mobilières <input type="checkbox"/> Disposition de ressources mobilières (contrat de vente, correspondance, etc.) <input type="checkbox"/> Aménagement (plans, correspondance, etc.) <input type="checkbox"/> Plans et devis de construction <input type="checkbox"/> Achat de ressources immobilières (contrat d'achat, correspondance, etc.)
<p>RESSOURCES HUMAINES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dossiers du personnel permanent <input type="checkbox"/> Description d'emploi <input type="checkbox"/> Programme de santé et de sécurité au travail <input type="checkbox"/> Relations de travail (documents relatifs aux relations de travail)
<p>RESSOURCES INFORMATIONNELLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Publication et diffusion <ul style="list-style-type: none"> Relations avec les auteurs (correspondance, listes des auteurs et articles à publier, etc.) Droits d'auteur (entente, correspondance) Listes d'abonnés / d'envois Publications de l'organisme créateur <input type="checkbox"/> Publicité – Publicité-Correspondance <input type="checkbox"/> Marketing <ul style="list-style-type: none"> Marketing - Correspondance Sondages et référendums Dépliants sur l'organisme créateur Textes promotionnels sur l'organisme créateur <input type="checkbox"/> Communiqués <ul style="list-style-type: none"> Coupures de journaux sur l'organisme créateur Photographies (NB : ne conserver que celles produites par ou pour l'organisme créateur) Vidéos (NB : ne conserver que celles produites par ou pour l'organisme créateur) Affiches (NB : ne conserver que celles produites par ou pour l'organisme créateur) Plan de communication
<p>RELATIONS INTERNES ET EXTERNES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relations internes (correspondance générale) <ul style="list-style-type: none"> (NB : ne conserver que la correspondance relative aux implications de l'organisme créateur) <input type="checkbox"/> Relation externes / Instances provinciales, nationales et internationales <ul style="list-style-type: none"> (NB : ne conserver que la correspondance et tout autre document relatif à l'implication majeure de l'organisme créateur) <input type="checkbox"/> Mémoires (produits ou reçus par l'organisme, ses comités, ses comités <i>ad hoc</i>, ses sections ou sous-sections et les groupes de travail ou autres instances assimilables créés par lui) <input type="checkbox"/> Congrès annuels et colloques organisés par l'organisme <ul style="list-style-type: none"> Programme / pochette d'information Listes des participants Ateliers et conférences (textes des conférences ou des ateliers) (NB : ne conserver que les textes de conférences ou d'ateliers non publiés) Rapport final Actes du congrès

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Colloques, conférences, congrès et autres événements non organisés par l'organisme (documents d'information générale, programme, correspondance, etc.) (NB : ne conserver que les documents sur les événements majeurs où la participation de l'organisme est significative ou déterminante) <input type="checkbox"/> Prix décernés par l'organisme (correspondance, fonctionnement, discours, diplômes, liste des candidats, dossiers des candidats retenus, etc.) <input type="checkbox"/> Expositions (correspondance, documentation des exposants, etc.) (NB : ne conserver que les documents sur les expositions organisées par l'organisme ou ceux démontrant sa participation active) <input type="checkbox"/> Cérémonies officielles et inaugurations (correspondance, invitations, discours, programmes, etc.) <input type="checkbox"/> Études, recherches et analyses sur la reconnaissance de l'organisme <input type="checkbox"/> Consultants – Listes de consultants embauchés par l'organisme
LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Statuts <input type="checkbox"/> Code d'éthique <input type="checkbox"/> Règlements de l'organisme <input type="checkbox"/> Protocoles d'entente et conventions <input type="checkbox"/> Contrats / contrats de services (autres que ceux déjà mentionnés) <input type="checkbox"/> Poursuites judiciaires <input type="checkbox"/> Avis juridiques
RECRUTEMENT ET PROMOTION	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Correspondance avec les membres <input type="checkbox"/> Listes des membres <input type="checkbox"/> Statistiques sur les membres <input type="checkbox"/> Tableau des catégories de membres <input type="checkbox"/> Études, recherches et analyses sur le recrutement, la promotion et le membership (correspondance, rapport, etc.) <input type="checkbox"/> Cotisation (tables de cotisation, formulaires et autres documents sur la cotisation des membres)
FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DES MEMBRES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Séminaires (dépliants d'information, attestations) <input type="checkbox"/> Stages (programmes de stage, correspondance, etc.) <input type="checkbox"/> Programmes de perfectionnement (NB : ne conserver que les rapports, les plans des programmes et les synthèses)

Liste des documents à conserver pour les fonds d'archives d'individus²

<p style="text-align: center;">VIE PERSONNELLE (QUI EST LE DONATEUR ?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Histoire et généalogie (coupures de journaux, notes biographiques, notices nécrologiques, hommages, curriculum vitae du créateur, etc.) <input type="checkbox"/> Documents juridiques (actes d'état civil, actes notariés, dossier judiciaire, citoyenneté, passeport, pièces d'identité, testament, etc.) <input type="checkbox"/> Documents spirituels (baptistaire, photographies de première communion, livre de prières annoté, etc.) <input type="checkbox"/> Documents intimes (agendas, journaux personnels, photographies, etc.) <input type="checkbox"/> Dossier médical (carnets de santé, etc.) <input type="checkbox"/> Prix et distinctions honorifiques
<p style="text-align: center;">VIE FAMILIALE ET SOCIALE (CEUX ET CELLES QUE LE DONATEUR FRÉQUENTE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relations familiales (correspondance avec les membres de la famille immédiate ; papiers de famille ; documents, photographies et vidéos (datés et identifiés) relatifs aux membres de la famille, etc.) <input type="checkbox"/> Relations sociales (correspondance amicale ; documents, photographies et vidéos (datés et identifiés) relatifs aux personnes qui ont une importance significative pour le créateur ; documents relatifs à l'implication sociale du créateur, etc.)
<p style="text-align: center;">VIE ACTIVE (CE QUE FAIT LE DONATEUR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Études et perfectionnement (travaux, notes de cours, certificats et diplômes, photographies de la remise des diplômes, etc.) <input type="checkbox"/> Activités professionnelles (cartes professionnelles, témoignages d'appréciation, textes et conférences écrits et / ou prononcés, œuvres artistiques, etc.) <input type="checkbox"/> Associations, bénévolat et activités paraprofessionnelles (preuves d'adhésion, témoignages, correspondance, photographies et vidéos, etc.) <input type="checkbox"/> Loisirs et divertissements (photographies et vidéos, preuves d'adhésion, réalisations artistiques, récits de voyage, etc.)

² La liste est organisée par catégories, selon le contenu d'information ou le type de document, dossier ou série de dossiers (titres ou mots-clés), d'après : Gilles Héon, Marc Beaudoin et Natalie Bissonnette, *Comment gérer vos documents personnels, supports et témoins de la vie quotidienne*, Québec, Association des archivistes du Québec, coll. « Guides pratiques de gestion », 2011, 65 p. Le document est **à titre indicatif** seulement. Chaque individu est tenu de le modifier selon les activités qui lui sont propres.

VIE MATÉRIELLE (CE QUE POSSÈDE LE DONATEUR)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Gestion financière<input type="checkbox"/> Documents financiers (déclarations de revenus sans les pièces justificatives, correspondance administrative, bilans financiers)<input type="checkbox"/> Gestion des biens mobiliers (contrats, etc.)<input type="checkbox"/> Gestion des biens immobiliers (actes notariés et contrats, titres de propriété, certificats, photographies et vidéos, plans et devis d'architecture, etc.)<input type="checkbox"/> Gestion de l'information (inventaire des documents, plan de classification, liste des dossiers, liste des documents essentiels)
--	--

Liste des documents à ne pas envoyer au CRCCF

ADMINISTRATION ET GESTION	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Élections : <ul style="list-style-type: none"> Avis de mise en candidature / avis d'élection / avis d'annulation Bulletin de vote <input type="checkbox"/> Gestion des documents / archives : <ul style="list-style-type: none"> Bordereau de transfert de documents semi-actifs Programme de protection des documents essentiels Assurances Création de banque de données Dossiers des formulaires (documents relatifs à la production, à la diffusion et à l'utilisation d'un formulaire)
RESSOURCES FINANCIÈRES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comptabilité (correspondance générale) <input type="checkbox"/> Comptes à recevoir (factures / pièces justificatives, incluant les don et souscriptions) <input type="checkbox"/> Comptes à payer (factures / pièces justificatives, sauf les factures et les pièces justificatives aux investissements) <input type="checkbox"/> Listes des comptes à recevoir <input type="checkbox"/> Avis de paiement <input type="checkbox"/> Frais de déplacement <input type="checkbox"/> Reçus émis <input type="checkbox"/> Relevés des reçus émis <input type="checkbox"/> Chèques émis retournés <input type="checkbox"/> Talons de chèques <input type="checkbox"/> Comptes de banque (listes de comptes, correspondance, etc.) <input type="checkbox"/> Bordereaux de dépôt <input type="checkbox"/> Relevés de comptes et conciliations bancaires <input type="checkbox"/> États des recettes et des déboursés <input type="checkbox"/> Autres journaux comptables et écritures comptables <input type="checkbox"/> États financiers périodiques <input type="checkbox"/> États financiers annuels <input type="checkbox"/> Rapport à l'inspecteur des institutions financières <input type="checkbox"/> Rapport des dépenses – petite caisse <input type="checkbox"/> Cartes de crédit (relevés) <input type="checkbox"/> Certificat de dépôt à terme <input type="checkbox"/> Relevés de certificat de dépôt à terme <input type="checkbox"/> Contrats de prêts bancaires <input type="checkbox"/> Impôts et taxes / Gouvernements du Québec et Gouvernement du Canada (correspondance, rapports et remises) <input type="checkbox"/> Déductions à la source et rapport

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CSST/Déclarations des salaires <input type="checkbox"/> CNT/Déclarations de prélèvements <input type="checkbox"/> Honoraires <input type="checkbox"/> Dossiers des fournisseurs (correspondance, commandes, contrats, factures, etc.) <input type="checkbox"/> Programmes de subventions externes (documents relatifs aux programmes de subvention offerts par d'autres organismes)
RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dossiers des fournitures, de services ou de promotion (documentation d'information générale, correspondance, publicité, dépliants, etc.) <input type="checkbox"/> Achat de ressources mobilières (appel d'offres, soumissions retenues, correspondance, factures) <input type="checkbox"/> Soumissions non retenues <input type="checkbox"/> Dossiers d'entretien des ressources mobilières <input type="checkbox"/> Location des ressources mobilières (correspondance, baux, lettres d'entente, etc.) <input type="checkbox"/> Plan de locaux <input type="checkbox"/> Dossier de construction (appels d'offres, soumissions, contrats, correspondance, etc.) <input type="checkbox"/> Location de ressources immobilières (correspondance, baux, lettres d'entente, etc.)
RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dossier du personnel à temps partiel <input type="checkbox"/> Offres de service <input type="checkbox"/> Engagement (documentation générale et correspondance) <input type="checkbox"/> Stages <input type="checkbox"/> Programmes d'embauche gouvernementaux (documentation générale et correspondance) <input type="checkbox"/> Assurance-chômage (documentation générale, etc.) <input type="checkbox"/> Rémunération <input type="checkbox"/> T4 et TP4 ou relevé 1 <input type="checkbox"/> Horaire de travail <input type="checkbox"/> Conditions de travail (documents explicatifs) <input type="checkbox"/> Assiduité (documents explicatifs) <input type="checkbox"/> Accidents de travail (documents explicatifs) <input type="checkbox"/> Assurance collective (contrat d'assurance, avenants, documents explicatifs, correspondance) <input type="checkbox"/> Congés et vacances (documents explicatifs) <input type="checkbox"/> Activités de formation et de perfectionnement (programmes de formation et de perfectionnement, rapport ou bilan des activités) <input type="checkbox"/> Évaluation du rendement <input type="checkbox"/> Autres mouvements des ressources humaines (démissions, retraits, congédiements, décès)

<p>RESSOURCES INFORMATIONNELLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Imprimés non-annotés qui n'ont pas été produits par l'organisme <input type="checkbox"/> Brouillons non-pertinents <input type="checkbox"/> Impression (correspondance avec l'imprimeur, etc.) <input type="checkbox"/> Contrat d'impression / édition <input type="checkbox"/> Dépôt légal <input type="checkbox"/> Relevés de vente pour droits d'auteur 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dossiers d'abonnements (fiches d'abonné, fiches d'adresse, factures, commandes, bordereaux d'envoi / enregistrement) <input type="checkbox"/> Demandes d'abonnements <input type="checkbox"/> Listes de tarifs <input type="checkbox"/> Contrats de publicité <input type="checkbox"/> Documents publicitaires à publier
<p>RELATIONS INTERNES ET EXTERNES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Congrès annuels et colloques organisés par l'organisme Inscriptions <input type="checkbox"/> Logistique <input type="checkbox"/> Provenance externe: Associations, bureaux, conseils, sociétés, fédérations et autres regroupements (documents d'information générale) <input type="checkbox"/> Étiquette (vœux, remerciements, etc.) <input type="checkbox"/> Dossiers des candidats non retenus pour le prix d'organisme <input type="checkbox"/> Demandes de renseignements <input type="checkbox"/> Courrier et messageries (listes de tarifs, correspondance, documents d'information, etc.) <input type="checkbox"/> Téléphonie (correspondance, documents d'information, etc.) <input type="checkbox"/> Plaintes <input type="checkbox"/> Offres de services des consultants 	
<p>LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lois et règlements externes 	
<p>RECRUTEMENT ET PROMOTION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Demandes de formulaire d'adhésion <input type="checkbox"/> Formulaires d'adhésion ou renouvellement <input type="checkbox"/> Changements d'adresse 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cartes de membres <input type="checkbox"/> Dossiers des membres
<p>FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DES MEMBRES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulaires d'inscription (séminaires) 	