



**SOCIÉTÉ HISTORIQUE ET CULTURELLE  
DU MARIGOT**

# POLITIQUE D'ACQUISITION DES ARCHIVES

*VERSION DE TRAVAIL, AUTOMNE 2018*

*NOUVELLE PROPOSITION, ÉTÉ 2019*

Politique proposée par Alexandre Dubé et Vanessa Fernandez-Lapointe,  
archivistes

Approuvée par le Conseil d'administration de la Société historique et  
culturelle du Marigot

Longueuil, 3 septembre 2019

## TABLE DES MATIÈRES

---

Préambule .....	1
Objet.....	1
Objectifs.....	2
Principes .....	2
Champs d'intervention.....	2
Le Comité d'évaluation des acquisitions.....	3
Critères d'acquisition.....	3
Critères d'évaluation des dons.....	4
Cadre juridique.....	4
Lexique .....	6
Sources utilisées .....	7

### PRÉAMBULE

---

Fondée à Longueuil en 1978, la Société historique et culturelle du Marigot est une organisation à but non lucratif qui s'est donné pour but de diffuser l'histoire locale et régionale de Longueuil et, à ces fins, de constituer entre autres des collections de documents de nature archivistique.

Plus largement, la Société historique et culturelle du Marigot a pour mandat de conserver et valoriser le patrimoine bâti, naturel ainsi qu'immatériel témoignant de l'histoire de Longueuil et des environs.

### OBJET

---

Le texte qui suit définit la politique d'acquisition de la Société historique et culturelle du Marigot en matière d'archives privées et, selon les circonstances, de collections ou pièces qui ne sont pas nécessairement réputées comme étant des archives au sens de l'article 2 de la *Loi sur les archives*.

Cette politique présente les objectifs, les principes, les champs d'intervention, les critères d'acquisition et d'évaluation des dons, ainsi que le cadre juridique dans lequel évolue la Société historique et culturelle du Marigot.

## OBJECTIFS

---

La politique d'acquisition de la Société historique et culturelle du Marigot a pour objectif la préservation et la mise en valeur du patrimoine de Longueuil et de ses environs. De manière plus précise, ses objectifs sont :

- Acquérir et traiter des fonds et collections d'archives en lien avec l'histoire de Longueuil et de ses environs;
- Favoriser l'accessibilité de ces archives aux citoyens au moyen de la diffusion des archives acquises;
- Encourager et contribuer à la recherche en histoire locale et régionale;
- Établir des liens avec des organismes partageant des objectifs communs ou complémentaires à ceux de la Société historique et culturelle du Marigot afin de développer un réseau d'échange et d'expertise en gestion des archives historiques, en recherche ainsi qu'en diffusion du savoir;
- Développer une expertise unique complémentaire à celles des organismes de Longueuil et des environs s'inscrivant dans un champ d'intervention bien circonscrit (voir la Portée des acquisitions).

Plus largement, cette politique vise à optimiser la gestion des archives historiques acquises selon des critères de sélection bien établis, évitant ainsi l'accumulation de documents ne contribuant pas à la mission de la Société historique et culturelle du Marigot ou empiétant sur celles d'autres organismes.

## PRINCIPES

---

La Société fait l'acquisition d'archives selon les principes suivants :

- La Société historique et culturelle du Marigot procède à l'acquisition d'archives dans le respect des lois et règlements en vigueur (voir le cadre juridique ci-dessous);
- Les archives sont traitées dans le respect des politiques en vigueur en archivistique et des règles pour la description en archivistique;
- Les principes archivistiques de respect des fonds et de provenance sont appliqués;
- Les fonds d'archives de la Société historique et culturelle du Marigot contiennent uniquement des documents inactifs et/ou à valeur historique.

## CHAMPS D'INTERVENTION

---

La Société acquiert des archives privées à l'intérieur des balises suivantes :

- Les activités en matière d'acquisition d'archives de la Société historique et culturelle du Marigot se limitent à l'histoire locale et régionale. De manière plus précise, mais non exclusive :

- ❖ Ville de Longueuil et ses arrondissements Vieux-Longueuil, Saint-Hubert, Greenfield Park;
  - ❖ Anciennes municipalités de Jacques-Cartier, Montréal-Sud, Le Moyne, Laflèche, Mackayville, Prévile, Notre-Dame et autres créées depuis 1845 sur le territoire actuellement occupé par Longueuil;
  - ❖ Seigneurie de Longueuil.
- La Société historique et culturelle du Marigot se spécialise, de manière non exclusive, à l’histoire des périodes industrielles et contemporaines;
  - Les archives historiques peuvent se présenter sur divers supports.

## LE COMITÉ D’ÉVALUATION DES ACQUISITIONS

---

Le Comité d’évaluation des acquisitions, ci-après appelé le Comité, veille au respect des principes évoqués plus haut, de même qu’il assure l’impartialité du traitement de chacune des offres. Chaque don proposé à la Société historique et culturelle du Marigot est d’abord préévalué par l’archiviste, qui a la responsabilité, selon des règles clairement établies avec le Comité, de préparer un dossier. C’est grâce au dossier de préévaluation que le comité examine les offres de dons, à des intervalles fixés par le conseil d’administration de la Société historique et culturelle du Marigot. Notons qu’il est possible, en conformité avec les directives émises par le Comité dans les cas de dons mineurs, que la transaction puisse se régler au moment de l’examen initial réalisé par l’archiviste.

Le Comité est composé d’un membre du Conseil d’administration de la Société historique et culturelle du Marigot n’ayant aucun intérêt dans la transaction, du directeur, ainsi que d’un spécialiste (archiviste, historien, ethnologue, anthropologue, etc.), choisi par la Société historique et culturelle du Marigot.

## CRITÈRES D’ACQUISITION

---

- Les modes d’acquisition de la Société historique et culturelle du Marigot comprennent la donation, le legs, et l’échange (reconstitution de l’intégrité d’un fonds – voir le lexique). Sauf exception, le dépôt (prêt) n’est pas accepté;
- Les acquisitions se font suivant un protocole établi par la Société. Habituellement, le donateur doit contacter cette dernière qui évaluera la demande selon les critères établis;
- Les archives permettent à la Société de conserver, valoriser et diffuser le patrimoine témoignant de l’histoire de Longueuil et de ses environs;
- Les documents d’archives sont uniques et/ou permettent de compléter les archives existantes;
- Les droits de propriété sur les archives sont clairement établis par le donateur;
- La Société historique et culturelle du Marigot se réserve le droit de se départir des documents acquis, qui n’ont pas ou plus de valeur historique ou qui sont en état de dégradation avancée;

- Chaque demande sera analysée individuellement et sera soumise à l’approbation du Comité d’évaluation des acquisitions de la Société historique et culturelle du Marigot. Ce dernier s’engage à respecter les demandes de restriction du donateur s’il les juge raisonnables. Aussi, le Comité donnera sa décision au donateur, même si elle devait être négative.

## CRITÈRES D’ÉVALUATION DES DONS

---

L'acquisition d'un fonds ou d'une collection d'archives est évaluée et analysée en regard des critères suivants :

- Valeur de témoignage à propos de Longueuil et de ses environs;
- Originalité et rareté des documents;
- Capacité de la Société historique et culturelle du Marigot de traiter le don;
- Volume des documents;
- Intelligibilité des documents;
- État de conservation des documents;
- Authenticité des documents;
- Intégrité du fonds (ou don);
- Restrictions à la consultation et/ou publication exigées par la loi ou par le donateur.

La Société historique et culturelle du Marigot se réserve le droit de refuser une donation si cette dernière ne respecte pas les conditions énoncées ci-dessus. La Société se réserve le droit de déterminer si les critères sont respectés.

## CADRE JURIDIQUE

---

*Loi sur les archives* (L. R. Q., c. A-21.1), [<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-21.1>]

*Code civil du Québec*, (CCQ-1991) [<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/CCQ-1991>]

*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l’information*, (L.R.Q., c-1.1), [<https://www.lccjti.ca/>]

*Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, (L.R.Q., c. B-1.2), [<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/B-1.2>]

*Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, (2004, chapitre 11 -7.7), [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-7.7/page-1.html#h-2>]

*Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, (L. R. Q., c. A-2.1), [<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-2.1>]

*Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, (RLRQ, c. P-39.1), [<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/P-39.1>]

*Loi sur l'exportation et l'importation des biens culturels*, (L.R., 1985, ch.C-51), [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-51/>]

*Loi sur le droit d'auteur*, (L.R., 1985, ch.C-42), [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/>]

*Loi sur les biens culturels*, (L.R.Q., c. B-4), [<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/B-4>]

## LEXIQUE<sup>1</sup>

---

**Archives** : « [...] 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, 1994)

**Dépôt** : « Acte par lequel l'une des parties, appelée le déposant, livre une chose à l'autre partie, appelée le dépositaire, pour un laps de temps indéterminé. Le dépositaire doit prendre soin de la chose déposée, ne pas s'en servir sans l'autorisation du déposant et, à sa demande, la lui rendre dans l'état exact où il l'a reçue. » (ANQ, 1993)

**Donation** : « Acte par lequel le donateur se dépouille à titre gratuit de la propriété d'une chose en faveur du donataire dont l'acceptation est requise et rend le contrat parfait. » (ANQ, 1993)

**Document** : « Information portée par un support. » (Roberge, 2009)

**Document actif** : « Document analogique ou numérique couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales et généralement conservé dans les espaces de bureau. » (Roberge, 2009)

**Document inactif (aussi appelé document historique)** : « Document analogique ou numérique qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui peut être versé au centre d'archives ou éliminé. » (Roberge, 2009)

**Document semi-actif** : « Document analogique ou numérique occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales et qui est généralement conservé au dépôt des documents semi-actifs. » (Roberge, 2009)

**Échange** : « Mode d'acquisition par lequel un dépôt d'archives échange des fonds ou parties de fonds avec un autre dépôt, dans le but de les replacer là où ils auraient dû être au départ. » (ANQ, 1993)

**Fonds d'archives** : « [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. » (Rousseau, 1994)

**Legs** : « Le legs est une disposition dans un testament qui dicte à qui donner les biens qu'une personne possède au moment de son décès. Trois types de legs existent : legs particulier, legs à titre universel et legs universel résiduaire. » (Réseau juridique du Québec)

**Principe du respect des fonds** : « Principe selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être mêlées avec celles d'une autre provenance et doivent être conservées selon

---

<sup>1</sup> Ce lexique est fortement inspiré de la *Politique d'acquisition d'archives* du Centre d'histoire et d'archives du travail (CHAT), 2014, pp. 3-4.

leur ordre primaire 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. » (Rousseau, 1994)

**Règles pour la description des documents d'archives :** « Ensemble de règles établies par la communauté archivistique canadienne pour la description normalisée des documents d'archives de conservation permanente. » (Roberge, 2009)

## SOURCES UTILISÉES

---

ANQ, *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*. Québec : Les publications du Québec, 1993.

BAnQ, Direction générale des archives (DGA), *Politique d'acquisition des archives privées*, 2010. [http://www.banq.qc.ca/a\\_propos\\_banq/mission\\_lois\\_reglements/lois\\_reglements\\_politiques/politiques\\_procedures/politique\\_acquisition\\_archives\\_privees/index.html](http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_procedures/politique_acquisition_archives_privees/index.html) (page consultée en sept. 2018).

Centre d'histoire et d'archives du travail (CHAT). 2014. *Politique d'acquisition d'archives*. [en ligne] [http://www.archivesdutravail.quebec/CHAT/PDF/CHAT\\_Politique\\_Acquisition\\_2014.pdf](http://www.archivesdutravail.quebec/CHAT/PDF/CHAT_Politique_Acquisition_2014.pdf) (page consultée en sept. 2018).

Réseau juridique du Québec, *Mini-Dictionnaire du Rédacteur juridique* [en ligne] <https://www.avocat.qc.ca/dictionnaire/dictionnaire.htm> (page consultée en sept. 2018).

Roberge, Michel, *La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques*, Québec, Éditions Michel Roberge, 2009.

Rousseau, Jean-Yves et Carol Couture (dir), *Les fondements de la discipline archivistique*, Sainte-Foy, PUQ, 1994.

Société des Musées québécois, *Élaborer une politique de gestion des collections : guide pratique*, Québec, 2008.