

# POLITIQUE DE LA DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES EN MATIÈRE D'ACQUISITION D'ARCHIVES PRIVÉES

## 1. OBJET

Le présent document énonce la politique de l'Université de Montréal en matière d'acquisition d'archives privées qui présentent un intérêt pour constituer l'histoire de l'Université ou pour l'enseignement et la recherche. La politique fournit les paramètres devant régir l'évaluation guidant l'acquisition des archives privées de l'UdeM. Elle contient notamment les principes, les objectifs et les critères d'application d'une telle politique et précise le rôle des différents intervenants.

Les définitions des termes utilisés dans ce document peuvent être consultées dans le glossaire.

## 2. CONTEXTE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

La politique d'acquisition est basée sur les textes législatifs et réglementaire suivants :

### 2.1. LOIS ET POLITIQUES DU QUÉBEC

- La *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1)
- La *Loi sur le patrimoine culturel*. (RLRQ, C. P-9.002)
- La *Loi sur les impôts* (RLRQ, c. I-3)
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A.2.1)
- La *Politique de soutien aux archives privées*.
- La *Politique d'acquisition des archives privées* de BANQ.

### 2.2. LOIS ET RÈGLEMENTS DU CANADA

- La *Loi sur l'exportation et l'importation des biens culturels* (LRC. [1985], ch. C-51),
- La *Loi sur l'impôt sur le revenu du Canada* (S.R.C. 1985, ch. 1 [5e suppl.]
- La *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. [1985], ch. C-42)

### 2.3. POLITIQUES ET RÈGLEMENTS INSTITUTIONNELS

- La *Politique sur la gestion de documents et des archives à l'Université de Montréal* (10.49)
- La *Politique sur la gestion de documents et des archives à l'Université de Montréal* (10.49).
- La *Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle* (60.13)
- Le *Règlement sur les autorisations de conclure et de signer des contrats au nom de l'Université de Montréal* (10.6).

### **3. MANDAT**

En plus de son mandat portant sur les archives institutionnelles, la DGDA a aussi celui d'acquérir, de traiter et de rendre accessible des archives de source privée qui sont jugées nécessaires à l'enseignement, à la recherche et à l'histoire de l'institution.

#### **3.1. ÉTENDUE DU MANDAT**

Par l'entremise de sa DGDA, l'Université peut acquérir des archives privées de diverses natures sur quelque support que ce soit.

Sont ainsi susceptibles d'être acquis :

- Des documents textuels tels que la correspondance, des rapports, des imprimés, des manuscrits littéraires ou des partitions musicales ;
- Des documents informatiques ;
- Des documents architecturaux ;
- Des documents cartographiques ;
- Des documents images en mouvement tel que des films et des vidéos,
- Des documents sonores,
- Des documents iconographiques tels que des dessins, des affiches, des photographies,
- Des ensembles multisupports, des microformes, etc.

De manière générale, la DGDA n'acquiert pas de publications à l'exception des imprimés produits par l'Université ou l'une de ses unités, ou encore des publications administratives numériques. Les autres publications sont transférées dans une des bibliothèques de l'Université ou dans une autre institution apte à les conserver et à les mettre en valeur.

Font exception à cette règle pour un fonds privé, les publications de la personne physique ou morale créatrice du fonds ou de la collection ainsi que les publications qui sont annotées ou dédiées de manière significative. Les autres publications seront remises au donateur ou éliminées selon les modalités prévues à la convention d'acquisition.

La DGDA n'acquiert pas d'objets de nature muséologique. Toutefois, la DGDA peut accepter l'acquisition de pièces significatives de l'œuvre ou des activités de son créateur telles que médailles, plaques ou autres objets qui se trouveraient dans le fonds et dont elle peut assurer la conservation. Les objets non retenus par la DGDA seront offerts à d'autres entités de l'Université ou à une autre institution apte à les conserver et à les mettre en valeur.

Les objets n'ayant pas trouvé preneurs seront remis au donateur ou éliminés selon les modalités prévues à la convention d'acquisition.

## 4. OBJECTIFS ET PRINCIPES

### 4.1. OBJECTIFS

L'acquisition d'archives privées repose sur les objectifs suivants :

- Constituer l'histoire de l'Université nécessaire :
  - ✓ à la compréhension de sa mission, de ses valeurs et de ses principes fondateurs ;
  - ✓ à l'explication de son évolution ;
  - ✓ à l'interprétation de ses traditions, de ses orientations et de ses politiques, tant au plan de son administration qu'à celui de ses activités en matière d'enseignement et de recherche.
- Compléter les informations sur l'histoire de l'Université que l'on retrouve dans les archives institutionnelles.
- Documenter l'influence de l'Université tant sur le plan de l'éducation que sur celui de la vie intellectuelle, sociale, économique et culturelle de Montréal, du Québec du Canada ou d'ailleurs dans le monde.
- Documenter l'histoire et l'évolution de la communauté de l'Université de Montréal.
- Répondre aux besoins en matière d'enseignement et de recherche dans les domaines qu'elle entend privilégier.

### 4.2. PRINCIPES

Les acquisitions se basent aussi sur les principes suivants :

- La signification et la valeur des documents offerts dans l'atteinte de l'un ou l'autre des objectifs retenus.
- Toute acquisition peut être sujette à une réévaluation à la lumière des objectifs retenus ; advenant un jugement de non-pertinence et selon les conditions d'acquisition, la DGDA pourra se départir d'archives qu'elle détient.
- L'acquisition se fait dans le respect de toute législation touchant la pratique archivistique québécoise et canadienne.
- L'acquisition se fait dans le respect des principes archivistiques généralement reconnus, notamment le principe de respect des fonds et le principe de provenance territoriale ; la DGDA évite, dans la mesure du possible, le fractionnement des fonds.
- L'acquisition tient compte des politiques d'acquisition des autres services d'archives, notamment ceux des autres universités et ceux des institutions de la région de Montréal.
- L'acquisition d'archives privées se fait en tenant compte de la capacité de l'Université 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.

## **5. CHAMPS D'INTERVENTION ET PRIORITÉS**

### **5.1. CHAMPS D'INTERVENTION**

#### **5.1.1. Fonds d'archives privées associées ou quasi institutionnelles**

En matière d'acquisition d'archives privées, l'Université accorde la priorité aux fonds et aux collections d'archives associées ou quasi institutionnelles.

Dans plusieurs cas, ces archives privées associées ou quasi institutionnelles sont dotées d'une double valeur : d'une part, elles témoignent d'un rapport entre une personne physique ou morale et l'Université et, d'autre part, elles renferment un matériel documentaire inédit dans un champ de connaissances qui suscite l'intérêt de la recherche et de l'enseignement

En ce domaine, l'intervention de la Division est modulée en fonction des ressources disponibles et peut prendre plusieurs formes.

- Répondre aux offres qui lui sont proposées par les créateurs ou les propriétaires de fonds ou de collections d'archives ;
- Entreprendre des démarches pour identifier des fonds et des collections, susciter des dons et acquérir des documents.

#### **5.1.2. Autres fonds d'archives privées**

L'Université acquiert également des fonds et des collections d'archives privées de personnes ou d'institutions sans lien organique avec elle, lorsqu'ils constituent une source d'information importante sur l'histoire de l'Université. L'Université pourra pareillement acquérir des archives en vue de répondre à des besoins spécifiquement identifiés en matière d'enseignement et de recherche ou pour compléter des fonds et des collections déjà acquis.

### **5.2. PRIORITÉS**

#### **5.2.1. Fonds d'archives privées associées ou quasi institutionnelles**

Ceux-ci peuvent provenir :

- De membres du personnel enseignant et chercheurs de l'Université qui se distinguent par la très grande qualité de leur enseignement ou qui ont marqué leur discipline par leur rayonnement et l'avancement des connaissances, et dont l'excellence est reconnue par l'Université (professeurs émérites), par leurs pairs (prix prestigieux dans le domaine d'activité de la personne), par les gouvernements du Québec (Prix du Québec ou autres) ou du Canada (Prix du Gouverneur général ou autres) ;
- De membres du personnel enseignant et de chercheurs qui ont été des pionniers dans l'enseignement ou la recherche des diverses disciplines offertes à l'Université ;
- De membres du personnel, diplômés et étudiants de l'Université dont les activités et les réalisations furent significatives pour le développement ou le

fonctionnement de l'Université ou de l'une de ses unités et dont les documents témoignent de leur apport à l'Université ;

- D'associations ou autres regroupements, tels les associations étudiantes et les syndicats représentant des employés de l'Université ;
- D'organismes dont les activités sont étroitement liées à celles de l'Université, soit que le lieu principal d'activité se trouve sur le campus ou auxquels des membres de la communauté universitaire étaient liés.

### **5.2.2. Autres fonds d'archives privées**

L'Université acquiert principalement des fonds et des collections d'archives privées de personnes ou organismes externes qui possèdent des documents sur la vie de l'Université, de ses unités ainsi que des personnes et des organismes qui y ont œuvré.

D'autres fonds et collections peuvent être retenus si la démonstration est faite que ces archives permettront de répondre aux besoins d'enseignement et de la recherche déterminés par l'Université, et si les ressources nécessaires à leur conservation et à leur mise en valeur sont disponibles.

Pour ces types de documents, l'Université priorise l'acquisition de fonds d'archives exceptionnels dans les domaines suivants :

- Des fonds d'archives dans le domaine de l'éducation ;
- Des fonds d'archives en musique ;
- Des fonds d'archives touchant le domaine des sciences, y compris des sciences de la santé ;
- Des fonds d'archives en médecine ;
- Des fonds d'archives littéraires.

## **6. CRITÈRES D'ACQUISITION**

Conformément aux priorités d'acquisition de la DGDA, les documents d'archives pouvant faire l'objet d'une acquisition sont évalués selon des critères suivants :

- Valeur d'information et de témoignage significative des documents ou démontrant suffisamment de caractéristiques représentatives d'une activité, d'une situation ou d'une période pour servir d'exemple.
- Complémentarité des documents avec les fonds d'archives déjà existants
- Capacité des documents à documenter des fonctions administratives, des disciplines académiques ou d'autres activités sous-représentées de la communauté de l'Université
- Originalité (par opposition à copie) et authenticité des documents.
- Rareté ou ancienneté des documents.
- Valeur esthétique, scientifique et de témoignage social des documents
- État des documents (condition matérielle et organisation influençant le coût de leur conservation, de leur traitement et de leur diffusion).
- Mode d'acquisition proposé.

- Conditions d'accès et d'utilisation des documents et capacité pour l'Université de gérer les droits d'auteurs.
- Valeur potentielle de mise en valeur des documents.
- Propriété des documents bien établie.

## **7. MÉCANISMES ET PROCÉDURES D'ACQUISITION**

Les modes d'acquisition privilégiés sont le don et le legs. Cependant, l'Université peut, en des circonstances exceptionnelles, accepter des archives en dépôt, en prêt ou encore avoir recours à l'achat.

Toute acquisition d'archives privées (un don, un achat, un prêt ou un dépôt) doit faire l'objet d'une entente. Celle-ci prend habituellement la forme d'un contrat de don d'archives.

À la demande du donateur, un reçu pour fins d'impôt peut être émis suite à une évaluation monétaire du fonds ou de la collection d'archives. Les frais d'évaluation sont payés par le donateur.

Dans le cas exceptionnel où une attestation de biens culturels est demandée par le donateur et acceptée par l'Université qui considère la demande justifiée, les frais de préparation du dossier pour la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels sont assumés par le donateur après que l'Université lui ait fourni une évaluation des coûts impliqués.

## **8. RESPONSABILITÉS RELATIVES À L'ACQUISITION DE FONDS ET DE COLLECTIONS D'ARCHIVES PRIVÉES**

La personne assumant la direction de la DGDA coordonne l'application de la politique d'acquisition.

Elle établit les priorités et les stratégies d'intervention, elle approuve les critères de sélection ainsi que les directives qui leur sont reliées ; elle planifie les acquisitions et négocie avec les propriétaires d'archives privées toutes les ententes nécessaires. Une ou plusieurs de ces tâches peuvent être déléguées à un autre membre du personnel de la DGDA.

Des avis peuvent être demandés afin d'évaluer le potentiel de recherche, les conditions de conservation ou de préservation des documents, la gestion des droits d'auteur ou sur toutes autres questions concernant des fonds et des collections qui lui sont offerts.

Sur recommandation de la personne assumant la direction de la Division de la gestion de documents et des archives, la personne représentant le Réseau des diplômés et des donateurs de l'UdeM approuve et signe les contrats et ententes concernant l'acquisition des fonds et collections d'archives privées par voie de don.

## **9. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Les règles habituelles de déontologie s'appliquent en cas de conflit d'intérêts réel ou apparent.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par la Commission des archives de l'Université.