

# Acquisition d'archives privées

## Politique de la Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)

Mise à jour le 14 mars 2025

### Table des matières

1. Objet.....	2
2. Contexte législatif et réglementaire.....	2
2.1 Lois et politiques du Québec.....	2
2.2 Lois et règlements du Canada.....	2
2.3 Politiques et règlements institutionnels.....	2
3. Mandat.....	3
3.1 Étendue du mandat.....	3
4. Objectifs et principes.....	3
4.1 Objectifs.....	3
4.2 Principes.....	4
5. Champs d'intervention et priorités.....	4
5.1 Champs d'intervention.....	4
5.2 Priorités.....	5
6. Mécanismes et procédures d'acquisition.....	5
6.1 Critères d'acquisition.....	5
7. Mécanismes et procédures d'aliénation.....	6
7.1 Critères d'aliénation.....	7
7.2 Disposition.....	7
7.2.1 Transfert.....	7
7.2.2 Vente.....	7
7.2.3 Affectation à d'autres usages.....	8
7.2.4 Destruction.....	8
7.2.5 Rétrocession.....	8
8. Responsabilités.....	8
9. Conflit d'intérêts.....	9
10. Entrée en vigueur.....	9
11. Diffusion et réévaluation de la politique.....	9

## 1. Objet

La présente politique vise à encadrer le processus d'acquisition d'archives privées qui présentent un intérêt pour compléter l'histoire de l'Université de Montréal (UdeM) et de ses communautés, ainsi que pour l'enseignement et la recherche. La politique fournit les paramètres régissant l'évaluation en vue de l'acquisition et l'aliénation des archives privées de l'UdeM. Elle contient notamment les principes, les objectifs et les critères d'application 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

- [Loi sur les archives](#) (RLRQ, c. A-21.1);
- [Loi sur le patrimoine culturel](#) (RLRQ, C. P-9.002);
- [Loi sur les impôts](#) (RLRQ, c. I-3);
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A.2.1).

### 2.2 Lois et règlements du Canada

- [Loi sur l'exportation et l'importation des biens culturels](#) (LRC [1985], c. C-51);
- [Loi de l'impôt sur le revenu](#) (LRC [1985], c. 1 [5e suppl.]);
- [Loi sur le droit d'auteur](#) (LRC [1985], c. C-42).

### 2.3 Politiques et règlements institutionnels

- [Politique de gestion de l'information](#) (UdeM, 10.47);
- [Politique sur la gestion de documents et des archives](#) (UdeM, 10.49);
- [Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle](#) (UdeM 60.13);
- [Politique de protection des renseignements personnels](#) (UdeM, 40.29);
- [Règlement sur les autorisations de conclure et de signer des contrats au nom de l'Université de Montréal](#) (UdeM, 10.6);
- [Règlement sur les conflits d'intérêts](#) (UdeM, 10.23).

### **3. Mandat**

En plus de son mandat portant sur les archives institutionnelles, la Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI) a celui d'acquérir, de traiter et de rendre accessible des archives de source privée qui sont jugées nécessaires à l'enseignement, à la recherche ainsi qu'à l'histoire de l'institution et de ses communautés.

#### **3.1 Étendue du mandat**

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

Sont ainsi susceptibles d'être acquis, en format analogique ou numérique :

- Des documents textuels tels que la correspondance, des rapports et des études, des imprimés, des manuscrits littéraires ou des partitions musicales, des registres et des index;
- Des dessins d'architecture, d'ingénierie et techniques;
- Des documents cartographiques;
- Des images en mouvement tels que des films et des vidéos;
- Des enregistrements sonores;
- Des documents iconographiques tels que des dessins, des affiches, des photographies et des gravures;
- Des ensembles multisupports, des microformes, etc.

De manière générale, la DAGI n'acquiert pas de publications à l'exception de celles produites par l'Université ou l'une de ses unités. 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 dédicacées de manière significative, selon le volume représenté par ces publications. Les autres publications seront remises au donateur ou éliminées selon les modalités prévues à la convention de don.

La DAGI n'acquiert pas d'objets de nature muséologique. Toutefois, elle 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 ou la collection, et dont elle peut assurer la conservation. Les objets non retenus par la DAGI 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 à la donatrice, ou éliminés selon les modalités prévues à la convention de don.

### **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 la compréhension de son développement et de ses transformations;
  - à l'interprétation de sa culture, de ses traditions, de ses orientations et de ses politiques, tant sur le plan de son administration que sur celui de ses activités 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 scientifique, intellectuelle, sociale, économique et culturelle de Montréal, du Québec du Canada ou d'ailleurs dans le monde.
- Documenter l'histoire et l'influence des communautés de l'Université de Montréal, incluant sans s'y limiter :
  - les associations étudiantes;
  - les Premiers peuples;
  - les communautés culturelles;
  - les communautés historiquement marginalisées;
  - les communautés religieuses.
- Répondre aux besoins en matière d'enseignement et de recherche dans les domaines qu'elle entend privilégier.
- Collaborer à la préservation du patrimoine archivistique du Québec.

## 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 mentionnés à la section 4.1.
- Le respect de toute législation touchant la pratique archivistique québécoise et canadienne.
- Le respect des principes archivistiques généralement reconnus, notamment le principe de respect des fonds et le principe de provenance territoriale; la DAGI évite, dans la mesure du possible, le fractionnement des fonds.
- La prise en considération des politiques d'acquisition des autres services d'archives, notamment celles des autres universités et celles des institutions de la région de Montréal.
- La prise en considération 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.

À noter que toute acquisition peut être sujette à une réévaluation à la lumière des objectifs mentionnés à la section 4.1; advenant un jugement de non-pertinence et selon les conditions d'acquisition, la DAGI pourra se départir d'archives qu'elle détient. À cet effet, consulter la section 8 du présent document.

## 5. Champs d'intervention et priorités

### 5.1 Champs d'intervention

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 fort 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 à l'Université.

En ce domaine, l'intervention de la DAGI 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.

## 5.2 Priorités

Les fonds et collections d'archives associées ou quasi institutionnelles peuvent provenir :

- Du personnel enseignant et de recherche 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, dont l'excellence est reconnue par l'Université (professeures et 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);
- Du personnel enseignant et de recherche qui ont été des pionnières et des pionniers dans l'enseignement ou la recherche des diverses disciplines offertes à l'Université;
- Du personnel, des diplômées, diplômés, étudiantes 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 représentants du personnel de l'Université;
- De personnes ou 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 la communauté universitaire étaient liés.

D'autres fonds et collections d'archives privées peuvent être retenus si la démonstration est faite que ces archives détiennent un caractère exceptionnel, dont l'Université ne pourrait se passer.

## 6. Mécanismes et procédures d'acquisition

Les modes d'acquisition privilégiés sont le don et le legs.

Toute acquisition d'archives privées doit faire l'objet d'une entente. Celle-ci prend habituellement la forme d'une convention de don d'archives.

À la demande du donateur ou de la donatrice, un reçu pour fins d'impôt peut être émis suite à une évaluation monétaire du fonds ou de la collection d'archives. L'évaluation doit être réalisée par une personne experte reconnue par le Conseil national d'évaluation des archives (CNÉA). Les frais d'évaluation sont assumés par le donateur ou la donatrice.

Dans le cas exceptionnel où une attestation de biens culturels est demandée par le donateur ou la donatrice 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 ou la donatrice après que l'Université lui ait fourni une évaluation des coûts impliqués.

Le programme d'acquisition d'archives privées est un programme complémentaire au mandat de la DAGI. En conséquence, ce programme peut être suspendu sans préavis dans un contexte où les ressources humaines, matérielles ou physiques sont restreintes et peuvent affecter l'accomplissement du mandat premier de la DAGI. La DAGI redirigera alors le donateur ou la donatrice vers les services d'archives pouvant jouer un rôle de suppléance (par exemple, vers Bibliothèque et Archives nationales du Québec).

### 6.1 Critères d'acquisition

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

- Pertinence des documents en lien avec les missions de l'Université de Montréal;
- 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 et les collections 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;
- Besoins de la recherche exprimés par les usagères et les usagers et les courants de recherche prévisibles;
- 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 (don ou legs);
- Conditions d'accès et d'utilisation des documents et capacité pour l'Université de gérer le droit d'auteur;
- Valeur potentielle d'utilisation et de mise en valeur des documents;
- Authenticité et propriété des documents bien établie.

## 7. Mécanismes et procédures d'aliénation

Si la DAGI décide d'aliéner des documents, elle doit s'assurer que cela ne va pas à l'encontre des politiques établies et ne porte aucunement atteinte au statut de l'Université de Montréal ou à sa réputation en tant qu'établissement au service de la communauté universitaire.

L'aliénation de documents doit être une mesure exceptionnelle, judicieusement effectuée et soumise à des procédures strictes. Elle ne doit être envisagée que dans le but unique d'une amélioration des fonds et des collections.

Pour être aliéné, un document doit cesser de répondre aux objectifs de la DAGI et aux critères énoncés dans la présente politique. La DAGI ne peut aliéner des documents en ne respectant pas les modalités selon lesquelles ils lui ont été donnés ou légués. Les biens culturels attestés ne peuvent être aliénés avant dix (10) ans à compter de la date de l'attestation, sauf s'ils sont transférés vers un établissement public canadien désigné qui possède, de préférence, un mandat comparable de mise en valeur des fonds et collections. Si la DAGI procède au retrait du document avant l'échéance ou que celui-ci n'est pas dirigé vers un établissement désigné, l'institution devra payer une taxe de 30 % de la juste valeur marchande de ce document au moment de l'aliénation (article 207.3 de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#)). L'aliénation d'un bien culturel classé doit être motivée par une raison sérieuse et exceptionnelle.

En cas de destruction involontaire, la DAGI doit se défaire des restes du document, le cas échéant, selon les procédures qu'elle a établies. Elle documente ce qu'elle a fait des restes et apporte le changement de statut à l'état général des fonds et des collections. Le dossier du document et la documentation se rapportant à son aliénation sont conservés et archivés.

Toute aliénation volontaire implique un transfert de titre et doit être constatée au moyen d'un acte juridique dûment exécuté et archivé dans les dossiers de la DAGI.

Toute aliénation doit être faite conformément aux lois fédérales et provinciales et particulièrement aux lois sur l'impôt.

Toute suggestion ou proposition d'aliénation doit faire l'objet d'une recherche et d'une étude approfondie. Toute recommandation du personnel de la DAGI est acheminée à la direction pour son approbation. Cette recommandation doit être motivée et suggérer, s'il y a lieu, le mode d'élimination.

## 7.1 Critères d'aliénation

En adéquation avec les critères d'acquisition de la DAGI, les documents d'archives pouvant faire l'objet d'une aliénation sont évalués selon les critères suivants :

- Altération des documents (ex. : contenu modifié et/ou incomplet au point d'être inintelligible);
- Authenticité déficiente des documents contenant des renseignements falsifiés;
- Possibilité de diffusion restreinte ou nulle empêchant la mise en valeur des documents (ex. : si la DAGI ne détient pas les droits permettant de rendre les documents accessibles);
- Valeur de recherche minime ou nulle n'améliorant pas les connaissances; la valeur de recherche est attribuée à la lumière de des grands axes d'acquisition et des besoins des utilisateurs et utilisatrices;
- État de détérioration ou d'infestation des documents rendant impossible leur préservation;
- Surreprésentation et redondance des documents (exemplaires semblables ou identiques);
- Impertinence des documents qui ne cadrent pas avec la mission de la DAGI; ce critère est basé sur les grands axes d'acquisition et les besoins des utilisateurs et utilisatrices;
- Contenu et sujet des documents inconnus ou peu clairs (ex. : difficulté ou impossibilité de contextualiser le contenu des documents);
- Provenance des documents inconnue;
- Formats de documents non collectés par la DAGI;
- Illisibilité ou inintelligibilité des documents pour cause d'obsolescence technologique ou de dégradation physique;
- Mise en péril d'autres documents ou atteinte à la sécurité des personnes par des documents (par exemple, un support hautement inflammable);
- Acquisition ne respectant pas les législations s'appliquant aux documents;
- Impossibilité pour la DAGI d'assumer la gestion des documents;
- Vol et perte des documents.

## 7.2 Disposition

Suivant la confirmation que le document n'est pas assujéti à des conditions établies lors de son acquisition qui ont trait à son aliénation, et que la DAGI détient de la documentation suffisante pour clairement démontrer ses droits envers le document, ce dernier peut être éliminé conformément aux lignes directrices ci-dessous.

### 7.2.1 *Transfert*

Un document aliéné doit d'abord être offert à d'autres institutions canadiennes, sous forme de transfert, si le document correspond aux besoins et à la mission de celles-ci. L'institution recevant le document doit assumer tous les coûts de transport, à moins qu'il en soit convenu autrement, et doit être en mesure de conserver le document dans des installations d'entreposage ou d'exposition appropriées.

Lorsqu'approprié, étant donné la provenance du document ou la vocation spécialisée de l'institution recevant le document d'archives transféré, il est possible de procéder à un transfert avec une institution hors du pays.

Lorsqu'un document présente un danger pour le personnel ou pour les autres documents d'archives des fonds et collections, la DAGI peut déterminer qu'il ne serait pas éthiquement raisonnable d'offrir le document à d'autres institutions ou à des particuliers. Le cas échéant, la DAGI peut décider d'ordonner la destruction du document d'archives, le tout conformément aux lois et à la réglementation visant la destruction de matières dangereuses.

### 7.2.2 *Vente*

Lorsqu'un document aliéné ne peut être transféré, il peut être vendu, préférablement par vente aux enchères publiques. Les documents aliénés peuvent aussi être vendus à des particuliers, directement ou par l'entremise

de revendeurs bien établis et de bonne réputation. Dans de tels cas, le prix des documents doit être fondé sur leur juste valeur marchande, et les détails de la transaction doivent être publics.

Le produit de cette vente est versé à la DAGI.

### **7.2.3 Affectation à d'autres usages**

Un document ne pouvant être transféré ou vendu peut être offert aux services de l'Université à des fins diverses, dans le cadre d'activités d'interprétation, comme accessoire d'exposition, ou autrement.

Si tout cela est impossible, alors le document peut être détruit.

Les documents aliénés destinés à un autre usage interne ne doivent pas être conservés dans les dépôts de la DAGI.

### **7.2.4 Destruction**

L'élimination de documents des fonds et collections par destruction est choisie en dernier recours, seulement si :

- tous les efforts raisonnables ont été déployés pour transférer, vendre ou réaffecter le document;
- le document est dangereux pour l'environnement, pour le personnel ou pour les fonds et collections;
- le document ne présente aucune valeur résiduelle patrimoniale ou marchande.

### **7.2.5 Rétrocession**

Lorsqu'une personne ou organisation effectue un don à la DAGI, le document ou le groupe de documents donné devient la propriété de l'institution et le donateur ou la donatrice s'engage à ce que le don soit définitif et sans appel, tel que stipulé dans la convention de don signée entre les deux parties. Toutefois, la DAGI demeure disposée à répondre à des demandes de rétrocession de la part de communautés, peuples ou pays désirant rapatrier un document ou un groupe de documents qu'ils estiment leur revenir de droit.

Dans le cas d'une restitution ou d'une rétrocession, la DAGI retourne le document à son précédent possesseur suite à une demande ou à une décision d'une cour de justice.

## **8. Responsabilités**

La personne assumant la direction de la DAGI coordonne l'application de la présente politique.

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 DAGI.

Le comité responsable d'évaluer les offres d'acquisitions et les propositions d'aliénations est constitué de l'archiviste responsable des acquisitions, l'archiviste responsable de la référence et la personne assumant la direction de la DAGI. En fonction de la nature du fonds ou de la collection, un ou des experts pourraient être consultés afin d'évaluer le potentiel de recherche, les conditions de conservation ou de préservation des documents, la gestion du droit d'auteur ou sur toutes autres questions concernant des fonds et des collections de la DAGI.

La personne assumant la direction de la DAGI approuve et signe les contrats et ententes concernant l'acquisition des fonds et collections d'archives privées par voie de don.

Elle approuve les propositions d'aliénation selon les principes et critères présentés dans la présente politique.

## **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.

## **11. Diffusion et réévaluation de la politique**

La présente politique est disponible sur le site Web de la DAGI. Elle peut être revue et corrigée à intervalles réguliers selon les nouvelles orientations stratégiques de l'Université.