

Guide à l'intention des donateurs et donatrices d'archives

17 juin 2025



Université 
de Montréal
et du monde.

Guide à l'intention des donateurs et donatrices d'archives privées

Table des matières

1.	L'acquisition et le versement d'archives à l'UdeM.....	3
2.	Cadre légal et réglementaire.....	3
3.	Quels sont les types d'archives recherchées par la DAGI?	3
a.	La DAGI n'acquiert pas.....	3
b.	La DAGI peut acquérir	4
4.	Comment offrir ses archives privées ou celles d'un tiers à la DAGI?.....	4
a.	Offre de donation	4
b.	Échange avec un(e) archiviste.....	5
c.	Acceptation ou refus de l'offre de don par la DAGI	5
d.	Convention de donation	5
5.	Documents offerts par une succession : cas particuliers	6
6.	À propos de l'évaluation monétaire	6
a.	Comment faire évaluer les archives données à la DAGI?.....	7
b.	Délai pour l'émission du reçu officiel et autres considérations	7
c.	Reçu pour don au gouvernement du Québec	7
7.	D'autres questions?	8

Guide à l'intention des donateurs et donatrices d'archives privées

1. L'acquisition et le versement d'archives à l'UdeM

La Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI) a pour mission d'assurer une gestion intégrée, saine et efficiente de l'information institutionnelle ainsi que de **constituer, préserver et valoriser la mémoire de l'Université de Montréal** et de sa communauté.

Elle reçoit annuellement les **versements d'archives** des diverses unités administratives de l'Université (facultés, département, instances, etc.) et fait **l'acquisition de fonds d'archives privées** qui sont complémentaires à l'histoire de l'UdeM. On peut notamment penser aux **archives des professeurs et professeures** s'étant illustrés dans leur discipline, celles des **centres de recherche** reliés aux mandats de l'Université et celles témoignant de la **vie étudiante et de la communauté** de l'Université.

Le présent guide vise à éclairer les donateurs et donatrices sur le processus de don d'archives privées à la DAGI et de répondre aux questions les plus fréquentes à ce sujet.¹

2. Cadre légal et réglementaire

En tant qu'établissement d'enseignement, l'Université de Montréal répond aux exigences de la Loi sur les archives (R.L.R.Q., c. A-21.1) par le biais de la DAGI. Entre autres, elle a l'obligation de préserver les archives institutionnelles de l'UdeM destinées à être conservées de manière permanente, en vertu du calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Par ailleurs, sa **politique d'acquisition** énonce qu'elle peut acquérir des fonds d'archives privées, dites « quasi institutionnelles », c'est-à-dire les archives privées qui complètent l'histoire de l'UdeM, comme les fonds d'archives des professeurs et professeures remarquables, d'associations étudiantes et de centres de recherche.

3. Quels sont les types d'archives recherchées par la DAGI?

En général, la DAGI acquiert uniquement des **documents originaux, analogiques ou numériques**, produits ou reçus par un particulier ou un organisme **reliés à l'histoire de l'UdeM ou de sa communauté**. Ces archives sont acquises et conservées pour leur valeur archivistique (soit la valeur historique) et leur potentiel pour la recherche. Elles peuvent documenter **plusieurs époques** et se présentent sous **plusieurs types de supports**. Elles doivent répondre aux critères ci-dessous.

a. La DAGI n'acquiert pas :

- la documentation, telle que les photocopies de sources primaires ou secondaires, les coupures de presse, etc.;
- le matériel publié, sauf s'il est annoté de façon significative par le créateur ou la créatrice, ou s'il s'agit de la production intellectuelle d'un ou d'une professeure, ou d'un ou une chercheuse;

¹ Le présent guide s'inspire largement du document de Bibliothèque et Archives nationales du Québec « [Don d'archives privées – Processus d'acquisition et d'évaluation monétaire – Document à l'intention du donateur](#) ».

Guide à l'intention des donateurs et donatrices d'archives privées

- les doublons et copies multiples (ceux-ci seront éliminés de façon sécuritaire au moment du traitement, le cas échéant);
- les œuvres d'art et les objets (médailles, plaques honorifiques, etc.);
- les documents qui ne témoignent pas directement du parcours du créateur ou de la créatrice, ou de l'histoire de l'organisme reliés à l'UdeM.

b. La DAGI peut acquérir :

- les documents textuels non publiés (curriculum vitae, correspondance incluant les courriels, notes de cours, notes de recherche, inédits, rapports, manuscrits, etc.);
- la production intellectuelle des professeurs ou professeures et chercheurs ou chercheuses (tirés à part et articles publiés dans les revues scientifiques que ce soit au Québec ou à l'étranger);
- les documents photographiques, iconographiques et audiovisuels (épreuves, croquis, films, vidéos et enregistrements sonores);
- les cartes et plans (cartes géographiques, dessins d'architecture);
- tout autre document original analogique ou numérique documentant l'histoire de l'UdeM.

Pour les personnes du corps professoral et de la recherche en particulier, la DAGI a élaboré un guide de [Règles de gestion des dossiers de professeurs et de chercheurs](#) qui aide ces personnes à faire le tri dans leurs documents pour privilégier la conservation de ceux à forte valeur archivistique.

Toute personne souhaitant donner ses archives privées ou celles d'un tiers à la DAGI doit s'assurer au préalable :
1) qu'elle est le ou la propriétaire unique des documents proposés, et
2) qu'elle est autorisée à faire le don en question.

4. Comment offrir ses archives privées ou celles d'un tiers à la DAGI?

L'acquisition d'archives privées à la DAGI est un processus qui peut prendre plusieurs semaines, voire quelques mois, avant d'être complété. Elle se fait en plusieurs étapes selon la séquence suivante :

a. Offre de donation

Toute personne souhaitant céder des archives privées reliées à l'histoire de l'UdeM ou de sa communauté est invitée à remplir le formulaire [Offre de donation d'un fonds d'archives privées](#) et à transmettre ce formulaire à la DAGI par courriel à l'adresse suivante : archives@umontreal.ca. Les informations demandées dans le formulaire sont requises afin que DAGI soit en mesure d'évaluer une offre de donation d'un fonds d'archives.

L'évaluation d'une offre de donation ne constitue pas un engagement à acquérir un fonds d'archives. Dans tous les cas, il faut prévoir un délai maximal d'environ dix (10) jours ouvrables pour recevoir une première réponse.

Guide à l'intention des donateurs et donatrices d'archives privées

Si, pour une raison ou une autre, le don offert n'est pas retenu à cette étape, car non conforme aux critères d'acquisition de la DAGI, le donateur ou la donatrice est avisé(e) par courriel des motifs du refus. Au meilleur de ses connaissances, la DAGI pourra proposer au donateur ou à la donatrice de communiquer avec d'autres établissements susceptibles d'être intéressés par la proposition de don, tels que des services d'archives partenaires, des sociétés d'histoire, des musées ou des bibliothèques.

b. Échange avec un(e) archiviste

Si les archives offertes sont conformes à la [politique d'acquisition](#) de la DAGI, l'archiviste responsable des acquisitions contactera le donateur ou la donatrice afin de colliger davantage d'informations et de préciser la nature et les modalités du don.

Au besoin, l'archiviste pourra prendre un rendez-vous en présence avec le donateur ou la donatrice, afin de parcourir les documents, confirmer l'intérêt pour ceux-ci et identifier les archives recherchées par la DAGI.

Le donateur ou la donatrice est invité(e) à organiser sommairement ses documents en amont et à fournir un inventaire du matériel offert.

c. Acceptation ou refus de l'offre de don par la DAGI

À la suite de ces échanges, si les archives proposées sont jugées d'intérêt par l'archiviste responsable des acquisitions, l'offre de don est présentée en équipe élargie à la DAGI, que ce soit pour créer un nouveau fonds ou faire un ajout à un fonds déjà conservé par celle-ci. Sont analysés à ce moment :

- l'intérêt du fonds ou de l'ajout au fonds pour l'histoire de l'UdeM et de sa communauté;
- la complémentarité avec les fonds et collections déjà conservés par la DAGI;
- les conditions d'accès et d'utilisation des archives offertes;
- le respect des champs d'acquisition des services d'archives partenaires.

Le donateur ou la donatrice est ensuite contacté(e) par l'archiviste responsable des acquisitions qui confirme que la DAGI souhaite aller de l'avant ou refuser les archives proposées. Dans le cas où l'offre de don est acceptée, une convention de donation est préparée.

d. Convention de donation

L'archiviste responsable des acquisitions s'entend avec le donateur ou la donatrice sur un projet de convention de donation qui prévoit, notamment, la date du transfert de la propriété matérielle des documents d'archives à la DAGI. Cela veut dire qu'une fois la convention signée, les documents appartiendront physiquement à la DAGI.

Par contre, le donateur ou la donatrice conserve la propriété intellectuelle sur les documents pour lesquels il ou elle est titulaire des droits d'auteur, sauf volonté contraire de sa part. En conformité avec la *Loi sur le droit d'auteur* (LRC, 1985, c. C-42), elle doit ainsi stipuler dans quelle mesure la DAGI et ses usagers et usagères pourront utiliser les

Guide à l'intention des donateurs et donatrices d'archives privées

archives des ayants droit, que ce soit pour un usage à des fins d'étude privée ou de recherche, ou à des fins d'utilisation commerciale et/ou non commerciale.

Enfin, c'est dans la convention que sont déterminées les conditions d'accès aux documents d'archives. Le donateur ou donatrice est invité(e) à privilégier le libre accès à tout le fonds pour sa mise en valeur et pour la recherche. Toutefois, dans certains cas, des restrictions à la consultation et/ou à la reproduction et/ou à la diffusion peuvent être établies pour certaines séries documentaires jugées plus sensibles. Par exemple, la correspondance personnelle pourrait être diffusée auprès des chercheurs et chercheuses 20 ans seulement après la date de décès du créateur ou de la créatrice. Le cas échéant, la DAGI et le donateur ou la donatrice doivent s'entendre sur un délai d'accès aux documents jugé raisonnable par les deux parties.

Tout au long du processus, la DAGI s'assure que les clauses de la convention de donation respectent également le cadre légal et réglementaire en vigueur.

Lorsque les deux parties sont satisfaites de l'ensemble des clauses du contrat, l'entente est conclue par la signature de la convention de donation par les deux parties. L'archiviste organise ensuite le transport des documents vers le dépôt d'archives de la DAGI qui en devient dès lors propriétaire.

5. Documents offerts par une succession : cas particuliers

Dans le cas où les documents d'archives sont offerts par une succession, différents cas de figure s'appliquent :

- lorsque le testament prévoit la donation des archives à la DAGI, il s'agit d'un legs et la succession est la signataire de la convention ;
- lorsque le testament prévoit la donation des archives aux héritiers, le liquidateur doit remettre le bien aux héritiers qui, eux, pourront alors signer la convention de donation ;
- lorsque le testament ne fait pas mention spécifiquement de la donation des archives, le liquidateur a la responsabilité de distribuer les biens du défunt. Dans ce cas, les héritiers des archives pourront signer la convention de donation.

6. À propos de l'évaluation monétaire

L'évaluation monétaire des archives vise à déterminer la **juste valeur marchande** d'un fonds d'archives. Cette valeur se définit comme le « *prix le plus élevé qu'il serait raisonnable d'attendre d'un bien vendu par son propriétaire suivant la méthode habituellement applicable pour un tel bien et suivant le cours normal des affaires sur un marché qui n'est pas soumis à des tensions indues et qui est constitué d'acheteurs et de vendeurs consentants, indépendants les uns des autres et contractant sans contraintes.* ».²

². Source : définition du juge Cattanach énoncée dans *Henderson Estate, Bank of New York v. Minister of National Revenue*, 1973, C.T.C., p. 644, décision confirmée lors de deux audiences de la Cour d'appel en 1975.

Guide à l'intention des donateurs et donatrices d'archives privées

a. Comment faire évaluer les archives données à la DAGI?

Il est possible pour un donateur ou une donatrice de faire évaluer les archives privées qu'elle souhaite donner à la DAGI par un évaluateur ou une évaluatrice qualifié(e), afin de bénéficier d'avantages fiscaux. Toutefois, les frais de cette évaluation monétaire sont **à la charge du donateur ou de la donatrice**. Selon la quantité matérielle du fonds, une évaluation monétaire peut prendre entre une demi-journée et plusieurs jours. En moyenne, en 2024, les tarifs d'un évaluateur ou d'une évaluatrice qualifié(e) sont d'environ 500 \$ par jour d'évaluation.³

La DAGI peut proposer une liste d'évaluateurs qualifiés au donateur ou à la donatrice ou le mettre en contact avec le [Conseil national d'évaluation des archives](#) (CNÉA) qui proposera un ou des spécialiste(s). Ces démarches sont également **à la charge du donateur ou de la donatrice**.

À la suite de l'évaluation monétaire, l'Université de Montréal pourra remettre un reçu officiel aux fins de l'impôt.

b. Délai pour l'émission du reçu officiel et autres considérations

Si l'évaluation monétaire est prévue dans la convention de donation et après avoir obtenu le rapport d'évaluation monétaire par un évaluateur qualifié, l'Université de Montréal doit remettre le reçu officiel aux fins de l'impôt dans un délai maximal de cinq (5) années fiscales suivant l'année de signature de la convention de donation. Le montant du crédit fiscal pourra alors être utilisé en totalité ou morcelé dans l'une ou l'autre de ces cinq années de façon rétroactive.

Le ou la signataire de la convention de donation est le ou la bénéficiaire du reçu officiel aux fins de l'impôt. En cas de décès, le reçu est remis au nom du signataire ou, le cas échéant, au nom de sa succession.

c. Reçu pour don au gouvernement du Québec

L'Université de Montréal produit un reçu officiel donnant droit à une déduction fiscale des gouvernements fédéral et provincial. Le montant du reçu correspond à la juste valeur marchande de cette donation. Le donateur ou la donatrice pourra l'utiliser dans ses déclarations de revenus à titre de don fait au gouvernement du Québec.

Pour tout renseignement à caractère fiscal, la DAGI recommande fortement aux donateurs de communiquer avec Revenu Québec et l'Agence du revenu du Canada. Recourir (à ses frais) aux services d'un fiscaliste ou d'un comptable est également recommandé.

³ Notons que ces tarifs sont sujets à changement et peuvent varier d'un évaluateur à l'autre. Certains vont, en outre, demander un montant forfaitaire à la journée et d'autres, un tarif horaire. Par ailleurs, **le temps estimé pour réaliser une évaluation monétaire n'est pas évalué par la DAGI.**

Guide à l'intention des donateurs et donatrices d'archives privées

7. D'autres questions?

La DAGI est à votre disposition pour répondre à toute autre question relative au don d'archives privées destinées à l'UdeM. N'hésitez pas à communiquer avec nous :

- [Site Web de la DAGI](#)
- [Courriel](#)

Guide à l'intention des donateurs et donatrices d'archives privées

Le don monétaire : est-ce que vous y avez pensé?

Le don d'archives contribue à constituer la mémoire de l'UdeM et de sa communauté. Si la DAGI est extrêmement reconnaissante envers tous ses donateurs et donatrices créateurs d'archives, le traitement, la diffusion et la préservation de ces documents ne se font pas à coût nul...

En effet, afin de pouvoir préserver ces documents de façon pérenne, de les rendre accessibles à la recherche, notamment en les décrivant via notre catalogue en ligne [AtoM](#), et de les valoriser par divers moyens (expositions, médias sociaux, publications, etc.), il faut beaucoup de ressources financières, matérielles ainsi que du personnel qualifié.

Les archives offertes sont traitées et diffusées par notre équipe. Cela veut dire, entre autres, de les trier, de les organiser et de les protéger dans des chemises et contenants sans résidu acide et adaptés aux différents formats, lesquels sont très dispendieux. Dans certains cas, notamment celui du matériel audiovisuel, le traitement nécessite une expertise externe spécialisée et des opérations de numérisation qui sont également coûteuses, tout en servant à la conservation des documents à long terme. Cela veut dire également de répondre aux diverses demandes de recherche et de décrire les archives de façon normalisée dans notre catalogue numérique pour les rendre accessibles à l'ensemble de la communauté. Finalement, dans tous les cas de figure, l'entreposage dans nos réserves engage une large part du budget de fonctionnement de la DAGI.

En d'autres termes, **pour garder la mémoire de l'UdeM bien vivante**, le traitement, la conservation à long terme et surtout l'accès et la valorisation de ces archives nécessitent des ressources financières importantes.

Dans ce contexte, lorsque vous donnez vos archives ou celles d'un tiers qui a contribué à la grande et petite histoire de l'UdeM, pensez à inclure à votre don d'archives, un don monétaire. Cela aidera la DAGI à poursuivre la réalisation de ses mandats archivistiques, dont celui de **constituer, préserver et valoriser la mémoire de l'Université de Montréal** et de sa communauté.

Pour en savoir plus, consultez le site du [Réseau des diplômées et des donateurs](#).

Votre générosité donne des ailes! **Je donne.**