

Titre	<b>POLITIQUE D'ACQUISITION DU CENTRE DES ARCHIVES FRANSASKOISES</b>
Objet	Le présent document énonce la politique du Centre des Archives fransaskoises en matière d'acquisition d'archives
Responsable	Conseil d'administration
Approbation	Assemblée générale des membres
Date d'adoption	14 novembre 2020
Signature	_____, Isabelle Campeau, présidente
Date de mise à jour	n/a
Cote de référence	AF_POL_ACQUISITION_20201114_VA

## **TABLE DES MATIÈRES :**

1	OBJET.....	2
2	DÉFINITIONS.....	2
3	MISSION.....	5
4	OBJECTIFS.....	5
5	PRINCIPES ET MÉCANISMES D'ACQUISITIONS.....	6
6	CHAMPS D'INTERVENTION.....	7
7	LES CRITÈRES FONDAMENTAUX.....	8
8	LES CRITÈRES SECONDAIRES.....	8
9	RESTRICTIONS.....	9
10	CENTRE DE RESSOURCES.....	9
11	ACQUISITION D'UN NOUVEAU FONDS D'ARCHIVES.....	10
12	RESPONSABILITÉS.....	11
13	DIFFUSION ET RÉÉVALUATION DE LA POLITIQUE.....	13
14	ANNEXES.....	13

## **1 OBJET**

- 1.1 Le présent document énonce la politique du Centre des Archives fransaskoises 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 Centre des Archives fransaskoises. Elle contient notamment, les principes, les objectifs et les critères d'application d'une telle politique et précise le rôle des différents intervenants.

## **2 DÉFINITIONS**

- 2.1 « **Achat** » désigne l'entrée de documents ou de fonds dans un service d'archives à titre onéreux, à la différence du versement, du don, de la dation et du dépôt qui se font à titre gratuit.
- 2.2 « **Accroissement** » désigne l'ensemble des procédures par lesquelles s'enrichissent les fonds et collections d'un service d'archives. Ce terme désigne également les documents ainsi ajoutés aux fonds et collections.
- 2.3 « **Acquisition** » désigne l'action qui consiste à recevoir et à accumuler des documents confiés ou cédés.
- 2.4 « **Archives** » désignent les documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes.
- 2.5 « **Archives fransaskoises** » désignent le Centre des archives francophones de la province de la Saskatchewan. Le centre, créé par la Société historique de la Saskatchewan, a ouvert le 08 novembre 2019.
- 2.6 « **Archives historique** » désigne soit les documents conservés ou à conserver sans limitation de durée pour la documentation historique de la recherche., soit les archives privées ayant fait l'objet d'une mesure de classement.
- 2.7 « **Archives privées** » désignent les documents d'archives, produits ou reçus par des individus, des familles, des associations, des entreprises, des partis politiques, des syndicats etc., et par tout autre institution privée ou organisme non public.
- 2.8 « **Archivistique** » désigne la science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives.
- 2.9 « **Patrimoine archivistique** » désigne l'ensemble des archives conservées comme faisant partie du patrimoine écrit, historique et culturel, d'une personne physique ou morale, publique ou privée.

- 2.10 « **Collection** » désigne la réunion artificielle de documents de toutes provenances, groupés en fonction d'une caractéristique commune, telle que mode d'acquisition, thème, langue, support, type de document, collectionneur, etc. Ce terme s'oppose à fonds.
- 2.11 « **Dépôt** » désigne l'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.
- 2.12 « **Document** » désigne l'information portée sur un support. Elle y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.
- 2.13 « **Diffusion** » désigne l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessibles une ou des informations contenues dans des documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques.
- 2.14 « **Donation** » désigne l'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.
- 2.15 « **Échange** » désigne le 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.
- 2.16 « **Évaluation** » désigne la fonction archivistique fondamentale préalable à l'élaboration d'un tableau d'archivage visant à déterminer l'utilité administrative, l'intérêt historique et le traitement final des documents.
- 2.17 « **Fonds d'archives** » désigne l'ensemble de documents, de toute nature, réunis automatiquement et organiquement par tout entité administrative ou par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions, et dont la valeur de preuve et d'information justifie la conservation permanente.
- 2.18 « **Fransaskois** » désigne l'action de choisir de vivre au moins une partie de sa vie en français en Saskatchewan fait partie de la définition de Fransaskois et de Fransaskoise : un Fransaskois ou une Fransaskoise est une personne qui s'identifie à la francophonie en Saskatchewan, actuellement ou dans le passé, que ce soit par la naissance, par le mariage, ou par adoption ou identification à la communauté fransaskoise, qui contribue à la vitalité de la langue française ainsi qu'à l'épanouissement et au développement des communautés francophones en Saskatchewan, tout en reconnaissant qu'il existe

plusieurs façons d'y contribuer. Dans la Politique, le terme fransaskois et francophone de la Saskatchewan sont interchangeables.

- 2.19 « **Legs** » désigne la remise de documents dans un service d'archives consistant en un don de documents résultant de l'exécution d'un testament.
- 2.20 « **Patrimoine archivistique** » désigne l'ensemble des archives historiques conservées comme faisant partie du patrimoine écrit, historique et culturel, d'une personne physique ou morale, publique ou privée.
- 2.21 « **Prêt** » désigne le mode d'acquisition pour lequel l'une des parties, appelées le prêteur, livre une chose à l'autre partie, appelée l'emprunteur, pour qu'il s'en serve gratuitement pendant un laps de temps fixé à l'avance avant de le retourner au prêteur.
- 2.22 « **Principe de respect des fonds** » désigne le principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être mélangées avec celles d'une autre provenance, et doivent être conservées selon leur ordre primitif.
- 2.23 « **Provenance territoriale** » désigne le concept dérivé du principe de respect des fonds selon lequel les archives doivent être conservées dans les services d'archives du territoire sur lequel elles ont été produites,
- 2.24 « **Valeur d'information** » désigne la qualité informationnel d'un document d'archive sur d'autre élément que le producteur du document. La valeur d'information est une des deux fonctions de la valeur secondaire.
- 2.25 « **Valeur de témoignage** » désigne la qualité informationnelle d'un document d'archive permettant d'établir l'origine, la structure, la compétence et le fonctionnement du producteur. La valeur d'information est une des deux fonctions de la valeur secondaire.
- 2.26 « **Valeur primaire** » désigne la qualité fonctionnelle que possède un document dans le contexte de leur création. Cela cible les documents qui soutiennent l'activité qui les créés et utilises, c'est-à-dire les activités administratives, fiscales, juridiques ou opérationnelles.
- 2.27 « **Valeur secondaire** » désigne la qualité fonctionnelle que possède un document utilisé pour d'autres activités que celle qui les a créés. Cela cible les documents ayant une portée scientifique et historique appréciables et du motif de sa production.
- 2.28 « **Vente** » désigne le mode d'acquisition par lequel une personne donne une chose à une autre, moyennant un prix en argent que la dernière s'oblige à payer.

### **3 MISSION**

- 3.1 La SHS est le coordinateur provincial des archives de la communauté fransaskoise, à travers l'entité du Centre des Archives fransaskoises. Ce dernier appuie et favorise toutes les initiatives locales de préservation des archives des francophones de la Saskatchewan. Il se présente comme un centre de dépôts des archives de la Saskatchewan menacées de destruction ou de détérioration et favorise la préservation des archives dans leur milieu d'origine.
- 3.2 La politique d'acquisition s'inscrit dans la mission du Centre des Archives fransaskoises : « Acquérir, préserver et rendre accessible le patrimoine archivistique qui enrichit la mémoire et l'histoire des fransaskois. »
- 3.3 Pour remplir sa mission le Centre des Archives fransaskoises acquiert divers fonds et collections d'archives privées, et favorise l'acquisition de volumes de référence pour son Centre de ressources. Ce centre joue également un rôle de soutien à la recherche et à l'enseignement.

### **4 OBJECTIFS**

- 4.1 La SHS a encouragé, dès sa création en 1978, la recherche et la publication d'ouvrages et d'articles. Le programme d'acquisition de fonds d'archives privées du Centre des Archives fransaskoises a pour objectif de stimuler et de soutenir la recherche.
- 4.2 La politique d'acquisition précise ce qui peut faire l'objet d'une acquisition, détermine les modes d'acquisition, définit les droits et les obligations du Centre des Archives fransaskoises et, elle précise les attentes du Centre des Archives fransaskoises auprès des donateurs et des déposants.
- 4.3 Afin de remplir adéquatement sa mission d'acquisition, le Centre des Archives fransaskoises se donne les objectifs suivants, à savoir :
  - Acquérir et sauvegarder le patrimoine archivistique qui enrichit la mémoire et l'histoire des fransaskois.
  - Appuyer les initiatives locales de préservation, et travailler à accueillir les archives menacées de détérioration ou de destruction tout en favorisant la préservation locale.
  - Encadrer la gestion de l'acquisition d'archives privées au Centre des Archives fransaskoises soit :
    - Conserver de façon sécuritaire les documents archivistiques dans les meilleures conditions possibles ;

- Procéder, à ses frais, à la classification et à la description des documents ;
  - Fournir une méthode de classification uniforme ;
  - Rendre accessible les fonds et les collections classifiés aux personnes autorisées.
- Répondre aux besoins des chercheurs et être au courant des recherches prévisibles, en s'appuyant notamment sur l'expertise des membres du Comité des Archives fransaskoises.
  - Acquérir et rendre accessible des volumes de références.

## **5 PRINCIPES ET MÉCANISMES D'ACQUISITIONS**

Afin d'atteindre ses objectifs, la politique d'acquisition applique les principes suivants :

- 5.1 La conservation des documents ayant une valeur de témoignage historique significative pour les francophones de la Saskatchewan ;
- 5.2 Le respect des grands principes archivistiques reconnus et particulièrement le principe de provenance et de respect des fonds dans le but de conférer aux fonds leur pleine valeur de témoignage historique et d'en éviter le morcellement ;
- 5.3 Le respect des politiques et orientations spécifiques des autres centres voués à la conservation de documents d'archives, particulièrement ceux de la province de la Saskatchewan ;
- 5.4 Le respect des politiques d'acquisition des autres services d'archives en tenant compte des libertés des donateurs. Le Centre des Archives fransaskoises applique dans ses acquisitions le principe de communauté 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. 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 Centre des Archives fransaskoises peut, exceptionnellement et après concertation, jouer un rôle de suppléance ;
- 5.5 Le respect de la capacité d'acquisition, de traitement, de conservation et de diffusion du Centre des Archives fransaskoises en regards de la disponibilité des ressources financières, matérielles et humaines du Centre

et de l'état dans lequel se trouvent les documents à acquérir. Une approche collaborative en amont avec les donateurs d'archives est privilégiée.

## **6 CHAMPS D'INTERVENTION**

- 6.1 Le Centre des Archives fransaskoises peut acquérir des archives privées provenant de différentes sources et les documents d'archives se présentent sous divers procédés de consignation, divers supports et dans des formats variés.
- 6.2 La nature des archives acquises peut être de tout genre, notamment : Journaux intimes ; Rapports ; Listes ; Registres ; Correspondances ; Contrats ; Cartes et plans ; Photographies ; Cartes postales ; Enregistrements sonores, vidéo, etc.
- 6.3 Aussi, le support sur lequel l'information est consignée peut être de type divers :
  - Papier ;
  - Bandes magnétiques ;
  - Diapositives ;
  - Documents électroniques et des données numériques.
- 6.4 Les champs d'intervention et les orientations stratégiques quant à l'acquisition d'archives privées par le Centre des Archives fransaskoises prennent notamment comme assise la mission du Centre des Archives fransaskoises et les principes énoncés ci-dessus.
- 6.5 Le Centre des Archives fransaskoises fait l'acquisition de toutes les archives ayant un rapport :
  - à la langue française ;
  - aux cultures des francophones de la Saskatchewan ;
  - à la construction de l'identité fransaskoise.
- 6.6 Bien qu'elle n'exclue, à priori, aucun champ d'intervention, la présente politique d'acquisition 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 des francophones dans tous les domaines de l'activité humaine.

- 6.7 Le Centre des Archives fransaskoises acquiert des fonds d'archives de personnes et d'organismes de portées régionales, provinciales et nationales, internationales, pour autant que les personnes résident ou aient résidé en Saskatchewan et que les organismes y aient ou y aient eu leurs sièges sociaux ou y aient exercé une activité significative.
- 6.8 Les priorités d'acquisition sont évaluées selon des critères dont certains sont qualifiés de fondamentaux tandis que d'autres sont jugés secondaires.

## **7 LES CRITÈRES FONDAMENTAUX**

En priorité, le Centre des Archives fransaskoises acquiert les archives témoignant de :

- 7.1 La présence française avant le XVIII<sup>e</sup> siècle (explorateurs, voyageurs, trappeurs, hivernants, communautés migratoires, etc.) ;
- 7.2 La colonisation et les relations avec les Autochtones ;
- 7.3 La vitalité des francophones en Saskatchewan (pionniers, communautés religieuses ; hôpitaux, la disparition des villages et des communautés et des organisations fransaskoises, les média) ;
- 7.4 Les luttes pour la survivance du fait français en Saskatchewan (le script, la distribution des terres, la dépossession, la création des grandes divisions scolaires, l'éducation en français, la gestion scolaire, etc.) ;
- 7.5 La création du réseau fransaskois.

## **8 LES CRITÈRES SECONDAIRES**

- 8.1 La complémentarité des documents avec des fonds d'archives déjà existants ou développement de sources documentaires sous-représentées ;
- 8.2 La valeur de recherche exprimée par les usagers et les courants de recherche prévisible s'appuyant notamment sur l'expertise des membres du Comité des Archives ;
- 8.3 La valeur historique contribuant à une meilleure connaissance de l'histoire ;
- 8.4 L'originalité (par opposition à copie) et l'authenticité des documents ;
- 8.5 La rareté et l'unicité du document d'archives et du fonds d'archives ;



- 8.6 L'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 ;
- 8.7 La capacité de lire et de sauvegarder l'information des enregistrements sonores ou vidéo (images en mouvement), des documents électroniques et des données numériques, soit leur condition matérielle, dont l'obsolescence des supports et procédés, des logiciels, des appareils et ordinateur 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 ;
- 8.8 Le mode d'acquisition proposé ;
- 8.9 Les conditions d'accès et d'utilisation plus ou moins restrictives ;
- 8.10 La valeur potentielle d'exposition ;
- 8.11 L'authenticité et la propriété bien établies.

## **9 RESTRICTIONS**

- 9.1 Le Centre des Archives fransaskoises 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 dédicacées et annotées de manières significatives. Les autres publications sont retirées et évaluées en fonction des besoins de la collection du Centre de ressource.
- 9.2 Le Centre des Archives fransaskoises n'acquiert pas d'objets de nature muséologique. Toutefois, le Centre des Archives fransaskoises peut conserver certaines pièces significatives des activités du créateur d'un fonds ou qui ont une valeur d'exposition, telles que des médailles, des œuvres d'art, des plaques honorifiques et autres souvenirs, dans la mesure où leur état de conservation et les ressources du Centre des Archives fransaskoises permettent d'assurer la préservation de ces objets.

## **10 CENTRE DE RESSOURCES**

- 10.1 Le Centre des Archives fransaskoises favorise aussi l'acquisition de volumes de référence pour son Centre de ressources. Différents sujets sont privilégiés, dont :
  - L'histoire (régionale, provinciale et nationale) et tout autre domaine connexe, tel que l'ethnologie, le folklore, l'archéologie, l'art, les biographies historiques,
  - La généalogie,
  - L'archivistique.

10.2 En règle générale, les volumes provenant d'auteurs de la Saskatchewan sont privilégiés. En principe, l'acquisition de littérature populaire, scientifique, religieuse, d'essais ou tout autre type de volume n'est pas favorisée, à moins que les volumes aient un lien précis avec l'histoire de la Saskatchewan.

## **11 ACQUISITION D'UN NOUVEAU FONDS D'ARCHIVES**

11.1 Le Centre des Archives fransaskoises privilégie le don (et le legs) comme modes d'acquisition.

11.2 Le Centre des Archives fransaskoises peut refuser une offre de don et orienter la personne ou l'organisation vers d'autres centres d'archives plus pertinents.

11.3 Si une offre de don est jugée recevable selon la présente politique d'acquisition, le mécanisme d'approbation des acquisitions doit être suivi :

11.3.1 **Projet d'acquisition** : La personne responsable des archives écrit un projet d'acquisition. Cette proposition inclut un inventaire sommaire des documents et fait une évaluation basée sur les critères d'acquisition décrits dans la présente politique.

11.3.2 **Soumission au Comité des Archives fransaskoises** : La personne responsable du Centre des Archives fransaskoises soumet le projet d'acquisition au Comité des Archives fransaskoises.

11.3.3 **Recommandation du comité** : Le Comité des Archives fransaskoises est chargé d'apprécier le contenu du projet d'acquisition. Le Comité peut aller prendre conseil, au besoin, auprès des professionnels ou d'un.e archiviste. Les recommandations du Comité des Archives fransaskoises sont constatées dans le projet d'acquisition.

11.3.4 **Approbation d'acquisition** : Le Conseil d'administration de la Société historique de la Saskatchewan prend décision d'accepter ou de refuser une proposition, selon les recommandations du Comité des Archives fransaskoises.

11.3.5 **Entente de don** : Toute acquisition approuvée par le Conseil d'administration de la Société historique de la Saskatchewan donne lieu à une entente de don sous la forme d'un contrat en bonne et due forme précisant les droits et obligations des parties.

- Par cette entente, les propriétaires concèdent de façon permanente le matériel au Centre.
- L'entente doit préciser la restriction d'accès et de diffusion des documents d'archives. Ces restrictions doivent comporter une limite de temps déterminée et se conformer à la loi sur l'accès à l'information et à la loi sur le droit d'auteur.

- Un don au Centre des Archives fransaskoises sur testament fait office d'entente de don. Le Centre des Archives fransaskoises peut refuser l'offre en totalité ou en partie – sauf clause contraire dans le testament imposant que la collection ne soit pas dispersée.

11.4 Les procédures à respecter en cas d'acquisition sont les suivantes :

- Formulation d'une entente auquel est annexé l'inventaire des documents ;
- Signature de l'entente en deux exemplaires originaux, par le donateur, par le directeur de la Société historique de la Saskatchewan et par un témoin. Un exemplaire est remis au donateur et l'autre est versé au dossier d'acquisition de ce fonds ou collection dans les dossiers du Centre des Archives fransaskoises. Toutes les pièces pertinentes à la transaction y sont jointes et en font partie intégrante ;
- Un reçu pour fins d'impôt pourrait être émis à la demande du donateur. Toutefois, le reçu ne serait donné qu'après évaluation du fonds d'archives et signature du contrat d'entente par les parties. Le Centre des Archives fransaskoises n'ayant pas les moyens financiers d'évaluer la valeur financière des donations, les frais d'évaluation du fonds d'archives seront à la charge du donateur.

11.5 Le Centre des Archives fransaskoises n'accepte pas la garde de documents d'archives en dépôt, sauf exception, en cas d'urgence et que l'examen-évaluation des documents ne peut se faire autrement. Dans ces cas exceptionnels, la durée du dépôt pour examen-évaluation en vue d'acquisition doit être limitée et la préparation d'un projet d'acquisition doit être priorisée.

11.6 Une fois la décision prise d'accepter l'acquisition d'un fonds d'archives, selon le mécanisme d'approbation présenté précédemment, les documents constituant le premier accroissement peuvent être transportés au Centre des Archives fransaskoises. Les accroissements du fonds sont acquis sans autre approbation. Ils peuvent être assujettis, selon l'accord des parties et par simple lettre, à une même entente de don.

## **12 RESPONSABILITÉS**

12.1 Conseil d'administration de la Société historique de la Saskatchewan (CA) :

- Adopte - approuve la politique d'acquisition et veille à sa mise en œuvre ;
- Nomme et récusé les membres du comité du Centre des Archives fransaskoises ;
- Approuve les acquisitions ;

- Approuve les orientations stratégiques en matière d'acquisition.

#### 12.2 Direction de la Société historique de la Saskatchewan :

- Élabore la politique d'acquisition et outils en consultation avec la personne responsable du Centre des Archives fransaskoises ;
- Élabore les orientations stratégiques en matière d'acquisition en consultation avec le Comité des Archives fransaskoises ;
- Signe les ententes de don ;
- Assure la supervision d'ensemble de la mise en application de la politique d'acquisition

#### 12.3 Personne responsable du Centre des Archives fransaskoises :

- Élabore la politique d'acquisition et outils en consultation avec la direction ;
- Élabore les orientations stratégiques en matière d'acquisition en consultation avec le Comité des Archives fransaskoises ;
- Assure la mise à jour de la politique d'acquisition, développe et recommande des normes et procédures à suivre.
- Prépare les propositions d'acquisition en consultation avec la direction de la Société historique de la Saskatchewan ;
- Assure la mise en application de la politique d'acquisition ;
- Négocie les conditions d'acquisition avec le propriétaire des documents.

#### 12.4 Comité du Centre des Archives fransaskoises (Comité) :

- Définit la mission d'acquisition du centre et les champs d'intervention ;
- Soutient l'élaboration de la politique d'acquisition et outils ;
- Recommande l'adoption de la politique d'acquisition au CA ;
- Élabore les orientations stratégiques en matière d'acquisition en consultation avec la direction ;
- Recommande l'acquisition de nouveaux fonds d'archives ;
- Fait valoir les besoins de la recherche ;

- Donne des avis, conseils et appui, ainsi que faire toutes recommandations en rapport avec le développement, la conservation, la diffusion et la mise en valeur de la collection de fonds d'archives du Centre des Archives fransaskoises, tenant compte des ressources du centre ;
- Le Comité est formé d'au moins 6 membres, dont 4 membres sont nommés par le conseil administratif de la Société historique de la Saskatchewan sur proposition de la direction de la Société historique de la Saskatchewan :
  - Président du comité
  - Secrétaire du comité
  - Conseiller académique
  - Conseiller communautaire
  - Direction de la Société historique de la Saskatchewan (membre ad hoc)
  - Personne responsable du Centre des Archives fransaskoises (membre ad hoc)
- La direction de la Société historique de la Saskatchewan et la personne responsable du Centre des Archives fransaskoises ne peuvent tenir le rôle de Président du Comité.
- La durée du mandat d'un membre est de 2 ans. Le mandat est renouvelable.
- Le comité se réunit au moins 2 fois par an.

### **13 DIFFUSTION ET RÉÉVALUATION DE LA POLITIQUE**

13.1 À la demande de toute personne morale ou physique, le Centre des Archives fransaskoises pourra remettre un exemplaire de la présente politique d'acquisition. Cette dernière est disponible sur le site Web de la Société historique de la Saskatchewan. La politique d'acquisition sera revue et corrigée à intervalles réguliers selon les nouvelles orientations du centre de Archives fransaskoises.

### **14 ANNEXES**

- Annexe 1 : Questionnaire préliminaire au donateur
- Annexe 2 : Projet d'acquisition
- Annexe 3 : Entente de don modèle

- Annexe 4 : Références

## 15 HISTORIQUE DES VERSIONS

Date versions (aaaa/mm/jj)	Modifications
2020/09/30	Première version créée par Patricia Choppinet, responsable du Centre des Archives fransaskoises en consultation avec le Comité des Archives fransaskoises

## **ANNEXE 1 : Questionnaire au donateur**

Le questionnaire au donateur est un formulaire envoyé au donateur en vue de préparer le projet d'acquisition d'un nouveau fonds d'archives. Le formulaire rempli ainsi que tous les documents envoyés par le donateur pour préparer le projet d'acquisition sont conservés dans le dossier d'acquisition.

Fichier : **AF\_FRM\_QuestionnaireDonateur**

## **ANNEXE 2 : Projet d'acquisition**

Le projet d'acquisition est un rapport qui doit être préparé pour toute offre de documents d'archives soumise au Centre des Archives fransaskoises :

- Le rapport est préparé par la personne responsable du Centre des Archives fransaskoises puis soumis au Comité des Archives fransaskoises. L'évaluation doit être faite conformément à la présente Politique d'acquisition du Centre des Archives fransaskoises et suivre les champs d'intervention et les orientations stratégiques en matière d'acquisition. L'évaluation doit inclure la justification de la décision d'acquérir. Cette justification doit reposer sur une démonstration, sous forme narrative, de la conformité des documents aux critères d'acquisition du Centre des Archives fransaskoises ;
- Le Comité des Archives fransaskoises est chargé d'apprécier le contenu du projet d'acquisition. Les recommandations du Comité des Archives fransaskoises sont constatées dans le projet d'acquisition qui est signé par le Président du Comité ;
- Le Conseil d'administration de la Société historique de la Saskatchewan prend décision d'accepter ou de refuser une proposition, selon les recommandations du Comité des Archives fransaskoises ;
- Le Président du Conseil d'administration de la Société historique de la Saskatchewan signe le projet d'acquisition ;
- Le rapport finalisé ainsi que tous les documents pertinents utilisés pour préparer le rapport sont conservés dans le dossier d'acquisition.

Fichier : **AF\_FRM\_ProjetAcquisition**



### **ANNEXE 3 : Entente de don (modèle)**

Ce modèle de base d'entente de don a été conçu pour répondre aux besoins du Centre des Archives fransaskoises lors de la négociation d'un contrat entre un donateur et le Centre. L'entente doit préciser la restriction d'accès et de diffusion des documents d'archives. Ces restrictions doivent comporter une limite de temps déterminée et se conformer à la loi sur l'accès à l'information et à la loi sur le droit d'auteur.

- La personne responsable du Centre des Archives fransaskoises négocie l'entente de don avec le propriétaire des documents.
- L'entente est signée en deux exemplaires originaux, par le donateur, par le directeur de la Société historique de la Saskatchewan et par un témoin.
- Un exemplaire est remis au donateur. L'autre est versé au dossier d'acquisition. Toutes pièces pertinentes à la transaction y sont jointes et en font partie intégrante.

Fichier : **AF\_FRM\_EntenteDon\_Modele**

## ANNEXE 4 : Références

### Normes de description de documents d'archives

- Normes internationales – ISAD(G)  
<https://www.ica.org/fr/isadg-norme-generale-et-internationale-de-description-archivistique-deuxieme-edition>
- Normes développées par la communauté archivistique canadienne - RDDA  
<http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html>
- CAA - Norme canadienne d'information pour l'acquisition d'archives NCAIA  
[http://archivescanada.ca/CWG\\_AccessionStandardFR](http://archivescanada.ca/CWG_AccessionStandardFR)  
[http://www.archivescanada.ca/uploads/files/Documents/CAAIS\\_ConsultationDraft\\_FR.pdf](http://www.archivescanada.ca/uploads/files/Documents/CAAIS_ConsultationDraft_FR.pdf)  
<https://archives21.ebsi.umontreal.ca/tag/normes-de-description/>

### Stratégie d'acquisition / Champ d'intervention :

- Archives du Manitoba  
<https://www.gov.mb.ca/chc/archives/donate/collect.fr.html>
- Ontario (gvt)  
[http://www.archives.gov.on.ca/fr/donating/documents/acquisition\\_de\\_documents.pdf](http://www.archives.gov.on.ca/fr/donating/documents/acquisition_de_documents.pdf)
- BAC  
<https://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/Pages/strategie-acquisition.aspx>

### Politique d'acquisition :

- Le Centre d'archives de la Grande Zone argileuse nord-ontarienne :  
<http://www.uhearst.ca/archives/index.php/politique-dacisision/>
- Centre d'archives de Vaudreuil-Soulanges :  
<https://www.archivesvs.org/a-propos/politique.html>
- Centre de recherche en civilisation canadienne-française :  
[https://arts.uottawa.ca/crcf/sites/arts.uottawa.ca.crcf/files/crcf\\_politique\\_acquisition\\_archives.pdf](https://arts.uottawa.ca/crcf/sites/arts.uottawa.ca.crcf/files/crcf_politique_acquisition_archives.pdf)
- Société historique de Saint-boniface  
<https://shsb.mb.ca/system/files/politique-acquisition-19avril2018-VERSIONFINALE.pdf>
- Archives de la Société d'histoire et de généalogie Maria-Chapdelaine  
[http://histoiregenealogie.ca/wp-content/uploads/2018/03/Politique\\_acquisition\\_archives.pdf](http://histoiregenealogie.ca/wp-content/uploads/2018/03/Politique_acquisition_archives.pdf)
- BAnQ  
[https://www.banq.qc.ca/a\\_propos\\_banq/mission\\_lois\\_reglements/lois\\_reglements\\_politiques/politiques\\_pr\\_ocedures/politique\\_acquisition\\_archives privees/index.html](https://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_pr_ocedures/politique_acquisition_archives privees/index.html)

### Questionnaire préalable au donateur :

- BAC - Questionnaire préalable (voir document joint)
- Centre de recherche en civilisation canadienne-française (voir document joint)
- BAnQ  
<https://www.banq.qc.ca/formulaires/pistard/>
- Ontario (gvt)  
[http://www.archives.gov.on.ca/fr/donating/donation\\_questionnaire.aspx](http://www.archives.gov.on.ca/fr/donating/donation_questionnaire.aspx)

### Évaluation et acquisition :

- BAC - Rapport évaluation et acquisition (voir document joint), liens associés :
  - Lignes directives (voir document joint)
  - Cadre de politique d'évaluation et d'acquisition
  - <https://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/politiques/Pages/politiques-evaluation-acquisition.aspx>
  - Orientations d'acquisition :
  - <https://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/Pages/strategie-acquisition.aspx>
- BAnQ - renseignements que le personnel d'un service d'archives doit habituellement soumettre à un comité d'acquisition  
[https://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_gestion/partenaires/serv\\_archives\\_privees\\_agrees/Projetdacquisitionarchivesprivees%20\(2016-02-02\).doc](https://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_gestion/partenaires/serv_archives_privees_agrees/Projetdacquisitionarchivesprivees%20(2016-02-02).doc)

### Évaluation monétaire :

- Conseil National d'Évaluation des Archives  
<https://naab59175.wildapricot.org/services>
- BAnQ  
Au donateur :  
[https://www.banq.qc.ca/documents/archives/entrez\\_archives/Don\\_d\\_archives\\_privees\\_Document\\_pour\\_le\\_donateur.pdf](https://www.banq.qc.ca/documents/archives/entrez_archives/Don_d_archives_privees_Document_pour_le_donateur.pdf)  
Aide-mémoire pour professionnels :  
[https://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_gestion/partenaires/serv\\_archives\\_privees\\_agrees/Aide\\_memoire\\_evaluation\\_monetaire\(2012-08\).pdf](https://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_gestion/partenaires/serv_archives_privees_agrees/Aide_memoire_evaluation_monetaire(2012-08).pdf)

### Entente de don :

- BAC Bibliothèque et Archives Canada (voir document joint)
- BAnQ :  
[https://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_gestion/partenaires/serv\\_archives\\_privees\\_agrees/Convention%20donation\\_Modele%20\(2016-02-02\).doc](https://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_gestion/partenaires/serv_archives_privees_agrees/Convention%20donation_Modele%20(2016-02-02).doc)

### Cahier du donateur (Type de documents à conserver et ceux qui n'ont pas de valeur archivistique)

- Normes et procédures archivistiques des archives nationales du québec - chapitre sur le tri d'archives  
[http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m06s3/res/chp-tri-des-archives.pdf](http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s3/res/chp-tri-des-archives.pdf)
- BAC (très général)  
[http://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/propos-collection/faites\\_un\\_don/Pages/materiel-archives.aspx](http://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/propos-collection/faites_un_don/Pages/materiel-archives.aspx)
- Centre de recherche en civilisation canadienne-française :  
[https://arts.uottawa.ca/crcf/sites/arts.uottawa.ca.crcf/files/crcf\\_cahier\\_donateur.pdf](https://arts.uottawa.ca/crcf/sites/arts.uottawa.ca.crcf/files/crcf_cahier_donateur.pdf)
- Les archives provinciales de la SK  
[https://www.saskarchives.com/sites/default/files/guide\\_de\\_conservation\\_fr.pdf](https://www.saskarchives.com/sites/default/files/guide_de_conservation_fr.pdf)
- Outils de classement d'archives personnelles :
- BAnQ - guide ( vieille version)

- [https://www.banq.gc.ca/documents/a\\_propos\\_banq/nos\\_publications/nos\\_publications\\_a\\_z/ARCHPER.pdf](https://www.banq.gc.ca/documents/a_propos_banq/nos_publications/nos_publications_a_z/ARCHPER.pdf)
- BAnQ (nouvelle version publiée – plus en sock !)
- [https://www.banq.gc.ca/archives/entrez\\_archives/archives\\_personnelles/abri\\_oubli.html](https://www.banq.gc.ca/archives/entrez_archives/archives_personnelles/abri_oubli.html)
- Comment préserver les documents personnels et familiaux, histoires de famille (Alberta)
- <https://provincialarchives.alberta.ca/sites/default/files/2018-12/family-history-guide-fr.pdf>

### **Comment puis-je faire un don**

- Archives du Manitoba (gvt)  
<https://www.gov.mb.ca/chc/archives/donate/how.fr.html>  
<https://www.gov.mb.ca/chc/archives/donate/consider.fr.html>
- Provincial archives of Manitoba  
<https://provincialarchives.alberta.ca/how-to/donate-your-records>
- BAnQ  
[https://www.banq.gc.ca/archives/entrez\\_archives/don\\_archives\\_privees/](https://www.banq.gc.ca/archives/entrez_archives/don_archives_privees/)
- Société d'histoire de Drummond  
<https://histoiredrummond.com/don-d-archives/>
- Ariège – les archives départementales  
<http://archives.ariège.fr/Que-faire-de-vos-archives/Les-archives-des-particuliers>
- Uqam  
<https://bibliotheques.uqam.ca/faire-un-don-de-document/>
- Ontario (gvt)  
[http://www.archives.gov.on.ca/fr/donating/donating\\_to\\_archives.aspx](http://www.archives.gov.on.ca/fr/donating/donating_to_archives.aspx)