

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

NORMES ET PROCÉDURES 2600-004 ACQUISITION DE FONDS ET DE COLLECTIONS D'ARCHIVES PRIVÉES

APPROUVÉ PAR : Comité de direction Résolution : CD-99-17-14
Date :

AMENDÉ PAR : Comité de direction Résolution :
Date :

1.	OBJET	1
2.	DÉFINITIONS	2
3.	MANDAT	3
4.	ÉTENDUE DU MANDAT.....	3
5.	OBJECTIFS ET PRINCIPES	4
5.1	Objectifs.....	4
5.2	Principes.....	4
6.	CHAMPS D'INTERVENTION ET PRIORITÉS.....	5
6.1	Champs d'intervention.....	5
6.1.1	Fonds d'archives privées associées ou quasi institutionnelles.....	5
6.1.2	Fonds d'archives privées.....	6
6.2	Priorités.....	6
6.2.1	Fonds d'archives privées associées ou quasi institutionnelles.....	6
6.2.2	Fonds d'archives privées.....	7
7.	MÉCANISMES ET PROCÉDURES D'ACQUISITION.....	7
8.	RESPONSABILITÉS RELATIVES À L'ACQUISITION DE FONDS ET DE COLLECTIONS D'ARCHIVES PRIVÉES	8
9.	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	9
10.	RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DES NORMES ET PROCÉDURES.....	9
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR DES NORMES ET PROCÉDURES.....	9

1. OBJET

Ce document expose les normes et procédures de l'Université de Sherbrooke en matière d'acquisition de fonds et de collections d'archives privées. Il énonce les objectifs, les principes, les champs d'intervention et les priorités et il précise le rôle des divers intervenants.

2. DÉFINITIONS

Dans ce document, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les termes suivants signifient :

- 2.1 **Achat** : mode d'acquisition par lequel l'Université obtient, contre un paiement, la propriété de fonds et de collections d'archives et des droits s'y rattachant s'il y a lieu.
- 2.2 **Acquisition** : processus qui permet à l'Université d'accroître ses fonds et ses collections d'archives. Les principaux modes d'acquisition sont l'achat, le dépôt, le don, le legs et le prêt.
- 2.3 **Aliénation** : processus qui permet à l'Université de se départir de fonds et de collections d'archives non pertinents.
- 2.4 **Archives** : documents, quelle que soit leur date ou leur nature, conservés pour leur valeur d'information permanente.
- 2.5 **Archives institutionnelles** : archives provenant des différentes composantes ou unités de l'Université.
- 2.6 **Archives privées** : archives autres qu'institutionnelles.
- 2.7 **Archives privées associées ou quasi institutionnelles** : archives provenant d'une personne physique ou morale ayant oeuvré à l'Université ou dont les activités sont reliées à la vie universitaire.
- 2.8 **Collection** : ensemble d'archives dont la réunion est le fruit d'un choix ou du hasard, par opposition à fonds.
- 2.9 **Dépôt** : mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale confie des archives à l'Université pour une période de temps indéterminée tout en conservant la propriété physique et intellectuelle de ces archives.
- 2.10 **Document** : tout support d'information y compris les données qui y sont consignées.
- 2.11 **Don** : mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale cède, en toute propriété et à titre gratuit, des archives à l'Université.
- 2.12 **Fonds** : ensemble des archives accumulées et organisées par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités, par opposition à collection.

- 2.13 Legs :** mode d'acquisition par lequel une personne lègue, par testament, des archives à l'Université.
- 2.14 Prêt :** dépôt d'archives à l'Université, pour une période de temps déterminée, qui peut être renouvelé ou converti en don.
- 2.15 Principe de respect des fonds :** principe archivistique - aussi appelé principe de provenance - selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds d'archives d'où il provient et, dans la mesure du possible, à sa place d'origine dans ce fonds.
- 2.16 Principe de provenance territoriale :** principe archivistique - aussi appelé principe de territorialité - selon lequel les archives doivent être conservées à l'intérieur du territoire où elles ont été produites.

3. MANDAT

Le mandat général du Bureau des archives est d'assurer la gestion des documents administratifs et des archives, produits ou reçus par l'Université, de façon à en favoriser l'accès.

De ce mandat découle un sous-mandat prévoyant l'acquisition, l'organisation, la conservation et la diffusion des documents d'archives de nature privée. Ces fonds et ces collections produits ou colligés par des individus ou des organismes sont constitués de documents d'archives qui présentent un intérêt pour l'enseignement et la recherche.

4. ÉTENDUE DU MANDAT

Par son Bureau des archives, l'Université peut acquérir des archives privées de quelque nature que ce soit et sur quelque support que ce soit. Sont susceptibles d'être acquis, des documents textuels tels que de la correspondance, des rapports, des imprimés, des manuscrits littéraires ou des partitions musicales ainsi que des documents informatiques, des documents architecturaux, des documents cartographiques, des documents filmiques, des documents sonores, des documents iconographiques - tels que des dessins, des affiches, des photographies, des ensembles multisupports et des microformes, etc.

À moins de raisons spéciales, le Bureau des archives n'acquiert pas de publications (à l'exception des imprimés produits par l'Université ou de ses composantes et de ses unités). Les autres publications sont, en règle générale, transférées au Service des bibliothèques de l'Université ou à une autre institution compétente à les conserver et à les mettre en valeur. Font exception à cette règle, entre autres pour un fonds donné, les publications de la personne physique ou morale créatrice du fonds ou de la collection, celles qui sont dédiées significativement et celles qui contiennent des annotations.

À moins de raisons spéciales, le Bureau des archives n'acquiert pas d'objets de nature muséologique. Toutefois, pour un fonds donné, le Bureau des archives peut conserver certaines pièces significatives de l'oeuvre ou des activités de sa créatrice ou de son créateur tels que des médailles, des plaques ou d'autres souvenirs. Dans la mesure du possible, les objets qui n'auraient pas été retenus par le Bureau des archives sont transférés à une autre institution compétente à les conserver et à les mettre en valeur.

5. OBJECTIFS ET PRINCIPES

5.1 Objectifs

L'Université se donne, quant à l'acquisition d'archives privées, les objectifs suivants :

- 5.1.1** Répondre aux besoins, plus particulièrement en matière d'enseignement et de recherche, dans les domaines qu'entend privilégier l'Université et identifiés par elle.
- 5.1.2** Constituer la mémoire nécessaire à la compréhension de la mission, des valeurs et des principes fondateurs de l'Université; 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.
- 5.1.3** Constituer l'histoire de l'Université et expliquer son évolution tant au plan de son administration qu'à celui de ses activités en matière d'enseignement et de recherche.
- 5.1.4** Faire état de l'influence de l'Université tant sur l'éducation que sur la vie intellectuelle et économique en région et ailleurs.

5.2 Principes

De ces objectifs en matière d'acquisition de fonds et de collections d'archives privées découlent certains principes qui orientent les priorités, les champs d'intervention et les mécanismes d'acquisition. Ces principes sont les suivants :

- 5.2.1** L'acquisition d'archives se justifie principalement par le potentiel d'exploitation qu'elles présentent en fonction de l'un ou l'autre des objectifs énoncés précédemment.
- 5.2.2** L'acquisition d'archives doit se faire dans le respect de la législation régissant la pratique archivistique au Québec.

- 5.2.3** L'acquisition d'archives se fait dans le respect des principes archivistiques généralement reconnus, tels le principe de respect des fonds et le principe de provenance territoriale; on évitera dans la mesure du possible le fractionnement de fonds.
- 5.2.4** L'acquisition d'archives se fait en complémentarité avec les autres services d'archives de la région et des autres universités et dans le respect de leur politique d'acquisition.
- 5.2.5** L'acquisition d'archives se fait en tenant compte de la capacité de l'Université de les rendre accessibles; cette capacité dépendant, entre autres, de l'état de conservation et du volume des documents concernés, des conditions d'acquisition, des conditions d'accessibilité et des ressources financières, humaines et matérielles disponibles pour effectuer les opérations de traitement, de conservation et de diffusion.
- 5.2.6** Toute acquisition d'archives peut être réévaluée à la lueur des objectifs retenus ou du mandat du Bureau des archives; advenant un jugement de non pertinence et selon les conditions d'acquisition, le Bureau des archives peut aliéner ou se départir d'archives qu'il détient.

6. CHAMPS D'INTERVENTION ET PRIORITÉS

6.1 Champs d'intervention

6.1.1 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 l'Université est active ou passive selon les ressources disponibles :

- active : dans le sens où l'Université entreprend des démarches pour identifier des fonds et des collections, susciter des dons et acquérir les documents;

- passive : sans faire de démarches précises les documents sont proposés à l'Université au gré des donatrices et des donateurs.

6.1.2 Fonds d'archives privées

L'Université acquiert également des fonds et des collections d'archives privées qui ne sont pas de nature quasi institutionnelle. Leur sélection se fera en vue de répondre à des besoins particuliers en matière d'enseignement et de recherche et dans certains cas pour compléter des fonds et des collections déjà acquis.

6.2 Priorités

Tenant compte des champs d'intervention retenus, l'Université entend privilégier, parmi les archives privées disponibles, les deux catégories suivantes :

6.2.1 Fonds d'archives privées associées ou quasi institutionnelles

Celles-ci peuvent provenir :

- 1° du personnel enseignant et de la recherche dont la notoriété et le rayonnement sont indéniables ou dont les méthodes de travail et les résultats obtenus ont particulièrement marqué leur discipline;
- 2° du personnel enseignant et de la recherche dont les travaux reflètent les pratiques d'enseignement et de recherche dans les diverses disciplines offertes à l'Université;
- 3° d'un membre du personnel de l'Université, d'étudiantes et d'étudiants, de diplômées et de diplômés ou autres dont l'action fut significative pour l'organisation, le développement et le fonctionnement de l'Université, de ses diverses composantes et de ses unités et dont les documents témoignent de leurs activités à l'Université;
- 4° d'associations ou d'autres regroupements qui, à titre de représentants des membres de la communauté universitaire, ont entretenu des relations étroites avec l'Université;
- 5° de compagnies ou d'autres organismes dont le lieu d'activités principal fut un des campus de l'Université et auxquels des membres de la communauté universitaire étaient liés;
- 6° de personnes ou d'organismes externes qui possèdent des informations sur la vie de l'Université, de ses composantes et de ses unités et des personnes qui y ont oeuvré.

6.2.2 Fonds d'archives privées

Bien que les catégories d'archives qui suivent constituent les priorités d'acquisition de l'Université en matière d'archives privées, 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 recherche déterminés par l'Université, et si les ressources nécessaires à leur conservation et à leur mise en valeur sont disponibles.

Malgré la généralité de ce qui précède et à titre d'exemples, les fonds d'archives privés susceptibles d'être acquis par l'Université peuvent être:

- 1° des fonds d'archives touchant le domaine des sciences et des sciences humaines;
- 2° des fonds d'archives littéraires d'auteurs et d'auteurs de la région (de langue française ou de langue anglaise);
- 3° des fonds d'archives littéraires québécoises;
- 4° des fonds d'archives de littérature canadienne comparée;
- 5° des fonds d'archives d'édition littéraire au Québec;

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, un dépôt) doit faire l'objet d'une entente sous la forme d'une convention précisant les droits et les obligations des deux parties, les conditions particulières concernant l'utilisation du fonds, notamment les restrictions de consultation et de reproduction de documents. La convention doit obligatoirement contenir une déclaration relative à la propriété des droits d'auteur. Un inventaire des documents faisant l'objet du don est annexé à cette convention.

À la demande de la donatrice ou du donateur un reçu pour fins d'impôt peut être émis suite à une évaluation du fonds ou de la collection d'archives, basée sur des critères d'acquisition, de sélection et d'évaluation.

Les frais d'évaluation sont à la charge de la donatrice ou du donateur et l'évaluateur est choisi par l'Université.

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

8.1 La directrice ou le directeur du Bureau des archives coordonne la mise en application des Normes et procédures relatives à l'acquisition de fonds et de collections d'archives privées; elle ou il établit les priorités et les stratégies d'intervention, elle ou il approuve les critères de sélection ainsi que les directives qui leur sont reliées; elle ou il planifie les acquisitions et négocie avec les propriétaires d'archives privées toutes les ententes nécessaires.

8.2 Le Comité d'acquisition des archives a comme mandat de conseiller la directrice ou le directeur du Bureau des archives sur les divers aspects des Normes et procédures relatives à l'acquisition de fonds et de collections d'archives privées et de leur mise en application; d'étudier et de donner son avis sur les projets d'acquisition d'archives privées qui lui sont soumis et de faire des recommandations sur toute question concernant ce secteur d'activités.

8.2.1 Composition et durée de mandat

Le Comité d'acquisition des archives est formé des membres suivants :

- la Secrétaire générale ou le Secrétaire général qui préside;
- la directrice ou le directeur du Bureau des archives;
- l'archiviste responsable de ce secteur d'activités au Bureau des archives;
- deux personnes de l'Université réputées pour leur intérêt et leur expertise dans le domaine.

Les membres sont nommés, par le Comité de direction de l'Université, pour un mandat renouvelable d'une durée de trois ans.

Au besoin le Comité peut s'adjoindre d'autres personnes aptes à conseiller les membres du Comité sur des questions d'acquisition d'archives dans une discipline donnée.

Le Comité se réunit au besoin.

8.3 Le Comité de direction de l'Université approuve les Normes et procédures relatives à l'acquisition de fonds et de collections d'archives privées.

8.4 Le Comité de direction de l'Université, sur la recommandation de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général, approuve les contrats et les ententes concernant l'acquisition des fonds et des collections d'archives privées.

9. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

10. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DES NORMES ET PROCÉDURES

La Secrétaire générale ou le Secrétaire général est responsable de l'application et de la mise à jour des *Normes et procédures 2600-004 - Acquisition de fonds et de collections d'archives privées* et de leur diffusion.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR DES NORMES ET PROCÉDURES

Les présentes normes et procédures entrent en vigueur le jour de leur adoption par le Comité de direction.