

DON D'ARCHIVES PRIVÉES

PROCESSUS D'ACQUISITION ET D'ÉVALUATION MONÉTAIRE

DOCUMENT À L'INTENTION DU DONATEUR

ARCHIVES
NATIONALES



DON D'ARCHIVES PRIVÉES

PROCESSUS D'ACQUISITION ET D'ÉVALUATION MONÉTAIRE

DOCUMENT À L'INTENTION DU DONATEUR



Exposition de documents d'archives, Archives nationales à Sherbrooke (2011).

Crédit-photo : Julie Roy.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Comité sur les archives privées

Octobre 2021

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
■ 1.1 Cadre légal et réglementaire	4
■ 1.2 Nature des archives	4
2. OFFRE D'ARCHIVES PRIVÉES	5
3. RENCONTRE AVEC LE DONATEUR	5
4. PRÉSENTATION DU PROJET D'ACQUISITION	6
■ 4.1 Comité consultatif sur les archives privées de BAnQ	6
■ 4.2 Convention de donation	6
5. ÉVALUATION MONÉTAIRE	7
6. DEMANDE D'ATTESTATION À TITRE DE BIEN CULTUREL	7
7. ÉMISSION DU REÇU OFFICIEL AUX FINS DE L'IMPÔT	8
■ 7.1 Délai pour l'émission du reçu officiel et autres considérations	8
■ 7.2 Reçu pour don au gouvernement du Québec	8
■ 7.3 Certificat fiscal émis par la CCEEBC	8
8. D'AUTRES QUESTIONS?	8

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

■ 1.1 Cadre légal et réglementaire

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) est chargée entre autres de promouvoir la conservation et l'accessibilité des archives privées. Pour ce faire, la procédure permettant la réalisation d'un projet d'acquisition s'appuie sur deux lois, soit la *Loi sur les archives* (RLRQ, c. A-21.1) et la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (RLRQ, c. B-1.2), ainsi que sur deux politiques, soit la Politique sur les archives privées¹ (1989) et la Politique d'acquisition des archives privées de BAnQ (2010). Ces politiques ont pour objet de favoriser le développement harmonieux de la conservation et de l'utilisation des archives privées. Elles permettent également d'encadrer la gestion du processus d'acquisition des archives privées que toute proposition de donation doit suivre.

■ 1.2 Nature des archives

En ce qui concerne les archives privées, BAnQ n'acquiert habituellement que des documents originaux, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par un particulier, une famille ou un organisme pour ses besoins ou dans l'exercice de ses activités. Ces documents sont acquis et conservés pour leur valeur historique. Parmi les différents types de documents d'archives normalement acquis, mentionnons les documents non publiés (correspondance, études, rapports, manuscrits), les documents photographiques, iconographiques et audiovisuels (photographies, dessins, films, vidéos), les cartes et plans (cartes géographiques, dessins d'architecte) ainsi que les documents nés numériques.

Tel qu'indiqué dans sa Politique d'acquisition des archives privées, BAnQ n'acquiert pas en tant qu'archives privées :

- les documents publiés (livres, coupures de presse, affiches, cartes postales, programmes de spectacles, etc.) puisque ces derniers sont acquis par la Bibliothèque nationale au sein de BAnQ;
- les œuvres d'art et objets de nature muséologique;
- le matériel de recherche, notamment la documentation collectée lors de recherches généalogiques (ex. : copie d'actes notariés, notes de recherche, extraits de bases de données généalogiques, histoires de famille, etc.) ou de recherches menant à la publication d'un ouvrage (ex. : photocopies, copies de documents d'archives ou d'imprimés, notes de travail non significatives, bibliographies, etc.).

1. Décret n° 0289 du 21 avril 1989 de la ministre de la Culture et des Communications du Québec.

2. OFFRE D'ARCHIVES PRIVÉES

Toute personne souhaitant céder des archives privées doit remplir le formulaire du donateur disponible [en ligne](#).

Pour obtenir de l'assistance ou de l'information supplémentaire, elle peut communiquer avec un archiviste de BAnQ². Cette première démarche est l'occasion, pour le donateur, de présenter sommairement les documents qu'il souhaite offrir. Ce dernier est invité, dès cette première étape, à proposer à BAnQ un lot de documents d'archives complet, c'est-à-dire le plus représentatif possible de l'ensemble de ses activités personnelles et professionnelles.

Si les archives offertes à BAnQ correspondent à la mission et aux politiques de l'institution, l'archiviste prend rendez-vous avec le donateur.

Dans le cas contraire, l'archiviste propose au donateur de communiquer avec d'autres établissements susceptibles d'être intéressés par la proposition de donation, par exemple des services d'archives, des sociétés historiques, des musées ou des bibliothèques.

Les offres concernant de nouveaux fonds d'archives et l'ajout de documents à des fonds existants sont soumises à une évaluation archivistique basée sur les critères énoncés dans la Politique d'acquisition des archives privées de BAnQ. Sauf exception, les donateurs sont invités à regrouper les documents susceptibles de faire l'objet d'un ajout et à respecter un intervalle de cinq ans avant de transmettre une nouvelle proposition à BAnQ.

Lorsque les archives offertes à BAnQ sont des archives ministérielles (documents produits et reçus par une personne dans le cadre de ses fonctions de ministre), elles seront versées aux fonds d'archives des ministères ou des organismes concernés, en conformité avec le calendrier de conservation en vigueur pour le ministère ou l'organisme concerné. Ces archives ne pourront faire l'objet d'aucune évaluation monétaire et aucun reçu d'impôt ne sera émis. Elles pourront cependant être consultées selon les modalités prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-1.2).

3. RENCONTRE AVEC LE DONATEUR

Lorsque les documents sont susceptibles d'intéresser BAnQ, un archiviste rencontre le donateur afin d'analyser les documents offerts et de consigner toute l'information pertinente. Ces renseignements servent à élaborer un projet d'acquisition. Le donateur sera invité à préparer une liste sommaire des documents qu'il souhaite offrir.

2. Le site Web de BAnQ (banq.qc.ca) fournit les [coordonnées](#) de chacun de ses 10 centres d'archives répartis sur tout le territoire du Québec. Pour une assistance ou des questions supplémentaires, les donateurs et donatrices peuvent aussi communiquer avec un archiviste de BAnQ à l'adresse suivante : donsarchives@banq.qc.ca.

4. PRÉSENTATION DU PROJET D'ACQUISITION

■ 4.1 Comité consultatif sur les archives privées de BAnQ

Le projet d'acquisition est présenté par l'archiviste au comité consultatif sur les archives privées de BAnQ. Les membres du comité vérifient alors :

- la conformité du projet avec la politique d'acquisition de BAnQ;
- la conformité du projet avec les champs de compétence de BAnQ;
- le non-empiètement du projet sur la politique d'acquisition d'un autre service d'archives;
- l'intérêt du fonds pour l'histoire du Québec;
- les conditions régissant l'acquisition (convention de donation).

Le comité peut soit recommander l'acquisition des archives proposées, soit réorienter l'offre vers d'autres institutions ou organismes à caractère patrimonial (services d'archives, sociétés historiques, musées, bibliothèques, etc.), soit refuser cette offre. Dans tous les cas, l'archiviste responsable du projet d'acquisition communique au donateur la décision de l'institution.

■ 4.2 Convention de donation

L'archiviste négocie avec le donateur un projet de convention, puis le soumet au responsable des archives privées. Si les conditions contractuelles conviennent au donateur et à BAnQ, l'entente est conclue par la signature de la convention de donation. Le transfert légal de propriété des archives offertes est alors confirmé et BAnQ en devient l'unique propriétaire. L'archiviste organise ensuite le transport des documents vers les lieux d'entreposage de BAnQ.

Dans le cas de documents offerts par une succession, différents cas de figure s'appliquent :

- lorsque le testament prévoit la donation des archives à BAnQ, 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.

Parmi les conditions pouvant faire l'objet d'une clause à la convention, soulignons celles régissant l'accès et le droit d'auteur. Ces conditions sont l'objet de négociations entre le donateur et BAnQ, qui veilleront à ce que ces clauses contractuelles soient conformes à la législation en vigueur. Dans le cas des archives ministérielles s'appliqueront les règles d'accès prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-1.2). Quant aux clauses relatives au droit d'auteur (*Loi sur le droit d'auteur*, LRC, 1985, c. C-42), elles doivent stipuler dans quelle mesure BAnQ et ses usagers pourront utiliser (à des fins d'étude privée ou de recherche et à des fins commerciales ou non commerciales) les documents pour lesquels le donateur est titulaire des droits.

Enfin, signalons la possibilité pour un donateur que BAnQ procède à l'évaluation monétaire de ses documents lui permettant de bénéficier d'avantages fiscaux.

5. ÉVALUATION MONÉTAIRE

BAnQ fait réaliser, par des membres qualifiés de son personnel, des évaluations monétaires pour les fonds d'archives. BAnQ s'assure que ces employés n'ont pas d'intérêt financier personnel dans l'acquisition de ces fonds d'archives ou qu'ils ne sont pas en position de conflit d'intérêts avec le ou les donateurs.

BAnQ peut également utiliser les services d'un organisme extérieur indépendant, soit le Conseil national d'évaluation des archives (CNÉA). Les coûts liés à l'évaluation monétaire sont généralement assumés par BAnQ. Par ailleurs, le bien évalué doit obligatoirement être de nature privée. Ainsi, les documents ministériels ne peuvent pas faire l'objet d'une évaluation monétaire.

Le CNÉA est un organisme d'évaluation monétaire reconnu par les instances responsables des déclarations de revenus aux gouvernements fédéral et provincial. Il est également reconnu par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC), qui délivre les certificats fiscaux (formulaire du gouvernement fédéral T-871).

Le CNÉA réunit un comité de trois personnes, composé habituellement d'un archiviste, d'un chercheur et d'un marchand, pour 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 contraintes³ ».

6. DEMANDE D'ATTESTATION À TITRE DE BIEN CULTUREL

Les dons d'archives peuvent faire l'objet d'une demande d'attestation à titre de bien culturel auprès de la CCEEBC. Toutefois, BAnQ se réserve le droit de présenter ou non une demande d'attestation auprès de la CCEEBC. Dans le cas où BAnQ présente une demande d'attestation, le donateur devra fournir certaines pièces justificatives attestant de la valeur marchande des archives offertes.

La CCEEBC a notamment la responsabilité d'attester les biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu. À cet égard, elle statue quant à l'intérêt exceptionnel et la juste valeur marchande des archives⁴. Cette attestation donne lieu à l'émission d'un certificat fiscal (formulaire du gouvernement fédéral T-871).

La CCEEBC a le pouvoir de rejeter toute demande d'attestation qui ne satisfait pas aux critères d'intérêt exceptionnel⁵.

Dans le cas d'une contestation de l'évaluation monétaire auprès de la CCEEBC, le donateur doit suivre la procédure prévue par la CCEEBC.

3. 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.

4. Voir le site Web de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC) <https://ccperb-cceebc.gc.ca/fr/index-fr.html> (Site consulté le 18 octobre 2021).

5. Voir le Guide pour les évaluations monétaires de la CCEEBC de novembre 2020 <https://ccperb-cceebc.gc.ca/fr/ressources/principes-politiques.html> (page consultée le 18 octobre 2021).

7. ÉMISSION DU REÇU OFFICIEL AUX FINS DE L'IMPÔT

■ 7.1 Délai pour l'émission du reçu officiel et autres considérations

Si l'évaluation monétaire est prévue dans la convention de donation, BAnQ émet le reçu officiel aux fins de l'impôt dans les cinq (5) années fiscales suivant l'année de signature de la convention de donation.

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

■ 7.2 Reçu pour don au gouvernement du Québec

Dans le cas où le don d'archives ne fait pas l'objet d'une attestation par la CCEEBC, BAnQ 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 pourra l'utiliser dans ses déclarations de revenus à titre de don fait au gouvernement du Québec.

■ 7.3 Certificat fiscal émis par la CCEEBC

Dans le cas où un don d'archives a fait l'objet d'une attestation auprès de la CCEEBC, le reçu officiel donnant droit à une déduction fiscale des gouvernements fédéral et provincial est transmis par BAnQ au donateur seulement après que la CCEEBC a remis son avis. Le donateur reçoit alors la lettre d'attestation de la CCEEBC ainsi que le certificat fiscal (formulaire du gouvernement fédéral T-871) qu'il doit joindre à sa déclaration de revenus.

Pour tout renseignement à caractère fiscal, il est suggéré que le donateur communique avec Revenu Québec et l'Agence du revenu du Canada. Il peut aussi recourir à ses frais aux services d'un fiscaliste ou d'un comptable.

8. D'AUTRES QUESTIONS?

Les archivistes de BAnQ sont à votre disposition pour répondre à toute autre question relative au don d'archives privées. N'hésitez pas à communiquer avec nous aux adresses suivantes :

Site Web de BAnQ : banq.qc.ca (où se trouvent les [coordonnées](#) des 10 centres d'archives de BAnQ répartis sur tout le territoire du Québec).

Adresse électronique : donsarchives@banq.qc.ca.