



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

SERVICES D'ARCHIVES PRIVÉES AGRÉÉS
RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

INSTRUCTIONS

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- Veuillez indiquer tous les renseignements demandés dans tous les onglets du formulaire Excel.

- Certains onglets ont un nombre limité d'inscriptions dans le formulaire. Par exemple, pour les acquisitions, 130 inscriptions peuvent être inscrites. Si le nombre d'informations à inscrire est supérieur au nombre d'inscriptions possible, veuillez communiquer avec le représentant de BAnQ responsable de votre région afin que nous puissions faire les modifications nécessaires au fichier.

- Si vous effectuez du copier/coller à partir d'un autre document, veuillez coller le texte dans le champ en haut du tableau et non dans la cellule même afin qu'il puisse s'ajuster à la taille de la cellule.

Pierre Lahoud est né en 1951 à Québec. À la fois historien et photographe, il a mis sa passion pour le passé et son talent artistique au service de la mémoire collective des Québécois. Au cours des années 1970, le ministère des Affaires culturelles cherche à répertorier le patrimoine architectural québécois et les photographies aériennes deviennent la méthode privilégiée pour inventorier les bâtiments sur un territoire aussi vaste que celui du Québec. Pierre Lahoud est alors nommé coresponsable de ce macro-inventaire national. Après son mandat pour le ministère, M. Lahoud continue d'exercer sa passion pour la photographie aérienne à titre personnel en proposant son regard unique sur les paysages et l'architecture du Québec. Le plus souvent bénévolement, il expose, publie et vulgarise ses connaissances du patrimoine au Québec et à l'étranger. En quatre décennies, il survole plusieurs fois le territoire de la province de l'Abitibi aux Îles-de-la-Madeleine et de l'Estrie au Nunavik.

	A	B	C	D	E
3		P999 / Fonds Pierre Lahoud	1981-2009	Pierre Lahoud est né en 1951 à Québec. À la fois historien et photographe, il a mis sa passion pour le passé et son talent artistique au service de la mémoire collective des Québécois. Au cours des années 1970, le ministère des Affaires culturelles cherche à répertorier le patrimoine architectural québécois et les photographies aériennes deviennent la méthode privilégiée pour inventorier les bâtiments sur un territoire aussi vaste que celui du Québec. Pierre Lahoud est alors nommé coresponsable de ce macro-inventaire national. Après son mandat pour le ministère, M. Lahoud continue d'exercer sa passion pour la photographie aérienne à titre personnel en proposant son regard unique sur les paysages et l'architecture du Québec. Le plus souvent bénévolement, il expose, publie et vulgarise ses connaissances du patrimoine au Québec et à l'étranger. En quatre décennies, il survole plusieurs fois le territoire de la province de l'Abitibi aux Îles-de-la-Madeleine et de l'Estrie au Nunavik.	
4		P901 / Fonds Association des scouts	1977-1998	Texte	Texte
5		P620 / Fonds Moulin de la Tourelle	1954-1965	Texte	Texte
6		P500 / Fonds du Magasin général	1956-1988	Texte	
7					
8					
9					
10					
11					

- N'inscrivez rien dans les sections réservées aux commentaires de BAnQ.

- Veuillez transmettre à BAnQ, par courriel, les états financiers de l'exercice le plus récent ainsi que les prévisions budgétaires de l'année en cours. En conformité avec le Règlement sur le rapport financier des institutions subventionnées, BAnQ accepte des états financiers non vérifiés de la part d'organismes qui reçoivent du gouvernement du Québec des subventions dont le montant total est inférieur à 250 000 \$. Dans le cas d'un organisme parrain, celui-ci doit présenter des états financiers ventilés ainsi que les prévisions budgétaires de l'année en cours pour le service d'archives.

ONGLET ACQUISITION 1

Cet onglet permet de recueillir les informations sur la quantité et les modalités d'acquisition des fonds et collections d'archives privées acquis par le service d'archives.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2	1.1 La politique d'acquisition du service d'archives a-t-elle été modifiée ? Si oui, veuillez transmettre la nouvelle politique d'acquisition à BAnQ par courriel.															
3																
4	Oui															
5																
6	1.2 Énumérez chacun des fonds et collections d'archives privées acquis par le service d'archives.															
7																
8	Cote/Titre du fonds	Quantité par genre										Modalités d'acquisition			Commentaires BAnQ	
9		Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images en mouvement		Type	Mode			
		Analo. (m.l.)	Num. (Mo)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Nouveau fonds ou ajout	Don ou prêt	Durée du prêt		
10	1	P600 / Fonds Association de solidarité et d'entraide communautaire de la région du Nord-Ouest	1,05	0,00	400	0	6	0	0	0	0	138	Nouveau fonds	Don		Texte
11	2	P710 / Fonds Association des familles du coin	4,20	1,09	55	66	33	0	66	8	3	4	Ajout	Prêt	10 ans	Texte
12	3	P715 / Fonds Lionel Tremblay	1,12	2,00	666	0	0	0	0	0	0	0	Ajout	Don		
13	4	P901 / Fonds Association des scouts	0,00	0,00	0	0	664	0	6	9	0	0	Ajout	Prêt	10 ans	

À la question 1.1, veuillez :

- Préciser si la politique d'acquisition du service d'archives a été modifiée, en sélectionnant Oui ou Non dans le menu déroulant de la cellule A à O de la ligne 4. Si la réponse sélectionnée est Oui, veuillez transmettre la nouvelle politique d'acquisition à BAnQ par courriel.

À la question 1.2, veuillez :

- Indiquer la cote et le titre du fonds ou de la collection dans la colonne B. Automatiquement, la cote et le titre seront rapportés dans la colonne B de l'onglet Acquisition 2;

- Préciser les quantités pour chacun des genres de documents (analogiques et numériques) dans les colonnes C à L. Pour les documents textuels (analogiques ou numériques), veuillez inscrire la quantité en utilisant une virgule et non un point (par exemple : 1,30 ml et non 1.30 ml). Pour les enregistrements sonores et les images en mouvement (analogiques ou numériques), veuillez inscrire la quantité en minutes;

- Préciser le type d'acquisition en sélectionnant Ajout ou Nouveau fonds dans le menu déroulant de la colonne M;

- Inscrire le mode d'acquisition en sélectionnant Don ou Prêt dans le menu déroulant de la colonne N. Si la réponse sélectionnée est Prêt, veuillez préciser la durée dans la colonne O.

PRÉCISIONS SUR LE CONTENU :

① « Par acquisition, nous entendons un transfert de propriété entre deux entités. Ainsi, les archives produites par le SAPA dans le cadre de ses activités ne doivent pas être comptabilisées dans les acquisitions. Cependant, ces archives pourront être comptabilisées dans les activités de traitement et de diffusion ».

① Seuls les fonds et collections d'archives privées doivent être comptabilisés. Les fonds et collections d'archives publiques ne doivent pas être pris en compte.

① Seuls les documents originaux d'un fonds ou d'une collection d'archives privées doivent être comptabilisés. Les ouvrages de référence, les livres anciens, les fiches généalogiques, les actes notariés, les cartes postales sans annotations, les journaux soumis au dépôt légal, les peintures, les aquarelles, les lithographies, les eaux-fortes et les artéfacts ne doivent pas être inclus dans le calcul des quantités.

① Seuls les documents nés numériques doivent être comptabilisés.

① Si vous ne connaissez pas la durée des images en mouvement ou des enregistrements sonores, veuillez utiliser la formule de conversion suivante : images en mouvement : 1 pièce = 30 minutes, et enregistrements sonores : 1 pièce = 60 minutes.

① Les fonds ou collections d'archives privées dont le mode d'acquisition est le prêt doivent être comptabilisés uniquement s'il s'agit d'un prêt à long terme (10 ans ou plus).

ONGLET ACQUISITION 2

Cet onglet permet de recueillir les informations sur les dates extrêmes et sur la portée et le contenu des fonds ou collections d'archives privées acquis par le service d'archives.

	A	B	C	D	E
1					
2	1.3 Pour chacun des fonds et collections d'archives privées acquis par le service d'archives, veuillez préciser les dates extrêmes ainsi que la portée et le contenu.				
3		Cote/Titre du fonds	Dates extrêmes	Portée et contenu	Commentaires BANQ
4	1	P600 / Fonds Association de solidarité et d'entraide communautaire de la région du Nord-Ouest	1956-1988	Texte	
5	2	P710 / Fonds Association des familles du coin	1895-1955	Texte	
6	3	P715 / Fonds Lionel Tremblay	1981-2009	Pierre Lahoud est né en 1951 à Québec. À la fois historien et photographe, il a mis sa passion pour le passé et son talent artistique au service de la mémoire collective des Québécois. Au cours des années 1970, le ministère des Affaires culturelles cherche à répertorier le patrimoine architectural québécois et les photographies aériennes deviennent la méthode privilégiée pour inventorier les bâtiments sur un territoire aussi vaste que celui du Québec. Pierre Lahoud est alors nommé coresponsable de ce macro-inventaire national. Après son mandat pour le ministère, M. Lahoud continue d'exercer sa passion pour la photographie aérienne à titre personnel en proposant son regard unique sur les paysages et l'architecture du Québec. Le plus souvent bénévolement, il expose, publie et vulgarise ses connaissances du patrimoine au Québec et à l'étranger. En quatre décennies, il survole plusieurs fois le territoire de la province de l'Abitibi aux Îles-de-la-Madeleine et de l'Estrie au Nunavik.	
7	4	P901 / Fonds Association des scouts	1977-1998	Texte	Texte
8	5	P620 / Fonds Moulin de la Tourelle	1954-1965	Texte	Texte
9	6	0			

La cote et le titre inscrits dans la colonne B de l'onglet Acquisition 1 seront automatiquement rapportés dans la colonne B de cet onglet.

À la question 1.3, veuillez :

- Préciser les dates extrêmes dans la colonne C et la portée et le contenu dans la colonne D. Les dates extrêmes ainsi que la portée et le contenu doivent être ceux des documents acquis et non de l'entièreté du fonds ou de la collection d'archives privées.

ONGLET TRAITEMENT 1

Cet onglet permet de recueillir les informations sur les activités de traitement ainsi que sur la quantité de fonds ou de collections d'archives privées traités par le service d'archives.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1																					
2	2.1 Énumérez chacun des fonds et collections d'archives privées traités par le service d'archives.																				
3		Cote/Titre du fonds	Dates extrêmes	Activités et niveau de traitement							Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images en mouvement		
4				Classe./classif.	Tri	Description et indexation					Traitement physique	Analo. (m.l.)	Num. (Mo)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)
5						Fonds	Série	Dossier	Pièce	Unités description créées/modifiées											
6	1	P600 / Fonds Association de solidarité et d'entraide communautaire de la région du Nord-Ouest	1956-1988	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Oui	55	Oui	1,05	0,00	400	0	6	0	30	0	0	138
7	2	P710 / Fonds Association des familles du coin	1895-1955	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	14	Oui	4,20	1,09	55	66	33	0	66	8	0	0
8	3	P715 / Fonds Lionel Tremblay	1920-1940	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Non	1	Non	0,00	0,00	666	0	0	0	0	0	0	0
9	4	P901 / Fonds Association des scouts	1977-1998	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	78	Non	0,00	0,00	0	0	664	0	0	0	0	0
10	5	P620 / Fonds Moulin de la Tourelle	1954-1965	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	123	Oui	0,00	88,05	0	7	0	7	50	0	66	0
11	6																				

À la question 2.1, veuillez :

- Indiquer la cote et le titre du fonds ou de la collection dans la colonne B;
- Préciser les dates extrêmes dans la colonne C. Si le projet de traitement ne porte pas sur l'entièreté du fonds ou de la collection, veuillez préciser les dates extrêmes des documents qui font l'objet du projet;
- Indiquer les activités de traitement effectuées en sélectionnant Oui ou Non dans le menu déroulant des colonnes D à I et K;
- Inscrire le nombre d'unités de description créées ou modifiées dans la colonne J;
- Préciser les quantités pour chacun des genres de documents (analogiques et numériques) dans les colonnes L à U. Pour les documents textuels (analogiques ou numériques), veuillez inscrire la quantité en utilisant une virgule et non un point (par exemple : 1,30 ml et non 1.30 ml). Pour les enregistrements sonores et les images en mouvement (analogiques ou numériques), veuillez inscrire la quantité en minutes.

PRÉCISIONS SUR LE CONTENU :

① Les projets de traitement subventionnés dans le cadre du programme Soutien au traitement des archives privées ne doivent pas être comptabilisés. Cependant, si la subvention obtenue n'a pas permis de traiter l'ensemble du fonds ou de la collection et que le service d'archives a assumé le financement du reste du projet, les quantités traitées non subventionnées par BAnQ peuvent être comptabilisées.

① Les projets de traitement de fonds ou de collections d'archives d'organismes publics ne doivent pas être comptabilisés.

① Seuls les documents originaux d'un fonds ou d'une collection d'archives privées doivent être comptabilisés. De même, les ouvrages de référence, les livres anciens, les fiches généalogiques, les actes notariés, les cartes postales sans annotations, les journaux soumis au dépôt légal, les peintures, les aquarelles, les lithographies, les eaux-fortes et les artefacts ne doivent pas être inclus dans le calcul des quantités.

① Le traitement de fonds ou de collections d'archives privées dont le mode d'acquisition est le prêt doit être comptabilisé uniquement s'il s'agit d'un prêt à long terme (10 ans ou plus).

① L'information minimale que doit contenir une unité de description est composée de la cote, du titre, des dates extrêmes et de la collation. Par « unité de description modifiée », nous entendons une modification dans les dates extrêmes, la collation ou le contenu du texte. Les corrections touchant l'orthographe et la syntaxe ne doivent pas être comptabilisées.

① Seuls les documents nés numériques doivent être comptabilisés.

① Si vous ne connaissez pas la durée des images en mouvement ou des enregistrements sonores, veuillez utiliser la formule de conversion suivante : images en mouvement : 1 pièce = 30 minutes, et enregistrements sonores : 1 pièce = 60 minutes.

ONGLET TRAITEMENT 2

Cet onglet permet de recueillir les informations sur les activités de numérisation effectuées par le service d'archives à des fins de préservation.

	A	B	C	D
1				
2	2.2 Énumérez chacun des fonds et collections d'archives privées pour lesquels il y a eu numérisation à des fins de préservation.			
3		Cote/Titre du fonds	Nombre d'images ou nombre de fichiers	Commentaires BAnQ
4	1	P600 / Fonds Association de solidarité et d'entraide communautaire de la région du Nord-Ouest	55	Texte texte texte texte texte texte texte
5	2	P710 / Fonds Association des familles du coin	88	Texte texte texte texte texte texte texte
6	3	P715 / Fonds Lionel Tremblay	4678	Texte texte texte texte texte texte texte
7	4			

À la question 2.2, veuillez :

- Indiquer la cote et le titre du fonds ou de la collection dans la colonne B;
- Préciser le nombre d'images dans la colonne C. S'il s'agit d'enregistrements sonores ou d'images en mouvement, veuillez indiquer le nombre de fichiers créés par la numérisation.

PRÉCISIONS SUR LE CONTENU :

① La numérisation à des fins de préservation doit être conforme aux normes établies. À cet effet, nous vous recommandons de vous référer au [Recueil de règles de numérisation](#) produit par BAnQ, la Bibliothèque nationale de France (BnF) et le Musée canadien de l'histoire.

① La numérisation effectuée pour les activités de diffusion ou les demandes de reproduction ne doit pas être comptabilisée.

ONGLET DIFFUSION 1

Cet onglet permet de recueillir des informations sur certaines activités de diffusion réalisées entièrement par le service d'archives ou en partenariat avec d'autres organismes : conférences ou séances de formation, expositions, publications, émissions télévisuelles ou radiophoniques, films ou vidéos, produits promotionnels et visites guidées. Par partenariat, nous entendons une activité où le SAPA a participé à la gestion du projet comme collaborateur, ou encore qu'il ait rédigé ou validé du contenu, etc. Ainsi, dans la section 3.1, il faut exclure les activités de demandes de recherche qui sont comptabilisées à la question 3.5.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	3.1 Énumérez les activités de diffusion réalisées entièrement par le service d'archives ou en partenariat avec d'autres organismes.						
3		Date (aaaa-mm-jj)	Titre	Catégorie	Description	Fonds d'archives mis en valeur	Nombre de pièces mises en valeur
4	1	2020-01-18	La recherche généalogique	Conférence ou séance de formation	Lieu: Centre communautaire. Conférencier: Lise Tremblay (employé)	P600 / Fonds Association de solidarité et d'entraide communautaire de la région du Nord-Ouest	23
5	2	2020-07-24	L'halloween en quelques images	Exposition	Lieu: Bibliothèque municipale. Durée: 3 mois. Type: Temporaire.	P710 / Fonds Association des familles du coin	34
6	3	2020-01-18	La culture en 1900 : savoir et expertise	Publication	Nombre de pages: 4. Rédacteur: Alban Boudreau (bénévole) Lien internet: https://www....	P600 / Fonds Association de solidarité et d'entraide communautaire de la région du Nord-Ouest	45
7	4	2020-07-09	Le conte en images	Émission télévisuelle ou radiophonique	Producteur: Maison de production du Nord du Québec. Lien internet: https://www....	P610 / Fonds Alcide Comeau	5
8	5	2020-09-20	L'histoire de l'éducation	Film ou vidéo	Producteur: ACTV Compagnie. Lien internet: https://www....	P715 / Fonds Lionel Tremblay	6
9	6	2020-01-18	Calendrier 2020	Produit promotionnel	Description: Calendrier présentant mettant en valeur pour chaque mois de l'année 2 images provenant de nos fonds d'archives.	P710 / Fonds Association des familles du coin	5
10	7	2020-02-14	Visite guidée des étudiants du Cégep du Nord-Ouest	Visite guidée	Nombre de participants: 30.	Non applicable	0

À la question 3.1, veuillez :

- Indiquer la date de la tenue de l'activité dans la colonne B;
- Inscrire le titre de l'activité dans la colonne C;
- Sélectionner la catégorie appropriée dans le menu déroulant de la colonne D;
- Ajouter dans la colonne E les informations demandées en fonction de la catégorie indiquée dans la colonne C. Les informations à inclure sont précisées aux pages 12 à 15;
- Inscrire la cote et le titre du fonds ou de la collection mis en valeur dans la colonne F;
- Inscrire le nombre de pièces mises en valeur dans la colonne G.

CONFÉRENCE OU SÉANCE DE FORMATION

PRÉCISIONS SUR LE CONTENU :

① Les conférences et les séances de formation qui ont été données plusieurs fois doivent faire l'objet d'une inscription distincte pour chaque présentation.

① Les conférences et les séances de formation doivent avoir été données par un employé du service d'archives, un membre du conseil d'administration ou un bénévole. Le contenu des conférences et des séances de formation données par un bénévole doit avoir été approuvé par un employé du service d'archives.

① Les conférences et les séances de formation portant sur la mission ou les activités du service d'archives peuvent être comptabilisées même si aucun fonds d'archives n'est mis en valeur. Veuillez alors inscrire « Non applicable » dans la colonne F et « 0 » dans la colonne G.

① Les informations à inscrire dans la colonne E sont : le lieu de la tenue de l'activité et le nom du conférencier ou du formateur (indiquer entre parenthèses si celui-ci est un employé du service d'archives, un membre du conseil d'administration ou un bénévole).

① Les conférences et les séances de formation portant sur l'histoire régionale et la généalogie doivent mettre en valeur une pièce provenant d'un fonds ou d'une collection conservés par le service d'archives.

① Les conférences et les séances de formation portant sur l'aide-conseil en gestion documentaire ne doivent pas être comptabilisées.

① Les conférences prononcées lors d'un vernissage d'exposition ou d'une activité de financement du service d'archives ne doivent pas être comptabilisées.

① Les séances de formation s'adressant à de nouveaux employés, à des stagiaires ou à des bénévoles du service d'archives ne doivent pas être comptabilisées.

EXPOSITIONS

PRÉCISIONS SUR LE CONTENU :

① Les expositions permanentes, temporaires, itinérantes ou virtuelles (sur le site Web du service d'archives, les applications informatiques et Flickr) et les panneaux d'interprétation peuvent être comptabilisés. Elles doivent mettre en valeur une pièce provenant d'un fonds ou d'une collection conservés par le service d'archives. Les documents ayant servi à la recherche ne doivent pas être comptabilisés.

① Les expositions permanentes doivent être inscrites seulement l'année de leur inauguration.

① Les expositions itinérantes doivent faire l'objet d'une inscription distincte pour chacun des lieux de diffusion.

① Les informations à inscrire dans la colonne E sont : le lieu de l'exposition, la durée et le type d'exposition (permanente, temporaire, itinérante ou virtuelle, ou panneaux d'interprétation).

PUBLICATIONS

PRÉCISIONS SUR LE CONTENU :

① Les ouvrages historiques, les articles de journaux ou de revues et les documents accompagnant un circuit touristique peuvent être comptabilisés. Ceux-ci doivent mettre en valeur une pièce provenant d'un fonds ou d'une collection conservés par le service d'archives. Les documents ayant servi à la recherche ou cités en référence ne doivent pas être comptabilisés.

① Les publications doivent avoir été rédigées par un employé du service d'archives, un membre du conseil d'administration ou un bénévole. Le contenu des publications rédigées par un bénévole doit avoir été approuvé par un employé du service d'archives.

① L'ajout de descriptions de fonds ou de collections sur le Réseau de diffusion des archives du Québec, la production d'instruments de recherche traditionnels ainsi que la production du rapport annuel d'activités pour BANQ ne doivent pas être comptabilisés.

① Les informations à inscrire dans la colonne E sont : le nombre de pages, le nom du rédacteur (mentionner entre parenthèses si celui-ci est un employé du service d'archives, un membre du conseil d'administration ou un bénévole) et l'hyperlien si la publication est disponible en ligne.

ÉMISSIONS TÉLÉVISUELLES ET RADIOPHONIQUES

PRÉCISIONS SUR LE CONTENU :

① *Les émissions télévisuelles doivent mettre en valeur une pièce provenant d'un fonds ou d'une collection conservés par le service d'archives. Les documents ayant servi à la recherche ne doivent pas être comptabilisés.*

① *Les émissions radiophoniques doivent faire mention d'une pièce ou d'un fonds ou d'une collection conservés par le service d'archives. Les documents ayant servi à la recherche ne doivent pas être comptabilisés.*

① *Les informations à inscrire dans la colonne E sont : le nom du producteur de l'émission et l'hyperlien si l'émission est disponible en ligne.*

FILMS ET VIDÉOS

PRÉCISIONS SUR LE CONTENU :

① *Les films ou vidéos doivent mettre en valeur une pièce provenant d'un fonds ou d'une collection conservés par le service d'archives. Les documents ayant servi à la recherche ne doivent pas être comptabilisés.*

① *Les informations à inscrire dans la colonne E sont : le nom du producteur du film ou de la vidéo et l'hyperlien si le film ou la vidéo est disponible en ligne.*

PRODUITS PROMOTIONNELS

PRÉCISIONS SUR LE CONTENU :

① *Les produits promotionnels peuvent être des dépliants, des tasses, des napperons, des calendriers, des signets, etc. Cependant, ces produits ne doivent pas être associés à une activité de diffusion du service d'archives (par exemple, le signet promotionnel d'une exposition ne peut pas être comptabilisé).*

① *Les produits promotionnels doivent mettre en valeur une pièce provenant d'un fonds ou d'une collection conservés par le service d'archives. Les documents ayant servi à la recherche ne doivent pas être comptabilisés.*

① *La seule information à inscrire dans la colonne E est : une courte description du produit.*

VISITES GUIDÉES

PRÉCISIONS SUR LE CONTENU :

① *Les visites du service d'archives doivent avoir été guidées par un employé du service d'archives, un membre du conseil d'administration ou un bénévole.*

① *Les visites guidées offertes à de nouveaux employés ne doivent pas être comptabilisées.*

① *La seule information à inscrire dans la colonne E est : le nombre de participants.*

① *Dans la colonne F, inscrire : « Non applicable ».*

① *Dans la colonne G, inscrire : « 0 ».*

ONGLET DIFFUSION 2

Cet onglet permet de recueillir des informations sur les activités de diffusion réalisées par le service d'archives dans les médias sociaux et sur son site Web, sa période d'ouverture, le nombre de séances de travail effectuées par des chercheurs, le nombre de demandes de recherche et les activités associées à la création ou à la mise à jour du site Web.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2	3.2 Inscrivez le total des parutions et le total du nombre de pièces mises en valeur dans les publications sur le site web du service d'archives et sur ses médias sociaux.																
3	Site web		Facebook		Twitter		Instagram		YouTube		Pinterest		Autres			Total	
4	Nombre de parutions	Nombre de pièces mises en valeur	Nombre de parutions	Nombre de pièces mises en valeur	Nombre de parutions	Nombre de pièces mises en valeur	Nombre de parutions	Nombre de pièces mises en valeur	Nombre de parutions	Nombre de pièces mises en valeur	Nombre de parutions	Nombre de pièces mises en valeur	Nombre de parutions	Nombre de pièces mises en valeur	Précisions	Nombre de parutions	Nombre de pièces mises en valeur
5	1	4	23	26	1	1	2	2	0	0	0	0	1	1	Texte, texte, texte, texte,	28	34
6																	
7	3.3 Inscrivez le nombre moyen d'heures par semaine et le nombre de semaines pendant lesquelles le service d'archives a été ouvert.																
8																	
9	Nombre d'heures par semaine				35				Nombre de semaines				48				
10																	
11	3.4 Inscrivez le nombre de séances de travail effectuées par des chercheurs dans le service d'archives.																
12																	
13	Nombre de séances de travail				270												
14																	
15	3.5 Inscrivez le nombre de demandes de recherche formulées auprès du service d'archives.																
16	Par courrier traditionnel				Par télécopieur				Par courrier électronique				Par téléphone			Total	
17	3				7				23				55			88	
18																	
19	3.6 Est-ce que le service d'archives a procédé à la création, à la mise à jour ou à la refonte complète de son site web?																
20																	
21	Non																

À la question 3.2, veuillez :

- Indiquer le nombre total de parutions dans les cellules A5, C5, E5, G5, I5, K5, M5;
- Indiquer le nombre total de pièces mises en valeur dans les cellules B5, D5, F5, H5, J5, L5, N5;
- Inscire dans la cellule O5, le nom de la plateforme de diffusion pour les parutions comptabilisées dans la cellule M5.

MÉDIAS SOCIAUX ET SITE WEB

PRÉCISIONS SUR LE CONTENU :

① *Les publications sur le site Web du service d'archives et sur ses médias sociaux peuvent être comptabilisées. Ces publications doivent mettre en valeur une pièce provenant d'un fonds ou d'une collection conservés par le service d'archives.*

① *Les publications doivent avoir été rédigées par un employé du service d'archives, un membre du conseil d'administration ou un bénévole. Le contenu des publications rédigées par un bénévole doit avoir été approuvé par un employé du service d'archives.*

① *Les publications faisant la promotion d'une activité du service d'archives ne peuvent être comptabilisées (vernissage d'une exposition, invitation pour une conférence ou un atelier, lancement d'une publication, etc.).*

① *Une même publication diffusée sur le site Web du service d'archives et sur plusieurs médias sociaux ne doit être comptabilisée qu'une seule fois.*

À la question 3.3, veuillez :

- Indiquer le nombre moyen d'heures d'ouverture par semaine dans la cellule E à H de la ligne 9;
- Inscrire le nombre de semaines d'ouverture dans la cellule N à Q de la ligne 9.

À la question 3.4, veuillez :

- Indiquer le nombre total de séances de travail dans la cellule E à Q de la ligne 13. Une séance de travail équivaut à une demi-journée.

À la question 3.5, veuillez :

- Inscrire le nombre total de demandes de recherche dans les cellules A à P de la ligne 17. Les demandes de recherche regroupent toutes les demandes relatives à la consultation des archives (accompagnement d'un chercheur, identification des fonds ou collections, services de recherche tarifés, etc.). Cependant, les demandes de renseignements généraux, d'assistance technique, de réservation et d'abonnement ne doivent pas être comptabilisées. Les demandes de recherches reçues par messagerie instantanée (exemple : Messenger) doivent être comptabilisées dans la catégorie « Courrier électronique ».

À la question 3.6, veuillez :

- Indiquer si le service d'archives a procédé à la création, à la mise à jour ou à la refonte complète de son site Web en sélectionnant Oui ou Non dans le menu déroulant de la cellule A à Q de la ligne 21.

ONGLET CONSERVATION

Cet onglet permet de recueillir des informations sur la quantité totale d'archives privées conservées, l'espace libre dans les magasins, la quantité totale d'archives semi-actives et inactives d'organismes publics conservées par le service d'archives, et les nouvelles ententes de dépôt d'archives publiques.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	4.1 Inscrivez la quantité totale de fonds et de collections d'archives privées conservée par le service d'archives.										
3		Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images en mouvement	
4		Analo. (m.l.)	Num. (Mo)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)
5		548,34	345,55	4567	44	3956	74538	643	0	444	0
6											
7	4.2 Inscrivez l'espace libre dans les magasins du service d'archives.										
8											
9						212,00					
10											
11	4.3 Inscrivez la quantité totale d'archives publiques semi-actives conservée par le service d'archives.										
12		Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images en mouvement	
13		Analo. (m.l.)	Num. (Mo)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)
14		44,6	0,00	55	0	6	0	0	0	235	0
15											
16	4.4 Inscrivez la quantité totale d'archives publiques inactives conservées par le service d'archives.										
17		Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images en mouvement	
18		Analo. (m.l.)	Num. (Mo)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)
19		33,6	12,00	444	53	0	44	6555	0	0	0
20											
21	4.5 Est-ce que le service d'archives a accepté en dépôt de nouvelles archives publiques?										
22											
23						Oui					
24											
25	4.6 Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, veuillez préciser le nom du ou des de organismes dépositaires.										
26	1	Municipalité du bois									
27	2	Centre de services scolaire du coin									
28	3										
29	4										

À la question 4.1, veuillez :

- Indiquer les quantités pour chacun des genres de documents (analogiques et numériques) dans les colonnes B à K de la ligne 5.

À la question 4.2, veuillez :

- Préciser l'espace libre dans la cellule A à K de la ligne 9.

À la question 4.3, veuillez :

- Inscrire les quantités pour chacun des genres de documents semi-actifs d'archives publiques (analogiques et numériques) dans les colonnes B à K de la ligne 14.

À la question 4.4, veuillez :

- Indiquer les quantités pour chacun des genres de documents inactifs d'archives publiques¹ (analogiques et numériques) dans les colonnes B à K de la ligne 19.

À la question 4.5, veuillez :

- Indiquer si le service d'archives a accepté de nouvelles ententes de dépôt en sélectionnant Oui ou Non dans le menu déroulant de la cellule A à K de la ligne 23.

À la question 4.6, si vous avez répondu Oui à la question précédente, veuillez :

- Préciser le nom du ou des organismes dépositaires dans la colonne B à K des lignes 26 à 35.

¹ En vertu de l'article 15 de la [Loi sur les archives \(RLRQ, chapitre A-21.1\)](#), les organismes publics décentralisés (secteurs municipal, de la santé et de l'éducation) ont l'obligation d'assumer la gestion de leurs documents inactifs. Toutefois, comme le prévoit le 2^e alinéa de l'article 16 de la loi, ils peuvent faire appel aux services d'un autre organisme public ou d'un service d'archives privées agréé pour la conservation de leurs documents destinés à être conservés de façon permanente. Il est cependant nécessaire que cette intention de dépôt d'archives publiques fasse l'objet d'une demande particulière à BANQ, et ce, avant qu'une convention de dépôt ne soit signée entre les parties. Pour plus d'information, veuillez communiquer avec l'archiviste responsable de votre région.

ONGLET RESSOURCES HUMAINES

Cet onglet permet de recueillir des informations sur les personnes qui ont travaillé avec rémunération, les bénévoles et les membres du conseil d'administration du service d'archives.

	A	B	C	D
1				
2	5.1 Veuillez indiquer les renseignements demandés ci-dessous pour chacune des personnes ayant travaillé avec rémunération au service d'archives.			
3		Prénom et nom	Titre du poste	Statut
4	1	Lise Tremblay	Archiviste	Permanent (temps plein)
5	2	Pierre Bruneau	Technicien	Permanent (temps partiel)
6	3	Régis Labaume	Commis	Contractuel
7	4	Charles Bilodeau	Commis	Emploi étudiant
8	5			
9	6			
10	7			
11	8			
12	9			

À la question 5.1, veuillez :

- Indiquer le prénom et le nom des personnes concernées dans la colonne B;

- Inscrire le titre de leur poste dans la colonne C;

- Indiquer leur statut en sélectionnant Permanent (temps plein), Permanent (temps partiel), Contractuel ou Emploi étudiant dans le menu déroulant de la colonne D. Par « permanent (temps plein) », nous entendons un employé travaillant avec rémunération pendant 28 heures ou plus par semaine. Par « permanent (temps partiel) », nous entendons un employé travaillant avec rémunération pendant 27 heures ou moins par semaine. Par « contractuel », nous entendons un employé engagé pour un emploi à durée déterminée. Par « emploi étudiant », nous entendons un employé engagé grâce à un programme de subvention destiné aux étudiants.

ONGLET SOMMAIRE

Cet onglet se remplit automatiquement et ne peut pas être modifié. Il permet d'obtenir un sommaire des différentes informations demandées.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
2	ACQUISITION	Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images en mouvement		Type d'acquisition									
3		Analo. (m.l.)	Num. (Mo)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Nouveaux fonds	Ajouts								
4		8,50	91,14	1125	73	709	7	122	17	69	149	2	3								
5																					
7	TRAITEMENT	Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images en mouvement		Activités et niveau de traitement						Numérisation (préservation)			
8		Analo. (m.l.)	Num. (Mo)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Classe./classif.	Tri	Description et indexation				Traitement physique	Nombre d'images		
9		5,25	89,14	1121	73	703	7	146	8	66	138	4	3	Fonds	Série	Dossier	Pièce	UD	3	4887	
10																					
12	DIFFUSION	Catégorie	Conf./formation	Expositions	Publications	Émissions télé./radio	Films ou vidéos	Produits promo.	Médias sociaux	Visites guidée	Séances de travail	Demandes recherche									
13		Nb activités	1	1	1	1	1	1	28	1	270	88									
14		Nb pièces	118						34												
16	CONSERVATION	Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images en mouvement		Total conversion									
17		Analo. (m.l.)	Num. (Mo)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	(m.l.)									
18		548,34	345,55	4567	44	3956	74538	643	0	444	0	605,25									
19																					
20																					