

Critères d'évaluation à appliquer aux documents gouvernementaux et privés

ARCHIVES
NATIONALES



Critères d'évaluation à appliquer aux documents gouvernementaux et privés

Nom de l'organisme :
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Responsables :
Simon Barabé
Lauréanne Langlois
Audrey St-Jean
Yannick Valiquette
Sylvain de Champlain

Avec la collaboration de François David

Avril 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION.....	4
2. CRITÈRES D'ÉVALUATION	6
■ 2.1 La représentativité	6
■ 2.2 La rareté	10
■ 2.3 La preuve crédible	11
■ 2.4 La communicabilité.....	12
■ 2.5 L'exploitabilité	14
■ 2.6 Le contexte organisationnel	15

1. PRÉSENTATION

Les Archives nationales ont pour mission de rassembler, de conserver et de diffuser un patrimoine archivistique représentatif, significatif et révélateur pour la société québécoise. Ce corpus documentaire se constitue, entre autres, grâce aux versements d'archives publiques et au don de fonds d'archives privées.

Pour encadrer leurs actions en matière d'acquisition et d'évaluation, les Archives nationales se sont dotées en 2019 d'une approche et d'un cadre conceptuel¹ conformes aux pratiques archivistiques. L'approche retenue prend en considération les éléments suivants :

1. La contribution à la société des personnes et organisations qui ont créé les documents.
2. Le contexte de création des documents, dont la compréhension permet d'obtenir un portrait global de leur production et d'identifier les personnes et organisations offrant les témoignages les plus représentatifs d'un ou de plusieurs secteurs d'activité, d'événements, de spécificités culturelles ou de périodes qui ont façonné l'histoire du Québec ou d'une de ses régions.
3. L'étude des documents et de leur contenu de manière à en connaître la nature et à les situer dans leur contexte de création.
4. Les capacités opérationnelles (ressources humaines, financières et matérielles) et le contexte organisationnel de BANQ (cadre légal et réglementaire, politiques et orientations gouvernementales).

Découlant directement de l'approche et du cadre conceptuel, ce guide a pour objectif de préciser les critères d'évaluation à appliquer dans un contexte de traitement archivistique. L'application de ces critères permet au personnel des Archives nationales d'identifier les documents qui témoignent le mieux des activités de la collectivité québécoise. Le traitement archivistique, notamment celui des archives privées, est tributaire des choix et des orientations de BANQ quant à l'acquisition et des politiques de ses partenaires (SAPA, BAC, etc.). Les documents suivants nous informent à cet égard sur les orientations de BANQ :

- [Politique d'acquisition des archives privées \(P-9\)](#) (2021)
- [Stratégie d'acquisition des archives privées de Bibliothèque et Archives nationales du Québec \(BANQ\) \(2022-2027\)](#) (2021)
- [Politique de développement des collections patrimoniales](#) (2011)

Dans un souci de cohérence et d'efficacité de ses démarches d'évaluation, BANQ conçoit des outils qui tiennent compte de la régionalisation de ses services sur le territoire québécois, de la diversité et de la spécificité des sources d'acquisition ainsi que du corpus documentaire publié constitué en vertu du dépôt légal.

Les critères déterminés par les Archives nationales sont regroupés en fonction des six dimensions identifiées dans le cadre conceptuel :

1. La représentativité
2. La rareté
3. La preuve crédible
4. La communicabilité
5. L'exploitabilité
6. Le contexte organisationnel

Il est important de préciser que les critères d'évaluation concernent les documents reçus, sur tous supports confondus, par versement d'archives gouvernementales et acquisition d'archives privées. Soumises à des règles d'acquisition et de traitement différentes, les archives judiciaires et civiles ne sont pas régies par les critères énoncés dans le présent document.

¹ *L'évaluation archivistique à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) : approche et cadre conceptuel*, Direction générale des Archives nationales, 2019, disponible sur le site de BANQ à l'adresse suivante : <https://www.banq.qc.ca/notre-institution/les-outils-mis-la-disposition-des-professionnels-de-linformation/>.

Enfin, comme l'appréciation des archives est susceptible d'évoluer à travers le temps, les critères d'évaluation sont révisés au besoin. C'est dans cet esprit que le présent outil remplace le document *Normes et procédures archivistiques - Chapitre sur le tri d'archives* produit en 2005.

Fortes de l'expertise accumulée au cours des 20 dernières années, les Archives nationales ont considéré important de rassembler dans le présent document les notions d'évaluation qui se retrouvent également dans les guides qu'elles ont produits depuis 2005. Ces guides mis à la disposition des professionnels de l'information sont nombreux :

- [Guide de gestion des archives de maisons d'édition](#) (2005)
- [Guide de gestion des archives de partis politiques](#) (2005)
- [Guide de gestion des archives des bureaux d'architectes](#) (2005)
- Guide de gestion des archives d'entreprises (2009)
- [Guide des archives de la danse au Québec](#) (2015)
- [Guide concernant les formats recommandés par BAnQ](#) (2020)
- [Guide sur la gestion de l'information des cabinets de ministres](#) (2022)
- Directive visant l'application de critères de tri pour les dessins contenus dans les séries « Dossiers de projets » de fonds d'archives de bureaux d'architectes (2009)
- Directive visant l'application de critères de tri pour les documents contenus dans des fonds d'archives de parlementaires (2012)
- [Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux](#) (2018)

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION²

■ 2.1 La représentativité

La représentativité est la capacité des archives à fournir un témoignage riche et significatif sur des secteurs d'activité, des événements, des spécificités culturelles, des périodes, des personnes, des groupes ou des organisations qui ont façonné l'histoire du Québec ou d'une de ses régions.

<p>Témoigner de secteurs d'activité, d'événements, de spécificités culturelles, de périodes, de personnes, de groupes ou d'organisations, plus particulièrement les secteurs sous-représentés.</p>	<p>Conserver, par exemple, les archives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concernant des événements majeurs : <ul style="list-style-type: none"> ○ Crise économique (années 1930) ○ Exposition universelle de Montréal (1967) ○ Jeux olympiques d'été de Montréal (1976) ○ Crise du verglas (1998) ○ Sommet des Amériques (2001) ○ Grippe H1N1 (2009) ○ Printemps érable - grève étudiante (2012) ○ Accident ferroviaire à Lac-Mégantic (2013) ○ Pandémie de COVID-19 (2020) • Reflétant des changements sociétaux, démographiques, économiques et culturels (colonisation, immigration, industrialisation, urbanisation, mondialisation, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Règlements du Conseil de l'industrie laitière du Québec ○ Procès-verbaux et correspondance de mouvements tels que la Jeunesse ouvrière catholique ○ Plans d'action sur les changements climatiques ○ Programmes de recrutement de travailleurs étrangers • Rendant compte de l'évolution d'un secteur d'activité, d'un progrès technique ou scientifique ou de l'expression artistique à une époque donnée (architecture, cinéma, arts vivants, télécommunications, technologies de l'information, médecine, chimie, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Rapports sur des découvertes, des inventions et des innovations technologiques, travaux innovateurs d'une firme d'architectes ○ Manifestes en provenance du milieu artistique ○ Création de la Ligue nationale d'improvisation ○ Apparition de la télévision, des ordinateurs et des cellulaires ○ Fabrication d'éoliennes et leur implantation sur le territoire ○ Transformation numérique de l'État ○ Développement de l'intelligence artificielle • Évoquant les activités d'une personne, d'un groupe, d'une institution ou d'une entreprise ayant joué un rôle significatif,
--	--

² L'énoncé de ces critères est largement inspiré des travaux de Basma Makhoulf Shabou publiés dans sa thèse *Étude sur la définition et la mesure des qualités des archives définitives issues d'une évaluation* (EBSI, 2010) - <http://hdl.handle.net/1866/4955> (page consultée le 20 février 2023). Il est aussi le fruit de réflexions par les équipes de la Direction générale des Archives nationales de BANQ. Les concepts et les critères définis par Basma Makhoulf Shabou ont été adaptés de manière à tenir compte des mandats et du contexte organisationnel de BANQ. Ils sont aussi sujets à évoluer dans le temps en accord avec, d'une part, les transformations du milieu et de la profession archivistique, et d'autre part, les orientations de BANQ.

	<p>influent ou novateur dans l'une des régions québécoises ou sur le plan national ou international. Par exemple, documenter les contributions aux secteurs d'activité suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Communications et médias : Janette Bertrand, Lise Payette ○ Littérature : Marie-Claire Blais, Roland Jomphe, Michel Tremblay, Les Écrits des Forges ○ Musique : Colette Boky, Festival international de Jazz de Montréal, Georges Dor, Céline Dion, Leonard Cohen ○ Politique : Lucien Bouchard, Jacques Parizeau, Marie-Claire Kirkland, Jeanne Blackburn ○ Entreprises : Cirque du Soleil, Bombardier, Power Corporation, SNC Lavalin, la famille Price, James MacLaren Company ○ Finance et affaires : Guy Laliberté, Pierre Péladeau, Pierre Desmarais, Michel Bélanger ○ Science : frère Marie Victorin, Armand Frappier, Hans Selye, Yoshua Bengio ○ Sport : Jackie Robinson, Alexandre Despatie, Laurent Duvernay-Tardif <p>Éliminer, sous réserve des autres critères d'évaluation, les documents ne fournissant aucun renseignement pertinent sur la personne ou l'organisation qui les a créés ou sur ses activités. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartes de souhaits, coupures de presse, correspondance éphémère (accusé de réception, note de suivi, échange anecdotique, courriel de transmission de document, etc.) • Documents de logistique d'organisation d'événements • Documents reçus à titre d'information ou documentation non annotée d'une manière significative • Images non identifiées de personnes, de lieux, de paysage, de bâtiments. <u>Des exceptions peuvent cependant s'appliquer; voir les points 2.4 et 2.5 du présent document.</u> • Documents dont les thèmes abordés sont semblables, pour lesquels la période visée est identique et qui n'ajoutent que peu d'information aux documents déjà conservés dans les fonds d'archives • Chutes de tournage qui ne contiennent pas de renseignements supplémentaires • Copies multiples <p><i>Notes : Bien qu'elles soient des copies, les épreuves photographiques sont conservées en raison de leur intérêt pour la diffusion. Une épreuve sera éliminée si elle répond aux deux conditions suivantes :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Épreuve photographique dont on possède le négatif 2. Image reportée sur un autre support de consultation, par exemple planche contact ou numérisation
Témoigner du caractère unique et original de la	Conserver, par exemple, les archives :

<p>société québécoise ainsi que de la diversité des réalités régionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concernant la mise en place de nouveaux programmes gouvernementaux, tels que la mise en place des centres de la petite enfance (1997) et le Plan pour une économie verte 2030 (2022) • Se rapportant à l'aménagement du territoire et à l'exploitation de ressources locales • Témoignant de la culture populaire et de particularités régionales : festivals, foires agricoles, fêtes de quartier, scènes de rue, etc. • Rendant compte de l'héritage, de la diversité culturelle et des modes de vie des premiers peuples • Témoignant des réalités immigrantes et illustrant l'apport des communautés culturelles à l'histoire du Québec • Témoignant, sous réserve des autres critères, de la vie quotidienne (expression orale, mode vestimentaire, logement, habitudes de consommation, marques de civilité, etc.) et des conditions de vie et de travail (métiers, pauvreté, itinérance, etc.)
<p>Documenter le contexte organisationnel typique d'un secteur d'activité et témoigner de l'origine, de l'évolution, des décisions et des orientations d'un organisme.</p> <p>Témoigner des activités et des grandes étapes de vie de la personne qui a créé les documents.</p> <p>Documenter le processus créatif ou la genèse d'une œuvre.</p>	<p>Conserver, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lois constitutives, chartes corporatives, lettres patentes • Dossiers des réunions des instances décisionnelles • Organigrammes, tableaux d'organisation, planification, programmation • Matériel publicitaire relatif aux activités • Bilans, rapports d'évaluation, études, correspondance pertinente • Mémoires, recommandations, politiques, rapports annuels • Actes de naissance, contrats de mariage, relevés scolaires, contrats d'emploi, journaux personnels, etc. • Les versions manifestement différentes d'un manuscrit d'un écrivain, les croquis et versions différentes d'une illustration dans le cas d'un illustrateur, etc. • La documentation annotée d'une manière significative ayant servi à la rédaction d'un ouvrage <p>Éliminer, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les documents qui illustrent l'évolution des méthodes et procédures administratives (ex. : formulaires) • Les versions de travail des documents administratifs • La documentation utilisée pour la création des œuvres • Les multiples versions d'un curriculum vitae ou de notices biographiques, en ne conservant que les plus récentes

<p>Documenter de manière condensée.</p>	<p>Conserver, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none">• Statistiques et rapports annuels non soumis au dépôt légal• Version finale des rapports d'un comité.• Comptes rendus.• Synthèse d'un sondage. <p>Éliminer, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les statistiques et rapports périodiques s'ils font l'objet d'une compilation annuelle.• La documentation produite et accumulée dans le cadre d'un comité.• Les questionnaires d'enquête et de sondage
---	--

■ 2.2 La rareté

La rareté se définit par un ou plusieurs aspects reliés au caractère singulier des archives. La rareté peut être d'ordre matériel, informationnel ou contextuel.

<p>La rareté matérielle est liée à la nature du support sur lequel l'information est consignée : support ancien ou inusité.</p>	<p>Conserver, par exemple, les archives se présentant sur les supports suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parchemin. • Vélin. • Toile. • Photographiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Daguerriotype (1839-1860) ○ Calotype ou talbotype (1841-1853) ○ Cyanotype (1842-1930) ○ Négatif sur verre (1851-1885) ○ Positif sur verre ou ambrotype (1851-1880) ○ Positif sur métal ou ferrotype (1853-1930) ○ Procédé à gélatine argentique (1871-1925) ○ Photographie en noir et blanc avec rehauts de couleur • Enregistrements sonores : <ul style="list-style-type: none"> ○ Cylindre de cire ○ Fil de fer ○ Disque sillon standard (78 tr/min) • Film <ul style="list-style-type: none"> ○ 9,5 mm (1922) ○ 8 mm (1932) <p><i>Notes : Produits jusqu'en 1951, les films en nitrate de cellulose présentent un haut niveau d'inflammabilité; il faut faire très attention lors de leur manipulation. Les films 35 mm et 28 mm et les négatifs photographiques 4 x 5 sont les plus susceptibles d'être sur pellicule de nitrate.</i></p>
<p>La rareté informationnelle correspond à la faible possibilité de retrouver la même information ou les mêmes thèmes dans d'autres documents.</p>	<p>Conserver, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les journaux d'expédition de découvreurs • Les documents de missionnaires • Les journaux personnels couvrant une grande période • Les copies privées de documents officiels détruits lors de catastrophes • Les images de veillées traditionnelles au Québec
<p>La rareté contextuelle est liée à la date ou période de création des documents, à l'occasion qui a permis leur création ainsi qu'aux objectifs de la personne ou de l'organisation qui les a produits ou créés.</p>	<p>Conserver, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les documents sur la colonisation des régions du Québec, par exemple l'Abitibi en 1920 • Les discours alternatifs non prononcés lors d'élections ou de référendums • Les témoignages de survivants à de graves catastrophes • Les images d'œuvres éphémères

■ 2.3 La preuve crédible

Ce sont l'authenticité, la fiabilité et l'intégrité d'un document qui en font une preuve crédible. Ce critère désigne la capacité d'un document d'archives, tant en ce qui concerne son support et son contenu que la personne ou l'organisation qui l'a produit ou créé, de gagner la confiance de la personne qui l'utilise comme étant la source privilégiée à l'appui des faits. Il désigne également la capacité des documents à fournir les renseignements nécessaires à la protection des droits civiques, financiers et juridiques d'individus, de collectivités et d'institutions du Québec.

<p>Capacité d'un document à gagner la confiance de la personne qui l'utilise comme étant la source privilégiée à l'appui des faits et à fournir les renseignements nécessaires à la protection des droits.</p>	<p>Conserver, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les ententes, les contrats, etc. • Les conventions collectives • Les décisions des tribunaux administratifs • Les versions finales ou approuvées par les autorités en place • Les documents émanant des hautes instances décisionnelles • Les cartes et traités utilisés par les autochtones pour le respect de leurs droits • Les documents faisant état de contestations citoyennes (par exemple : correspondance de citoyens lors des expropriations de Mirabel, en 1969) • Les grands livres comptables • Les rapports de vérification <p>Éliminer, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les copies d'un document original • Les documents finaux incomplets ou auxquels il manque des parties
--	--

■ 2.4 La communicabilité

La communicabilité regroupe les aspects susceptibles de faciliter et de promouvoir l'accès aux archives. Elle implique que les documents soient adéquatement décrits (accessibilité cognitive), qu'il soit légalement permis de les rendre accessibles (accessibilité juridique) et que l'information qu'ils contiennent soit intelligible (accessibilité matérielle).

<p>Accessibilité cognitive</p> <p>Préservation ou élaboration d'une structure classificatoire logique, de titres de dossiers et d'éléments du contexte de création et d'utilisation des archives.</p>	<p>Conserver les informations et métadonnées descriptives et contextuelles accompagnant les documents conservés. Elles peuvent être, par exemple, inscrites sur les chemises, pochettes, boîtiers d'origine, etc.; dans les propriétés des fichiers; au verso de photographies ou sur des feuillets d'accompagnement.</p> <p>Conserver les documents sans informations ou métadonnées descriptives, pour lesquels il est possible de fournir des renseignements par déduction ou par le biais des connaissances acquises sur une période historique, une personne, un groupe ou une organisation. Par exemple, un lieu ou une personne initialement non identifiée, mais que l'on reconnaît sur une photographie.</p>
<p>Accessibilité juridique</p> <p>Autorisation légale et réglementaire de consulter les documents d'archives.</p>	<p>Conserver les documents sur lesquels Bibliothèque et Archives nationales du Québec détient ou détiendra dans un avenir prévisible des droits suffisants pour les rendre accessibles.</p> <p>Éliminer, s'ils ne sont pas essentiels à la compréhension d'un dossier, les <u>copies</u> de documents sur lesquelles les droits intellectuels détenus sont trop limités pour en permettre la reproduction ou l'utilisation, si les originaux sont conservés par l'organisme propriétaire/responsable ou par un autre service d'archives où ils sont accessibles. Par exemple, les documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'un organisme public québécois autre que l'organisme verseur • D'un organisme fédéral (Office national du film, Société Radio-Canada) • De médias publics ou privés • De conseils d'administration d'organisations conservés dans un fonds privé
<p>Accessibilité matérielle</p> <p>Possibilité de lire les documents grâce à la qualité de leur état physique ainsi qu'à la disponibilité du matériel approprié à leur lecture.</p>	<p>Éliminer les documents dont les lacunes affectent gravement la compréhension ou la consultation. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les parties de documents sans lien apparent (brouillons, notes, feuilles de calcul) • Les documents comportant un défaut technique majeur impossible à corriger et rendant la consultation impossible (enregistrement inaudible, négatif hors foyer, documents flous, documents numériques irréversiblement illisibles (corrompus, cryptés ou nécessitant un mot de passe) • Les documents dont l'état de détérioration est trop avancé pour en permettre ou en justifier la restauration (documents rendus illisibles par l'eau ou les moisissures, négatif dont l'émulsion se décolle)

	<ul style="list-style-type: none">• Les documents dont la lecture nécessite un appareil qui n'existe plus et pour lesquels il est impossible de transférer l'information sur un autre support <p>Notes : <i>Aucun support numérique ne doit être éliminé en raison de son apparente désuétude. Ils seront évalués par l'équipe de la Direction de la conservation et de la numérisation pour déterminer s'il est possible d'extraire l'information qu'ils contiennent.</i></p>
--	---

■ 2.5 L'exploitabilité

L'exploitabilité repose sur la capacité des archives à répondre aux besoins des usagers tout en permettant à BAnQ de faire connaître ses services et de mettre en valeur ses fonds et collections. Elle est généralement intrinsèque aux documents conservés en vertu des autres critères d'évaluation.

Elle permettra de justifier la conservation de documents qui ne sont pas couverts par les autres critères, mais qui possèdent des qualités telles qu'il est possible de les mettre en valeur ou de les utiliser pour attirer l'attention sur les fonds et collections de l'institution.

<p>Potentiel de mise en valeur</p> <p>Valeur des documents du point de vue de l'originalité, de la rareté ou esthétique.</p>	<p>Conserver, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les documents d'une grande valeur esthétique ou possédant un fort potentiel d'exposition ou de commercialisation • Les documents représentant une personnalité hors de son contexte habituel, par exemple un politicien dans un contexte hors protocole • Les documents portant la signature d'un personnage célèbre • Les cartes de souhaits d'une personnalité marquante
---	--

■ 2.6 Le contexte organisationnel

En tant que société d'État relevant du ministère de la Culture et des Communications, BAnQ joue un rôle de premier plan dans la constitution du patrimoine documentaire québécois et de la reconnaissance de la spécificité culturelle et identitaire des Québécois. Ces rôles et mandats de BAnQ sont assujettis 1) à un cadre légal et réglementaire; 2) à des politiques et des orientations fixées par le gouvernement; et 3) aux ressources disponibles.

<p><i>Loi sur les archives</i> (RLRQ, chapitre A-21.1).</p> <p><i>Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information</i> (RLRQ, chapitre C-1.1).</p> <p><i>Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec</i> (RLRQ, chapitre B-1.2).</p> <p>Politique d'acquisition des archives privées de BAnQ.</p> <p><i>Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques.</i></p> <p><i>Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films.</i></p> <p><i>Règlement sur le dépôt légal des films.</i></p> <p>Procédure d'enrichissement de la Collection patrimoniale (DGAN).</p>	<p>Conservier les archives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'origine publique identifiées pour la conservation permanente dans les calendriers de conservation répondant aux critères d'évaluation • D'origine privée conformes aux critères énoncés dans la Politique d'acquisition des archives privées de BAnQ • Faisant partie d'une catégorie soustraite à l'obligation de dépôt légal, si elles satisfont aux autres critères, par exemple : publications à l'étranger, affiches plus petites que 1300 cm² ou plus grandes que 15 800 cm², publications de moins de 5 pages. <p>Notes : La liste complète des catégories soustraites est accessible à l'article 3 du Règlement sur le dépôt légal des documents publiés autres que les films (RLRQ, chapitre B-1.2, r. 1) ainsi qu'à l'article 1 du Règlement sur le dépôt légal des films (RLRQ, chapitre B-1.2, r. 2).</p> <p>Transférer à la Bibliothèque nationale les documents publiés assujettis au dépôt légal³ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les affiches qui ont une superficie allant de 1300 cm² à 15 800 cm² • Les cartes géographiques et plans • Les cartes postales (vierges) • Les documents électroniques diffusés sur support et logiciels • Les enregistrements sonores (disques compacts, vinyles, etc.) • Les estampes • Les films, y compris les émissions de télévision • Les livres d'artistes • Les livres et brochures de 5 pages et plus (monographies) • Les partitions musicales • Les programmes de spectacles • Les publications en série (revues, journaux, magazines, rapports annuels, etc.) • Les sites Web des organismes réputés publics visés aux paragraphes 1 à 3 de l'annexe de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1)⁴ <p>Transférer à la Bibliothèque nationale⁵ tout document relatif au Québec publié à l'extérieur du Québec⁶</p>
--	---

³ Dépôt légal, publications analogiques, <https://www.banq.qc.ca/notre-institution/bibliotheque-nationale/depot-legal-des-publications-analogiques/>; publications numériques, <https://www.banq.qc.ca/notre-institution/bibliotheque-nationale/depot-legal-des-publications-numeriques/>

⁴ Programme de collecte de sites Web, <https://www.banq.qc.ca/notre-institution/bibliotheque-nationale/programme-de-collecte-de-sites-web/>

⁵ <https://www.banq.qc.ca/notre-institution/bibliotheque-nationale/bibliotheque-nationale-site-grande-bibliotheque/>

⁶ *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (RLRQ, c. B-1.2, art. 14), <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/B-1.2>