

**PRÉSENTATION DU PROGRAMME**

***AGRÉMENT D’UN SERVICE D’ARCHIVES PRIVÉES***



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

Responsable :
Valérie D’Amour, directrice des régions

Coordonnées :
valerie.damour@banq.qc.ca / 514 873-1101, poste 6281

Date : 6 septembre 2023

**TABLE DES MATIÈRES**

[1. DESCRIPTION 1](#_Toc136523412)

[2. BÉNÉFICES DE L’AGRÉMENT 1](#_Toc136523413)

[3. ADMISSIBILITÉ 1](#_Toc136523414)

[4. CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ 2](#_Toc136523415)

[5. PROCESSUS D’AGRÉMENT 4](#_Toc136523416)

[6. ÉVALUATION DE LA DEMANDE 4](#_Toc136523417)

[7. DURÉE DE L’AGRÉMENT 4](#_Toc136523418)

[8. RENSEIGNEMENTS 5](#_Toc136523419)

# DESCRIPTION

En vertu de la *Loi sur les archives* (1983), de la *Politique de soutien aux archives privées* (2008) et du *Règlement sur l’agrément d’un service d’archives privées* (1990), Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) exprimait sa volonté de partager la responsabilité en matière de sauvegarde et d’accessibilité des archives privées en mettant l’accent sur le professionnalisme d’éventuels partenaires, notamment sur leur capacité d’acquérir et de gérer adéquatement de telles archives.

L’agrément d’un service d’archives privées a pour but de reconnaître les organismes :

* dont la mission est d’acquérir, de traiter, de conserver et de diffuser les archives privées;
* dont la bonne gestion et l’efficacité garantissent la qualité des services qu’ils offrent à la population;
* qui ont établi des partenariats dans leur secteur ou sur leur territoire d’intervention et qui bénéficient de l’appui de la collectivité auprès de laquelle ils œuvrent.

# Une image contenant logo, symbole, Police, Marque  Description générée automatiquementBÉNÉFICES DE L’AGRÉMENT

De nombreux avantages sont offerts aux services d’archives privées agréés :

* Ils bénéficient d’une reconnaissance gouvernementale, sous la forme d’un sceau, une image de marque.
* Ils sont admissibles au programme d’aide financière Soutien aux archives privées de BAnQ et à certains programmes du ministère de la Culture et des Communications.
* Ils gagnent en visibilité et en crédibilité auprès de partenaires privés et publics.

# ADMISSIBILITÉ

Pour obtenir un agrément, le service d’archives privées doit se conformer au Règlement sur l’agrément d’un service d’archives privées, aux conditions d’admissibilité et à l’ensemble des exigences en matière de :

* Gouvernance,
* Gestion des ressources humaines,
* Gestion des ressources financières,
* Acquisition,
* Traitement,
* Conservation et préservation,
* Diffusion et accessibilité.

# CONDITIONS D’ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible, le service d’archives privées doit :

* Être une personne ou un organisme légalement constitué possédant le statut d’organisme à but non lucratif (OBNL) ou relevant d’un OBNL, d’un organisme des secteurs municipal, de la santé ou de l’éducation, d’une communauté religieuse ou d’un conseil de bande.
* Posséder un conseil d’administration composé de membres provenant de milieux diversifiés et dont celui-ci a tenu une réunion au cours des 6 derniers mois.
* Ne pas dédoubler les mandats et les rôles d’un service d’archives privées déjà agréé, en tenant compte des limites géographiques raisonnables et de la densité de la population du territoire.
* Détenir une assurance en matière de responsabilité civile et une assurance en matière de responsabilité de ses administrateurs.
* Exercer ses activités depuis au moins 12 mois.
* Avoir au moins un employé permanent rémunéré, travaillant minimalement 28 heures par semaine, titulaire d’un diplôme universitaire en archivistique ou possédant une expérience équivalente dans l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion des archives.
* Bénéficier d’appuis financiers (en argent ou en services) représentant minimalement 25 % de ses revenus pour le fonctionnement de ses activités en provenance d’organismes du milieu : secteur municipal, milieu de l’éducation, secteur privé (fondation ou entreprise) à l’exception des ministères.
* Tenir une comptabilité où les activités propres à l’archivistique sont distinctes des autres activités de l’organisme. Le budget doit être équilibré ou, dans le cas contraire, le déficit accumulé n’excède pas la capacité de remboursement de l’organisme.
* Posséder une politique d’acquisition d’archives privées qui tient compte des partenaires régionaux, de leurs champs de spécialisation respectifs et du territoire sur lequel ils exercent leurs activités.
* Avoir fait, lors de sa dernière année financière complétée, l’acquisition d’archives privées en fonction de sa mission et dans le respect de sa politique d’acquisition.
* Avoir procédé, lors de sa dernière année financière complétée, à des activités de traitement des fonds et collections d’archives privées qu’il conserve.
* Décrire ses principaux fonds et collections d’archives dans des bases de données ou des instruments de recherche élaborés selon les [*Règles pour la description des documents d’archives*](http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html)(RDDA) et qui sont accessibles en ligne.
* Conserver des archives privées d’une quantité minimale équivalente à 50 mètres linéaires de documents textuels concernant l’histoire du Québec et dont il est le propriétaire ou qui lui ont été prêtées à long terme, soit pour une période de plus de 10 ans.
* Avoir mis en place des mesures de contrôle pour que la température des dépôts de conservation se situe entre 18o Celsius et 21o Celsius.
* Avoir mis en place des mesures de contrôle pour que le taux d’humidité dans les dépôts de conservation soit de 45 % avec une variation de +/- 10 %.
* Avoir mis en place des mesures de protection contre les incendies comprenant minimalement des extincteurs et des détecteurs de fumée et de chaleur.
* Avoir mis en place des mesures de protection contre les dégâts d’eau comprenant minimalement des détecteurs d’eau et des étagères surélevées de 5 à 10 cm.
* Avoir mis en place des mesures de protection contre le vol et le vandalisme comprenant minimalement un système d’alarme, un contrôle des clés et un accès aux dépôts de conservation limité au personnel autorisé.
* Avoir mis en place des mesures de protection contre la lumière, les rayons du soleil, les insectes et la poussière comprenant minimalement des fenêtres placardées, des trappes et des pièges à insectes et une inspection des locaux.
* Posséder un plan de mesures d’urgence.
* Disposer de l’espace nécessaire dans ses dépôts de conservation pour l’acquisition d’archives privées pour la durée de l’agrément (5 ans advenant l’entrée en vigueur de la modification réglementaire pour augmenter la durée de validité de l’agrément).
* Rendre les archives accessibles à tous les citoyens et avoir mis en place des mesures concernant la consultation des archives (guide du chercheur, règlements du service, conditions de consultation des documents).
* Avoir les espaces nécessaires pour accueillir simultanément un nombre minimal de cinq chercheurs et posséder les appareils nécessaires à la consultation et à la reproduction des archives.
* Avoir été ouvert au public minimalement pendant 48 semaines et accessible en moyenne 28 heures par semaine (avec ou sans rendez-vous) lors de sa dernière année financière complétée.
* Avoir réalisé des activités de diffusion lors de sa dernière année financière complétée (conférences, formations, publications, expositions, visites guidées, etc.).
* Avoir réalisé des activités en matière de référence lors de sa dernière année financière complétée (séances de travail, demandes de recherche).
* Avoir une visibilité sur Internet (site Web, médias sociaux).

# PROCESSUS D’AGRÉMENT

Le dépôt des demandes d’agrément se fait à une période déterminée par BAnQ.

Avant de déposer une demande d’agrément, le service d’archives privées doit :

* Communiquer avec l’archiviste responsable de sa région pour connaître les possibilités d’agrément et pour s’assurer de son admissibilité.
* Mandater une personne responsable au sein du service d’archives privées pour déposer une demande.
* Consulter le document de présentation du programme d’agrément, afin de prendre connaissance des critères à satisfaire pour l’obtenir.
* Remplir le formulaire de demande d’agrément et préparer toutes les pièces justificatives demandées.
* Envoyer la demande à l’archiviste responsable de sa région.

# ÉVALUATION DE LA DEMANDE

L’analyse des demandes reçues est effectuée par BAnQ et un comité de pairs composé de membres externes et internes de BAnQ.

Si l’analyse de la demande est favorable, le dossier est transmis au Conseil du patrimoine culturel du Québec (CPCQ) pour obtenir un avis sur l’opportunité d’agréer le service d’archives.

Après avoir reçu l’avis du CPCQ, BAnQ peut accorder l’agrément au service d’archives privées.

# DURÉE DE L’AGRÉMENT

L’agrément est valide pour une période de 5 ans (advenant l’entrée en vigueur de la modification réglementaire pour augmenter la durée de validité de l’agrément) à compter de la date de délivrance du certificat. Au terme de cette période, les services d’archives privées agréés doivent formuler une demande de renouvellement auprès de BAnQ. Dans cette demande, les organismes doivent prouver qu’ils appartiennent toujours à la catégorie de personnes ou d’organismes visés par le *Règlement sur l’agrément d’un service d’archives privées* et qu’ils respectent les conditions établies par BAnQ. À l’acceptation de cette demande, l’agrément est renouvelé pour une autre période de 5 ans (advenant l’entrée en vigueur de la modification réglementaire pour augmenter la durée de validité de l’agrément).

# RENSEIGNEMENTS

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec l’archiviste de BAnQ de votre région.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bas-Saint-Laurent (01) et Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine (11) | **Archives nationales à Rimouski**Édifice Louis-Joseph-Moreault337, rue MoreaultRimouski (Québec) G5L 1P4 | Archiviste : Guillaume Marsanguillaume.marsan@banq.qc.ca418 727-3500, poste 6316 |
| Saguenay–Lac-Saint-Jean (02) | **Archives nationales à Saguenay**930, rue Jacques-Cartier Est, bureau C-103Saguenay (Québec) G7H 7K9 | Archiviste : Myriam Gilbertmyriam.gilbert@banq.qc.ca418 698-3516, poste 6314 |
| Capitale-Nationale (03)et Chaudière-Appalaches (12) | **Archives nationales à Québec**Pavillon Louis-Jacques-CasaultCampus de l’Université Laval1055, avenue du SéminaireQuébec (Québec) G1V 5C8 | Archiviste : Marie-France Mignaultmf.mignault@banq.qc.ca418 644-4800, poste 6435 |
| Mauricie (04) etCentre-du-Québec (17) | **Archives nationales à Trois-Rivières**225, rue des Forges, bureau 208Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7 | Archiviste : Élaine Bérubéelaine.berube@banq.qc.ca819 371-6015, poste 6336 |
| Estrie (05) | **Archives nationales à Sherbrooke**225, rue Frontenac, bureau 401Sherbrooke (Québec) J1H 1K1 | Archiviste : Julie Royjulie.roy@banq.qc.ca819 820-3010, poste 6331 |
| Montréal (06), Laval (13),Lanaudière (14), Laurentides (15) et Montérégie (16) | **Archives nationales à Montréal**535, avenue Viger EstMontréal (Québec) H2L 2P3 | Archiviste : Alexandra ButhiauxAlexandra.buthiaux@banq.qc.ca514 873-1101, poste 6787 |
| Outaouais (07) | **Archives nationales à Gatineau**855, boulevard de la GappeGatineau (Québec) J8T 8H9 | Archiviste : Jacinthe Duvaljacinthe.duval@banq.qc.ca819 568-8798, poste 6341 |
| Abitibi-Témiscamingue (08)et Nord-du-Québec (10) | **Archives nationales à Rouyn-Noranda**27, rue du Terminus OuestRouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3 | Archiviste : Sébastien Tessiersebastien.tessier@banq.qc.ca819 763-3484, poste 6301 |
| Côte-Nord (09) | **Archives nationales à Sept-Îles**700, boulevard Laure, bureau 190Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1 | Archiviste : Danielle Saucierdanielle.saucier@banq.qc.ca418 964-8434, poste 6315 |