

SERVICES D'ARCHIVES PRIVÉES AGRÉÉS
RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS
INSTRUCTIONS



Version 2025

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

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

- Certains onglets ont un nombre limité d'inscriptions dans le formulaire. Par exemple, pour les acquisitions, 200 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 la barre de formule et non dans la cellule même afin que le texte puisse s'ajuster automatiquement à la taille de la cellule.

ICI →


	Cote	Titre du fonds	Porté et contenu	Dates extrêmes	Quantité								
					Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images analogiques
					Analo. (m.l.)	Num. (Mo)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Analo. (minutes)
1	P999	Fonds Pierre Lahoud	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	1974-2009	4,00		4274		8				

- 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 IDENTIFICATION

Cet onglet permet de recueillir les coordonnées, la période de référence du rapport d'activités ainsi que des informations supplémentaires sur le fonctionnement et les activités du SAPA.

	A	B
1		
2	 BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC	SERVICE D'ARCHIVES PRIVÉES AGRÉÉ RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS
3		
4	INFORMATIONS GÉNÉRALES	
5	Nom du service d'archives privées	
6	Adresse	
7	N° de téléphone	
8	Courrier électronique	
9	Site web	
10	Nom du président	
11	Nom du directeur	
12	Nom de l'archiviste	
13	Période de référence (AAAA-MM-JJ) au (AAAA-MM-JJ)	
14		
15	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	
16		
17		
18	COMMENTAIRES BANQ	
19		
20		

Dans la section « Informations générales », veuillez :

- Indiquer les informations demandées dans la colonne B des lignes 5 à 13.

Dans la section « Informations supplémentaires », veuillez :

- Indiquer dans la colonne B de la ligne 16 toutes les informations relatives aux activités du SAPA ou à une situation exceptionnelle méritant d'être portées à l'attention de BANQ.

ONGLET ACQUISITION

Cet onglet permet de recueillir les informations sur les fonds d'archives privées acquis par le SAPA.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
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	1.2 Énumérez chacun des fonds et collections d'archives privées acquis par le service d'archives.																		
5			Portée et contenu			Quantité								Modalités d'acquisition					
6	Cote	Titre du fonds	Si vous effectuez du copier/coller à partir d'un autre document, veuillez coller le texte dans la barre de formule et non dans la cellule même afin que le texte puisse s'ajuster automatiquement à la taille de la cellule.	Dates extrêmes	Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images en mouvement		Nouveau fonds ou ajout ?	Don ou prêt ?	Durée du prêt		
7					Analo. (m.l.)	Num. (Mo)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)					
8	1																		
9	2																		
10	3																		
11	4																		
12	5																		
13	6																		
14	7																		
15	8																		
16	9																		
17	10																		
18	11																		
19	12																		
20	13																		
21	14																		
22	15																		
23	16																		
24	17																		
25	18																		
26	19																		
27	20																		
28	21																		
29	22																		

À la question 1.1, veuillez :

- Préciser si la politique d'acquisition du SAPA a été modifiée, en sélectionnant « Oui ou Non » dans le menu déroulant de la cellule P à R de la ligne 2.
-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 dans la colonne B et le titre du fonds d'archives dans la colonne C.
- Préciser la portée et le contenu dans la colonne D et les dates extrêmes dans la colonne E.
-La portée et le contenu ainsi que les dates extrêmes doivent être ceux des documents de la portion acquise et non de l'entièreté du fonds d'archives privées.
- Préciser les quantités pour chacun des genres de documents (analogiques et numériques) dans les colonnes F à O.
-Pour les documents textuels, veuillez inscrire la quantité en utilisant une **virgule** et non un point (par exemple : 1,30 ml et non 1.30 ml).
-Seuls les documents **nés numériques** doivent être comptabilisés.
-Pour les enregistrements sonores et les images en mouvement, veuillez inscrire la quantité en minutes.
-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.
- Préciser le type d'acquisition en sélectionnant « Ajout ou Nouveau fonds » dans le menu déroulant de la colonne P.
- Inscrire le mode d'acquisition en sélectionnant « Don ou Prêt » dans le menu déroulant de la colonne Q.
-Si la réponse sélectionnée est « Prêt », veuillez préciser la durée dans la colonne R.

ACQUISITION

INCLUSION	<ul style="list-style-type: none">• Les acquisitions de fonds d'archives privées que ce soient des nouveaux fonds ou des ajouts à des fonds d'archives déjà acquis.• Les prêts de fonds d'archives privées s'il s'agit de prêts à long terme (10 ans ou plus). <p>NOTE : Tous les ajouts faits une même année dans un même fonds d'archives doivent faire l'objet d'une seule inscription dans le rapport annuel.</p>
EXCLUSION	<ul style="list-style-type: none">• Les dépôts de fonds d'archives publiques.• 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.• Les archives produites par le SAPA dans le cadre de ses activités. Il ne s'agit pas d'une acquisition, car il n'y a pas de transfert de propriété. Cependant, les activités de traitement ou de diffusion pourront être comptabilisées pour ces archives.

ONGLET TRAITEMENT

Cet onglet permet de recueillir les informations sur les activités de traitement et de numérisation à des fins de préservation effectuées par le SAPA.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
2	2.1 Énumérez chacun des fonds et collections d'archives privées traités par le service d'archives.																					
3					Activités de traitement							Quantité par genre										
4		Cote	Titre du fonds	Dates extrêmes	Classement / classification	Tri	Traitement physique	Description	Unités description créées ou modifiées	Numérisation	Nombre de fichiers créés par la numérisation	Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images en mouvement		
5												Analo. (m.l.)	Num. (Mo)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	
6																						
7	1																					
8	2																					
9	3																					
10	4																					
11	5																					
12	6																					
13	7																					
14	8																					
15	9																					
16	10																					
17	11																					
18	12																					
19	13																					
20	14																					
21	15																					
22	16																					
23	17																					
24	18																					
25	19																					
26	20																					
27	21																					
28	22																					
29	23																					
30	24																					
31	25																					

À la question 2.1, veuillez :

- Indiquer la cote dans la colonne B et le titre du fonds d'archives dans la colonne C.
- Préciser les dates extrêmes dans la colonne D.
 - Si le projet de traitement ne porte pas sur l'entièreté du fonds d'archives, veuillez préciser les dates extrêmes des documents de la portion qui ont fait l'objet du traitement.
- Indiquer les activités de traitement effectuées en sélectionnant « Oui ou Non » dans le menu déroulant des colonnes E à H et J.

- Inscrire le nombre d'unités de description créées ou modifiées dans la colonne I.
 - 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.

- Inscrire le nombre de fichiers créés par la numérisation à des fins de préservation dans la colonne K.
 - 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.

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

TRAITEMENT

INCLUSION	<ul style="list-style-type: none">• Les activités de traitement de fonds d'archives <u>privées</u>.• Les activités de traitement de fonds d'archives <u>privées</u> prêtés s'il s'agit de prêts à long terme (10 ans ou plus). <p>NOTES : Toutes les séries traitées <u>une même année dans un même fonds d'archives</u> doivent faire l'objet d'une seule inscription dans le rapport annuel.</p>
EXCLUSION	<ul style="list-style-type: none">• Les activités de traitement de fonds d'archives <u>publiques</u>.• Les activités de traitement subventionnées dans le cadre du programme Soutien au traitement des archives privées. Cependant, si la subvention obtenue n'a pas permis de traiter l'ensemble du fonds d'archives et que le SAPA a assumé le financement du reste du projet, les quantités traitées <u>non subventionnées par BAnQ</u> peuvent être comptabilisées.• 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.• Les activités de numérisation effectuées pour des demandes de reproduction d'archives.

ONGLET DIFFUSION-1

Cet onglet permet de recueillir des informations sur les activités de diffusion réalisées entièrement par le SAPA ou pour lesquelles le SAPA a participé à la gestion du projet en tant que partenaire. Les activités de diffusion destinées à des employés, à des stagiaires ou à des bénévoles du SAPA ne doivent pas être comptabilisées.

	A	B	C	D	E	F	G	H
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	À inscrire dans le champ de description	Description	Fonds d'archives mis en valeur	Nombre de pièces mises en valeur
4	1			Conférence ou séance de formation	-Lieu ? -Nom conférencier/formateur ? -Employé, membre CA ou bénévole?			
5	2			Exposition	-Lieu ? -Durée ? -Type (permanente, temporaire, itinérante, virtuelle ou panneaux) ?			
6	3			Publication	-Nombre de pages ? -Nom du rédacteur ? -Employé, membre CA ou bénévole ? -Hyperlien ?			
7	4			Émission télévisuelle ou radiophonique	-Nom du producteur ? -Hyperlien ?			
8	5			Film ou vidéo	-Nom du producteur ? -Hyperlien ?			
9	6			Produit promotionnel	-Courte description ?			
10	7			Visite guidée	-Nombre de participants ?			
11	8							

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. Lorsqu'une catégorie est sélectionnée, **les éléments à inscrire** dans la colonne F s'afficheront automatiquement dans la colonne E.
- Ajouter dans la colonne F les informations demandées en fonction de la catégorie indiquée dans la colonne D.
-VEUILLEZ PRENDRE EN COMPTE LES INCLUSIONS ET EXCLUSIONS MENTIONNÉES AUX PAGES 12 À 15.
- Inscrire le titre du fonds d'archives mis en valeur dans la colonne G.
- Inscrire le nombre de pièces mises en valeur dans la colonne H.

CONFÉRENCES OU SÉANCES DE FORMATION

INCLUSION	<ul style="list-style-type: none">• Les conférences prononcées par un employé, un membre du CA ou un bénévole du SAPA <u>mettant en valeur</u> une ou des pièces provenant de ses fonds d'archives. (Par exemples : conférences historiques, formation sur la recherche généalogique, visites historiques commentées, activités d'archives à voix haute).• Les conférences prononcées par un employé, un membre du CA ou un bénévole du SAPA portant sur la mission ou les activités du SAPA <u>même si aucune pièce n'est mise en valeur</u>. <p>NOTES :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les conférences et les séances de formation qui ont eu lieu plusieurs fois doivent faire l'objet d'une inscription distincte pour chaque présentation.• Les conférences et les séances de formation peuvent avoir lieu à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux du SAPA.• Les conférences et les séances de formation peuvent avoir lieu en présentiel ou en mode virtuel.• Le contenu des conférences et des séances de formation prononcées par un bénévole doit avoir été approuvé par un employé du SAPA.
EXCLUSION	<ul style="list-style-type: none">• Les conférences prononcées par un employé, un membre du CA ou un bénévole du SAPA <u>ne mettant PAS en valeur</u> une pièce provenant de ses fonds d'archives à l'exception des conférences portant sur la mission ou les activités du SAPA.• Les conférences prononcées lors d'un vernissage d'exposition, d'un lancement d'une publication ou d'une activité de financement du SAPA.• Les séances de formation s'adressant à de nouveaux employés, à des stagiaires ou à des bénévoles du SAPA.• Les séances de formation portant sur l'aide-conseil en gestion documentaire.

EXPOSITIONS

INCLUSION	<ul style="list-style-type: none">• Les expositions réalisées entièrement par le SAPA et <u>mettant en valeur</u> des pièces provenant de ses fonds d'archives.• Les expositions pour lesquelles le SAPA a participé à la gestion du projet en tant que partenaires et <u>mettant en valeur</u> une ou des pièces provenant de ses fonds d'archives.• Les panneaux d'interprétation réalisés entièrement par le SAPA et <u>mettant en valeur</u> une ou des pièces provenant de ses fonds d'archives.• Les panneaux d'interprétation pour lesquels le SAPA a participé à la gestion du projet en tant que partenaires et <u>mettant en valeur</u> une ou des pièces provenant de ses fonds d'archives. <p>NOTES :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les expositions peuvent être permanentes, temporaires, itinérantes ou virtuelles.• Les expositions permanentes doivent faire l'objet d'une inscription seulement lors de l'année de l'inauguration.• Les expositions itinérantes doivent faire l'objet d'une inscription distincte pour chacun des lieux de diffusion.
EXCLUSION	<ul style="list-style-type: none">• Les expositions réalisées <u>par un autre organisme que le SAPA</u> pour lesquelles le SAPA a fourni une ou des pièces provenant de ses fonds d'archives. Cet élément doit être comptabilisé dans les demandes de recherches.• Les panneaux d'interprétation réalisés <u>par un autre organisme que le SAPA</u> pour lesquels le SAPA a fourni une ou des pièces provenant de ses fonds d'archives. Cet élément doit être comptabilisé dans les demandes de recherches.

PUBLICATIONS

INCLUSION	<ul style="list-style-type: none"> Les textes rédigés par un employé, un membre du CA ou un bénévole du SAPA <u>mettant en valeur</u> une ou des pièces provenant de ses fonds d'archives. (Par exemples : Livres, revues, articles de journaux, infolettres, blogues). <p>NOTES :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les publications regroupant plusieurs textes doivent faire l'objet d'une seule inscription. Les textes rédigés par un bénévole doivent avoir été approuvés par un employé du SAPA.
EXCLUSION	<ul style="list-style-type: none"> Les textes rédigés par un employé, un membre du CA ou un bénévole du SAPA <u>ne mettant PAS en valeur</u> une pièce provenant de ses fonds d'archives. Les descriptions de fonds d'archives ajoutées dans une base de données du SAPA ou dans une base de données externe (Par exemple : Réseau de diffusion des archives du Québec). Les instruments de recherche traditionnels. Le rapport annuel d'activités produit pour BANQ.

ÉMISSIONS TÉLÉVISUELLES OU RADIOPHONIQUES

INCLUSION	<ul style="list-style-type: none"> La participation d'un employé, d'un membre du CA ou d'un bénévole du SAPA à une émission télévisuelle <u>mettant en valeur</u> une ou des pièces provenant de ses fonds d'archives. La participation d'un employé, d'un membre du CA ou d'un bénévole du SAPA à une émission radiophonique <u>mentionnant</u> une ou des pièces provenant de ses fonds d'archives.
EXCLUSION	<ul style="list-style-type: none"> La participation d'un employé, d'un membre du CA ou d'un bénévole du SAPA à une émission télévisuelle <u>ne mettant PAS en valeur</u> une pièce provenant de ses fonds d'archives. La participation d'un employé, d'un membre du CA ou d'un bénévole du SAPA à une émission radiophonique <u>ne mentionnant PAS</u> une pièce provenant de ses fonds d'archives.

FILMS OU VIDÉOS

INCLUSION	<ul style="list-style-type: none">La participation d'un employé, d'un membre du CA ou d'un bénévole du SAPA à un film ou une vidéo <u>mettant en valeur</u> une ou des pièces provenant de ses fonds d'archives.
EXCLUSION	<ul style="list-style-type: none">La participation d'un employé, d'un membre du CA ou d'un bénévole du SAPA à un film ou une vidéo <u>ne mettant PAS en valeur</u> une pièce provenant d'un fonds d'archives.

PRODUITS PROMOTIONNELS

INCLUSION	<ul style="list-style-type: none">Les produits promotionnels réalisés par le SAPA (dépliants, tasses, napperons, calendriers, cartes, signets) <u>mettant en valeur</u> une ou des pièces provenant de ses fonds d'archives.
EXCLUSION	<ul style="list-style-type: none">Les produits promotionnels réalisés par le SAPA qui sont associés à une autre activité de diffusion. (Par exemple : le signet promotionnel d'une exposition).

VISITES GUIDÉES

INCLUSION	<ul style="list-style-type: none">Les visites guidées des locaux commentées par un employé, un membre du conseil d'administration ou un bénévole du SAPA <u>mettant ou ne mettant PAS en valeur</u> une ou des pièces provenant de ses fonds d'archives.
EXCLUSION	<ul style="list-style-type: none">Les visites guidées des locaux s'adressant à de nouveaux employés, à des stagiaires ou à des bénévoles du SAPA.Les visites historiques commentées <u>mettant en valeur</u> une ou des pièces provenant d'un fonds d'archives du SAPA. Cet élément doit être comptabilisé dans les conférences ou séances de formations.

ONGLET DIFFUSION-2

Cet onglet permet de recueillir des informations sur les activités de diffusion réalisées par le SAPA dans les médias sociaux, 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
1														
2	3.2 Inscrivez le total de publications et le total du nombre de pièces mises en valeur dans les médias sociaux du service d'archives.													
3	Facebook		X		Instagram		YouTube		TikTok		Pinterest		Total	
4	Nombre de publications	Nombre de pièces mises en valeur	Nombre de publications	Nombre de pièces mises en valeur	Nombre de publications	Nombre de pièces mises en valeur	Nombre de publications	Nombre de pièces mises en valeur	Nombre de publications	Nombre de pièces mises en valeur	Nombre de publications	Nombre de pièces mises en valeur	Nombre de publications	Nombre de pièces mises en valeur
5													0	0
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	Nombre d'heures par semaine				Nombre de semaines									
9														
10	3.4 Inscrivez le nombre de séances de travail effectuées par des chercheurs et le nombre de demandes de recherche formulées auprès du service d'archives.													
11	Nombre de séances de travail				Nombre de demandes de recherche									
12														
13	3.5 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?													
14														
15														

À la question 3.2, veuillez :

- Indiquer le nombre total de publications dans les cellules A5, C5, E5, G5, I5, K5.
- Indiquer le nombre total de pièces mises en valeur dans les cellules B5, D5, F5, H5, J5, L5.

MÉDIAS SOCIAUX

INCLUSION	<ul style="list-style-type: none"> Les courtes publications rédigées par un employé, un membre du CA ou un bénévole du SAPA mettant en valeur une ou des pièces provenant de ses fonds d'archives et diffusées sur les médias sociaux du SAPA. <p>NOTES :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les publications rédigées par un bénévole doivent avoir été approuvées par un employé du SAPA. Une publication diffusée sur plusieurs médias sociaux doit faire l'objet d'une seule inscription.
EXCLUSION	<ul style="list-style-type: none"> Les publications faisant la promotion d'une activité du SAPA (Par exemple : vernissage d'une exposition, invitation pour une conférence ou un atelier, lancement d'une publication, etc.). Les publications telles que les infolettres et textes de blogues. Ces types de publications doivent être comptabilisées dans l'onglet diffusion-1. Les publications produites par le SAPA, mais diffusées sur les médias sociaux d'un autre organisme doivent être comptabilisées dans l'onglet Diffusion-1.

À la question 3.3, veuillez :

- Indiquer le nombre moyen d'heures d'ouverture par semaine dans la cellule F de la ligne 8.
- Inscrire le nombre de semaines d'ouverture dans la cellule N de la ligne 8.

À la question 3.4, veuillez :

- Indiquer le nombre total de séances de travail dans la cellule F de la ligne 11.
 - Une séance de travail équivaut à une demi-journée.
- Inscrire le nombre total de demandes de recherche dans les cellules N de la ligne 11.
 - Les demandes de recherche regroupent toutes les demandes relatives à la consultation des archives (accompagnement d'un chercheur, identification des fonds d'archives ou services de recherche tarifés, demandes de reproductions, etc.). Cependant, les demandes de renseignements généraux, d'assistance technique, de réservation et d'abonnement ne doivent pas être comptabilisées.

À la question 3.5, veuillez :

- Indiquer si le SAPA 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 N de la ligne 14.

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 SAPA et les nouvelles ententes de dépôt d'archives publiques.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
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										
6										
7	4.2 Inscrivez l'espace libre dans les magasins du service d'archives.									
8										

À la question 4.1, veuillez :

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

À la question 4.2, veuillez :

- Préciser l'espace libre dans la cellule A à J de la ligne 8.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
9										
10	4.3 Inscrivez la quantité totale d'archives publiques semi-actives conservée par le service d'archives.									
11	Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images en mouvement	
12	Analo. (m.l.)	Num. (Mo)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)
13										
14										
15	4.4 Inscrivez la quantité totale d'archives publiques inactives conservées par le service d'archives.									
16	Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images en mouvement	
17	Analo. (m.l.)	Num. (Mo)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (pièces)	Num. (pièces)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)	Analo. (minutes)	Num. (minutes)
18										

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 A à J de la ligne 13.

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 A à J de la ligne 18.

¹ En vertu de l'article 15 de la [Loi sur les archives \(RLRQ, chapitre A-21.1\)](#), les organismes publics décentralisés (secteur 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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
19										
20	4.5 Est-ce que le service d'archives a accepté en dépôt de nouvelles archives publiques?									
21										
22										
23	4.6 Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, veuillez préciser le nom du ou des de organismes dépositaires.									
24	1									
25	2									
26	3									
27	4									
28	5									
29	6									
30	7									
31	8									
32	9									
33	10									

À la question 4.5, veuillez :

- Indiquer si le SAPA a accepté de nouvelles ententes de dépôt en sélectionnant « Oui ou Non » dans le menu déroulant de la cellule A à J de la ligne 21.

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

- Préciser le nom du ou des organismes dépositaires dans les colonnes B à J des lignes 24 à 33.

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 SAPA.

	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			
5	2			
6	3			
7	4			
8	5			
9	6			
10	7			
11	8			
12	9			
13	10			
14	11			
15	12			
16	13			
17	14			

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.

	A	B	C	D
34				
35	5.2 Est-ce qu'un archiviste a été à l'emploi du service d'archives pendant toute la période de référence?			
36				
37				
38	5.3 Si vous avez répondu « Non » à la question précédente, veuillez préciser le nombre de semaines d'absence ainsi que le motif.			
39				
40				
41	5.4 Veuillez indiquer le nombre de bénévoles ayant participé aux différentes activités du service d'archives.			
42				

À la question 5.2, veuillez :

- Indiquer si un archiviste a été à l'emploi du SAPA pendant toute la période de référence en sélectionnant « Oui ou Non » dans le menu déroulant de la cellule A à D de la ligne 36.

À la question 5.3, si vous avez répondu « Non » à la question précédente, veuillez :

- Préciser le nombre de semaines d'absence ainsi que le motif dans la cellule A à D de la ligne 39.

À la question 5.4, veuillez :

- Inscrire dans la cellule A à D de la ligne 42 le nombre de bénévoles ayant participé aux différentes activités du SAPA.

	A	B	C	D
43				
44	5.5 Veuillez indiquer les renseignements demandés pour chacune des personnes ayant siégé au conseil d'administration du service d'archives.			
45		Prénom et nom	Titre du poste	Expérience professionnelle et engagements personnels
46	1			
47	2			
48	3			
49	4			
50	5			
51	6			
52	7			
53	8			
54	9			
55	10			
56	11			
57	12			
58	13			
59	14			
60	15			

À la question 5.5, veuillez :

- Indiquer le prénom et le nom des personnes concernées dans la colonne B.
- Inscrire le titre du poste dans la colonne C.
- Préciser l'expérience professionnelle et les engagements personnels dans la colonne D.

ONGLET IMMOBILIÈRES ET MOBILIÈRES

Cet onglet permet de recueillir des informations sur les changements qu'a connus le SAPA en matière de ressources immobilières et mobilières.

	A
1	
2	6.1 La superficie des locaux occupés par le service d'archives a-t-elle changé?
3	
4	
5	6.2 Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, veuillez résumer les modifications apportées et transmettre les nouveaux plans à BANQ par courriel.
6	
7	
8	6.3 Les systèmes de protection (contre les intrusions, les incendies et les inondations) et de contrôle de l'humidité et de la température des locaux occupés par le service d'archives ont-ils été modifiés?
9	
10	
11	6.4 Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, veuillez résumer les modifications.
12	
13	
14	6.5 Le service d'archives a-t-il fait l'acquisition de nouvelles pièces d'équipement destinées à la conservation ou à la consultation des archives?
15	
16	
17	6.6 Si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, veuillez préciser.
18	
19	
20	6.7 Le service d'archives est-il toujours assuré pour la responsabilité civile?
21	
22	

À la question 6.1, veuillez :

- Indiquer si la superficie des locaux occupés par le SAPA a changé en sélectionnant « Oui ou Non » dans le menu déroulant de la cellule A3.

À la question 6.2, si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, veuillez :

- Résumer dans la cellule A6 les modifications apportées aux locaux et transmettre les nouveaux plans à BAnQ par courriel.

À la question 6.3, veuillez :

- Indiquer si les systèmes de protection et de contrôle de l'humidité et de la température des locaux occupés par le SAPA ont été modifiés en sélectionnant « Oui ou Non » dans le menu déroulant de la cellule A9.

À la question 6.4, si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, veuillez :

- Indiquer les modifications dans la cellule A12.

À la question 6.5, veuillez :

- Indiquer si le SAPA a fait l'acquisition de nouvelles pièces d'équipement destinées à la conservation ou à la consultation des archives en sélectionnant « Oui ou Non » dans le menu déroulant de la cellule A15.

À la question 6.6, si vous avez répondu « Oui » à la question précédente, veuillez :

- Préciser dans la cellule A18.

À la question 6.7, veuillez :

- Indiquer si le SAPA est toujours assuré pour la responsabilité civile en sélectionnant « Oui ou Non » dans le menu déroulant de la cellule A21.

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		
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		0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								
5																					
7	TRAITEMENT	Documents textuels		Documents iconographiques		Documents cartographiques		Enregistrements sonores		Images en mouvement		Activités de traitement									
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	Traitement physique	Description	Unités de description	Numérisation	Nb de fichiers créés par la numérisation			
9		0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
10																					
11																					
12	DIFFUSION	Catégorie	Conf./formation	Expositions	Publications	Émissions télé./radio.	Films ou vidéos	Produits promo.	Visites guidée	Médias sociaux	Séances de travail	Demandes recherche									
13		Nb activités	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0									
14		Nb pièces	0						0												
15																					
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		0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00									
19																					

< > ...
Acquisition
Traitement
Diffusion-1
Diffusion-2
Conservation
R. Humaines
R. Immo. et mobilières
Sommaire
+
⋮
◀
▶