

# GUIDE DES ARCHIVES DE L'HUMOUR

JANVIER 2025

# TABLE DES MATIÈRES

<b>I. Présentation</b> .....	<b>3</b>
<b>II. Introduction</b> .....	<b>4</b>
Le milieu de l'humour .....	4
Un guide pour l'humour .....	4
Manuel d'utilisation.....	5
Utilisation du plan et du calendrier.....	5
Légende des tableaux .....	5
Légende des icônes.....	6
<b>III. Plan de classification et délais de conservation</b> .....	<b>7</b>
Plan de classification simplifié .....	7
Plan de classification détaillé.....	9
Administration .....	9
Ressources humaines .....	14
Ressources financières .....	19
Ressources mobilières et immobilières.....	23
Communications et relations publiques .....	26
Artistes et humoristes .....	33
Productions humoristiques .....	38
Formation et perfectionnement .....	45
<b>IV. Gestion et conservation des archives</b> .....	<b>49</b>
Évaluation et tri des archives .....	49
Préservation et entreposage des différents supports .....	49
Numérisation.....	50
Destruction .....	51
<b>V. Aspects juridiques des archives</b> .....	<b>52</b>
Droits d'auteur .....	52
Protection des renseignements personnels .....	52
Donation des archives .....	52
Dépôt légal .....	53
<b>VI. Pour aller plus loin</b> .....	<b>53</b>

# I. Présentation

Ce guide est rendu possible grâce au soutien financier de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Il est le fruit d'une collaboration entre quatre institutions québécoises : l'École nationale de l'humour (ÉNH), l'Observatoire de l'humour (OH), l'Association des professionnels de l'industrie de l'humour (APIH) et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

L'objectif de ce guide est de promouvoir les bonnes pratiques en gestion des archives dans le secteur de l'humour ainsi que d'inciter les personnes impliquées dans ce milieu à l'adopter et à le diffuser. Conçu spécialement pour le milieu de l'humour, qu'il s'agisse de création, de production ou de diffusion, il accompagne les créateurs et organisations dans la mise en place d'une méthode efficace de gestion des archives. Il vise à simplifier l'identification, l'organisation, le tri, l'élagage et la conservation des documents relatifs aux performances, spectacles et activités humoristiques.

Adapté aux particularités de l'humour, ce guide se veut simple et convivial. Il est spécifiquement élaboré pour les créateurs ou organisations, souvent de petites entreprises, disposant de ressources limitées et n'ayant pas toujours accès aux services d'un archiviste. L'objectif est de fournir un outil pratique et accessible à tous, afin d'assurer que le rire et son histoire soient bien préservés pour les générations futures.

En plus de la création de ce guide, les partenaires de ce projet veilleront à le promouvoir activement auprès des acteurs du milieu.

Nous espérons que cet outil vous sera des plus utiles.

## + Louise Richer

Directrice générale fondatrice  
École nationale de l'humour

## + Vicky Pomerleau

Directrice du développement stratégique  
École nationale de l'humour

## + Joanne Pouliot

Directrice générale  
Association des professionnels de l'industrie de l'humour

## + Lucie Joubert

Directrice  
Observatoire de l'humour

## + François Brouard

Directeur adjoint  
Observatoire de l'humour

## + Hélène Fortier

Directrice des Archives nationales à Montréal  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

## + Jonathan Alexandre-Pimparé

Archiviste aux Archives nationales à Montréal  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Nous tenons à remercier les personnes suivantes de nous avoir accordé leur temps et de nous avoir partagé leurs précieuses observations à la suite du dévoilement du plan de classification :

## + Robert Aird, historien de l'humour et auteur

## + Marie-Philippe Bernier, gérante et productrice, Zéro Musique

## + Ghislaine Brunelle, adjointe à la production, Groupe Phaneuf

## + Luc Lafontaine, directeur principal des opérations, École nationale de l'humour

## + Marc Laurendeau, humoriste, acteur, journaliste, professeur et animateur (radio et télé)

## + Jeanne Mathieu-Lessard, professeure

## + David Normandin, directeur Affaires corporatives, ComédiHa!

## + Pierre-Michel Tremblay, auteur, scripteur, scénariste, script-éditeur et professeur

Cette publication est produite par l'École nationale de l'humour (ÉNH), l'Observatoire de l'humour (OH) et l'Association des professionnels de l'industrie de l'humour (APIH).

Le guide a été rédigé par **Romane Savard-Guzman**, archiviste contractuelle, avec l'assistance de **Jonathan Alexandre-Pimparé**, archiviste aux Archives nationales à Montréal (BAnQ).

Révision linguistique : Émilie Lavergne

Conception graphique : PIXEL - Firme créative



## II. Introduction

### Le milieu de l'humour

Le milieu de l'humour au Québec est dynamique et en constante évolution, reflétant la diversité culturelle et linguistique de la province. Puisant ses racines dans les traditions orales des premiers colons et des peuples autochtones, l'humour commence à s'imposer sur scène au début du 20<sup>e</sup> siècle. Il devient vite l'outil de prédilection pour critiquer ou satiriser les enjeux politiques et sociaux de l'époque : une révolution par le rire. Puis, les années 1950 et 1960 voient l'émergence des cabarets et de la télévision, offrant ainsi de nouvelles plateformes aux humoristes.

Dans les décennies suivantes, l'humour québécois connaît un essor important, notamment avec l'avènement du stand-up comique et la création de grands festivals, qui ouvrent la porte à une reconnaissance internationale. Le paysage humoristique québécois est ainsi marqué par une diversification des styles, allant de l'absurde à la satire, en passant par les fines observations, la fiction et la création de personnages, jusqu'à la narration personnelle.

Depuis les années 2000 et jusqu'à aujourd'hui, une nouvelle génération d'humoristes continue de réinventer l'humour au Québec, où l'essor des nouveaux médias, tels que YouTube, Tik Tok et les podcasts (ou balados), permet aux jeunes talents de se faire une place plus facilement dans l'industrie (et dans notre quotidien!).

En somme, l'histoire de l'humour au Québec est celle d'une (r)évolution constante, où la capacité à s'adapter et à refléter les préoccupations contemporaines a permis à l'humour—sous toutes ses formes et états—de devenir un élément central de l'identité culturelle québécoise.

Pour en connaître davantage sur le milieu de l'humour au Québec, vous pouvez consulter la section VI « **L'humour au Québec** », qui contient une liste de ressources documentaires.

### Un guide pour l'humour

La création d'un guide pour aider la gestion et la conservation des archives de l'humour est essentielle pour plusieurs raisons. D'une part, l'humour—un milieu unique en son genre—est un aspect central de la culture québécoise, reflétant son évolution sociale, politique et identitaire. Les archives du milieu de l'humour, peu importe les formes qu'elles prennent, sont des témoins précieux de l'histoire et de la société québécoise.

Nous voulons donc nous assurer que ces documents soient préservés de manière organisée, accessible et sécuritaire, tant pour les organisations et les personnes du monde actuel que pour les générations futures. De cette manière, nous pouvons garantir la conservation de ces patrimoines culturels uniques, qui pourraient autrement être perdus avec le temps.

D'autre part, ce guide contribuera à cimenter la reconnaissance institutionnelle de l'importance de l'humour dans le patrimoine culturel québécois. Il permettra aux institutions culturelles, comme les bibliothèques, les musées et les centres d'archives, de jouer un rôle plus actif dans la préservation et la valorisation de ces trésors nationaux. Il pourra ainsi servir de ressource pour toute personne qui s'intéresse à l'évolution de l'humour au Québec.

En résumé, le Guide de gestion des archives de l'humour a été conçu pour :

#### Pour quoi? À quoi sert-il?

- + Aider à adopter une méthode de classement des documents logique et uniforme
- + Renseigner sur les meilleures pratiques en matière de conservation des archives
- + Contribuer à pérenniser une partie importante du patrimoine culturel québécois

#### Pour qui? À qui s'adresse-t-il?

- + Toute personne œuvrant dans le milieu de l'humour
- + Toute institution du milieu de l'humour
- + Toute personne liée à l'industrie de l'humour (ex : recherche, éducation)

# Manuel d'utilisation

## UTILISATION DU PLAN ET DU CALENDRIER

Ce guide contient un plan de classification présenté sous forme de tableaux, intégrant la description des catégories et les délais de conservation des documents (calendrier de conservation).

Notre mandat initial étant de guider la gestion et la conservation des archives de l'humour pour tous particuliers ou organisations du milieu, le plan de classification vise l'exhaustivité. De cette manière, il peut être adapté à la réalité de chaque organisation ou personne du milieu de l'humour.

Les catégories de classification ont été conçues pour inclure :

- + Les activités concernant la plupart des organisations du milieu de l'humour
- + Les personnes impliquées dans le milieu de l'humour
- + Toutes les formes d'humour

Ainsi, la majorité des règles (cotations numériques attribuées aux catégories et aux délais de conservation des documents qu'elles contiennent) du plan de classification peuvent s'appliquer tant à des organisations qu'à des personnes.

Dans le cas où une règle serait plus adéquate pour des organisations que pour des personnes (et vice-versa), une icône est placée dans la marge de cette catégorie. Ces icônes sont présentées ci-dessous, dans la section « Légende des icônes » du présent manuel de l'utilisateur.

**Plan de classification :** Le plan de classification est une structure hiérarchique logique qui permet d'identifier et de regrouper physiquement et intellectuellement les documents. Il propose un emplacement unique pour chaque document afin de faciliter leur repérage. Les organisations et personnes du milieu de l'humour peuvent donc adapter cette classification selon leurs besoins spécifiques. Une cotation numérique simple accompagne la classification proposée.

**Calendrier de conservation :** Cet outil de gestion détermine les délais de conservation (appelés ici « durée d'utilité ») et le sort final des documents inactifs. Il précise donc quels documents inactifs doivent être conservés de manière permanente et lesquels doivent être éliminés. Pour simplifier, le guide ne propose pas de délais de conservation pour les exemplaires secondaires. Si nécessaire, l'organisation peut décider de leur durée d'utilité administrative et détruire les documents concernés lorsque cette période est échue.

## LÉGENDE DES TABLEAUX

<b>1</b> 05-420	<b>2</b> Gestion des médias sociaux	
<b>3</b> Description et utilisation	Documents relatifs à la gestion et aux interventions dans les médias sociaux.	
<b>4</b> Types de documents	<b>5</b> Durée d'utilité	<b>6</b> Sort final
Liste des accès (identifiants et mots de passe), rapports d'interventions, analyses et statistiques de l'engagement des internautes.	Conserver tant que le profil est actif	Tri
<b>7</b> Remarque(s)	Conserver les rapports d'interventions, les analyses et statistiques.	

## 1 Cote

Ce guide propose une cotation numérique.  
Les catégories principales sont :

- 01 Administration
- 02 Ressources humaines
- 03 Ressources financières
- 04 Ressources mobilières et immobilières
- 05 Communications et relations publiques
- 06 Artistes et humoristes
- 07 Productions humoristiques
- 08 Formation et perfectionnement

Les catégories secondaires (et leurs sous-catégories) correspondent à **une activité spécifique**.

### Par exemple :

- 05 Communications et relations publiques
  - 05-400 Gestion du site Web et des médias sociaux
  - 05-410 Gestion du site Web
  - 05-420 Gestion des médias sociaux

## 2 Titre

Un titre clair et précis informe sur les documents inclus dans une catégorie.

## 3 Description et utilisation

La description et l'utilisation indiquent la raison d'être d'une catégorie, soit les fonctions et les activités qu'elle soutient au sein de l'organisation.

## 4 Types de documents

Cette section énumère les types de documents les plus fréquents d'une catégorie.

## 5 Durée d'utilité

La période d'utilité concerne le nombre minimal d'années où un document devrait être conservé, pour des raisons administratives et/ou légales. Elle peut aussi inclure un délai variable (« conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version », par exemple).

## 6 Sort final

Le sort final d'un document peut prendre trois formes :

- + **Conservation : les documents sont conservés de manière permanente et en totalité**
- + **Destruction : les documents sont éliminés**
- + **Tri : certains documents sont conservés tandis que d'autres sont éliminés**

## 7 Remarque(s)

Les critères de tri, s'il y a lieu, sont précisés ici (« conserver les versions originales uniquement », par exemple).

## LÉGENDE DES ICÔNES

Tel que mentionné précédemment, la majorité des catégories du plan de classification peuvent convenir tant à des organisations qu'à des personnes. Dans le cas où une règle concerne principalement les organisations ou principalement les personnes, une icône est placée dans la marge, à gauche du titre de cette catégorie.

Ces icônes peuvent prendre deux formes :



identifie les cotes s'appliquant principalement aux **organisations**.



identifie les cotes s'appliquant principalement aux **personnes**.

# III. Plan de classification et délais de conservation

## Plan de classification simplifié

### 01 Administration

#### 01-100 Constitution et historique

- 01-110 Documents constitutifs
- 01-120 Historique

#### 01-200 Gestion administrative

- 01-210 Organisation administrative
- 01-220 Planification administrative
- 01-230 Réglementation
- 01-240 Contrôle administratif

#### 01-300 Direction

- 01-310 Assemblées générales
- 01-320 Conseil d'administration
- 01-330 Comités ad hoc et groupes de travail

#### 01-400 Gestion des documents et des archives

- 01-410 Gestion des formulaires
- 01-420 Gestion documentaire

#### 01-500 Affaires juridiques

- 01-510 Lois, décrets et règlements
- 01-520 Avis juridiques
- 01-530 Réclamations et poursuites judiciaires
- 01-540 Gestion des contrats

### 02 Ressources humaines

#### 02-100 Organisation du travail

- 02-110 Répartition des tâches
- 02-120 Distribution des ressources

#### 02-200 Gestion du personnel

- 02-210 Recrutement
- 02-220 Mouvements du personnel

#### 02-300 Dossiers du personnel

- 02-310 Dossier du personnel - volet administratif
- 02-320 Dossier du personnel - volet santé
- 02-330 Dossier du personnel - volet rémunération

#### 02-400 Conditions de travail

- 02-410 Horaire de travail
- 02-420 Rémunération
- 02-430 Avantages sociaux
- 02-440 Formation et perfectionnement
- 02-450 Relations de travail
- 02-460 Santé et sécurité au travail

### 03 Ressources financières

#### 03-100 Gestion comptable

- 03-110 Gestion du budget
- 03-120 Registres comptables
- 03-130 Vérification

#### 03-200 Gestion des engagements budgétaires

- 03-210 Gestion des revenus
- 03-220 Gestion des dépenses
- 03-230 Gestion salariale

#### 03-300 Gestion des sources de financement

- 03-310 Subventions
- 03-320 Donations

#### 03-400 Services bancaires

- 03-410 Opérations bancaires
- 03-420 Emprunts et placements

#### 03-500 Fiscalité

- 03-510 Impôts
- 03-520 Taxes

### 04 Ressources mobilières et immobilières

#### 04-100 Gestion des fournisseurs

- 04-110 Répertoires et outils d'information
- 04-120 Offres promotionnelles

#### 04-200 Gestion des biens mobiliers

- 04-210 Dossiers de biens mobiliers
- 04-220 Inventaire

#### 04-300 Gestion des biens immobiliers

- 04-310 Acquisition, cession et utilisation des biens immobiliers
- 04-320 Construction, entretien et réparation des biens immobiliers
- 04-330 Gestion de la sécurité

---

## 05 Communications et relations publiques

- 05-100 Activités de communication**
  - 05-110 Plans d'actions et échéanciers
  - 05-120 Publications
- 05-200 Représentation et promotion**
  - 05-210 Cérémonies officielles et événements spéciaux
  - 05-220 Expositions et lancements
  - 05-230 Colloques et congrès
  - 05-240 Publicité et marketing
- 05-300 Relations avec les médias**
  - 05-310 Revues de presse
  - 05-320 Communiqués de presse
  - 05-330 Conférences de presse et entrevues
- 05-400 Gestion du site Web et des médias sociaux**
  - 05-410 Gestion du site Web
  - 05-420 Gestion des médias sociaux
- 05-500 Relations externes**
  - 05-510 Relations avec le public
  - 05-520 Relations d'affaires
- 05-600 Recherche et études**
  - 05-610 Veille informationnelle
  - 05-620 Enquêtes et sondages
- 05-700 Rayonnement de l'organisation**
  - 05-710 Prix, reconnaissances et honneurs
  - 05-720 Discours et hommages

---

## 06 Artistes et humoristes

- 06-100 Vie personnelle**
  - 06-110 Relations familiales et sociales
  - 06-120 Écrits personnels
  - 06-130 État civil
- 06-200 Vie professionnelle**
  - 06-210 Éducation et formation
  - 06-220 Emplois
  - 06-230 Relations professionnelles
  - 06-240 Portraits et entrevues
  - 06-250 Nominations, prix et distinctions

---

## 07 Productions humoristiques

- 07-100 Conception et création**
  - 07-110 Élaboration de contenu
  - 07-120 Éléments techniques
- 07-200 Œuvres finales**
  - 07-210 Spectacles vivants
  - 07-220 Œuvres vidéo et cinéma
  - 07-230 Œuvres audio
  - 07-240 Œuvres écrites
  - 07-250 Arts graphiques
- 07-300 Promotion**
  - 07-310 Matériel promotionnel
  - 07-320 Publicités et campagnes de marketing
- 07-400 Diffusion**
  - 07-410 Relations avec les diffuseurs
  - 07-420 Logistique de tournée et distribution
  - 07-430 Billetterie
- 07-500 Réception de l'œuvre**
  - 07-510 Critiques
  - 07-520 Entrevues
  - 07-530 Statistiques

---

## 08 Formation et perfectionnement

- 08-100 Formation académique**
  - 08-110 Écriture
  - 08-120 Interprétation
  - 08-130 Scénarisation
  - 08-140 Industrie (hors création)
- 08-200 Ateliers**
  - 08-210 Écriture
  - 08-220 Interprétation
  - 08-230 Scénarisation
  - 08-240 Industrie (hors création)





# Plan de classification

## détaillé

### 01 - Administration

Documents relatifs à l'organisation administrative de l'organisation. Sont inclus dans cette série les documents constitutifs et organisationnels de même que les dossiers de direction. On y trouve également tout ce qui touche la gestion des documents et des archives ainsi que les affaires juridiques.

#### 01-100

#### CONSTITUTION ET HISTORIQUE



##### 01-110 Documents constitutifs

###### Description et utilisation

Documents constitutifs sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de même que l'identité visuelle de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Lettres patentes, statuts, raison sociale, licences, logos.	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Conservation



##### 01-120 Historique

###### Description et utilisation

Documents relatifs à la constitution de l'histoire de l'organisation et aux événements qui ont marqué son développement.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Documents manuscrits, chronologies, rapports publiés.	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri

###### Remarque(s)

Conserver les chronologies, les rapports et publications à caractère patrimonial et tout autre document significatif traitant de l'histoire de l'organisation.



### 01-210 Organisation administrative

#### Description et utilisation

Documents relatifs à la constitution de l'histoire de l'organisation et aux événements qui ont marqué son développement.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Organigrammes, études et analyses, délégations de pouvoirs et de responsabilités.	Études et analyses : 5 ans  Autres documents : Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri

#### Remarque(s)

Conserver l'organigramme, les études et les analyses.



### 01-220 Planification administrative

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux orientations, à la planification et aux stratégies administratives de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Plans d'affaires, plans d'action, plans de développement, programmation artistique, échéanciers.	Conserver pendant la durée du plan + 2 ans.	Tri

#### Remarque(s)

Conserver les plans d'action, les plans de développement (ou ce qui en tient lieu) et la programmation artistique.



### 01-230 Réglementation

#### Description et utilisation

Documents relatifs au cadre normatif de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Politiques, normes, directives, procédures, règlements.	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Conservation



## 01-240 Contrôle administratif

### Description et utilisation

Documents relatifs à la compilation et à l'évaluation des activités de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Rapports d'activités, rapports annuels, statistiques.	Conserver 5 ans.	Tri
<b>Remarque(s)</b> Conserver les versions annuelles ou les plus cumulatives des rapports et statistiques.		

## 01-300

### DIRECTION



## 01-310 Assemblées générales

### Description et utilisation

Documents relatifs aux assemblées générales annuelles et extraordinaires de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, résolutions, procédures d'élection, listes de candidatures.	Conserver 7 ans.	Tri
<b>Remarque(s)</b> Conserver les procès-verbaux.		



## 01-320 Conseil d'administration

### Description et utilisation

Documents relatifs aux réunions du conseil d'administration de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, résolutions, liste des membres.	Conserver 7 ans.	Tri
<b>Remarque(s)</b> Conserver les procès-verbaux et listes des membres.		



## 01-330 Comités ad hoc et groupes de travail

### Description et utilisation

Documents relatifs à la préparation et à la tenue de réunions des comités ad hoc et des groupes de travail de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus, rapports.	Conserver 3 ans.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les comptes rendus et les rapports des différents groupes de travail.

## 01-400

## GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES



### 01-410 Gestion des formulaires

### Description et utilisation

Documents relatifs à la conception et à l'utilisation des formulaires.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Modèles de formulaires, documents d'instructions, répertoire des formulaires.	Conserver jusqu'à remplacement par une nouvelle version.	Destruction



### 01-420 Gestion documentaire

### Description et utilisation

Documents relatifs à la conception, à l'implantation et à l'utilisation des systèmes de gestion documentaire et des archives de l'organisation ou de la personne.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Plans de classification, calendriers de conservation, listes des documents essentiels, mesures de protection, listes de destruction, inventaires.	Conserver les documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version.  Bordereaux de destruction : 3 ans.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les calendriers de conservation et les bordereaux de destruction.



### 01-510 Lois, décrets et règlements

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux lois, aux décrets et aux règlements municipaux, provinciaux et fédéraux ayant une incidence sur le fonctionnement de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Recueils de lois, décrets, règlements.	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Destruction

### 01-520 Avis juridiques

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux avis juridiques touchant la conduite des activités de l'organisation ou de la personne.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Avis ou opinions juridiques.	Conserver tant que l'avis juridique est valide ou jusqu'au règlement du dossier.	Conservation

### 01-530 Réclamations et poursuites judiciaires

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre l'organisation/personne.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Mises en demeure, ordonnances, requêtes, brefs, citations à comparaître, jugements, sentences.	Conserver jusqu'au règlement du dossier + 10 ans.	Destruction



## 01-540 Gestion des contrats

### Description et utilisation

Documents relatifs aux contrats de l'organisation, couvrant notamment les droits d'auteur et les ententes de collaboration artistique, de diffusion, d'agence, de coproduction, de pigiste ou tout autre service.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Contrats	Conserver pendant la durée du contrat + 6 ans.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les contrats relatifs à la création artistique. Détruire les contrats relatifs à la logistique des événements.

Les contrats relatifs aux employé.e.s et aux artistes se retrouvent au 02-310. Les contrats relatifs aux ressources mobilières se retrouvent au 04-200 et ceux touchant les immobilisation, au 04-300.

## 02 - Ressources humaines

Documents relatifs à la gestion des ressources humaines de l'organisation. Ces documents portent sur l'organisation du travail, la gestion du personnel/des artistes et des dossiers qui s'y rapportent ainsi que les conditions de travail.

### 02-100 ORGANISATION DU TRAVAIL



#### 02-110 Répartition des tâches

##### Description et utilisation

Documents relatifs à la planification du travail.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Listes du personnel, répartition de tâches.	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Conservation



#### 02-120 Distribution des ressources

##### Description et utilisation

Documents relatifs à l'affectation des ressources de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Analyses de besoins, listes de répartition des ressources.	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Conservation



### 02-210 Recrutement

#### Description et utilisation

Documents relatifs au processus de recrutement par offre de service, concours, audition ou tout autre mode de recrutement utilisé par l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Annonces de postes à combler, avis de concours, descriptions de postes, rapports du comité de sélection.	Conserver 3 ans.	Destruction



### 02-220 Mouvements du personnel

#### Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des mouvements du personnel par nomination, promotion, mise à pied, démission et départ à la retraite du personnel de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Procédures, programmes, avis, listes d'ancienneté.	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri

#### Remarque(s)

Conserver les listes d'ancienneté et les programmes développés par l'organisation. Classer les documents concernant un.e employé.e en particulier au 02-310.

Dossiers privés (information confidentielle).



### 02-310 Dossier du personnel — volet administratif

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux dossiers nominatifs du personnel/des artistes de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Curriculum vitae, attestations scolaires et professionnelles, évaluations de rendement, contrats de travail.	Conserver pendant la durée d'emploi ou d'association + 3 ans.	Destruction



## 02-320 Dossier du personnel — volet santé

### Description et utilisation

Documents relatifs aux dossiers nominatifs concernant la santé et la sécurité au travail du personnel de l'organisation (incluant les artistes et les travailleurs/travailleuses autonomes) ainsi qu'aux relations avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
États de santé, diagnostics, affectations temporaires, retraits préventifs, déclarations à la CNESST, rapports médicaux.	Conserver pendant la durée de l'emploi/association + 5 ans.	Destruction



## 02-330 Dossier du personnel — volet rémunération

### Description et utilisation

Documents relatifs aux dossiers nominatifs du personnel concernant la rémunération (participation à un programme parental, calcul de retraite, rachat d'années de service, avis de promotion, documents relatifs aux assurances collectives).

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Relevés d'emploi, documents relatifs aux saisies de salaire.	Conserver jusqu'au 75 <sup>e</sup> anniversaire de l'employé.e ou 6 ans suivant son décès.	Destruction

## 02-400

### CONDITIONS DE TRAVAIL



## 02-410 Horaire de travail

### Description et utilisation

Documents relatifs à l'établissement des horaires de travail de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Horaires, formulaires d'absence, feuilles de temps.	Conserver 2 ans.	Destruction

### Remarque(s)

Les horaires de tournées se trouvent dans la section 07-420. Les horaires de répétitions se trouvent dans la section 07-120.



## 02-420 Rémunération

### Description et utilisation

Documents relatifs à la rémunération du personnel de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Échelles de salaire, grilles de cachets.	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Conservation



## 02-430 Avantages sociaux

### Description et utilisation

Documents relatifs à la mise en place et au suivi des avantages sociaux (dont les assurances collectives et le régime de retraite) de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Programmes, assurances collectives, assurances personnelles, listes de personnes assurées, rapports de paiements.	Conserver pendant la durée du contrat ou tant qu'il y a des ayants droit + 10 ans.	Destruction



## 02-440 Formation et perfectionnement

### Description et utilisation

Documents relatifs aux programmes de formation et de perfectionnement offerts au personnel de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Programmes de formation, matériel didactique.	Conserver pendant la durée du programme.	Destruction

### Remarque(s)

La formation et le perfectionnement humoristiques offerts par l'artiste se trouvent dans la série 08.



## 02-450 Relations de travail

### Description et utilisation

Documents concernant les relations de travail au sein de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Descriptions des conditions de travail, rapports de négociations, conventions collectives, protocoles de retour au travail.	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les descriptions des conditions de travail et les conventions collectives.



## 02-460 Santé et sécurité au travail

### Description et utilisation

Documents relatifs à l'application du programme de santé et sécurité au travail de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Programmes de prévention, rapports d'inspection.	Conserver jusqu'au règlement du dossier + 10 ans.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les programmes développés par l'organisation.



## 03 - Ressources financières

Documents relatifs à la gestion des ressources financières de l'organisation, à la préparation et au suivi des budgets et de ses différentes composantes : gestion comptable (budgets et registres divers), gestion des engagements budgétaires, gestion des sources de financement, services bancaires et fiscalité (impôts et taxes).

### 03-100

#### GESTION COMPTABLE



##### 03-110 Gestion du budget

###### Description et utilisation

Documents relatifs à la préparation, à l'approbation, au contrôle et au suivi des prévisions budgétaires et du budget de l'organisation ou de la personne.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Prévisions budgétaires, budgets (budgets déposés et budgets révisés) et plans de redressement budgétaire.	Conserver 7 ans.	Tri

###### Remarque(s)

Conserver les budgets approuvés.



##### 03-120 Registres comptables

###### Description et utilisation

Documents relatifs à la comptabilité de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Grands livres, livres auxiliaires, recettes, déboursés, registres de chèques émis, journaux généraux, registres des obligations et journaux ou fiches de paie.	Conserver 60 ans les journaux de paie, s'il est nécessaire d'établir les variations salariales aux fins de la retraite.  Conserver 7 ans tous les autres documents.	Destruction



##### 03-130 Vérification

###### Description et utilisation

Documents relatifs à la vérification comptable interne et externe de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Rapports de vérification, états financiers vérifiés.	Conserver 7 ans.	Conservation



### 03-210 Gestion des revenus

#### Description et utilisation

Documents relatifs à la facturation et à la perception des comptes de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Factures et pièces justificatives.	Conserver 7 ans.	Destruction



### 03-220 Gestion des dépenses

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux comptes créditeurs de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Factures, pièces justificatives et bons de commande.	Conserver 7 ans.	Destruction



### 03-230 Gestion salariale

#### Description et utilisation

Documents relatifs à l'administration et à la gestion des salaires des employés de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Feuillets fiscaux (T4, relevés 1), autorisations de prélèvement à la source et contributions de l'employeur/employeuse.	Conserver 7 ans.	Destruction

**03-310 Subventions****Description et utilisation**

Documents relatifs aux demandes, aux décisions et aux rapports finaux de subvention en matière de fonctionnement, de tournées et de projets spéciaux.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Demandes de subvention, résolutions, rapports financiers et rapports finaux.	Conserver 7 ans.	Tri

**Remarque(s)**

Conserver les rapports finaux.

**03-320 Donations****Description et utilisation**

Documents relatifs aux souscriptions privées incluant le mécénat, aux donations et aux fondations de l'organisation ou la personne.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Reçus et rapports financiers.	Conserver 7 ans.	Destruction

**Remarque(s)**

Pour les échanges avec les mécènes et les organisations externes, voir la section 05-520.

**03-410 Opérations bancaires****Description et utilisation**

Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de l'organisation ou la personne.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Chèques, bordereaux de dépôt, états de compte, conciliations bancaires et contrats de services bancaires.	Conserver 7 ans.	Destruction

## 03-420 Emprunts et placements

### Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des emprunts et des placements de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Relevés de marges de crédit et de cartes de crédit, contrats de prêts, documents d'emprunts hypothécaires et certificats d'actions et de placements.	Conserver pendant la durée de l'emprunt ou du placement + 7 ans.	Destruction

## 03-500 FISCALITÉ

### 03-510 Impôts

### Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des impôts provinciaux et fédéraux de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Relevés, formulaires, avis de paiement et déclarations de revenus.	Conserver 7 ans.	Destruction

### 03-520 Taxes

### Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion des taxes des différents paliers gouvernementaux (scolaire, municipal, provincial et fédéral, comme la TPS et la TVQ).

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Évaluations, relevés, avis de paiement.	Conserver 7 ans.	Destruction

# 04 - Ressources mobilières et immobilières

Documents relatifs à la gestion des biens et services de nature mobilière et immobilière. Le mobilier, l'équipement et le matériel, les véhicules et les biens transportables constituent les biens mobiliers. Les biens immobiliers comprennent les terrains, les immeubles et les infrastructures (y compris les installations telles que les systèmes de chauffage, les ascenseurs, etc.). Les dossiers relatifs à la gestion du parc informatique et des télécommunications sont inclus dans cette série.

## 04-100 GESTION DES FOURNISSEURS



### 04-110 Répertoires et outils d'information

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux répertoires des fournisseurs de biens et services de l'organisation et les outils d'information transmis par les fournisseurs à l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Catalogues, dépliants et cartes professionnelles.	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Destruction



### 04-120 Offres promotionnelles

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux offres promotionnelles des fournisseurs de biens et services de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Publicités et listes de promotions.	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Destruction

## 04-200 GESTION DES BIENS MOBILIERS



### 04-210 Dossiers de biens mobiliers

#### Description et utilisation

Documents relatifs à l'acquisition, à la location et à la disposition des biens mobiliers de l'organisation (fournitures de bureau, équipement spécialisé, ameublement, parc informatique, véhicules).

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Copies de contrats, garanties et copies de factures.	Conserver pendant la durée du bien + 6 ans.	Destruction

#### Remarque(s)

Les documents en lien avec la gestion des biens mobiliers étant spécifiques à une production humoristique devraient être classés dans la section 07-120.





## 04-220 Inventaire

### Description et utilisation

Documents relatifs au relevé et au suivi de l'inventaire des biens de l'organisation (biens mobiliers, équipement spécialisé incluant le matériel technique et électronique, les costumes et les décors).

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Formulaires d'inventaire, relevés d'inventaire périodique, cumulatif ou annuel.	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Destruction

### Remarque(s)

Les documents en lien avec la gestion des biens mobiliers étant spécifiques à une production humoristique devraient être classés dans la section 07-120.

## 04-300

## GESTION DES BIENS IMMOBILIERS



## 04-310 Acquisition, cession et utilisation des biens immobiliers

### Description et utilisation

Documents relatifs à l'acquisition, à la cession et à l'utilisation des biens immobiliers de l'organisation ou la personne.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Titres de propriété, contrats d'achat et de vente, certificats de localisation, évaluations foncières, copies de contrats et baux de location.	Conserver tant que l'organisation/personne est propriétaire du bien + 10 ans.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les documents relatifs aux acquisitions et aux cessions de bien.

## 04-320 Construction, entretien, réparation des biens immobiliers

### Description et utilisation

Documents relatifs à la construction, à l'entretien et à la rénovation des biens immobiliers de l'organisation ou la personne.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Études préliminaires, plans et devis, copies de contrats, cahiers des charges, appels d'offres, soumissions retenues et non retenues, bilans de projet.	Conserver tant que l'organisation/personne est propriétaire du bien + 10 ans pour les dossiers de construction et de rénovation majeure.  Conserver 3 ans les documents relatifs à l'entretien.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les études préliminaires, cahiers des charges, plans et devis définitifs (tels que construit ou TQC), bilans de projet.



## 04-330 Gestion de la sécurité

### Description et utilisation

Documents relatifs à la surveillance des locaux, au gardiennage des édifices et au plan de mesures d'urgence de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Rapports d'incidents, rapports de gardiennage et plans de mesures d'urgence.	Conserver les plans de mesures d'urgence 3 ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les plans de mesures d'urgence.

## 05 - Communications et relations publiques

Documents relatifs aux activités de communication, de publications, de représentation et de promotion, aux relations avec les médias, à la gestion du site Web et des médias sociaux, aux relations externes, à la recherche et les études conduites par l'organisation ainsi qu'au rayonnement de l'organisation.

05-100

### ACTIVITÉS DE COMMUNICATION



#### 05-110 Plans d'actions et échéanciers

##### Description et utilisation

Documents relatifs à la planification des activités de communication de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Plans d'action, échéanciers, plans de développement.	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Destruction



#### 05-120 Publications

##### Description et utilisation

Documents relatifs à la préparation, à l'édition, au dépôt légal, à la diffusion et à la distribution des publications de l'organisation ou la personne.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Manuscrits et textes d'articles scientifiques, de billets de blogue, de chroniques de nouvelles et de livres, affiches, brochures, bulletins.	Conserver tous les documents 2 ans.	Tri

##### Remarque(s)

Conserver un exemplaire de chaque publication.

**05-210 Cérémonies officielles et événements spéciaux****Description et utilisation**

Documents relatifs à l'organisation et au déroulement des cérémonies officielles et des événements spéciaux, incluant les festivals et concours.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Programmes, protocoles, textes d'allocutions, listes d'invités, coupures de presse, photographies, documents de logistique (réservations de salles, buffets, vins d'honneur, etc.).	Conserver tous les documents 2 ans.	Tri

**05-220 Expositions et lancements****Description et utilisation**

Documents relatifs à l'organisation et au déroulement des expositions et des lancements.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Programmes, protocoles, textes d'allocutions, listes d'invités, coupures de presse, photographies, documents de logistique (réservations de salles, buffets, vins d'honneur, etc.).	Conserver tous les documents 2 ans.	Tri

**Remarque(s)**

Conserver l'ensemble des documents témoignant du déroulement d'une cérémonie ou d'un événement. Détruire les documents relatifs à la logistique.

## 05-230 Colloques et congrès

### Description et utilisation

Documents relatifs à la participation à des colloques et à des congrès ainsi qu'à leur organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Listes d'inscriptions, programmes, discours, textes de conférences, documents relatifs aux réservations.	Conserver 2 ans.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les documents des colloques et des congrès organisés par l'organisation. Détruire les documents relatifs à la logistique.

Conserver les textes des conférences présentés par l'organisation dans le cadre de congrès et de colloques.



## 05-240 Publicité et marketing

### Description et utilisation

Documents relatifs aux différentes activités de l'organisation liées aux campagnes publicitaires, aux publicités et au marketing.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Plans de communication, dépliants, affiches, documents promotionnels (signets, cartes postales, feuillets, vidéos).	Conserver 5 ans.	Conservation

## 05-300

## RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Documents relatifs aux relations de l'organisation avec les médias, tels que les revues de presse, les communiqués de presse, les conférences de presse et les entrevues.



## 05-310 Revues de presse

### Description et utilisation

Documents relatifs aux revues de presse.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Revue de presse.	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Conservation

### Remarque(s)

Garder les revues de presse à l'international.





## 05-320 Communiqués de presse

### Description et utilisation

Documents relatifs aux communiqués de presse.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Liste de médias et textes de communiqués de presse.	Conserver 2 ans.	Tri

### Remarque(s)

Conserver un exemplaire des communiqués de presse.



## 05-330 Conférences de presse et entrevues

### Description et utilisation

Documents relatifs aux conférences de presse et aux entrevues données par l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Textes et/ou enregistrements de conférences de presse et d'entrevues.	2 ans	Conservation

### Remarque(s)

Les entrevues données par les artistes se trouvent dans le 06-240.

## 05-400 GESTION DU SITE WEB ET DES MÉDIAS SOCIAUX

### 05-410 Gestion du site Web

### Description et utilisation

Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web de l'organisation ou la personne.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Textes informatifs, menus, listes d'hyperliens, documents photographiques et audiovisuels intégrés au site Web.	Conserver tant que le site Web est en ligne.	Tri

### Remarque(s)

Conserver un portrait annuel du site Web ou de la mise à jour en profondeur du site.



## 05-420 Gestion des médias sociaux

### Description et utilisation

Documents relatifs à la gestion et aux interventions dans les médias sociaux.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Liste des accès (noms d'utilisateurs et mots de passe), rapports d'interventions, analyses et statistiques de l'engagement des internautes.	Conserver tant que le profil est actif.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les rapports d'interventions, les analyses et statistiques.

## 05-500

### RELATIONS EXTERNES



## 05-510 Relations avec le public

### Description et utilisation

Documents relatifs aux échanges entre le public et l'organisation, incluant les interventions sur les réseaux sociaux.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Demandes de renseignements, plaintes, civilités et statistiques ou rapports d'interactions avec les divers contenu publiés sur les réseaux sociaux.	Conserver 1 an.	Tri

### Remarque(s)

Conserver la correspondance significative et celle qui souligne la notoriété de l'organisation.



## 05-520 Relations d'affaires

### Description et utilisation

Documents relatifs aux échanges avec les partenaires de l'organisation (diffuseurs, coproducteurs, associations, fédérations, sociétés, entreprises, organisations gouvernementales, mécènes et fondations).

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Correspondance, comptes rendus et rapports.	Conserver 2 ans.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les documents significatifs qui témoignent de l'engagement de l'organisation.

Pour les contrats, voir 01-540.

## 05-600

### RECHERCHE ET ÉTUDES

#### 05-610 Veille informationnelle

### Description et utilisation

Documents relatifs aux activités de collecte de données stratégiques tenus par ou pour l'organisation, incluant ceux réalisés par des consultants.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Rapports des tendances du marché.	Conserver 2 ans.	Destruction

#### 05-620 Enquêtes et sondages

### Description et utilisation

Documents relatifs aux enquêtes et sondages tenus par ou pour l'organisation ou personne, incluant ceux réalisés par des consultants.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Questionnaires remplis, compilations et rapports d'interprétation des résultats.	Conserver 2 ans.	Tri

### Remarque(s)

Conserver un modèle des questionnaires et des rapports d'interprétation des résultats.

## 05-700 RAYONNEMENT DE L'ORGANISATION



### 05-710 Prix, reconnaissances et honneurs

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux prix, aux reconnaissances et aux titres honorifiques récoltés par l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Certificats, photographies, programmes-souvenirs de galas et invitations.	Conserver 2 ans ou tant que jugé pertinent.	Tri

#### Remarque(s)

Conserver les documents témoignant des prix et distinctions reçus.



### 05-720 Discours et hommages

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux discours et hommages livrés par les membres de l'organisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Textes et enregistrements vidéo de discours et hommages.	Conserver 2 ans.	Conservation

# 6 - Artistes et humoristes

Documents relatifs à la vie personnelle et à la vie professionnelle de l'artiste ou humoriste.

**Note :** Les documents pourront être classés par noms d'artistes et humoristes (ex : nom de la personne comme dossier principal, puis les sous-catégories 06 suivantes comme sous-dossiers).

**06-100**

**VIE PERSONNELLE**



## **06-110 Relations familiales et sociales**

### **Description et utilisation**

Documents témoignant des relations familiales et sociales de la personne.

<b>Types de documents</b>	<b>Durée d'utilité</b>	<b>Sort final</b>
+ Vidéos et photographies		
+ Correspondance (cartes postales, lettres, courriels, invitations, remerciements, cartes de souhaits)	À la discrétion de la personne détentrice (physique ou morale).	Tri
+ Hommages et éloges funèbres		
+ Échanges sur les réseaux sociaux		

### **Remarque(s)**

Conserver les documents témoignant des périodes importantes de la vie personnelle de la personne détentrice (physique ou morale). Dans le doute, conserver.



## 06-120 Écrits personnels

### Description et utilisation

Tout écrit personnel de l'artiste ou humoriste.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Journaux intimes + Agendas bien remplis ou détaillés	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les journaux intimes.



## 06-130 État civil

### Description et utilisation

Documents témoignant de l'état civil et de la citoyenneté.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Certificats de naissance, de mariage et de décès + Contrats de mariage ou d'union de fait + Règlements de divorce + Passeports et certificats de citoyenneté	À vie ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Destruction



**06-210 Éducation et formation**

**Description et utilisation**

Documents témoignant des enseignements reçus.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Diplômes et certificats	À vie ou tant qu'utile.	Tri
+ Travaux scolaires, évaluations et notes de cours		
+ Relevés de notes et bulletins		
+ Livres de finissants		

**Remarque(s)**

Conserver diplômes et certificats.



**06-220 Emplois**

**Description et utilisation**

Documents témoignant des emplois occupés.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Curriculum vitae	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Destruction



## 06-230 Relations professionnelles

### Description et utilisation

Documents témoignant des relations professionnelles avec des collègues et fans.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Vidéos et photographies		
+ Correspondance (cartes postales, lettres, courriels, invitations, remerciements, cartes de souhaits)	À la discrétion de la personne détentrice (physique ou morale).	Tri
+ Hommages et éloges funèbres		
+ Échanges sur les réseaux sociaux		

### Remarque(s)

Conserver les documents témoignant des périodes importantes de la vie professionnelle de la personne détentrice (physique ou morale). Dans le doute, conserver.



## 06-240 Portraits et entrevues

### Description et utilisation

Tout document mettant l'artiste ou humoriste en lumière.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Dossiers de presse, articles de journaux, de magazines ou de sites web		
+ Enregistrements audiovisuels	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri
+ Biographies (livres, articles, mémoires de maîtrise et thèses de doctorat au sujet de la personne), autobiographies et mémoires de vie (livres et articles)		

### Remarque(s)

Conserver un exemplaire des articles, biographies, autobiographies et mémoires.





## 06-250 Nominations, prix et distinctions

### Description et utilisation

Documents témoignant des nominations, prix et distinctions reçus par la personne.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Certificats, photographies	Conserver 2 ans ou tant que jugé pertinent.	Tri
+ Programmes-souvenirs		
+ Invitations et discours.		

### Remarque(s)

Conserver les documents témoignant des prix et distinctions reçus.

# 07 - Productions humoristiques

Documents relatifs aux productions humoristiques, de leur processus de conception et de création jusqu'aux résultats finaux. Ces productions humoristiques incluent les spectacles vivants, les œuvres vidéo, les œuvres cinématographiques, les œuvres audio, les œuvres écrites et les arts graphiques.

**Note : Les documents pourront être classés par titres d'œuvres (ex : titre de l'œuvre comme dossier principal, puis les sous-catégories 07 suivantes comme sous-dossiers). Peuvent être inclus tant les projets réalisés que non réalisés.**

## 07-100 CONCEPTION ET CRÉATION

Documents relatifs à l'évolution des productions humoristiques durant les processus de conception et de création, incluant l'élaboration de contenu et les éléments techniques.

### 07-110 Élaboration de contenu

#### Description et utilisation

Documents relatifs à l'élaboration du contenu des œuvres humoristiques.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Notes de recherche et cahiers d'écriture ou de composition		
+ Propositions de projets et journaux de bord		
+ Manuscrits, pilotes, esquisses, croquis		
+ Vidéos témoins (making-of) et photographies de tournage	Conserver jusqu'à la finalisation du contenu.	Tri
+ Enregistrements d'auditions et de répétitions et/ou de rodage		
+ Documents produits dans un contexte de résidences de création		
+ Différentes versions de textes, de scripts et scénarios		

#### Remarque(s)

Conserver une version préliminaire du projet avant sa finalisation et tout autre document significatif témoignant de l'élaboration du contenu.

Les versions finales des productions se trouvent dans les sous-dossiers de la section 07-200.

## 07-120 Éléments techniques

Sons/musique – Costumes – Maquillages – Décors – Éclairage – Distribution artistique – Scénographie – Mise en scène – Scénarisation – Réalisation

### Description et utilisation

Documents relatifs aux éléments techniques spécifiques aux productions.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Contenu musical (ex : bandes sonores)		
+ Portfolios de professionnels	Tant qu'utile	Tri
+ Cahiers d'échantillons de tissus		
+ Plans de scène		

### Remarque(s)

Conserver les documents témoignant des raisons artistiques derrière les choix de matériaux (ex : ces instruments d'éclairage, mobiliers de scène, types de maquillage ou de costumes ont été choisis parce qu'ils représentent l'émotion que nous cherchions à véhiculer).

Tout autre document lié aux biens mobiliers de l'organisation (ex : matériel de bureau) devrait être classé dans la section 04-200.

Les versions finales des productions se trouvent dans la section 07-200.

Documents témoignant des œuvres au stade final de leur création.

### 07-210 Spectacles vivants

Monologues (Stand-ups) – Spectacles solo ou seul(e) en scène (Oneman/woman show) – Spectacles de groupes – Galas – Pièces de théâtre

#### Description et utilisation

Documents témoignant des spectacles vivants, au stade final de leur création.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Captations et photographies du dernier spectacle	À vie	Conservation
+ Versions finales des textes et derniers scripts		

#### Remarque(s)

S'il existe plusieurs versions du même spectacle, conserver 3 représentations : la première, une de mi-parcours et la dernière.

### 07-220 Œuvres vidéo et cinéma

Émissions – Séries télévisées – Webséries – Films – Publicités – Vidéos en ligne (podcasts vidéo, tiktoks, directs, reels ou stories Facebook et Instagram, etc.) – Dessins animés

#### Description et utilisation

Documents témoignant des œuvres vidéo et des œuvres cinématographiques, au stade final de leur création.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Versions finales des textes et scripts	À vie	Conservation
+ Bobines de film et tous autres formats d'enregistrements audiovisuels du produit fini.		

### 07-230 Œuvres audio

Balados (Podcasts) - Émissions de radio - Chansons - Sketches

#### Description et utilisation

Documents témoignant des œuvres audio, au stade final de leur création.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Enregistrements sonores, masters (bandes-magnétiques)		
+ Transcriptions	À vie	Conservation
+ Versions finales de partitions et de textes		

### 07-240 Œuvres écrites

Chroniques - Articles - Magazines - Livres - Poèmes

#### Description et utilisation

Documents témoignant des œuvres écrites, au stade final de leur création.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Derniers manuscrits ou textes annotés.		
+ Les photographies et enregistrements vidéo de lancements des œuvres peuvent aussi être inclus.	À vie	Conservation

### 07-250 Arts graphiques

Caricatures - Bandes dessinées - Photographies - Dessins - Illustrations - Peintures/toiles

#### Description et utilisation

Documents témoignant des œuvres d'art graphique, au stade final de leur création.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
+ Dessins finaux, négatifs d'épreuves photographiques, photographies des œuvres et numérisations.		
+ Les photographies et enregistrements vidéo d'expositions ou de lancements des œuvres peuvent aussi être inclus.	À vie	Conservation

Documents promotionnels, publicitaires et de marketing relatifs aux œuvres.

### 07-310 Matériel promotionnel

#### Description et utilisation

Documents relatifs au matériel promotionnel pour une œuvre.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Programmes de spectacles, affiches, dépliants, communiqués, merchandise (« Merch »), pochettes de presse, etc.	Tant que l'œuvre est promue.	Tri

#### Remarque(s)

Conserver un exemplaire de chaque document de promotion.

### 07-320 Publicités et campagnes de marketing

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux publicités et au marketing dans le cadre de la promotion d'une œuvre.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Enregistrements et scripts d'annonces de télévision et de radio, vidéos, espaces publicitaires dans les journaux et publications sur les réseaux sociaux.	Tant que l'œuvre est promue.	Tri

#### Remarque(s)

Conserver un exemplaire de chaque publicité.

**07-410 Relations avec les diffuseurs****Description et utilisation**

Documents relatifs aux échanges et aux ententes entre le diffuseur et l'organisation dans le cadre de la présentation de l'œuvre.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Correspondance avec le diffuseur et ententes contractuelles.	Durée de l'entente + 6 ans.	Destruction

**07-420 Logistique de tournée et distribution****Description et utilisation**

Documents relatifs au transport d'équipement, aux déplacements et à l'hébergement des participants ainsi qu'à la distribution des rôles dans le cadre d'une tournée de spectacles ou de lancements de livre.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Contrats de location, billets de transport, horaires de tournées et listes de distribution.	7 ans	Destruction

**07-430 Billetterie****Description et utilisation**

Documents relatifs à la vente de billets et aux cachets reçus pour une performance ou une exposition.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Factures, reçus et pièces justificatives.	7 ans	Destruction

Documents relatifs à la couverture et à l'impact médiatique de l'œuvre.

### 07-510 Critiques

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux critiques au sujet d'une œuvre.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Articles en ligne ou dans les journaux, réactions sur les médias sociaux.	Tant que l'œuvre est diffusée.	Destruction

### 07-520 Entrevues

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux entrevues données au sujet de l'œuvre.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Enregistrements audiovisuels et transcriptions d'entrevues.	À vie	Conservation

### 07-530 Statistiques

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux statistique témoignant de l'impact et de la réception de l'œuvre.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Compilations de statistiques, telles que des notes attribuées (IMDb et autres), cotes d'écoute, <i>box-office</i> .	2 ans	Conservation



# 08 - Formation et perfectionnement

Documents relatifs à la formation et au perfectionnement offerts par l'artiste/humoriste ou l'organisation.

## 08-100 FORMATION ACADÉMIQUE

### 08-110 Écriture

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux formations et au perfectionnement en lien avec l'écriture.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Plans de cours, horaires, programmes et matériel didactique.	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri

#### Remarque(s)

Conserver les documents témoignant de l'évolution du contenu des formations (plans de cours et programmes).

### 08-120 Interprétation

#### Description et utilisation

Documents relatifs aux formations et au perfectionnement en lien avec la performance et le jeu.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Plans de cours, horaires, programmes et matériel didactique.	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri

#### Remarque(s)

Conserver les documents témoignant de l'évolution du contenu des formations (plans de cours et programmes).

## 08-130 Scénarisation

### Description et utilisation

Documents relatifs aux formations et au perfectionnement en lien avec la scénarisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Plans de cours, horaires, programmes, et matériel didactique.	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les documents témoignant de l'évolution du contenu des formations (plans de cours et programmes).

## 08-140 Industrie (hors création)

### Description et utilisation

Documents relatifs aux formations et au perfectionnement en lien avec les aspects professionnels, excluant la création artistique.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Horaires, programmes et matériel didactique.	Jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les documents témoignant de l'évolution du contenu des formations (plans de cours et programmes).

**08-210 Écriture****Description et utilisation**

Documents relatifs aux formations et au perfectionnement en lien avec l'écriture.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
--------------------	-----------------	------------

Horaires, programmes et matériel didactique.

Conserver pendant la durée de l'atelier.

Tri

**Remarque(s)**

Conserver les documents témoignant de l'évolution du contenu des ateliers (programmes).

**08-220 Interprétation****Description et utilisation**

Documents relatifs aux formations et au perfectionnement en lien avec la performance et le jeu.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
--------------------	-----------------	------------

Horaires, programmes et matériel didactique.

Conserver pendant la durée de l'atelier.

Tri

**Remarque(s)**

Conserver les documents témoignant de l'évolution du contenu des ateliers (programmes).

**08-230 Scénarisation****Description et utilisation**

Documents relatifs aux ateliers en lien avec la scénarisation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
--------------------	-----------------	------------

Horaires, programmes et matériel didactique.

Conserver pendant la durée de l'atelier.

Tri

**Remarque(s)**

Conserver les documents témoignant de l'évolution du contenu des ateliers (programmes).

## 08-240 Industrie (hors création)

### Description et utilisation

Documents relatifs aux formations et au perfectionnement en lien avec les aspects professionnels, excluant la création artistique.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Horaires, programmes et matériel didactique.	Conserver pendant la durée de l'atelier.	Tri

### Remarque(s)

Conserver les documents témoignant de l'évolution du contenu des ateliers (programmes).



## IV. Gestion et conservation des archives

### Évaluation et tri des archives

*Avant de classer...*

Évaluer et trier les archives sont des étapes cruciales pour garantir la conservation et l'accessibilité des documents les plus pertinents et représentatifs de l'histoire culturelle. La première étape dans ce processus est l'évaluation de la valeur archivistique des documents. Cette évaluation doit tenir compte de plusieurs critères, notamment la valeur historique, culturelle et artistique du contenu.

Une fois l'évaluation effectuée, il est essentiel de procéder à un tri méthodique des archives. Le tri doit être effectué en fonction de l'état de conservation des documents, leur pertinence pour le patrimoine et la recherche ainsi que leur originalité ou leur rareté. Par exemple, des enregistrements originaux de spectacles d'humoristes emblématiques auraient une priorité élevée.

Les doublons, les versions multiples du même contenu ou les documents de moindre qualité ou importance peuvent être relégués ou éliminés. Il faut prioriser les originaux lorsque leur état le permet.

### Préservation et entreposage des différents supports

#### ANALOGIQUE

##### Archives textuelles

- + Retirer tout matériel en métal (tel que les trombones, les agrafes et les reliures) ainsi que les élastiques, les gommettes et tout autre matériel pouvant endommager un document sur le long-terme.
- + Conserver les archives papier dans des chemises ou pochettes de classement, puis dans des boîtes ou classeurs.

##### Archives iconographiques

###### *Photographies*

- + Lorsque possible, prioriser les négatifs. En l'absence de négatifs, conserver l'épreuve;
- + Conserver les photographies dans des chemises ou pochettes de classement, puis dans des boîtes ou classeurs. Au besoin, utiliser aussi des protège-photos en polyéthylène;
- + Éviter les albums photos avec pages adhésives et, lorsque possible, retirer les rubans adhésifs, autocollants et gommettes.

## Esquisses et dessins

- + Conserver les esquisses et les dessins dans des chemises ou pochettes de classement, puis dans des boîtes ou classeurs.
- + Si leur format excède celui des boîtes standards, l'idéal est de les conserver à plat. Une autre solution est de les garder enroulés autour d'un tube ou de les placer dans un tube à dessin.

## Documents audiovisuels et sonores

- + Idéalement, conserver les documents dans des boîtes ou boîtiers de rangement conçus spécifiquement pour différents types de supports audiovisuels et sonores.
- + Si une même version est disponible sur différents supports, conserver le support se trouvant dans les meilleures conditions ou le support le plus durable. S'il faut conserver plusieurs copies, minimiser la manipulation des copies maîtresses.
- + Entreposer les cassettes, CD, DVD et vinyles à la verticale.
- + Entreposer les bobines de film et cassettes à l'horizontale.
- + À titre de précaution, tenir les type supports à bandes à l'écart des sources de champs magnétiques (aimants, transformateurs et génératrices).

### Conditions générales d'entreposage

Deux des conditions les plus dommageables pour les documents sont la moisissure et l'exposition au soleil. Voici quelques pistes pour préserver tous types de documents :

Conservation dans des lieux avec :

- + Une humidité relative en bas de 65 % (pas trop humide)
- + Une température entre 18 et 25 °C (sans grandes fluctuations)
- + Des lieux non exposés au soleil

Idéalement, toujours conserver les archives dans des contenants et sur des tablettes (jamais par terre). Garder aussi un œil sur la poussière et la vermine, les autres ennemis jurés des archives!

## NUMÉRIQUE

### Archives textuelles

- + Prioriser le format PDF, puisqu'il assure que le document reste fixé, garantit sa bonne lisibilité quels que soient les systèmes ou applications utilisés et parce qu'il est « open source » (conçu pour être accessible au public : n'importe qui peut le voir et le distribuer à sa convenance).
- + Pour les courriels, prioriser le format EML, qui ne conserve que le texte brut.

## Archives iconographiques

### Photographies

- + Les formats PDF, JPEG et PNG sont acceptables.
- + Le format TIFF est idéal pour l'impression (aucune perte de qualité, mais prend plus d'espace).

### Esquisses, dessins et illustrations

- + Les formats PDF (pour les documents numérisés), JPEG et PNG (pour toute image), EPS ou AI (pour les illustrations), GIF (pour les images avec animations), SVG (pour le Web) sont acceptables.
- + Format TIFF est idéal pour l'impression (aucune perte de qualité, mais prend plus d'espace).

### Documents audiovisuels et sonores

- + Pour les audiovisuels : MOV, AVI, MXF.
- + Pour les enregistrements sonores : MP4, FLAC, WAV, BWF.

### Conditions générales d'entreposage

- + Stockage sur disques durs avec copie de sauvegarde occasionnelle.
- + Stockage infonuagique (cloud).

Pour plus d'information, voir le [Manuel de conservation des documents d'archives \(Red Book\)](#).

## Numérisation

De manière générale, l'intérêt de la numérisation, soit de remplacer un support analogique par un fichier électronique, est de pouvoir faire une copie avec l'essentiel du contenu, copie qui pourra ensuite être stockée et indexée, donc retrouvée plus facilement et rapidement à l'aide d'une recherche automatisée.

Ainsi, la numérisation des archives textuelles, photographiques, iconographiques et audiovisuelles peut servir efficacement à des fins de substitution et de diffusion. Contrairement aux documents analogiques qui se dégradent souvent avec le temps, les fichiers numériques peuvent être conservés indéfiniment et sans perte de qualité. Cela permet aussi de libérer de l'espace physique si l'on ne veut pas conserver le document original. Bien entendu, il existe plusieurs écoles de pensées concernant la fiabilité et la pérennité du numérique vis-à-vis du confort et de la singularité de l'analogique.

La numérisation à des fins de substitution doit respecter la [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#). Notamment, il faut documenter le processus de numérisation. Pour ce faire, se référer au guide de BAnQ : [La numérisation des documents administratifs : méthodes et recommandations](#).

# Destruction

La destruction de documents permet notamment de libérer de l'espace, mais aussi d'assurer la sécurité des informations confidentielles et des œuvres soumises à des droits d'auteur.

Lorsque l'on parle de destruction, on parle de faire de la place tant physique que numérique, d'autant plus que cela permet d'éviter des frais excédentaires d'entreposage. Pour la sécurité de l'information, plus l'on conserve de données sensibles, plus on augmente les risques de fuites lors de bris de sécurité. Ainsi, rien n'est plus sécuritaire que de détruire des renseignements devenus inutiles.

De plus, les nouveaux médias augmentent les risques de non-respect du droit d'auteur, particulièrement en ce qui concerne les photographies et l'audiovisuel, qui peuvent être partagés à travers le monde à une vitesse fulgurante. Il est donc préférable pour une personne non-détentrice des droits de détruire toutes copies inutiles de ces documents, puisque les garder augmente les chances de propagation illégale de l'œuvre en cas de bris de sécurité.

## Exemples de méthodes de destruction

Support	Méthode
Analogique (papier et photographies)	<ul style="list-style-type: none"><li>+ Déchiquetage</li><li>+ Incinération (quoique peu écologique)</li></ul>
Médias numériques réutilisables (clés USB, disques durs et cartes SD)	<ul style="list-style-type: none"><li>+ Formatage</li><li>+ Réécriture</li><li>+ Déchiquetage numérique (à l'aide d'un logiciel spécialisé)</li></ul>
Médias numériques non réutilisables (CD ou DVD non gravables) ou qui ne seront plus réutilisés (clés USB et disques durs désuets)	<ul style="list-style-type: none"><li>+ Destruction physique (déchiquetage, broyage, trouage)</li><li>+ Démagnétisation (pour les disques durs)</li></ul>

Des compagnies offrent aussi des services de déchiquetage pour tout type de supports.

# V. Aspects juridiques des archives

## Droits d'auteur

Au Canada, les droits d'auteur sont encadrés par la **Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., ch. C-42)**.

Sauf dispositions contraires, le créateur ou la créatrice détient les droits d'auteur sur son œuvre pendant la durée de sa vie, puis jusqu'à la fin de la soixante-dixième année suivant son décès.

Dans le cas où une œuvre est créée par un groupe de personnes, les mêmes droits s'appliquent : chacune de ces personnes détient les droits d'auteur sur l'œuvre commune.

Afin de déterminer quelles sont les œuvres protégées par le droit d'auteur et celles qui sont libres de droits, consulter [cette liste](#).

Pour déterminer le moment auquel un tel type de document tombe dans le domaine public, consulter ce **Diagramme du droit d'auteur canadien et du domaine public (DP)**.

## Protection des renseignements personnels

Un renseignement est personnel lorsqu'il permet l'identification d'une personne physique. Il faut donc s'assurer de prendre les mesures de sécurité nécessaires afin de protéger ses propres renseignements personnels ainsi que ceux détenus sur d'autres personnes.

Par exemple, un dossier de contrats d'artistes devrait demeurer confidentiel. Il ne devrait donc être accessible qu'aux personnes concernées. Par le fait même, une fois passé la période d'utilité administrative et/ou légale d'un tel type de document, il est plus prudent de le détruire de manière sécuritaire. On évite ainsi les risques liés à la divulgation de certains renseignements.

Pour plus d'informations, consulter la **Commission d'accès à l'information** et la **Loi sur la protection des renseignements personnels (p-39.1)**.

## Donation des archives

Toute personne désirant faire un don d'archives pour garantir leur conservation dans le patrimoine québécois (et, si désiré, assurer leur mise en valeur), peut s'adresser aux institutions suivantes, qui font l'acquisition d'archives privées :

- + Les centres d'archives;
- + Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ);
- + Bibliothèque et Archives Canada (BAC);
- + Les sociétés d'histoire;
- + Les musées;
- + Les collèges et universités;
- + Les bibliothèques spécialisées;
- + Les services d'archives privées agréés (ils constituent les partenaires privilégiés de BAnQ pour la conservation et la diffusion du patrimoine archivistique privé. L'agrément confirme la haute qualité et la performance de ces organisations).

Lorsque vient le temps de faire une donation d'archives, plusieurs éléments doivent être encadrés, notamment :

- + Le respect des droits d'auteur;
- + Les droits d'utilisation commerciale ou non commerciale des documents;
- + S'il y a des restrictions sur l'accès.

Le processus de donation peut varier selon chaque établissement. À titre d'exemple, voici le **processus de donation d'archives privées à BAnQ**.



## Dépôt légal

Selon le **règlement sur le dépôt légal provincial**, certains types de documents doivent être envoyés à BAnQ en deux exemplaires. Notamment :

- + Affiches;
- + Enregistrements sonores;
- + Films;
- + Livres d'artistes;
- + Livres et brochures;
- + Partitions musicales;
- + Programmes de spectacles;
- + Publications en série (revues, journaux, magazines, rapports annuels, etc.).

Le dépôt peut se faire de façon **analogique** ou de façon **numérique**.

Les documents peuvent aussi être déposés au fédéral, à **Bibliothèque et Archives Canada (BAC)**.

Les documents déposés à BAnQ ou à BAC garantissent la préservation de ce patrimoine et en favorisent leur accessibilité. Une fois le dépôt légal d'un document effectué, les personnes concernées ne sont pas tenues d'en conserver une copie dans leurs archives (ce qui permet à la fois de libérer de l'espace!).

## VI. Pour aller plus loin

### L'humour au Québec

Aird, R. (2010). *Histoire politique du comique au Québec*. VLB éditeur.

Aird, R. et Falardeau M. (2009). *Histoire de la caricature au Québec*. VLB éditeur.

Aird, R. et Robert, M.-A. (2016). *L'imaginaire comique dans le cinéma québécois, 1952-2014*. Éditions du Septentrion.

Aird, R. (2004). *L'histoire de l'humour au Québec : de 1945 à nos jours*. VLB éditeur.

Brouard, F. et Paré, C. (2015). *Profil et écosystème de l'industrie de l'humour francophone au Québec*. **Rapport de recherche Université Carleton**.

Dossier L'humour au Québec. (2013). À rayons ouverts, no 92, printemps-été, p. 1 21. **Bibliothèque et Archives nationales du Québec**.

Falardeau, M. (2008). *Histoire de la bande dessinée au Québec*. VLB éditeur.

Mathieu-Lessard, J. (dir.), Joubert, L. (dir.), Thériault, M. (dir.). (2024). *Sans blague! Une anthologie de l'humour des femmes*. Éditions Somme toute.

### Sites web des partenaires

**École nationale de l'humour (ÉNH) + [enh.qc.ca](http://enh.qc.ca)**

**Observatoire de l'humour (OH) + [observatoiredelhumour.org](http://observatoiredelhumour.org)**

**Association des professionnels de l'industrie de l'humour (APIH) + [apih.ca](http://apih.ca)**

**Groupe de recherche sur l'industrie de l'humour (GRIH) + [carleton.ca/humour](http://carleton.ca/humour)**

**Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) + [banq.qc.ca](http://banq.qc.ca)**

## **Gestion** et conservation des archives

- + Manuel de conservation des documents d'archives (Red Book)
- + Recueil de règles de numérisation (BAnQ)

## **Aspects juridiques** des archives

- + Code civil du Québec
- + Lois sur les archives
- + Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information
- + Commission d'accès à l'information
- + Loi sur la protection des renseignements personnels (p-39.1)
- + Index des droits et licences des œuvres (BAnQ)
- + Diagramme du droit d'auteur canadien et du domaine public (DP)
- + Règlement sur le dépôt légal provincial
- + Règlement sur le dépôt légal fédéral
- + Dépôt légal des publications analogiques au provincial (BAnQ)
- + Dépôt légal des publications numériques au provincial (BAnQ)
- + Dépôt légal au fédéral (BAC)

## **Nous contacter**

**Association des professionnels de l'industrie de l'humour (APIH)**  
[info@apih.ca](mailto:info@apih.ca)

**École nationale de l'humour (ÉNH)**  
[humour@enh.qc.ca](mailto:humour@enh.qc.ca)

**Observatoire de l'humour (OH)**  
[info@observatoiredelhumour.org](mailto:info@observatoiredelhumour.org)

**Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)**  
[archives.montreal@banq.qc.ca](mailto:archives.montreal@banq.qc.ca)

