

# Direction générale des archives (DGA)

## Processus d'acquisition des archives privées

(Document à l'intention du personnel visé)

## 1. *Rôle de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) en matière d'archives privées*

Le rôle de BAnQ à l'égard des archives privées est défini sur la base de quatre documents : la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1), la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (L.R.Q., c. B-1.2), la *Politique sur les archives privées* (1989)<sup>1</sup> et la *Politique d'acquisition des archives privées de BAnQ* (2006). Conformément à la *Loi sur les archives* et à ses politiques, BAnQ favorise le partage des responsabilités en matière d'acquisition d'archives privées.

## 2. *Consignes administratives de base*

Les consignes administratives de base sont les suivantes :

- L'archiviste doit suivre les étapes du processus d'acquisition consignées dans le document *Acquisition d'archives privées à la DGA*.
- Tout au long du processus d'acquisition, l'archiviste doit faire preuve de discrétion. Tant que le transfert de propriété n'a pas été confirmé par une *convention* ou que la durée de la *prescription acquisitive* n'est pas échue, aucune information sur le contenu du fonds ne pourra être divulguée.
- S'il doit refuser une offre d'un donateur, l'archiviste doit, dans la mesure de ses moyens, tenter de le réorienter vers un service ou un organisme susceptible de répondre de façon plus appropriée à son offre.
- Aucun fonds d'archives privées n'entre à la DGA sans que le donateur n'ait préalablement signé une *convention de donation* ou un *récépissé*.
- Aucun projet d'acquisition d'archives privées ne peut cheminer par une autre voie que celle de l'archiviste régional ou d'un responsable de l'acquisition d'archives privées (centres de Québec et de Montréal). Ainsi, lorsqu'un donateur se présente sur place avec des documents offerts en donation, il doit être mis en contact avec l'archiviste visé qui enclenche alors une démarche d'acquisition.
- Les envois de documents sans coordonnées de l'expéditeur sont conservés pour une période de trois ans. Si aucun propriétaire ne s'est manifesté après ce délai, BAnQ en devient légalement propriétaire. Elle pourra alors soit éliminer les documents, soit les conserver dans ses fonds et collections en vertu des articles 916, 921, 930, 947, 2910, 2929 et 2920 du Code civil du Québec. À cet égard, il convient de se référer à la *procédure d'application de la prescription acquisitive*.

---

<sup>1</sup> Décret n° 0289 du 21 avril 1989 de la ministre de la Culture et des Communications du Québec.

### 3. Offre d'archives

Lorsque les documents sont offerts à BAnQ, l'archiviste doit fournir certains renseignements au donateur :

- L'archiviste précise en langage simple les notions de fonds et de collection d'archives. Par la suite, il explique au donateur en quoi consistent des documents d'archives. Comme point de base, l'archiviste peut s'appuyer sur les différents supports d'information mentionnés dans la banque de données Pistard, notamment les documents textuels non publiés (manuscrits, correspondance, rapports, etc.), les documents photographiques (négatifs, épreuves, diapositives, etc.), les documents cartographiques et les images en mouvement non commerciales (films, vidéos, etc.) ainsi que les documents sonores non commerciaux (bandes magnétiques, cassettes, disques, etc.).
- Si une grande quantité de documents est offerte en vrac, l'archiviste peut suggérer au donateur de regrouper les documents de façon ordonnée et de préparer une liste des dossiers. On peut lui proposer d'utiliser notre modèle de liste intitulé *Bordereau de description des documents d'archives privées*.

### 4. Rencontre avec le donateur

- Lorsque les documents sont susceptibles d'intéresser la DGA, l'archiviste prend rendez-vous avec le donateur pour analyser les documents offerts et consigner les données pertinentes. Il profite de cette rencontre pour remettre au donateur le document d'information intitulé *Processus d'acquisition et d'évaluation monétaire des archives privées (Documents à l'intention du donateur)* de même que le *modèle de convention de donation*.
- Lors de ses contacts avec le donateur, l'archiviste ne doit jamais lui laisser croire que son fonds d'archives fera l'objet d'une éventuelle acceptation. De manière générale, seul le comité d'acquisition d'archives privées de la DGA a autorité en cette matière.
- Au cours du processus d'acquisition, l'archiviste peut informer de l'offre d'archives les services agréés des régions visées et les centres d'archives avec lesquels sont partagés des champs de compétence en matière d'acquisition d'archives privées. Le donateur doit être informé de cette démarche, qui est conforme aux politiques de la DGA sur les archives privées.
- À la suite de sa rencontre avec le donateur, l'archiviste doit remplir le formulaire *Projet d'acquisition d'archives privées*, qui sera soumis au comité d'acquisition des archives privées.

## 5 *Prise de décision et comité d'acquisition des archives privées*

- Un projet d'acquisition est mis à l'étude au cours d'une réunion du comité d'acquisition des archives privées de la DGA, qui se réunit entre 5 et 6 fois par année selon un **calendrier** préétabli. Lors de la tenue de ces rencontres, les membres du comité vérifient :
  - la conformité du projet avec notre **Politique d'acquisition**;
  - la conformité du projet avec nos champs de compétence et nos plans de développement;
  - le projet n'empiète pas sur la politique d'acquisition d'un autre service d'archives;
  - l'intérêt du fonds;
  - les conditions de la **convention de donation**.

Les **membres du comité** recommandent l'acceptation, la réorientation vers d'autres institutions patrimoniales (services d'archives, sociétés historiques, musées, bibliothèques, etc.) ou le refus de l'offre de documents<sup>2</sup>.

## 6. *Négociation de la convention*

Toute convention doit être négociée selon certains paramètres :

- L'archiviste doit s'appuyer, dans ses négociations, sur le **modèle de convention de donation** et les **différentes options** proposées par BAnQ. Toutes les conventions de donation doivent être validées par la Direction des affaires juridiques (DAJ) de BAnQ.
- Au cours des négociations, l'archiviste doit expliquer au donateur que la DGA vise à acquérir par une licence les droits d'auteur pour en faciliter la gestion. Si le donateur désire conserver les droits, en totalité ou partiellement, sur une partie ou sur l'ensemble du fonds, il lui est toujours loisible de négocier ses conditions.
- Si le donateur désire imposer certaines restrictions à la consultation, à la reproduction ou à la publication, il doit déterminer avec précision les documents visés, les types de restrictions les concernant et la période de temps considérée; au besoin, la DGA suggérera l'imposition de restrictions pour certains documents ou groupes de documents.
- Il est important de préciser au donateur que le rôle de la DGA réside principalement dans la sauvegarde et la diffusion de ce qu'elle conserve. Sauf circonstance exceptionnelle, s'il est proposé de fermer la totalité ou une part importante d'un fonds d'archives privées pour une très longue période, la DGA pourrait décider de différer l'acquisition.

---

<sup>2</sup> Les comptes rendus du comité d'acquisition des archives privées sont disponibles dans l'intranet de BAnQ.

- Si le donateur désire discuter de conditions qui nécessitent des engagements financiers de la part de la DGA (exposition, numérisation, micrographie, restauration, etc.), l'archiviste ne peut s'engager qu'à présenter à ses supérieurs les conditions ou les demandes du donateur.
- Le donateur a accès à tous les documents qu'il a donnés à BAnQ, peu importe les restrictions. Il doit néanmoins respecter les règles et les horaires de consultation du service.
- Au moment de la signature de la **convention**, l'archiviste explique au donateur qu'il doit signer les deux exemplaires de la **convention** et apposer ses initiales sur les autres pages du document et de ses annexes. Par la suite, le donateur reçoit l'un des deux exemplaires originaux signés pour ses dossiers.

## 7. *Évaluation monétaire*

Le cas de l'évaluation monétaire exige une procédure particulière :

- Pour procéder à des évaluations monétaires, la DGA de BAnQ utilise de préférence les services d'un organisme extérieur indépendant : le Conseil national d'évaluation des archives (CNEA). Le CNEA est un organisme d'évaluation monétaire reconnu par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC), qui délivre le crédit d'impôt pour don de bien culturel (formulaire fédéral T-871). Le CNEA est également reconnu par les instances responsables des déclarations de revenus aux gouvernements fédéral et provincial.
- Le CNEA réunit un comité de trois personnes, composé habituellement d'un archiviste, d'un chercheur et d'un marchand, pour déterminer la juste valeur marchande d'un fonds d'archives. Cette dernière se définit comme le « prix le plus élevé qu'il serait raisonnable d'attendre d'un bien vendu par son propriétaire suivant la méthode habituellement applicable pour un tel bien et suivant le cours normal des affaires sur un marché qui n'est pas soumis à des tensions indues et qui est constitué d'acheteurs et de vendeurs consentants, indépendants les uns des autres et contractant sans contraintes<sup>3</sup> ».
- Lorsque le donateur demande des noms d'experts en évaluation de documents d'archives, il est préférable de le diriger vers le responsable régional du CNEA.
- D'autre part, la DGA de BAnQ, par sa **consigne sur l'évaluation monétaire interne de documents d'archives de moins de 1000 \$**, peut également faire réaliser par des **membres qualifiés de son personnel** des évaluations monétaires pour les fonds d'archives ayant une valeur présumée de moins de 1000 \$. BAnQ s'assure que ces employés n'ont pas d'intérêt financier personnel dans l'acquisition de ces fonds d'archives ou encore qu'ils ne sont pas en position de conflit d'intérêt avec le ou les donateurs. Par ailleurs, BAnQ garantit que ces employés n'ont assumé aucune

---

<sup>3</sup> Source : définition du juge Cattanaach énoncée dans Henderson Estate, Bank of New York v. Minister of National Revenue, 1973, C.T.C., p. 644, décision confirmée lors de deux audiences de la Cour d'appel en 1975.

responsabilité dans la négociation de la **convention de donation** qui a mené à l'acquisition.

- BAnQ assume les frais des évaluations monétaires.
- Si le donateur conteste l'évaluation monétaire déterminée par le CNEA ou par BAnQ, il doit alors défrayer les frais de toute nouvelle évaluation monétaire.
- L'archiviste doit mettre en garde le donateur contre l'idée de croire qu'une évaluation monétaire antérieure est garante de l'évaluation des ajouts ultérieurs. Cette information pourrait contribuer à fausser les attentes monétaires du donateur.

## 8. *Avantages fiscaux*

Ces informations doivent être transmises aux donateurs :

- De manière générale, BAnQ se donne comme objectif d'émettre le reçu fiscal dans l'année qui suit la signature de la convention de donation. Cependant, plusieurs facteurs peuvent influencer le délai d'émission du reçu fiscal, notamment la quantité et l'état de classement et de conservation des documents constituant le fonds d'archives; la disponibilité des évaluateurs du CNEA et le calendrier de travail de la CCEEBC. Dans le cas où le délai d'un an ne peut être respecté, l'archiviste doit, le plus rapidement possible, en informer le donateur et lui expliquer les raisons de ce retard. Il va de soi, que ce dossier doit être traité en priorité et finalisé dans les meilleurs délais.
- Les citoyens peuvent consulter un expert fiscal pour mieux connaître les effets des avantages fiscaux sur leurs ressources pécuniaires personnelles. L'archiviste s'en tient donc aux renseignements généraux sur le sujet. Il dirige toutefois le donateur vers son expert fiscal pour de plus amples informations ou lui conseille de consulter les publications des différents services dans le domaine de l'impôt ou l'information diffusée par la CCEEBC.
- L'archiviste peut néanmoins informer le donateur qu'il existe deux régimes de déduction fiscale en ce domaine : le crédit d'impôt pour don de bien culturel (formulaire fédéral T-871) et le don de bienfaisance.
- Le donateur doit être informé du fait que les avantages des deux régimes sont sensiblement les mêmes pour les documents évalués à 5000 \$ et moins. À cet égard, BAnQ a décidé de ne produire que des **reçus fiscaux** pour don de bienfaisance. Pour le don d'archives dont l'évaluation est supérieure à 5000 \$, BAnQ acheminera une **demande d'attestation à la CCEEBC** à titre de bien culturel en vue de l'obtention d'un certificat fiscal.
- La période d'application du crédit d'impôt pour don de bien culturel débute à l'année de signature du transfert de propriété, quelle que soit la date de l'évaluation monétaire du bien ou encore la date de délivrance du formulaire fédéral T-871 ou de tout autre

reçu. Le donateur peut étaler au cours des cinq années suivantes la partie du don qu'il n'a pas demandée durant l'année du don<sup>4</sup>.

## 9. Relations avec la CCEEBC<sup>5</sup>

Les relations avec la CCEEBC sont soumises à certaines règles :

- La CCEEBC se réunit quatre à cinq fois par année. Les dossiers doivent lui être acheminés au moins deux mois avant la date prévue à son calendrier de travail. Dans le cas contraire, les dossiers sont reportés à la séance suivante. Le calendrier de travail de la CCEEBC est régulièrement mis à jour sur le site Web de la Commission : [http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/progs/cebc-cperb/index\\_f.cfm](http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/progs/cebc-cperb/index_f.cfm).
- La CCEEBC n'accepte que les demandes originales et complètes. Un **modèle de demande d'attestation** conforme aux exigences de la CCEEBC est disponible dans l'intranet.
- De la **demande d'attestation à titre de bien culturel** à la réception de la copie de la lettre d'acheminement du formulaire fédéral T-871, l'archiviste responsable du dossier doit s'efforcer d'être le seul intermédiaire auprès de la CCEEBC. Dès que le donateur a reçu son attestation, le rôle administratif de l'archiviste responsable du dossier est alors terminé. Il peut néanmoins orienter le donateur vers les services appropriés pour compléter sa démarche (CCEEBC ou services dans le domaine de l'impôt).
- Si le fonds d'archives contient des documents créés au cours des trois années précédant la date d'une éventuelle demande d'attestation à titre de bien culturel auprès de la CCEEBC, ces documents peuvent ne pas être considérés par cette dernière comme représentant un « intérêt exceptionnel » et « une importance nationale ». Il faut alors fournir une argumentation supplémentaire relativement à l'intérêt et à l'importance du créateur et des documents, afin de démontrer qu'ils satisfont à ces critères.
- Lorsque le donateur remet en question l'évaluation monétaire acceptée par la CCEEBC, l'archiviste responsable du dossier invite le donateur à prendre contact avec celle-ci pour lui faire part de son désaccord. Le donateur doit alors suivre la procédure administrative de la CCEEBC et défrayer lui-même le coût de toute évaluation monétaire ultérieure<sup>6</sup>.

---

<sup>4</sup> Agence du revenu du Canada, Les dons et l'impôt, P113(F) Rév. 05, p. 13.

<sup>5</sup> L'ensemble des renseignements et des procédures concernant les demandes d'attestation peut faire l'objet de modifications. La consultation régulière du site Internet ([http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/progs/cebc-cperb/index\\_f.cfm](http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/progs/cebc-cperb/index_f.cfm)) permet d'être au fait des derniers changements.

<sup>6</sup> Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels, Renseignements et procédures concernant les demandes d'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu, révisé en octobre 1997 – en vigueur depuis 2002.

## 10. *Protection des renseignements personnels*

- Tout au long du processus d'acquisition, l'archiviste responsable constitue un dossier dans lequel se trouvent plusieurs documents susceptibles de contenir des renseignements personnels.
- Ces documents sont principalement le **récépissé** ou la **convention** (donation, prêt, dépôt, vente), le rapport d'évaluation monétaire, les **reçus d'impôt**, le **projet d'acquisition d'archives privées**, les inventaires ou les autres instruments de recherche.
- Dans un esprit de transparence, l'archiviste peut donner accès à ces documents. Cependant, les renseignements personnels doivent être au préalable masqués. Les principaux renseignements personnels sont les noms, les coordonnées et les numéros d'identification des donateurs et des évaluateurs monétaires. Par exemple, un citoyen pourrait obtenir une copie de la **convention de donation** du fonds Lucien Bouchard ainsi que son rapport d'évaluation monétaire. Par contre, l'adresse personnelle de M. Bouchard sera au préalable masquée. Il en est de même pour le nom des évaluateurs inscrit sur le rapport d'évaluation monétaire.

## 11. *Sources disponibles dans l'intranet*

Enfin, nous rappelons à tout le personnel impliqué dans le processus d'acquisition des archives privées que les documents de travail surlignés dans ce texte se trouvent dans l'intranet de BanQ à l'item « Documents des Archives » sous la rubrique « Navigation ».