

NOTE ET BILAN D'EXPÉRIENCE

L'application des RDDA au Centre de recherche en civilisation canadienne- française de l'Université d'Ottawa

*L'expérience du Guide des
archives conservées au CRCCF,
3^e édition**

**Lucie Pagé
Michel Lalonde
Danielle Raymond**

Afin de mettre en valeur les archives qu'il conserve, le Centre de recherche en civilisation canadienne-française (CRCCF) publie, depuis 1975, de nombreux instruments de recherche, incluant un guide de dépôt, des répertoires numériques et des inventaires, soit 24 titres à ce jour. En 1980, il publiait la première édition d'un guide de dépôt. Réalisé par Judith Hudson Beattie, le *Guide* présentait de façon succincte 241 fonds, soit près de 300 mètres linéaires de documents. En 1985, une deuxième édition revue et augmentée a été préparée par Marthe Léger; 274 fonds y sont décrits, soit près de 400 mètres linéaires de documents.

De 1985 à 1991, le Centre a reçu 556 dons d'archives. L'acquisition de 77 nouveaux fonds d'archives et de très nombreux versements aux fonds ouverts s'est traduit par un important accroissement de la masse documentaire, soit plus de 300 mètres linéaires de documents, qu'il importait de rendre accessibles. L'accroissement du volume des archives et la nécessité de répondre efficacement aux demandes des usagers toujours plus nombreux justifiaient la préparation et la publication d'une troisième édition revue et augmentée du *Guide des archives conservées au CRCCF* (Raymond et al. 1994).

* Version française remaniée de la communication «Managing a RAD Implementation: The *Guide des archives* Experience at the Centre for Research on French Canadian Culture, Université d'Ottawa» à la 3^e conférence annuelle de l'Association des archives de l'Ontario/Archives Association of Ontario, Ottawa, le 8 mai 1996.

En outre, sous la poussée technologique, le secteur des archives devait automatiser ses opérations. Dans un premier temps, il s'imposait que le Centre normalise ses façons de procéder, notamment dans la description des documents d'archives. La parution des *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)* par le Bureau canadien des archivistes, à l'automne 1990, lui facilitait la tâche.

Pour réaliser ce projet de refonte du *Guide*, le Centre devait, d'une part, obtenir des ressources financières et matérielles supplémentaires. En mars 1991, il soumettait au Conseil de recherches en sciences humaines du Canada une demande de subvention à cet effet. En juin 1991, une demande était aussi adressée au ministère de la Culture et des Communications de l'Ontario pour l'acquisition d'équipement informatique indispensable à l'automatisation des opérations du secteur des archives. Le 25 novembre et le 1^{er} décembre 1991, le Centre recevait des réponses favorables à ces demandes.

D'autre part, les archivistes du Centre, Lucie Pagé et Michel Lalonde ainsi que Danielle Raymond, archiviste contractuelle embauchée pour le projet, devaient acquérir rapidement les connaissances spécialisées nécessaires à la réalisation du projet. Les 9 et 10 mars 1992, ils assistaient au «Séminaire de formation sur les normes de description (RDDA)», organisé par l'Association des archivistes du Québec, région de Montréal, qui réunissait les formateurs Louise Gagnon-Arguin, Carole Saulnier et Louis Garon du Comité de planification des normes de description du Bureau canadien des archivistes. En complément à ce premier séminaire, Lucie Pagé et Michel Lalonde assistaient, les 29 et 30 avril 1993, à un second séminaire sur «Les RDDA: problèmes particuliers d'application de certaines zones», dont la zone «titre et mention de responsabilité» et la zone «description des documents d'archives» («histoire administrative», «notice biographique», «portée et contenu») ainsi que sur l'indexation (vedettes principale et secondaires, contrôle d'autorité, indexation assistée par l'ordinateur). Ce séminaire était organisé par l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal.

Les principaux enjeux et défis du projet du *Guide* ont été: 1) l'application du principe de provenance (respect des fonds); 2) l'automatisation; 3) l'application des RDDA et la rédaction des notices descriptives, soit les recherches nécessaires pour rédiger des histoires administratives et des notices biographiques, la rédaction proprement dite, les décisions institutionnelles eu égard aux RDDA et le développement de règles d'écriture ainsi que l'indexation des notices descriptives.

Cependant, avant de présenter plus en détail ces enjeux et défis, il importe de situer dans le temps les principales étapes du projet.

LES PRINCIPALES ÉTAPES DU PROJET

La première étape, de mars à décembre 1992, se caractérise sinon par l'innocence du moins par une certaine candeur. C'est l'époque des illusions, des tâtonnements, des questionnements, de la rédaction sans filet. C'est aussi la première ronde de la révision complète des fonds et collections sous l'angle de l'application la plus rigoureuse et la plus cohérente possible du principe de provenance. Le travail repose essentiellement sur les épaules de l'archiviste contractuelle, Danielle Raymond.

Dès son retour de la session de formation, des 9 et 10 mars 1992, Danielle Raymond a comme première tâche d'élaborer le bordereau de saisie pour la description des fonds et collections et de définir la base de données *Guide* avec le logiciel Edibase. De plus, elle se dote d'outils de contrôle; elle regroupe sur une même fiche l'ensemble des cotes des différents supports d'un fonds ou d'une collection. Chaque fonds ou collection se voit attribuer une cote de contrôle P ou C suivi de caractères numériques¹. Sur ces mêmes fiches, elle consigne la ou les sources d'information pour la rédaction de l'histoire administrative ou de la notice biographique.

À partir du 19 mars 1992, l'équipe, formée de Danielle Raymond, Michel Lalonde et Lucie Pagé, complétée, à l'occasion, par l'adjointe aux publications du CRCCF, France Beauregard, se réunit régulièrement, hebdomadairement ou bimensuellement, parfois en sessions intensives de deux ou trois jours. Lors de ces réunions, Danielle Raymond, qui fait cavalière seule pour l'examen des fonds sous l'angle de l'application du principe de provenance et pour la rédaction des notices descriptives, soumet au groupe ses questions au sujet de l'identification de la provenance et de l'application et de l'interprétation des *RDDA*. De plus, ses collègues, qui ont relu les notices descriptives, lui font part de leurs corrections et commentaires.

Au cours de la deuxième étape, qui s'étend de décembre 1992 à septembre 1993, la candeur du début fait place au réalisme. Le travail est, avec la consignation des décisions institutionnelles et des règles d'écriture, dorénavant plus encadré. Les notices des fonds et collections déjà décrites sont systématiquement revues avec une liste de contrôle. Michel Lalonde et Lucie Pagé se joignent à Danielle Raymond pour la révision et la rédaction des notices descriptives.

À la réunion du 2 décembre 1992, devant la diversité des styles et la prise de conscience de l'ampleur du travail, il est décidé de consigner les décisions institutionnelles et les règles d'écriture, ce qui mène à la rédaction de la première version des règles d'écriture. Lors des réunions tenues entre le 9 décembre 1992 et le 30 avril 1993, cette première version sera revue et augmentée à deux reprises.

Au cours du séminaire suivi à l'Université de Montréal, les 29 et 30 avril 1993, Michel Lalonde et Lucie Pagé ont été davantage sensibilisés à l'importance de commencer la description du champ «portée et contenu» par la mention de l'unité décrite (le fonds ou la collection); d'inclure le nom du créateur du fonds ou de la collection dans «portée et contenu» ainsi que de l'interdépendance de la zone «description des documents d'archives» et l'indexation (vedettes principale et secondaires). Le séminaire leur a également permis de présenter le cadre développé au CRCCF pour la rédaction de l'histoire administrative et de la notice biographique. Du 1^{er} mai au 1^{er} septembre 1993, forts de ces enseignements, Michel Lalonde et Lucie Pagé revoient les notices déjà écrites et en rédigent de nouvelles. Les changements sont consignés dans la quatrième version des règles d'écriture et les vérifications à faire dans une liste de contrôle.

La troisième étape, qui s'écoule de septembre 1993 à avril 1994, constitue le sprint final. Le 1^{er} septembre 1993, Colette Michaud, alors recherchiste au CRCCF, se joint à l'équipe pour contribuer à la rédaction des notices descriptives. Du 15 octobre 1993 au 15 février 1994, l'équipe comprend donc Danielle Raymond, Colette Michaud, Michel Lalonde et Lucie Pagé, avec la collaboration de France Beauregard. C'est l'épo-

que du travail intensif de rédaction et de relecture, en toute collégialité. Du 15 février au 15 mars 1994, Danielle Raymond et France Beauregard voient à la mise en page du *Guide* format papier; Lucie Pagé travaille à l'introduction et aux pages liminaires, qui sont revues par l'équipe et soumises à l'ensemble du personnel du CRCCF, pour ensuite compléter le travail d'indexation (index onomastique et index par domaines d'activité).

Le 18 mars 1994, le manuscrit est soumis aux membres du Comité de la collection des «Documents de travail du CRCCF» et, le 8 avril 1994, la troisième édition du *Guide des archives conservées au CRCCF* est acheminée chez l'imprimeur. Le 28 avril 1994, le Centre reçoit 400 exemplaires du *Guide des archives*. Toutefois l'aventure n'est pas terminée pour autant; les fonds et collections doivent être réorganisés «physiquement» en fonction de l'application du principe de provenance; le Centre doit appliquer les *RDDA* aux niveaux inférieurs de description et le bordereau de saisie doit être revu en fonction de la deuxième version du chapitre 1 des *RDDA* publié en 1994.

Après cette brève présentation des étapes, revenons aux principaux enjeux et défis du projet.

LE RESPECT DES FONDS

Il n'est jamais inutile de se rappeler la définition du principe de respect des fonds, principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance (un individu ou un organisme) ne doivent pas être entremêlées avec les archives d'une autre provenance et constituent un fonds distinct (1^{er} degré d'application², celui qui importe davantage dans le cadre de la réalisation du *Guide*). De plus, ces archives doivent être conservées selon leur ordre primitif (si cet ordre existe encore au moment du classement: 2^e degré d'application du principe).

Une bonne application de ce principe garantit la préservation de l'intégrité et de l'ordre des ensembles organiques de documents, et constitue, par le fait même, un gage de l'authenticité, de la validité et de la représentativité de ces documents eu égard aux activités de l'individu ou de l'organisme (la provenance) dont ils témoignent. La valeur de témoignage et le contexte de création des documents s'en trouvent établis et maximisés pour le plus grand profit des chercheurs, qui peuvent ainsi compter sur des sources fiables et significatives. Le classement des archives est fondé sur ce principe, qui en détermine l'unité de base: le fonds d'archives.

Un instrument de recherche général comme le *Guide* doit décrire, au niveau du fonds, l'ensemble des fonds formant les groupes de fonds conservés dans un service d'archives. S'il subsiste des erreurs dans l'application du respect des fonds à ce niveau, elles seront reflétées dans le cadre de classification général et les répercussions sur la description seront considérables. Voilà qui suffit à justifier la pertinence de la question du respect des fonds dans le cadre de ce projet.

Le respect des fonds et la description des archives

À la différence des autres domaines des sciences de l'information, la description des archives découle de leur classement tant du point de vue de la circonscription

des ensembles que de leur position dans la classification. L'objet de la description en archivistique n'est donc pas une chose donnée, définie dans un cadre matériel standard (ex.: un livre) et immuable. L'objet de la description dépend de l'application d'un principe: le respect des fonds. La circonscription des ensembles, leur contenu, leur nombre, dépend de la manière dont on applique ce principe. Donc, la description des archives est liée au classement, lequel dépend de l'application du respect des fonds.

Le niveau de classement et de description le plus important est celui du fonds, car la circonscription du fonds et son identification sont déterminées par la provenance. Si le principe du respect des fonds est mal appliqué à ce niveau, il en résulte des erreurs et des distorsions aux niveaux supérieurs et inférieurs de classement et de description des archives. Par exemple, au Centre, un fonds d'archives était intitulé, avant la refonte du *Guide*, Fonds Commune de Gironde. Après un examen sous l'angle du respect des fonds, il s'est avéré que, en fait, il s'agissait de documents provenant de familles apparentées de cette commune de France, mais en aucun cas d'archives communales. Le fonds a été réintitulé Fonds Familles-Descleaux-Reccateau-Sangués et donc a changé de groupe de fonds, passant des fonds de collectivités (C26) aux fonds de personnes physiques et de familles (P300). La première appellation, donnée selon la provenance géographique des documents, se trouvait vraisemblablement inscrite ainsi au catalogue du marchand et avait été conservée comme titre du fonds, à son arrivée au Centre.

Le respect des fonds et les RDDA

Après avoir établi l'importance du principe du respect des fonds en regard de la description des archives, voyons, en quelques repères, le rôle que lui accordent les *Règles pour la description des documents d'archives*.

Dans le rapport du Groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique, *Les Normes de description en archivistique: une nécessité* (1986), le principe de provenance, fondement du classement des fonds d'archives, est cité comme le premier des postulats constituant le contexte théorique et pratique de la normalisation de la description. Dans ses recommandations, le Groupe de travail juge toutefois «qu'il est difficile de définir et de délimiter un fonds sur le plan pratique» et que «les archivistes se sont entendus pour que la description des archives varie selon la nature et l'étendue des documents dont ils ont la charge et selon les besoins de ceux qui les utilisent» (BCA 1986, 62). Les auteurs concluent ensuite que «peu importe l'orientation prise par le dépôt d'archives [pour définir le fonds], l'important est d'assurer une description exacte de tous les fonds» (BCA 1986, 63).

Le *Rapport du groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives au Comité de planification sur les normes de description du Bureau canadien des archivistes* (BCA 1988) renforce le rôle du principe de provenance comme fondement des normes de description. Cependant, si les auteurs statuent qu'«au niveau du fonds d'archives, la meilleure base pour établir un titre est la provenance» (BCA 1988, 20), ce n'est qu'après avoir conclu, au premier chapitre, qu'«il n'est probablement ni possible ni désirable de viser à une application trop rigide du concept de fonds d'archives dans la description en archivistique, concept qui ne se prête pas à une définition absolue» (BCA 1988, 10). Du même souffle, on écrit que «le fonds d'archives

est important et significatif [...] comme composante relative dans la hiérarchie de la description» et, pourtant, que «le fonds d'archives occupe la place la plus élevée ou le niveau fondamental de description à partir duquel les descriptions de niveau inférieur seront élaborées» (BCA 1988, 10).

Venons-en aux *RDDA* comme telles. Avec la parution des deux premiers chapitres, en octobre 1990, toute référence au principe de provenance est reléguée aux liminaires. Les préventions exprimées dans les rapports précédents se concrétisent: les *RDDA* fournissent des normes de description, elles renoncent à normaliser l'application du principe de respect des fonds ou même à baliser cette application.

À la question «Peut-on appliquer les *RDDA* sans se soucier du respect des fonds?», la réponse est oui. L'identification et la validité des ensembles que l'on décrit alors seront évidemment bien relatives. Au bout du compte, des descriptions normalisées d'entités ne correspondront pas toujours au niveau de description. Un fonds décrit au niveau du fonds pourrait être, pour un service d'archives, un groupe de fonds ou, pour un autre, une série ou, dans un autre cas, inclure d'autres fonds, etc. Un fonds pourra comprendre l'ensemble des archives d'un organisme ou uniquement celles d'une unité administrative: un fonds pour les uns, des séries pour les autres... La normalisation de la description pourrait rater sa cible si l'on ne s'entend pas sur des définitions et des critères ou, à tout le moins, des balises qui établissent son objet principal: le fonds d'archives.

Heureusement, la réflexion sur la notion de fonds d'archives et le respect des fonds s'est poursuivie et se poursuit encore dans la communauté archivistique canadienne et au sein même du Comité de planification sur les normes de description du BCA, comme en fait foi l'ouvrage *Le Fonds d'archives: de la théorie à la pratique* (1992). Il ne doit plus faire de doute pour les archivistes que la qualité de la description en archivistique dépend de la circonscription des ensembles et, au premier chef, du fonds d'archives. Plusieurs services d'archives ont remis en question la circonscription de leurs unités archivistiques et les critères ou les habitudes en usage. Entre autres exemples, il faut citer celui — spectaculaire — de la Direction des archives et des documents gouvernementaux des Archives nationales du Canada, en voie de renoncer à la notion, par trop imprécise et élastique, de *records group* et élaborant des *Critères concernant l'établissement de fonds pour les documents du gouvernement du Canada* (ANC 1995).

Le respect des fonds au CRCCF

Avant d'entreprendre la description des ensembles archivistiques, il a semblé logique à l'équipe du CRCCF de s'assurer de la validité et de la représentativité de ces ensembles eu égard à leur provenance et aux activités dont ils témoignent.

Le CRCCF acquiert des archives depuis sa fondation, en 1958. Cela représente une longue histoire en matière d'acquisition d'archives non institutionnelles. En fait, outre les Archives nationales et provinciales, il y a peu de services d'archives au Canada qui ont une si longue expérience de l'acquisition d'archives privées.

Des travaux avaient été menés au début des années 70, lors de l'instauration de l'enregistrement systématique des acquisitions au Centre, afin de reconstituer les dos-

siers d'acquisitions antérieures et, par la suite, de rattacher les documents non textuels aux fonds d'archives. Cependant, l'identification et la circonscription des fonds et collections n'avaient jamais fait l'objet d'une vérification systématique sous l'angle de l'application la plus rigoureuse et la plus cohérente possible du principe du respect des fonds.

Par ailleurs, le corpus théorique de l'archivistique est relativement récent et la discipline encore jeune. Sous sa forme contemporaine, le principe du respect des fonds n'a été consacré que lors du Congrès international des archives de 1964, à Paris. Il restait à l'interpréter de façon convergente au Canada, où deux traditions archivistiques sont à s'harmoniser, notamment par la normalisation de la description. Quant aux premiers programmes de formation en archivistique, il a fallu attendre le début des années 80 pour en voir l'implantation au niveau universitaire.

C'est donc dire que l'évolution récente des méthodes et des pratiques archivistiques exigeait cet examen de la collection du Centre afin de mettre en valeur le travail de nos prédécesseurs qui n'avaient pas les connaissances ni les outils dont nous disposons aujourd'hui. Un nouveau regard et une nouvelle approche étaient nécessaires.

L'application du respect des fonds dans le contexte de la refonte du *Guide*

Afin de déterminer de quelle manière et dans quelle mesure le principe du respect des fonds avait été appliqué, des vérifications ont été faites à partir des indices fournis par nos outils de gestion, les instruments de recherche et l'examen des fonds eux-mêmes — parfois même jusqu'à une étude à la pièce de la production-réception des documents. Cette analyse a produit une sorte de confrontation entre le principe du respect des fonds et l'ensemble des archives conservées au CRCCF. Ce qui a engendré une lecture de la collection faite d'éprouvants allers et retours du principe à la réalité. L'impact de cette lecture sur les éléments de description a été très concret.

La question de l'authenticité des ensembles a été posée: s'agit-il d'un fonds ou d'une collection? En réponse à cette question, des titres ou des contenus ont été modifiés, comme, par exemple, le Fonds Réginald-Hamel, qui est, en fait, une collection de documents audiovisuels et qui est devenu la Collection Réginald-Hamel; des parties d'anciens fonds (cette expression désigne les ensembles originels qui ont fait l'objet d'une réorganisation) ont constitué des collections intitulées comme il se doit du nom du collectionneur, par exemple, la Collection Alfred-Garneau, dégagée du Fonds Famille-Garneau, et la Collection Charlotte-Watters, dégagée du Fonds Jacques-Gouin.

La question de la pertinence du titre par rapport à la provenance a été également posée: l'intitulé, le titre du fonds est-il juste? Reflète-t-il bien la provenance ou le sujet des documents, ou encore la personne qui les a donnés? Plusieurs titres ont ainsi été corrigés, à l'exemple de l'ancien Fonds Commune de Gironde. L'ancien Fonds Georges-Bouchard, contenant un inventaire après décès dudit Bouchard fait par sa veuve, a été réintitulé du nom de cette dernière, pour s'appeler le Fonds Marie-Crescence-Pouliot.

Dans ce contexte, il faut aussi souligner l'importance de subordonner tous les documents d'un fonds, quel qu'en soit le procédé ou le support, à une seule cote de

fonds (au CRCCF, P ou C, selon le groupe de fonds), pour assurer le contrôle absolu de la provenance de tous les documents. Une des premières décisions prises dans le cadre de la refonte du *Guide* a été de clarifier les cas où des fonds n'étaient constitués que de documents non textuels et n'étaient identifiés que par une cote Ph (documents photographiques) ou S (documents sonores, vidéo et filmiques) et de leur donner une cote de fonds, toute autre cote de contrôle étant subordonnée à celle-là.

En outre, certains ensembles ont été réévalués sous l'angle de leur pertinence en regard de la politique d'acquisition du CRCCF; des échanges avec d'autres services d'archives pourront être concrétisés. Il faut mentionner aussi que quelques anciens fonds ont été retirés en raison de la nature non archivistique de leur contenu: des imprimés, par exemple, ont été transférés à la bibliothèque de référence du Centre.

Au cours de son travail, l'équipe s'est butée à plusieurs écueils, dont plusieurs sont liés à la nature même des archives non institutionnelles, soit l'évaluation du caractère organique d'ensembles souvent lacunaires, issus du fractionnement de fonds, dans un contexte de discontinuité eu égard à notre connaissance du créateur: par exemple, des fonds fermés dont les propriétaires se sont succédés; des dossiers d'organismes trouvés dans des fonds de successeurs alors qu'il n'y a pas de continuité administrative; des notes et documents ajoutés aux fonds par les propriétaires et donateurs.

Les deux grandes catégories de réorganisation sont, premièrement, les fonds inclus qui donnent lieu à la scission d'anciens fonds et, deuxièmement, les transferts de documents d'un fonds à l'autre. Il arrive évidemment qu'un même fonds fasse l'objet à la fois de scissions et de transferts.

Parmi les principaux cas de réorganisation pouvant justifier une scission, mentionnons les suivants:

- **Fonds d'organismes inclus dans des fonds de personnes et de familles qui ont été des dirigeants de ces organismes.** L'ancien Fonds Marianna-Gendreau est un exemple éloquent où les fonds des organismes suivants constituent des provenances distinctes: La Tertulia (un cercle social et culturel) et l'École de langues modernes, fondés par Marianna Gendreau; Security Arms Tourist Home, propriété de Marianna Gendreau; Great War Veterans Association Lac-Mégantic Branch (des procès-verbaux originaux de cet organisme) dont le frère de Marianna Gendreau fut le premier président; et les fonds de trois sociétés, Supercharge Engine Company of Canada Limited, Pathé Education Incorporated et Le Cinéma au foyer incorporée, dont un cousin de Marianna, Joseph-Ernest Gendreau, fut le président. L'ancien Fonds J. François-Séguin est un autre bon exemple; il a été scindé en 7 fonds dont 6 constituent des fonds d'organismes. Aussi l'ancien Fonds Jacques-Leduc, scindé en 6 fonds, dont 3 sont des fonds d'organismes. Il faut souligner également que le Fonds Association canadienne-française de l'Ontario a été augmenté de cinq réintégrations de documents, transférés de fonds d'individus qui y ont exercé diverses responsabilités.
- **Fonds d'individus collectionneurs d'archives familiales et autres, voire de leur propre correspondance, et renfermant d'autres fonds d'individus.** L'exemple archétypique est l'ancien Fonds Jacques-Gouin qui a été scindé en 14 fonds, soit 9 fonds et 1 collection de membres de la famille de Jacques Gouin et de sa

femme sur trois générations, 1 fonds d'un de ses amis de collègue, 2 fonds de collègues traducteurs de Jacques Gouin, 1 fonds Joseph-Adolphe Chapleau, ancien premier ministre du Québec, comprenant la correspondance que lui a adressée Alfred-Duclos Decelles.

- **Fonds de famille** qui, dans la plupart des cas, renferment des provenances bien distinctes et dont la conservation en un seul fonds tient plus de la généalogie que de l'archivistique. L'ancien Fonds Famille-Daoust est un bon exemple. Il a été scindé en 5 nouveaux fonds: le Fonds Famille-Daoust réunissant les documents qui témoignent tous des relations entre cinq membres de la famille, soit Charles Daoust (père), Charles Daoust (fils), Adèle Daoust (fille du premier), Charles-Roger Daoust (fils du deuxième) et Yvonne Daoust (fille de Charles-Roger); le Fonds Charles-Roger-Daoust; le Fonds Esther-Daoust (fille de Charles-Roger Daoust); le Fonds Emma-Montmarquet-Daoust (mariée à Charles-Roger); le Fonds Jean-Charles-Daoust (fils de Charles-Roger et d'Emma).
- **Fonds de chercheurs qui ont constitué des collections de documents originaux provenant d'autres fonds d'archives parfois imbriqués à leur documentation de recherche.** Selon le caractère organique des ensembles de documents — à savoir, s'agit-il de documents épars de provenances diverses (voire d'une seule provenance) ou d'un ensemble organique (une partie de fonds, une série) d'une même provenance —, nous avons constitué des fonds distincts ou conservé les documents dans le fonds du chercheur auquel ils étaient intégrés. Par exemple, le Fonds Thomas-Chapais comprend principalement des lettres reçues par l'historien et des notes pour son ouvrage *Jean Talon* (1904). Ces documents ont été rassemblés par Julienne Barnard, présentatrice et compilatrice des *Mémoires Chapais* publiés entre 1962 et 1965, et étaient fondus aux propres archives de cette dernière, comme celles provenant de son père Édouard-A.-Barnard, dans notre ancien fonds Famille-Barnard. Ils constituent maintenant des entités distinctes. Par contre, l'ancien Fonds William-Chapman a été retiré de la classification et son contenu intégré au Fonds Jean-Ménard. Il s'agit de documents épars, dont un bon nombre de photocopies de manuscrits réunis par le professeur Jean Ménard, spécialiste de Chapman, qui les avait confiés au Centre.
- **Fonds distincts d'organismes inclus dans d'autres fonds d'organismes.** Mentionnons l'exemple de dossiers trouvés dans le Fonds Direction-Jeunesse, mais provenant de l'Association de la jeunesse franco-ontarienne et de l'Assemblée provinciale des mouvements de jeunes de l'Ontario français, deux organismes distincts dissous lors d'une fusion qui a donné naissance à Direction-Jeunesse. Dans le premier cas, les dossiers ont été réintégrés dans le Fonds Association de la jeunesse franco-ontarienne, un fonds que le Centre conservait déjà. Dans le deuxième cas, les dossiers de l'Assemblée provinciale des mouvements de jeunes de l'Ontario français permettaient de constituer un fonds au nom de l'Assemblée. Il faut citer aussi l'exemple des fonds de l'Ordre de Jacques Cartier (OJC) et de l'Ordre franco-ontarien, deux organismes distincts dont le dernier est le successeur de l'autre mais dont la continuité administrative varie selon le niveau structurel, car il s'agit de sociétés secrètes à paliers hiérarchiques étanches. Plusieurs mois après la dissolution de l'OJC, le 27 février 1965, des

cellules ontariennes ignoraient toujours qu'elles appartenait désormais à l'Ordre franco-ontarien; il n'y a aucune rupture dans les dossiers des cellules. Il a été tout de même convenu d'établir la coupure selon la date de dissolution de l'OJC, afin de consolider la provenance des deux fonds et de faire les renvois qui s'imposent dans les dossiers correspondants des deux fonds.

Le travail de l'équipe s'est avéré plus aisé pour les fonds ouverts, en général, et les fonds d'organismes, en particulier, dont certains ont pourtant bénéficié d'importantes réintégrations.

Bilan de l'exercice

Ces opérations ont entraîné la réorganisation d'une partie des fonds et collections d'archives conservés au CRCCF, réorganisation intellectuelle et aussi physique (cette dernière étant encore en cours: voir plus loin la partie *Après la publication du Guide*) permettant de mettre davantage à jour la richesse de ces archives en dégageant des ensembles organiques enfouis au sein d'autres fonds. Par exemple, le Fonds Association des confrères artistes du Caveau, notre seul cas de fusion, a été entièrement reconstitué à partir de trois fonds de personnes physiques. Des ensembles ont été scindés en de multiples fonds d'individus et d'organismes, ou des fonds, comme celui de l'Association canadienne-française de l'Ontario, ont été enrichis par d'importantes réintégrations. Des titres de fonds ont été retirés; des parties de fonds, transférées à d'autres fonds. La présentation d'un seul exemple pourrait faire l'objet de toute une communication. La configuration d'une centaine de fonds d'archives a été modifiée; une centaine de titres ont été rayés, une centaine de nouveaux fonds se sont constitués.

Les résultats démontrent que le temps et les énergies investis dans cette entreprise étaient justifiés. Il en ressort un accroissement significatif de l'authenticité et de la validité de l'ensemble des archives conservées au CRCCF et de leur accessibilité. Cette nouvelle lumière sur les archives conservées au Centre a également suscité un nouveau regard sur les façons de faire, une remise à jour des procédures et des outils de travail du CRCCF en matière de description certes, mais aussi sur le plan des acquisitions, de l'évaluation historique, du traitement et de la référence. Pour ce qui est de l'ensemble des archives conservées au Centre, une partie de notre mémoire collective se trouve ainsi restaurée et devient davantage accessible. La valeur de recherche s'en trouve grandement accrue pour les nombreux usagers du CRCCF.

L'AUTOMATISATION ET LES *RDDA*

Après l'application du principe de provenance, le second défi du projet du *Guide*, en matière de description, a été l'automatisation.

L'équipement informatique et le logiciel

L'équipe du *Guide* a utilisé l'équipement informatique suivant pour réaliser la 3^e édition du *Guide des archives*: un micro-ordinateur 386 sx, de type IBM compatible, avec un disque rigide de 125 méga-octets; deux méga-octets de mémoire vive; la version 5.0 du système d'exploitation DOS³.

En matière de logiciel, l'équipe a retenu EdiBase, un logiciel de gestion de bases de données, capable d'organiser, d'entreposer et de repérer instantanément l'information selon un mode de recherche «plein texte». Trois raisons principales ont déterminé ce choix: le logiciel est disponible en français; le Centre l'utilisait déjà et l'équipe en connaissait donc les possibilités; de plus, il répondait aux besoins du projet du *Guide*.

Les principaux avantages d'EdiBase sont sa flexibilité et sa convivialité. Il possède, entre autres, les caractéristiques suivantes: un éditeur de texte intégré pour l'entrée de données; le choix de la langue de travail (français, anglais ou les deux); un nombre illimité de bases de données; la possibilité de gérer jusqu'à 250 zones de longueur illimitée par base; il peut créer, mettre à jour ou imprimer le thésaurus pendant l'entrée des données; il facilite l'entrée de données en ajoutant automatiquement (par autopostage) des termes pour l'indexation, à l'aide d'un fichier de validation par thésaurus; il peut convertir (module de conversion) des documents créés à partir d'un autre logiciel (en mode ASCII) et les importer dans une base de données EdiBase ou les exporter dans un autre logiciel; il permet d'interroger les bases en langage naturel ou avec des opérateurs de recherche ou encore par consultation d'index, simultanément sur deux bases; il permet d'ajouter ou de supprimer des index en tout temps; il permet d'imprimer les résultats de recherches, les index, les listes de fonds, les demandes de référence, etc., selon les besoins de l'utilisateur (module de mise en page); enfin, EdiBase peut contenir 65 000 notices descriptives ou plus par base de données.

Cependant, EdiBase n'est pas un logiciel de base de données relationnelle, comme l'est le logiciel Gencat, par exemple. D'après notre expérience, c'est là son seul désavantage. Il ne permet pas de faire des liens entre des fichiers d'autorité et les champs d'accès primaire ou secondaire, ce qui diminuerait ainsi les risques d'erreurs, à la fois dans le choix et à la saisie des vedettes autorité.

La définition de la base de données et le bordereau de saisie

Pour créer la base de données aux fins du *Guide*, il fallait tout d'abord penser à sa structure, ce qui allait déterminer la forme et le contenu du bordereau de saisie, c'est-à-dire les champs.

Dès le début du projet, l'équipe savait que la base de données devait répondre à trois principales exigences: la description des archives selon les *RDDA*; la définition et la création des index pour la recherche; la consultation aisée et conviviale de la base elle-même, soit l'affichage des résultats de la recherche.

Les zones prescrites par les *RDDA*, dont la zone de description des documents d'archives et la zone des notes, ont présidé à la définition d'un bon nombre de champs. À ces zones sont venus s'ajouter un champ pour le numéro de saisie («NO»), obligatoire pour identifier les numéros d'entrée dans la base, et un champ pour la cote («COTE») permettant d'identifier chacun des fonds et collections d'archives.

Pour la saisie de données, il était plus facile et plus utile de créer les champs de façon mnémonique, c'est-à-dire en s'inspirant des numéros et des titres de zone des *RDDA*. C'est ainsi que, pour la zone du titre et de la mention de responsabilité, on a créé le champ «1.TITRE.RESP.» (1.1 Zone du titre et de la mention de responsabilité);

pour la zone des dates de création, on a «4.DATES» (1.4B. Dates de création); pour la zone de la collation, «5.COLLATION» (1.5. Zone de la collation); dans la zone des notes, pour la collation, on a créé le champs «8.4.COLLATION» (1.8B4. Collation). Notons que ces champs correspondent aux zones telles qu'elles apparaissaient dans la première version du chapitre I des *RDDA*. La seule difficulté est venue de la limite de 15 caractères imposée par le logiciel pour identifier le champ: il a fallu parfois faire preuve de souplesse pour préserver le plus possible les vertus mnémoniques de l'intitulé du champ.

Pour faciliter l'accès à l'information, d'autres champs ont été ajoutés, dont les suivants: «Vedette principale», «Vedette secondaire», «Voir» et «Voir aussi». Le champ «Voir» est utilisé surtout pour les acronymes, alors que le champ «Voir aussi» sert à lier les fonds et collections avec d'autres fonds d'archives conservés au CRCCF pour les besoins de la recherche. Par exemple, dans le cas d'un fonds d'individu, le champ «Voir aussi» comprendra les autres fonds ou collections qui contiennent des documents de ou au sujet de cette personne. La définition de ce champ correspond à la règle 1.8B20 du nouveau chapitre I des *RDDA* sur les «Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents» (règle qui n'existait pas au moment de la rédaction du *Guide*). Pour faciliter la gestion de la base de données, le champ «Date de saisie ou de modification» («DATE.SAI.MODIF.») a été créé.

Une fois le bordereau créé selon les paramètres de définition de la base de données, nous étions prêts à saisir l'information dans les différents champs; cette information serait éventuellement utilisée telle quelle pour indexer la base sans aucune autre transformation. La première version du bordereau comprenait 32 champs (voir Annexe A), dont le dernier, «FIN», est prescrit par le logiciel EdiBase afin de séparer les notices descriptives à l'intérieur de la base.

L'équipe a également utilisé un fichier de contrôle pour les numéros d'entrée. Dans une base de données, il est important que chaque document soit identifié par un numéro d'entrée qui lui est propre; si deux documents ont le même numéro, des problèmes surgissent lors de l'indexation de la base.

En cours de projet, des décisions prises lors des réunions⁴ sont venues modifier la structure du bordereau de saisie et ont amené une redéfinition de base et la création d'une seconde version du bordereau de saisie (voir Annexe A). Parmi les champs ajoutés en cours de route, on compte les suivants:

- «Acronyme»: ce champ sert à consigner les acronymes de nombreuses associations, en particulier celles de l'Ontario français, qu'on ne trouve pas toujours dans les ouvrages de référence.
- «Ordre alphabétique»: zone de tri pour la présentation des notices descriptives dans le *Guide des archives*, ou dans toute autre liste nécessaire à la gestion de la base de données et à la référence.
- «Domaine d'activité» (voir Annexe E): ce champ est utile comme point d'accès aux fonds et collections d'archives; il indique le ou les domaines d'activité dont témoigne le fonds ou la collection et permet de répondre aux questions des chercheurs qui nous demandent, par exemple: «Avez-vous des archives sur l'éducation?». Le «Domaine d'activité» facilite la recherche quand il y a un lien

direct entre le créateur du fonds ou de la collection et un ou des domaines d'activité.

- «Remarques»: ce champ sert à noter tout commentaire nécessaire à la gestion du fonds ou de la collection.
- «Date de modification»: le champ «Date de saisie et de modification» du 1^{er} bordereau a été séparé en deux champs⁵, «Date de saisie» et «Date de modification», afin de faciliter les mises à jour faisant suite aux nouveaux versements dans le cas de fonds ouverts. Ainsi, tout changement qui modifie la description du fonds y est indiqué et la version publiée du *Guide* peut facilement être mise à jour en interrogeant, par exemple, tous les documents (les entrées) qui ont une date de modification postérieure à une date donnée. Dans la base de données, les mises à jour sont consignées facilement et immédiatement.

Toutefois, près de 200 notices descriptives avaient été saisies avec la première version du bordereau. Grâce au module de conversion du logiciel Edibase, un fichier de conversion a été créé afin de convertir ces 200 notices en fonction de la deuxième version du bordereau. Avec ce fichier, l'équipe n'a pas eu à ressaisir les 200 notices descriptives ou à ajouter les nouveaux champs à ces notices déjà saisies.

En incluant les modifications et les ajouts, le bordereau de saisie utilisé pour la réalisation du projet comprend 37 champs permettant de consigner des renseignements sur les fonds et collections, divisés en trois catégories principales:

- 1) Gestion et tri: Numéro d'entrée (-NO-), Cote (-COTE-), Ordre alphabétique (-ORDRE.ALPHAB.-), Remarques (-REMARQUE-), Date de saisie (-DATE.SAISIE-), Date de modification (-DATE.MODIF-), Fin (-FIN-).
- 2) Zones prescrites par les *RDDA*: Titre du fonds ou de la collection (-1.TITRE.RESP.-), Dates de création (-4.DATES-), Collation (-5.COLLATION-), Histoire administrative (-7.B1.HIST.ADM.-), Notice biographique (-7.B2.NOT.BIOG.-), Historique de la conservation (-7.C.CONSERV.-), Portée et contenu (-7.D.PORT.CONT.-), Notes (-8.1 à 8.18-).
- 3) Points d'accès: Accès primaire (-VEDETTE.PRINC.-), Accès secondaire (-VEDETTE.SEC.-), Domaine d'activité (-DOMAINE.ACTIV.-), Voir (-RENVOL.VOIR.-), Voir aussi (-RENV.V.AUSSI.-).

LA DESCRIPTION ET L'APPLICATION DES *RDDA*

Après cet aperçu des cadres archivistique et informatique du projet, il convient de parler du chantier principal, celui de la description comme telle et de l'application des *RDDA* à l'ensemble des fonds et collections du CRCCF, les cadres archivistique et informatique étant des chantiers interreliés et complémentaires du chantier principal. Il n'est pas exagéré de dire que, sans ce nouvel examen des archives du Centre sous l'angle du respect des fonds, sans l'informatique et sans le travail de conception qui a précédé sa rédaction, le *Guide des archives conservées au CRCCF* aurait été bien différent, même avec l'application des *RDDA*. Les deux chantiers complémentaires ont constamment nourri le chantier principal, ont déterminé, dans une certaine mesure, les

interprétations, les choix et les décisions institutionnelles nécessaires à l'application des *RDDA*. Dès lors, la description des fonds et collections du CRCCF est apparue comme le lieu de fusion des enjeux et des défis posés par le projet; le lieu où se concrétisent les efforts, où l'on constate les limites et où l'on entrevoit les possibilités. Visitions maintenant ce chantier principal, sous l'angle des divers aspects du travail de description: la recherche; la rédaction; les règles d'écriture et les décisions institutionnelles; l'indexation; la production de la base de données du *Guide*; enfin, la préparation du manuscrit du *Guide*.

La recherche

Dès les premières réunions en mars et en avril 1992, l'équipe du projet était à même de constater que, pour certains fonds ou collections, l'information disponible était insuffisante pour entreprendre la rédaction de l'histoire administrative ou de la notice biographique.

Dès mars 1992, l'archiviste contractuelle, Danielle Raymond, a consigné dans un fichier les sources de renseignements pour chacun des fonds et collections, tout en notant les changements nécessités par l'application rigoureuse du principe de provenance. Afin de compléter les renseignements disponibles, un questionnaire a été envoyé, en juillet 1992, aux personnes qui sont à l'origine des fonds ou collections ou aux donateurs et donatrices. Le questionnaire comprend quatre principaux blocs: 1) Renseignements personnels et formation; 2) Activités professionnelles, bénévoles, communautaires et d'associations; 3) Principales réalisations, honneurs et décorations; 4) Conférences et publications. Un second questionnaire a été envoyé, en novembre 1992, aux créateurs de fonds figurant dans le *Dictionnaire des auteurs de langue française en Amérique du Nord* (Hamel, Hare et Wyczynski 1989), afin de mettre à jour les renseignements déjà consignés dans cet ouvrage.

Pour la rédaction de l'histoire administrative ou de la notice biographique, les principales sources ont été le dossier administratif; le fonds ou la collection d'archives; les ouvrages de référence, tels le *Dictionnaire biographique du Canada* (PUL 1966-1994), le *Dictionnaire des auteurs de langue française en Amérique du Nord*, le *Dictionnaire de l'Amérique française* (Dufresne et al. 1988), le *Dictionnaire des œuvres littéraires du Québec* (Lemire 1978-1994) et le *Répertoire de la vie française en Amérique* (Conseil de la vie française en Amérique 1991-1994); les deux questionnaires expédiés aux créateurs et aux donateurs de fonds et collections.

Pour la rédaction du champ «portée et contenu», l'équipe a analysé les instruments de recherche, examiné les fonds et les collections en gardant à l'esprit l'importance d'inclure des points d'accès aux fins de l'indexation.

La rédaction

Voyons, dans un premier temps, des considérations d'ordre général; les règles d'écriture et les aspects propres à chaque zone de description seront abordés dans la partie suivante. Dès les premiers mois du projet, l'équipe de travail se trouve en présence d'une grande diversité de styles d'écriture dans la rédaction des notices, diversité qui va en s'accroissant (d'octobre à décembre 1992) et qui oscille entre le style télégra-

phique et le style littéraire, selon les rédacteurs, selon les fonds et collections décrits, et selon même le moment où la notice est rédigée.

D'un commun accord, il a été décidé de privilégier un style plus télégraphique que littéraire, afin de présenter le tout de la façon la plus homogène possible. Les phrases courtes, un style neutre et la féminisation, lorsque c'est possible, sont privilégiés. De plus, en matière de conjugaison des verbes, le choix s'est porté sur l'emploi du présent de l'indicatif, sinon l'emploi du passé composé plutôt que le passé simple, et si la personne physique ou morale existe toujours, l'emploi de l'imparfait.

La première version du chapitre I des *RDDA* donnait peu de balises pour la zone de description des documents d'archives: histoire administrative, notice biographique, historique de la conservation et portée et contenu. Pour le champ «histoire administrative» ou «notice biographique», il ne s'agissait pas de faire une analyse historique qualitative. Il fallait davantage présenter des faits dans le temps, et éviter les jugements de valeur et les détails sur des aspects souvent intéressants, mais susceptibles déséquilibrer la notice. Ainsi, afin d'assurer un certain équilibre entre les notices, a-t-on limité à une demi-page ou 20 lignes l'histoire administrative ou la notice biographique.

Au sujet du champ «portée et contenu», dès mars 1992, s'est imposée la nécessité de maintenir un certain équilibre dans la description, entre les petits fonds au contenu très hétérogène, pour lesquels il est facile d'entrer dans le détail et de faire une énumération exhaustive du contenu du fonds (surtout si celui-ci est intéressant ou présente des éléments inusités), et les fonds volumineux d'organismes dont le contenu est homogène et l'organisation interne peu complexe, alors qu'il est facile de rédiger une notice très succincte qui ne rend pas toujours compte de l'intérêt du fonds ou des activités dont il témoigne. Dans le cours de la rédaction, il a aussi été parfois difficile de faire le partage entre les activités et les formes documentaires qui en témoignent. En outre, il importait de garder à l'esprit que l'on décrit les documents que l'on a en main.

À ces premières considérations, s'ajoute celle de la relation entre l'histoire administrative ou la notice biographique, d'une part, et la portée et le contenu du fonds, d'autre part. Cette question s'est posée de façon plus aiguë pour les fonds peu volumineux ainsi que pour les fonds constitués uniquement de documents photographiques ou sonores. Il importe que l'histoire administrative ou la notice biographique éclaire la portée et le contenu du fonds ou de la collection et permette de mieux saisir le contexte de création ou de production des documents. Par ailleurs, elles doivent aussi permettre à l'utilisateur, par la comparaison des renseignements offerts dans les deux zones, de juger de la valeur de témoignage et de l'intégrité du fonds en rapport avec l'ensemble des activités d'un organisme ou d'un individu.

Enfin, il faut rappeler que la rédaction du champ «portée et contenu» doit se faire dans la perspective de l'indexation, car les vedettes et autres points d'accès (par exemple, les noms de correspondants dont la contribution au fonds est significative) doivent évidemment être inscrits en «portée et contenu» pour être indexés. Si l'on rédige sans penser à l'indexation, la description pourra être précise et complète et couvrir l'ensemble des documents sans pour autant permettre le repérage de ses éléments les plus significatifs.

Décisions institutionnelles et règles d'écriture

Lors des réunions de travail, d'importantes questions ont été soulevées en matière d'interprétation et d'application des règles, questionnement qui nous a amenés à privilégier des façons de faire et à établir des balises. Les décisions institutionnelles ont été consignées, tour à tour, dans les quatre versions du guide d'application. À cet égard, la réunion du 2 décembre 1992 a été décisive et a donné lieu à la rédaction de la 1^{re} version; pour faire suite à la session de formation de l'EBSI, les 29 et 30 avril 1993, la 3^e version a été revue, principalement au chapitre du champ «portée et contenu» et au chapitre de l'indexation; les changements ont été consignés dans la 4^e version, à l'été 1993.

Le *Guide des archives* a été entièrement réalisé avec la deuxième version du bordereau de saisie. Le guide d'application a été élaboré suivant la première version du chapitre I des *RDDA* et suivant l'ordre des champs de la deuxième version du bordereau de saisie. Voici les principales décisions institutionnelles et règles d'écriture employées pour la rédaction du *Guide des archives*.

-1.TITRE.RESP.- TITRE ET MENTION DE RESPONSABILITÉ

et la note reliée

-8.2.TI.CO.PROP.- SOURCE DU TITRE COMPOSÉ PROPRE

Le titre du fonds ou de la collection est toujours un titre composé propre constitué de l'unité à décrire, soit le fonds ou la collection, suivi du nom de la personne physique ou morale à l'origine du fonds ou de la collection. Le titre composé propre est basé sur le contenu du fonds ou de la collection; la note à cet effet n'est pas complétée sur chaque bordereau et une note générale fait état de la chose dans l'introduction du *Guide*.

Pour ce champ, deux principales questions ont émergé lors des réunions: 1) le choix du nom pour les organismes qui ont changé de nom; 2) la présentation du nom d'une personne physique ou de famille. Lors de la réunion des 29 et 30 juillet 1992, l'équipe a décidé de mettre le nom le plus récent de l'organisme et dont les documents témoignent, et de mettre en «renvoi voir» les autres formes du nom. À la réunion du 2 décembre 1992, il a été décidé de mettre des traits d'union entre le prénom et le nom ou entre les divers éléments du nom; tout comme dans le cas des titres français: rues, écoles, etc. De plus, pour les religieux ou religieuses, le sigle de la congrégation religieuse a été ajouté à la suite de leur nom lorsque le fonds ou la collection témoigne de l'utilisation de ce sigle par la personne qui est à l'origine de la création du fonds ou de la collection.

-ACRONYME-

Ce champ a été créé, le 2 décembre 1992, devant la multitude d'acronymes d'organismes. Cet ajout permettait, entre autres, d'employer l'acronyme afin d'abrégier la notice descriptive. Dans ce champ, l'acronyme est toujours présenté entre parenthèses.

-ORDRE.ALPHAB.- ORDRE ALPHABÉTIQUE

Ce champ a été créé, le 2 décembre 1992, afin de servir de champ de tri pour présenter les notices descriptives suivant l'ordre alphabétique du nom des personnes qui sont à l'origine de la création du fonds ou de la collection.

-4.DATES- DATE(S) DE CRÉATION

La principale difficulté de ce champ a été la datation des copies, photocopies et reproductions. Cette difficulté s'est présentée, dès avril 1992, principalement dans les fonds ou collections constitués de reproductions de documents photographiques dont les personnes qui sont à l'origine du fonds ou de la collection ont conservé les originaux. La date choisie correspond à la date d'acquisition des reproductions. De plus, en janvier 1993, il est décidé que, lorsqu'un fonds ou une collection comprend uniquement des reproductions, on met *Reproduit* et la date entre crochets. Pour établir les dates, bon nombre de fonds et collections ont fait l'objet d'une vérification systématique, dates des originaux et dates des reproductions.

-5.COLLATION- COLLATION (caractéristiques matérielles des documents)

et la note reliée

-8.4.COLLATION- COLLATION (caractéristiques matérielles complémentaires)

Devant les difficultés et le temps requis pour préciser les caractéristiques matérielles et la quantité de documents (difficultés soulevées dès mars 1992 et à presque toutes les réunions subséquentes), surtout pour les fonds qui ont pour seul instrument de recherche une description sommaire, l'équipe a institué, le 2 décembre 1992, huit grandes catégories de documents: documents textuels, photographiques, sonores, vidéo, filmiques, ordinolingués, microformes et documents particuliers. L'expression «documents particuliers» désigne des documents qui, par leur format, leur support, ou leur caractère mixte, nécessitent des soins particuliers en matière de conservation (par exemple: les cartes, les plans architecturaux, les sceaux, les affiches, certains diplômes ou certificats, etc.). De plus, un ordre de présentation des grandes catégories a été établi: doc. textuels, doc. photographiques, doc. sonores, doc. vidéo, doc. filmiques, doc. ordinolingués, doc. particuliers, microformes. L'abréviation «doc.» est utilisée pour le mot document. Dans le cas de fonds ou de collections qui comprennent un grand nombre d'épreuves, de négatifs et de diapositives, le nombre de documents photographiques est arrondi à 5 documents près. Également, en janvier 1993, pour les documents autres que textuels, il est décidé de ne compter que les documents originaux; les copies de conservation ne sont pas comptabilisées.

Lorsqu'un fonds ou une collection compte plus de trois grandes catégories de documents, l'expression «et doc. sur autres supports» est employée à la suite de la mention «doc. textuels»; et l'information complète est indiquée à la note 8.4 Collation. En janvier 1993, la formulation de la note est consignée: *Comprend aussi x doc. photographiques. — x doc. sonores. — etc.*

-7.B1.HIST.ADM.- HISTOIRE ADMINISTRATIVE (notes historiques)

Avant même d'entreprendre le projet du *Guide des archives*, le personnel du Centre employait dès 1989 un style «Who's Who» dans la présentation de l'histoire administrative ou de la notice biographique, dans le contexte de la préparation de dossiers de fonds devant être évalués par le Conseil national d'évaluation des archives ou de rapports d'évaluation pour des projets d'acquisitions.

Forte de ces expériences, et devant le peu de directives de la première version du chapitre I des *RDDA* en matière de rédaction de l'histoire administrative et de la notice biographique, l'équipe a élaboré, lors de la réunion du 2 décembre 1992, un cadre

de rédaction. Ce cadre permettait de normaliser, d'uniformiser, dans la mesure du possible, les éléments d'information, leur présentation et l'emploi de la ponctuation.

Voici le cadre utilisé pour la rédaction de l'histoire administrative (neuf blocs d'éléments; voir un exemple à l'Annexe C):

1) **Nom officiel ou raison sociale de la collectivité ou de l'organisme** qui est à l'origine de la création du fonds ou de la collection, suivi, entre parenthèses, de l'acronyme connu ou reconnu. Si le nom officiel commence par un article, ce dernier doit être inclus.

2) **Histoire de la formation de l'organisme**

Fondation, lieu, année; constitution en société, année; incorporation, année; fusion avec d'autres organismes, année; dissolution, année.

3) **Modification de noms de la raison sociale**, de la plus ancienne à la plus récente: *Nom, date; nom, date; etc.*

4) **Objectifs**, inscrire de façon succincte: *Objectifs: année, «objectif ... [ajout ou retrait]» (source); année, «nouveaux objectifs» s'il y a des changements significatifs, (source).*

Les sources de la citation sont inscrites entre parenthèses: *Fonds nom complet ou acronyme du créateur du fonds ou de la collection, suivi de la cote de localisation du dossier; ou pour un livre, le titre ou l'abréviation ou encore le nom de l'auteur.*

5) **Structures**

Année, description ou énumération des structures ou des principales instances décisionnelles de l'organisme; année, description ou énumération des nouvelles structures ou instances décisionnelles si les changements sont significatifs.

6) **Effectifs**

Année, nombre; autre année et autre nombre s'il y a des changements significatifs.

7) **Formule conclusive** avant ou après le bloc 8) Publications

La formule conclusive résume les principales activités et moyens d'action ou le champ de spécialisation de l'organisme quand cela est significatif et nécessaire; elle apporte une meilleure connaissance de l'organisme; elle éclaire la portée et le contenu du fonds ou de la collection; elle permet de mieux saisir le contexte de création ou de production des documents; elle apporte un supplément d'information lorsque le nom de l'organisme ne circonscrit pas un domaine d'activité précis. La formule conclusive peut être une citation; en ce cas, on en indique la source.

8) **Publications**

Titres des ouvrages les plus significatifs, année de parution; titre des périodiques (périodicité ou nature).

9) **Source ou sources** qui ont été utilisées pour rédiger l'histoire administrative, selon l'ordre suivant: *Dossiers administratifs CRCCF; Fonds nom de l'organisme ou de l'acronyme de l'organisme dont on décrit le fonds ou la collection; Fonds ou collec-*

tions d'autres créateurs; ouvrages de référence; monographies. La question de l'ordre des sources est déjà posée à la réunion du 19 mars 1992.

-7.B2.NOT.BIOG.- NOTICE BIOGRAPHIQUE (notes biographiques)

Pour la notice biographique, la question de l'uniformisation s'est posée de façon encore plus aiguë. Le 2 décembre 1992, l'équipe a développé un cadre de présentation des éléments d'information (neufs blocs; voir l'exemple à l'Annexe D):

1) **Nom, prénom, suivis de ou des autres formes du nom entre parenthèses et du ou des pseudonymes entre crochets. Fonctions principales. Lieu de naissance** (comté si pertinent, province), **date de naissance** (jour, mois, année), **espace tiret espace, lieu du décès** (comté si pertinent, province); quand la personne n'est pas décédée, on inscrit *le lieu de naissance* (province), *la date de naissance* (jour, mois, année), *espace tiret 5 espaces*, les informations incertaines ou approximatives entre crochets. Liens parentaux, si l'information est pertinente ou pour relier entre eux des fonds ou collections conservés au CRCCF, *fils de; marié à, date; père de.*

2) **Études**

Institution, lieu de l'institution si pertinent, *études ou diplôme, date(s); institution*, etc. Si c'est la même institution, on ne répète pas le nom de l'institution. De plus, si le fonds comprend le manuscrit de la thèse et/ou des documents afférents à celle-ci, il est pertinent de donner le titre de la thèse ou, tout au moins, le sujet. Si la personne est membre de corporations professionnelles, on l'indique à la rubrique études. Si la personne est membre du clergé ou membre d'un ordre religieux, on indique, à la rubrique études, les étapes (juvénat, noviciat, etc.) du cursus, l'ordination ou la profession des vœux.

3) **Activités professionnelles**

Employeur, lieu si pertinent, *titre ou fonction, date(s); employeur, lieu* si pertinent, *titre ou fonction, date(s)*, etc. Si la carrière de la personne se déroule principalement au sein d'une entreprise, on inscrit: *Employeur, lieu* si pertinent: *titre ou fonction, date(s); titre ou fonction, date(s)*, etc. Si la personne pratique le droit, le notariat ou la médecine, on utilise l'expression «*Pratique*» suivie du nom de la discipline.

4) **Activités paraprofessionnelles, bénévoles ou communautaires**

Organisme, fonction, date(s); organisme, fonction, date(s), etc. Si la personne a occupé la même fonction dans plusieurs organismes, on inscrit: *Fonction: organisme, date(s); organisme, date(s)*, etc. Dans la mesure du possible, on tente de commencer par l'élément répétitif.

5) **Décorations, distinctions et honneurs**

Prix, organisme qui décerne le prix, si pertinent, *date; prix, date*, etc. Si le prix est attribué pour un ouvrage précis, on l'indique à la rubrique 8) Publications, à la suite du titre de l'ouvrage, entre parenthèses.

6) **Principales réalisations**

S'il y a lieu, énumérer les principales réalisations ou rédiger une formule conclusive.

7) Formule conclusive

Celle-ci résume les principales activités, ou le champ de spécialisation de la personne quand cela est significatif et nécessaire; elle apporte une meilleure connaissance de la personne; elle éclaire la portée et le contenu du fonds ou de la collection; elle permet de mieux saisir le contexte de création ou de production des documents. La formule conclusive peut être une citation; en ce cas, on en indique la source.

8) Publications

Titre: sous-titre, année (prix, organisme qui décerne le prix si pertinent, année si différente de l'année de parution); Titre, année, etc.; en collab., Titre, année. Collaboration à des périodiques, entre autres, Titre du périodique, etc. Quand le fonds comprend le manuscrit de la publication, on ajoute la maison d'édition et, si cela est pertinent, la nomenclature des diverses éditions. Pour ce qui est des inédits, dès le 19 mars 1992, l'équipe se rendit compte qu'il était difficile de recueillir l'information.

9) Sources

Tel que présenté pour le champ «histoire administrative».

-7.C.CONSERV.- HISTORIQUE DE LA CONSERVATION

et la note reliée

-8.5.SOURCE.ACQ.- SOURCE IMMÉDIATE D'ACQUISITION

Pour la rédaction de l'historique de la conservation ou de la note «source immédiate d'acquisition», dès le 19 mars 1992, l'équipe a été amenée à constater que les dossiers administratifs, qui comprennent les ententes ou contrats de donation, les formulaires d'acquisition et de restriction, la correspondance, les listes sommaires, enfin tous les éléments qui témoignent du transfert de propriété et des conditions de ce transfert, étaient plus ou moins complets, selon l'époque où les acquisitions ont eu lieu. Les méthodes et pratiques archivistiques en matière d'enregistrement des acquisitions ont bien évolué depuis la fondation du Centre, en 1958, il y a presque quarante ans.

Après maintes et maintes discussions, l'équipe a choisi de privilégier la note «source immédiate d'acquisition» et de revoir le formulaire d'acquisition du CRCCF en fonction des RDDA. Depuis mai 1994, un nouveau formulaire d'acquisition est utilisé, afin de faciliter la rédaction de l'historique de la conservation ou de la note «source immédiate d'acquisition». Avec ce nouveau formulaire, la provenance archivistique et la provenance matérielle des documents sont précisées.

À la note «source immédiate d'acquisition», on inscrit: *Acquis de (le nom de la personne ou de l'organisme), la date (jour, mois, année), par (le mode d'acquisition)*. On ajoute les liens de famille ou la relation entre le créateur et le donateur ou la donatrice. S'il y a plus d'un donateur ou plus d'un mode d'acquisition, on inscrit le tout en utilisant le point virgule pour séparer les blocs.

-7.D.PORT.CONT.- PORTÉE ET CONTENU

et la note reliée

-8.6.CLASSEMENT- CLASSEMENT (cadre de classification)

Dès le départ, la structure tripartite s'est rapidement imposée: la valeur de témoignage, le contenu intellectuel (les activités) et le contenu matériel (les formes documentaires). La session de formation des 29 et 30 avril 1993 a précisé notre façon

de faire: 1) le champ doit toujours commencer par l'unité à décrire, fonds ou collection; 2) le nom doit comprendre tous les termes que l'on désire indexer; c'est pourquoi le nom du créateur du fonds ou de la collection doit apparaître. Ces précisions ont amené l'équipe à revoir les notices descriptives déjà rédigées et à apporter les correctifs nécessaires.

La «portée» contient des renseignements sur les fonctions et les activités personnelles ou professionnelles qui sont à l'origine de la création des documents. Elle met en relation le contenu du fonds et les fonctions ou activités dont les documents témoignent. On indique les limites temporelles et/ou géographiques, et on mentionne dans quelle proportion le fonds témoigne de ces fonctions ou activités; par exemple: «témoigne principalement», «témoigne de l'ensemble», «témoigne partiellement», «entre autres», «en outre».

Dans la première version du chapitre I des *RDDA*, le contenu comprend surtout la liste des principales formes documentaires: correspondance, rapports, procès-verbaux, etc. Le mode d'organisation des documents du fonds ou de la collection est reporté à la note 8.6 CLASSEMENT. On indique le nombre de versements organisés et on énumère les séries. On omet les dates dans les séries. De plus, on omet également le numéro de la série, pour les fonds, collections ou versements qui ne sont pas munis de cadre de classification. Les formes privilégiées ont été: a) *Pour les x premiers versements, x séries: énumération des séries*; b) *Pour les x versements, x séries: énumération des séries*; c) *x séries; énumération des séries*.

Le point-virgule et les deux-points ont été largement utilisés dans le champ «portée et contenu» et la note «classement». Toutefois lorsque le fonds ou la collection n'est pas organisé mais que les listes sommaires permettent de dégager de grandes séries, il a été résolu d'inclure ces grandes séries dans le champ «portée et contenu».

-8.7.LANGUE- LANGUE

Les langues autres que le français et l'anglais sont indiquées selon la formule suivante: *Comprend des documents en (la langue)*. Cette décision a été consignée en janvier 1993.

-8.8.A.OR.COPIES- EMPLACEMENTS DES ORIGINAUX

La formule privilégiée dans ce champ a fait l'objet de plusieurs discussions et a été employée seulement si l'ensemble du fonds ou de la collection est constitué de copies. Devant la difficulté de localiser de façon précise l'emplacement des originaux 10 ou 20 ans après leur reproduction, l'équipe a opté pour la formule suivante: *«Après leur reproduction, les originaux ont été remis au donateur ou donatrice»*.

-8.8.B.AU.FORM.- AUTRES FORMATS

Ce champ a été surtout employé pour les microformes. La formule privilégiée est: *«L'ensemble des documents ou les procès-verbaux (selon le cas) sont disponibles sur microforme»*.

-8.9.A.REST.ACC.- RESTRICTIONS À LA CONSULTATION

-8.9.B.REST.REP.- RESTRICTIONS À L'UTILISATION ET À LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

-8.9.C.REST.PUP.- RESTRICTIONS À LA PUBLICATION

Ces trois champs ont aussi fait l'objet de nombreuses discussions, principalement en ce qui concerne les relations gouvernant l'accès, l'utilisation, la reproduction et la publication. Dans le cas où toute consultation du fonds, de la collection ou d'une partie des documents requiert l'autorisation écrite du donateur, l'utilisation, la reproduction et la publication sont logiquement soumises à la même restriction et, conséquemment, il a été décidé de ne pas en faire mention. Les restrictions d'ordre général, le respect de la loi sur le droit d'auteur, la confidentialité des renseignements à caractère personnel font l'objet d'un rappel dans l'introduction du *Guide des archives*.

Les formules privilégiées sont les suivantes: «*Les dossiers du personnel sont accessibles à la consultation avec l'autorisation écrite de [...]*»; «*Toute consultation requiert l'autorisation écrite de [...]*»; «*Toute publication requiert l'autorisation écrite de [...]*»; «*La consultation des documents ci-dessous requiert l'autorisation écrite de [...] (énumération des documents)*»; «*Le journal personnel de [...] sera accessible en l'an 2017*».

-8.10.INST.RECH.- INSTRUMENTS DE RECHERCHE

Pour ce champ, la difficulté principale a été de catégoriser les instruments de recherche réalisés avant 1975 et les instruments de recherche utilisés pour les documents photographiques et sonores; cette difficulté a été soulevée dès la réunion du 19 mars 1992. L'équipe a opté pour trois grandes catégories: répertoire numérique, description sommaire et inventaire, tels que définis dans *Les instruments de recherche pour les archives* par Louis Cardinal et al. (1984). Lorsque l'instrument de recherche est publié, on indique la notice biographique au long et les versements décrits dans le répertoire. Pour les versements subséquents, on ajoute la mention «description sommaire».

-8.11.DOC.CONN.- DOCUMENTS CONNEXES

Ce champ s'emploie lorsque des documents de la même personne physique ou morale qui est à l'origine du fonds ou de la collection sont conservés dans d'autres services d'archives. La formule privilégiée est la suivante: «*Voir aussi le Fonds X aux ANC*». Afin d'abrégier la note, les sigles des services d'archives ont été utilisés; nous en avons dressé la liste dans l'introduction du *Guide*.

-8.12.VERS.COMP.- VERSEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Devant la difficulté, pour les archives privées, de déterminer avec précision si un fonds est ouvert ou fermé, on indique dans ce champ *le nombre de versements et la date de réception du plus récent versement, suivis de la mention «autres versements prévus»* ou «*aucun autre versement prévu*», selon le cas.

-8.17.C.NO.ACQ.- NUMÉRO D'ACQUISITION

Ce champ est employé pour énumérer les cotes de contrôle pour les supports autres que les supports textuels. Par exemple: *Doc. photographiques: Ph212. — Doc. sonores: S2*.

-8.18.NOTE.GEN.- NOTE GÉNÉRALE

On indique ici toute autre note qui ne peut être inscrite dans un autre champ ou note.

L'indexation

Quand on parle d'archives, il faut penser à créer des points d'accès, que les documents soient décrits dans une base de données ou dans un instrument de recherche publié. Parler d'accès, c'est nécessairement parler d'indexation.

En fait, la question de l'indexation s'est posée dès le début du projet, lors de la création du bordereau de saisie. Les champs «Vedette.Princ.» et «Vedette.Sec.» en sont des exemples. D'autres index ont été ajoutés en cours de projet, parmi lesquels nous avons trouvé utile d'inclure l'index des domaines d'activité (voir Annexe E). Celui-ci peut être utilisé pour connaître les fonds et collections liés à un certain domaine d'activité, par exemple l'histoire, la littérature ou l'éducation.

La version publiée du *Guide* devait aussi comprendre un index onomastique. À cette fin, des fichiers de mise en page ont été créés à partir de la base de données GUIDE dans EdiBase. Une fois la recherche faite dans la base, ces fichiers ont permis de constituer une liste alphabétique comprenant les titres, les vedettes principales et secondaires (accès primaire et secondaire), ainsi que les renvois «voir» et «voir aussi». Quoique incomplète, cette liste a pu servir de première étape dans la réalisation de l'index onomastique.

Dans la deuxième étape, à la liste alphabétique initiale, sont venus s'ajouter les autres termes que nous voulions indexer (noms de lieux, noms de personnes, etc.) à l'aide du traitement de texte WordPerfect. Comme l'index onomastique serait publié, les majuscules et l'italique ont été utilisés pour différencier les vedettes principales et secondaires, les autres termes étant en caractères romains. Ainsi la version publiée du *Guide* comprendrait-elle deux index: l'index onomastique et les «Domaines d'activité».

La réalisation automatique de l'index onomastique n'avait pas été prévue lors de la conception de la base de données. L'index onomastique du *Guide* publié a donc été fait manuellement. Depuis, le champ «Onomastique» a été ajouté à la troisième version du bordereau de saisie afin de faciliter la production de l'index onomastique pour les publications futures.

La version base de données du *Guide* a l'avantage de permettre l'interrogation plein texte: à part les articles, adverbess et autres mots vides, on peut chercher tous les mots dans la base de données.

La notion d'accès influence certainement la description des fonds et collections. Par exemple, tel que mentionné précédemment, le nom du créateur du fonds doit apparaître dans le champ «portée et contenu», puisque l'indexation se fait principalement à partir de la zone «description des documents d'archives». Ainsi, pendant qu'on décrit le fonds ou la collection, il est possible de prévoir des points d'accès. Dans le cas de la correspondance, par exemple, les noms de correspondants qui sont, selon la règle 21.29 des *RDDA*, en partie responsables de la création du fonds⁶, doivent apparaître dans le champ «portée et contenu», afin d'être indexés comme vedettes secondaires. Par ailleurs, il n'est ni nécessaire ni pertinent que tous les correspondants deviennent des accès vedettes secondaires, car cela produirait du «bruit⁷»; de même, il est inutile d'inclure un correspondant qui a signé, par exemple, une simple lettre circulaire. À l'inverse, on ne doit pas non plus créer de «silence⁸» en omettant des noms significatifs, comme celui d'une personne qui aurait eu une correspondance suivie pendant une

longue période de temps ou sur un sujet donné, par exemple, avec le créateur d'un fonds. Ces noms doivent donc apparaître dans le champ «portée et contenu», afin d'être indexés comme vedettes secondaires (ou comme accès d'auteur, depuis mars 1996); il devient alors possible de chercher ces noms dans la base de données ainsi que dans l'index onomastique d'un instrument de recherche publié.

Le *Guide* sur base de données et le *Guide* publié

Une fois saisies les notices descriptives des 414 fonds et collections conservés au CRCCF, il fallait aussi planifier la préparation du manuscrit du *Guide* et penser à la façon de présenter les renseignements.

Nous devons répondre à de nombreuses questions: comment seront présentées les zones de descriptions et de notes? devons-nous mettre le texte en colonnes? l'acronyme doit-il apparaître à côté du titre, sur la même ligne? etc. De nombreux essais ont été faits afin de pouvoir produire les «fichiers de sortie» dans le format désiré, en utilisant les modules de conversion et de mise en page du logiciel EdiBase.

Le premier fichier de sortie (rapport) créé comprenait tous les documents⁹ de la base de données. Ce rapport a donné lieu à plusieurs autres fichiers contenant des «balises de style¹⁰» qui devaient être converties, par le logiciel d'édition PageMaker, dans un format approprié à la publication. C'est donc la méthode dite «d'essai et d'erreur» qui a prévalu avant d'obtenir le fichier final.

Jusqu'à l'étape ultime, tout a été composé en ASCII ou langage DOS, sans codes de traitement de texte comme les caractères italiques ou gras. Après avoir déterminé le format de présentation avec le logiciel PageMaker, le texte a été exporté, en format ASCII, ensuite importé dans le logiciel WordPerfect, toujours en format ASCII, en conservant toutefois les «balises de style» provenant du logiciel PageMaker. C'est en utilisant le logiciel WordPerfect que l'italique et le gras ont été ajoutés dans le texte, aux endroits où le logiciel PageMaker ne pouvait le faire automatiquement avec les «balises de style». Le logiciel WordPerfect a été utilisé pour cette tâche simplement pour partager la charge de travail et gagner du temps, car tous les membres de l'équipe n'avaient pas accès au logiciel PageMaker. Le document corrigé a été alors exporté à nouveau du format WordPerfect au logiciel PageMaker pour la mise en page et la révision finale du manuscrit, avant d'être envoyé chez l'imprimeur.

APRÈS LA PUBLICATION DU *GUIDE*

Le projet semblait terminé: les fonds et collections avaient été décrits, le *Guide* publié et la base de données prête à être interrogée. Il restait cependant un problème à résoudre: comment concilier les deux réalités, c'est-à-dire les fonds et collections telles que décrites selon le nouveau *Guide* et les documents décrits et conservés selon l'ancien système toujours en place au Centre. De plus, les *RDDA* devaient être appliquées au niveau inférieur de description et le guide d'application des *RDDA* au CRCCF, revu en fonction de la nouvelle version du chapitre I.

L'utilisation du nouveau *Guide* pour la référence

Le problème de la transition s'est posé surtout en ce qui concerne la référence. En effet, avec la création du nouveau *Guide*, de nombreux fonds et collections avaient subi des transformations en profondeur selon l'application stricte du principe de *respect des fonds* et suivant des décisions institutionnelles que nous avons prises en cours de projet. Il fallait donc faire concorder les demandes de référence faites selon le nouveau *Guide* avec les documents conservés selon l'ancien système, tout en ayant comme objectif ultime d'effectuer les transformations «physiques» nécessaires (c'est-à-dire changer les intitulés sur les instruments de recherche, les cavaliers et les boîtes en fonction des transformations effectuées «intellectuellement»), pour que les documents correspondent, dans les meilleurs délais, aux descriptions du *Guide*. Comme ces changements ne pouvaient se faire du jour au lendemain, un outil de «transition» était nécessaire afin de continuer à répondre aux demandes des chercheurs pendant que la «réorganisation physique» était en cours. Cet outil s'est avéré fort utile; qui plus est, il s'agissait d'un outil informatique.

C'est ainsi que, immédiatement après la parution du nouveau *Guide*, la base de données TRANSIT a été créée. Celle-ci comprend tous les numéros de référence attribués à des nouveaux fonds ou collections, ainsi que chaque cote de localisation (pour chacun des dossiers) composant le nouveau fonds ou la nouvelle collection. Chaque fonds, à l'exception de ceux n'ayant subi aucune transformation par suite du *Guide*, est inclus dans cette base (450 entrées) avec le numéro de référence correspondant, pour chaque type de support (documents textuels, photographiques, sonores, etc.).

Prenons l'exemple de l'ancien Fonds Famille-Daoust mentionné précédemment: dans la nouvelle édition du *Guide*, ce fonds correspond à cinq nouveaux fonds présentant de nouvelles cotes, soit le Fonds Emma-Montmarquet-Daoust (P136), le Fonds Jean-Charles-Daoust (P118), le Fonds Famille-Daoust (P78), le Fonds Esther-Daoust (P11) et le Fonds Charles-Roger-Daoust (P194). Les demandes de référence sont donc faites selon ces nouvelles désignations, mais les documents sont encore conservés ensemble, sous l'ancien «Fonds Famille-Daoust». Pour tenter de démêler le tout, la base de données «TRANSIT» comprend tous les numéros de référence pour tous les dossiers. Par exemple: Fonds Emma-Montmarquet-Daoust (P136) comprend les dossiers P194/1/11 à 16 de l'ancien Fonds Famille-Daoust, et ainsi de suite pour chacun des cinq «nouveaux» fonds provenant de l'ancien Fonds Famille-Daoust.

Tous les fonds et collections qui ont subi une transformation (changement de l'intitulé, fusion, scission, etc.) sont marqués d'un crochet dans nos copies de travail du nouveau *Guide*, permettant ainsi d'indiquer aux archivistes qui travaillent à la référence d'utiliser la base TRANSIT pour répondre aux demandes des chercheurs. Une fois la réorganisation physique terminée (pour les ensembles concernés), le crochet est effacé des copies de travail du *Guide* et une notation est inscrite dans la base TRANSIT indiquant que la correspondance est maintenant parfaite entre le *Guide* et les documents conservés dans les aires d'entreposage.

La réorganisation physique

Après la publication du *Guide*, il restait donc à effectuer la réorganisation physique en tant que telle. Toutes les décisions prises sur le plan intellectuel à la suite de l'application des *RDDA* et du principe de provenance ou de toute autre décision institutionnelle devaient donner lieu à une réorganisation physique des fonds et collections. Pour donner un aperçu de l'envergure des changements que le *Guide* a provoqués, notons que 23 anciens fonds sont devenus 107 nouveaux fonds ou collections inscrits dans la nouvelle édition du *Guide*.

Il était essentiel de créer une base de données afin d'enregistrer tous ces changements pour chacun des fonds et collections concerné, et de noter tous les effets des décisions prises lors de la réorganisation. Puisqu'il s'agit d'un processus continu pour indiquer ce qui a été fait ainsi que ce qu'il reste à faire et pour conserver une trace des conséquences de cette 3^e édition du *Guide*, nous avons créé la base «REORG» dans laquelle tout est noté (fonds à fusionner, à scinder, à transférer, etc.), ce qui correspond à 467 entrées. À titre d'exemple, voici la liste des divers instruments de recherche pour lesquels les corrections à apporter ont été notées dans la base REORG: l'index général; le catalogue auteur-titre; les catalogues pour les documents sonores et photographiques ainsi que les dossiers afférents; les descriptions sommaires et autres instruments de recherche à l'usage des chercheurs; des listes dans lesquelles apparaissent le titre, les dates, la collation, la portée et le contenu ainsi que les cotes de contrôles pour les documents photographiques, sonores ou microformes, ont été imprimées à l'aide du logiciel EdiBase (après une interrogation dans la base GUIDE), servant ainsi d'instrument de recherche à tous ces types de fonds qui n'avaient pas de cote «P» ou «C» avant le projet du *Guide*¹¹; les boîtes, les chemises et les fiches de localisation; les fiches d'acquisition pour les nouveaux titres de fonds et collections; les dossiers administratifs.

Puisque l'équipe avait décidé de réutiliser les cotes des fonds éliminés¹² en cours de projet, la base de données «COTES» a été créée afin d'enregistrer toutes les cotes, anciennes et nouvelles, incluant les cotes des documents photographiques, sonores, etc. On trouve, dans cette base, une indication sur les cotes de tous les fonds qui ont été transférés, réunis ou divisés. Par exemple: l'ancien Fonds Famille-Daoust, qui avait la cote P194, a été divisé en cinq nouveaux fonds portant les cotes P194, P11, P78, P118 et P136.

La compilation des bases de données TRANSIT, REORG et COTES a nécessité la vérification de l'information qui avait été consignée dans les dossiers administratifs, sur les fiches de contrôle utilisées pour le projet du *Guide* et au champ «remarque» des fonds et collections de la base *Guide*. Les trois bases totalisent 1 170 entrées.

La dernière base de données créée, «REORGFIN», sert à enregistrer ce qui a été fait en ce qui concerne la réorganisation physique des fonds et collections. Elle sert aussi à vérifier si tout ce qui devait être fait a bel et bien été effectué. Dès qu'une tâche à faire, notée dans la base «REORG», est achevée, elle est aussitôt inscrite dans la base «REORGFIN» avec le numéro d'entrée correspondant à celui de REORG et vice versa. Ce faisant, les deux bases utilisées en parallèle deviennent un moyen de contrôle supplémentaire très utile à toute cette étape de réorganisation physique.

On constate la complexité du processus. Aujourd'hui, forte de l'expérience acquise, l'équipe procéderait de façon quelque peu différente, surtout en ce qui concerne la réutilisation des cotes. Il aurait été plus facile de donner de nouvelles cotes aux nouveaux fonds créés et d'assigner les anciennes cotes au terme de la réorganisation; cela aurait évité bien des casse-tête.

L'application des *RDDA* aux niveaux inférieurs

Dans la foulée de la réorganisation physique des fonds et collections, des stagiaires des programmes de certificat en archivistique de l'Université du Québec à Hull (Colette Michaud et Gisèle Steben), de l'Université Laval (Mark Dempsey) et de l'Université de Montréal (Guylaine Larivière) se sont vu confier l'organisation physique et intellectuelle ainsi que la description selon les *RDDA* de fonds ou collections peu volumineux. À ce jour, près d'une quinzaine de ces fonds et collections sont munis de répertoires numériques, soit des descriptions au niveau du dossier.

Parallèlement à la réalisation de ces répertoires numériques, trois projets d'envergure étaient réalisés:

1) la description du Fonds Gaston-Vincent, par Colette Michaud, constitué de près de 0,85 mètre linéaire de documents datant des années 40 et 50 (Michaud 1995);

2) la description du Fonds Association des scouts du Canada, Fédération des scouts de l'Ontario, district d'Ottawa, par Lucie Pagé, comprenant 14,19 mètres linéaires de documents textuels, 712 documents photographiques et 111 documents particuliers, 1925-1985 (Pagé 1995);

3) la description du Fonds François-Xavier-Garneau, du Fonds Alfred-Garneau, de la Collection Alfred-Garneau et du Fonds Hector-Garneau, par Jean-Marc Barrette, constituant 2 mètres linéaires de documents de trois générations de la famille Garneau, 1827-1954 (Barrette 1995).

Pour l'ensemble de ces projets, nous avons élaboré un premier formulaire de bordereau de saisie. Au terme des projets, ce premier formulaire a été revu et modifié à l'hiver 1996. Dorénavant, le deuxième formulaire de bordereau sera utilisé pour la description aux niveaux inférieurs: séries, sous-séries, sous-sous-séries, dossiers (voir Annexe B).

Le manuel d'application

La parution de la nouvelle version du chapitre 1 des *RDDA*, la venue des stagiaires et l'application des *RDDA* aux niveaux inférieurs ont nécessité la révision de la 4^e version du guide d'application des *RDDA* au CRCCF. Il importait de consigner en un document l'ensemble des décisions institutionnelles et des règles d'écriture du CRCCF, tant au niveau du fonds ou de la collection qu'aux niveaux inférieurs. Cette 5^e version du guide d'application des *RDDA* au CRCCF (1995), parue en juin 1995, présente brièvement: les fondements archivistiques des *RDDA* et les principales zones des notices descriptives; des notes générales sur la forme et le style; les bordereaux de saisie du CRCCF (voir Annexes A et B), soit celui au niveau du fonds et celui aux niveaux inférieurs. Ce guide présente également en détail les directives pour les zones d'identification et de description matérielle des documents, la zone de la description des

documents d'archives, la zone des notes et les champs réservés pour l'indexation des notices descriptives (vedettes principales et secondaires, index onomastique, domaines d'activité, renvois).

CONCLUSION

La troisième édition du *Guide des archives conservées au CRCCF* et la base de données GUIDE qu'on peut interroger au CRCCF renseignent les chercheurs sur 414 fonds ou collections, soit une masse documentaire qui totalise plus d'un kilomètre linéaire de documents textuels, photographiques, sonores, vidéo, filmiques, etc. Les prochaines étapes consistent à mettre à jour cette base de données et à rendre accessible à un public plus large, au moyen de l'Internet¹³, l'ensemble des notices descriptives au niveau du fonds ou de la collection. De plus, au gré des ressources financières, matérielles et humaines disponibles, de nombreux fonds, collections ou versements d'archives seront organisés et décrits aux niveaux inférieurs.

L'expérience du *Guide* a permis à l'équipe de travail de mettre à l'épreuve et d'approfondir ses connaissances théoriques et pratiques en archivistique, et d'en acquérir de nouvelles. La démarche a été l'occasion de s'interroger sur l'ensemble des opérations et sur les façons de faire du service des archives du CRCCF: l'application du principe de provenance a été «revisitée»; les dossiers administratifs, les ententes et contrats d'acquisition, les formulaires en usage, dont le formulaire d'acquisition et le formulaire de restriction, ont été réévalués et, dans certains cas, modifiés. Si l'expérience était à refaire, nous n'hésiterions pas un instant à l'entreprendre à nouveau. Toutefois, forts de l'expérience acquise, les membres de l'équipe auraient certes une meilleure évaluation du travail à accomplir, des enjeux et des défis à relever, et de l'avenir à préparer.

- | | |
|-------------------------|--|
| Lucie Pagé | est responsable des archives au Centre de recherche en civilisation canadienne-française (CRCCF) de l'Université d'Ottawa. |
| Michel Lalonde | est archiviste au CRCCF. |
| Danielle Raymond | était archiviste contractuelle au CRCCF et est maintenant directrice adjointe, systèmes d'information, Les Producteurs laitiers du Canada. |

NOTES

1. La lettre P signifie qu'une personne physique ou une famille est à l'origine du fonds ou de la collection; la lettre C, qu'une personne morale, ou une collectivité, est à l'origine du fonds ou de la collection.
2. Cette notion de gradation de l'application du principe du respect des fonds en premier («essentiel») et deuxième («accessoire important») degrés d'application a été apportée par Couture et Rousseau (*Les archives au XX^e siècle*, 1982, p. 232-236) et correspond aux deux volets de la définition concernant la distinction des fonds entre eux d'une part (classement par provenance archivistique, niveau de la classification générale), et l'ordre originel interne (niveau de la classification spécifique à chaque fonds) d'autre part, voir Rousseau et Couture (*Les fondements de la discipline archivistique*, 1994, p. 65-66).
3. Toutefois, le logiciel EdiBase ne nécessite qu'un micro-ordinateur 286 de type IBM compatible, un disque rigide de 40 méga-octets, 640 kilo-octets de mémoire vive et la version 3.3 de DOS.
4. Cette question sera traitée plus loin dans cet article. (Voir la partie Décisions institutionnelles et règles d'écriture).
5. Dans le premier bordereau de saisie les deux éléments étaient inscrits dans la même zone «DATE.SA.LMODIF.»
6. Dans la version révisée de mars 1996 du chapitre 21, on parlera d'accès d'auteur.
7. En résumé, disons que la notion de bruit en indexation correspond à repérer des références non pertinentes. À cela, il faut ajouter les notions de taux de rappel et de taux de précision qui signifient respectivement: le pourcentage de documents (fonds, série, dossier, pièce) pertinents retrouvés par rapport au nombre total de documents pertinents contenus dans le système; le pourcentage de documents (fonds, série, dossier, pièce) pertinents repérés par rapport au nombre total de documents repérés par le système. Au début d'une recherche, on peut préférer avoir un plus haut taux de précision même si le taux de rappel est plus faible; par contre, à la fin d'une recherche on préférera avoir un plus haut taux de rappel.
8. Brièvement, à l'inverse de la notion de bruit, la notion de silence en indexation signifie le non-repérage de références pertinentes.
9. Un document équivaut à une entrée dans la base, soit la notice descriptive d'un fonds ou d'une collection d'archives.
10. Une «balise de style» est le nom d'un style entre deux crochets (par exemple <Titre> ou <Texte> au début d'un paragraphe dans un document. Les balises indiquent au logiciel d'édition PageMaker quel style appliquer au paragraphe lorsqu'on place le document dans la composition. La balise doit obligatoirement être en début de paragraphe, sans aucun espace ou caractère avant. Une balise vide (<>) signifie «Sans style».
11. Ils figuraient dans la 2^e édition publiée du *Guide* mais n'apparaissaient pas dans le classeur des instruments de recherche correspondant aux fonds ayant une cote «P» ou «C».
12. C'est-à-dire les fonds ou collections fusionnés ou transférés dans un autre ensemble.
13. Depuis le 30 avril 1996, on peut visiter le site du CRCCF à l'adresse suivante: <http://www.uottawa.ca/academic/crccf/>

BIBLIOGRAPHIE

BIBLIOGRAPHIE

- ARCHIVES NATIONALES DU CANADA (ANC). 1995. *Critères concernant l'établissement de fonds pour les documents du gouvernement du Canada*, version 3.0, par le Groupe de travail sur la mise en application des normes de description. Ottawa, ANC, Direction des archives et des documents gouvernementaux.
- BARRETTE, Jean-Marc. 1995. *Répertoire numérique du Fonds François-Xavier-Garneau, Fonds Alfred-Garneau, de la Collection Alfred-Garneau et du Fonds Hector-Garneau*. Coll. «Documents de travail du CRCCF», n° 37. Ottawa, Université d'Ottawa, Centre de recherche en civilisation canadienne-française.
- BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES (BCA). 1986. *Les normes de description en archivistique: une nécessité. Rapport et recommandations du groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique*. Ottawa, BCA.
- BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES (BCA). 1988. *Rapport du groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives*, par le Comité de planification sur les normes de description. Ottawa, BCA. Document photocopie.
- BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES (BCA). 1996. *Règles pour la description des documents d'archives*, par le Comité de planification sur les normes de description. Ottawa, BCA.
- CARDINAL, Louis et al. 1984. *Les instruments de recherche pour les archives*. La Pocatière, Documentor.
- CENTRE DE RECHERCHE EN CIVILISATION CANADIENNE-FRANÇAISE (CRCCF). 1995. *Application des Règles pour la description des documents d'archives (RDDA) au Centre de recherche en civilisation canadienne-française de l'Université d'Ottawa: décisions institutionnelles et règles d'écritures*. Ottawa, Université d'Ottawa, CRCCF.
- CONSEIL DE LA VIE FRANÇAISE EN AMÉRIQUE. 1991-1994. *Le Répertoire de la vie française en Amérique*. Québec, Conseil de la vie française en Amérique.
- COUTURE, Carol et Jean-Yves ROUSSEAU. 1982. *Les archives au XX^e siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal, Université de Montréal, Secrétariat général.
- COUTURE, Carol et Jean-Yves ROUSSEAU. 1994. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.
- DUFRESNE, Charles et al. 1988. *Dictionnaire de l'Amérique française: francophonie nord-américaine hors Québec*. Ottawa, Presses de l'Université d'Ottawa.
- EASTWOOD, Terry, dir. 1992. *The Archival Fonds: from Theory to Practice - Le fonds d'archives: de la théorie à la pratique*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes.
- HAMEL, Réginald, John HARE et Paul WYCZYNSKI. 1989. *Dictionnaire des auteurs de langue française en Amérique du Nord*. Montréal, Fides.

- LEMIRE, Maurice, dir. 1978-1994. *Dictionnaire des œuvres littéraires du Québec*. 6 vol. Montréal, Fides.
- MICHAUD, Colette. 1995. *Répertoire numérique du Fonds Gaston-Vincent*. Coll. «Documents de travail du CRCCF», n° 39. Ottawa, Université d'Ottawa, Centre de recherche en civilisation canadienne-française.
- PAGÉ, Lucie. 1995. *Répertoire numérique du Fonds Association des scouts du Canada, Fédération des scouts de l'Ontario, district d'Ottawa*. Coll. «Documents de travail du CRCCF», n° 38. Ottawa, Université d'Ottawa, Centre de recherche en civilisation canadienne-française.
- PRESSES DE L'UNIVERSITÉ LAVAL (PUL). c1966-1994. *Dictionnaire biographique du Canada*. 13 vol. Québec, PUL.
- RAYMOND, Danielle, Lucie PAGÉ, Colette MICHAUD et Michel LALONDE. 1994. *Guide des archives conservées au Centre de recherche en civilisation canadienne-française*. Coll. «Documents de travail du CRCCF», n° 36. Ottawa, Université d'Ottawa, Centre de recherche en civilisation canadienne-française.

ANNEXE A

FONDS ET COLLECTIONS, 1^{ER}, 2^E ET 3^E BORDEREAUX DE SAISIE

	1 ^{er} bordereau 1992	2 ^e bordereau 1993	3 ^e bordereau 1995
Numéro de saisie	-NO-	-NO-	-NO-
Cote de classification	-COTE-	-COTE-	-COTE-
Titre et mention de responsabilité	-1.TITRE.RESP.-	-1.TITRE.RESP.-	-1.TITRE.RESP.-
Indication générale du genre de document			-GMD-
Acronyme		-ACRONYME-	-ACRONYME-
Ordre alphabétique		-ORDRE.ALPHAB.-	-ORDRE_ ALPHAB.-
Date(s) de création	-4.DATES-	-4.DATES-	-4.DATES-
Collation	-5.COLLATION-	-5.COLLATION-	-5.COLLATION-
Histoire administrative	-7.B1.HIST.ADM.-	-7.B1.HIST.ADM.-	-7.B1.HIST.ADM.-
Notice biographique	-7.B2.NOT.BIOG.-	-7.B2.NOT.BIOG.-	-7.B2.NOT.BIOG.-
Historique de la conservation	-7.C.CONSERV.-	-7.C.CONSERV.-	-7.C.CONSERV.-
Portée et contenu	-7.D.PORT.CONT.-	-7.D.PORT.CONT.-	-7.D.PORT.CONT.-
Variantes du titre propre	-8.1.TI.OFFIC.-	-8.1.TI.OFFIC.-	-8.1.TI.OFFIC.-
Source du titre composé propre	-8.2.TI.CO.PROP.-	-8.2.TI.CO.PROP.-	-8.2.TI.CO.PROP.-
Titres parallèles et compléments du titre	-8.3.MENT.RESP.-	-8.3.MENT.RESP.-	-8.3.TI.PARALL.-
Restitution d'un titre trop long			-8.4.TI.REST.-
Attributions et conjectures			-8.6.ATTR.CONJ.-
Date(s) de création			-8.8.DATES-
Collation	-8.4.COLLATION-	-8.4.COLLATION-	-8.9.COLLATION-
État de conservation			-8.9A.CONSERV.-
Restauration / conservation			-8.9B.REST.CONS.-
Indication alphanumérique			-8.11.IND.ALPHA.-

	1 ^{er} bordereau 1992	2 ^e bordereau 1993	3 ^e bordereau 1995
Source immédiate d'acquisition	-8.5.SOURCE.ACQ.-	-8.5.SOURCE.ACQ.-	-8.12.SOURCE_AC.-
Classement	-8.6.CLASSEMENT-	-8.6.CLASSEMENT-	-8.13.CLASSEMENT-
Langue des documents	-8.7.LANGUE-	-8.7.LANGUE-	-8.14.LANGUE-
Emplacements des originaux	-8.8.A.OR.COPIES-	-8.8.A.OR.COPIES-	-8.15.EMPL.ORIG.-
Autres formats	-8.8.B.AU.FORM.-	-8.8.B.AU.FORM.-	-8.15A.AU.FORM.-
Restrictions à la consultation	-8.9.A.REST.ACC.-	-8.9.A.REST.ACC.-	-8.16A.REST.ACC.-
Restrictions à l'utilisation et à la reproduction des documents	-8.9.B.REST.REP.-	-8.9.B.REST.REP.-	-8.16B.REST.REP.-
Restrictions à la publication	-8.9.C.REST.PUB.-	-8.9.C.REST.PUB.-	-8.16C.REST.PUB.-
Instruments de recherche	-8.10.INST.RECH.-	-8.10.INST.RECH.-	-8.17.INST.RECH.-
Documents connexes	-8.11.DOC.CONN.-	-8.11.DOC.CONN.-	-8.18.DOC.CONN.-
Versements complémentaires	-8.12.VERS.COMP.-	-8.12.VERS.COMP.-	-8.19.VERS.COMP.-
Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents			-8.20.DOC.REL.-
Note générale	-8.18.NOTE.GEN.-	-8.18.NOTE.GEN.-	-8.21.NOTE_GEN.-
Vedette principale	-VEDETTE.PRINC.-	-VEDETTE.PRINC.-	-VEDETTE.PRINC.-
Renvoi voir - vedette principale			-RENVOI_VOIR-VS-
Vedettes secondaires	-VEDETTE.SEC.-	-VEDETTE.SEC.-	-VEDETTE.SEC.-
Renvoi voir - vedettes secondaires			-RENVOI_VOIR-VS-
Voir	-RENVOI.VOIR-	-RENVOI.VOIR-	
Voir aussi	-RENV.V.AUSSI.-	-RENV.V.AUSSI.-	
Onomastique			-ONOMASTIQUE-
Renvoi voir - onomastique			-RENVOI_VOIR_ONO-
Domaine d'activité		-DOMAINE.ACTIV.-	-DOMAINE.ACTIV.-
Remarque		-REMARQUE-	-REMARQUE-
Date de saisie	-DATE.SAI.MODIF.-	-DATE.SAISIE-	-DATE.SAISIE-
Date de modification		-DATE.MODIF.-	-DATE.MODIF.-
Fin	-FIN-	-FIN-	-FIN-

ANNEXE B

**SÉRIES, SOUS-SÉRIES, SOUS-SOUS SÉRIES, DOSSIERS,
1^{ER} ET 2^E BORDEREAUX DE SAISIE**

	1^{er} bordereau	2^e bordereau
	1994	1996
Numéro de saisie	-NO-	-NO-
Titre du fonds ou de la collection	-TITRE_FONDS-	
Série - cote de classification	-COTE_SÉRIE-	
Série - titre et mention de responsabilité	-TITRE_SÉRIE-	
Série - cote de classification - titre et mention de responsabilité		-COT.TIT._SÉRIE-
Série - indication générale du genre de document	-GMD_SÉRIE-	-GMD_SÉRIE-
Série - date(s) de création	-DATE_SÉRIE-	-DATES_SÉRIE-
Série - collation	-COL._SÉRIE-	-COL._SÉRIE-
Série - histoire administrative	-HIS.ADM._SÉRIE-	-HIS.ADM._SÉRIE-
Série - notice biographique	-NOT.BIOG._SÉRIE-	-NOT.BIOG._SÉRIE-
Série - historique de la conservation	-HIS.CON.S._SÉRIE-	-HIS.CON.S._SÉRIE-
Série - portée et contenu	-P.CONT._SÉRIE-	-P.CONT._SÉRIE-
Série - notes	-NOTES_SÉRIE-	-NOTES_SÉRIE-
Sous-série - cote de classification	-COTE_SSÉRIE-	
Sous-série - titre et mention de responsabilité	-TITRE_SSÉRIE-	
Sous-série - cote de classification - titre et mention de responsabilité		-COT.TIT._SSÉRIE-
Sous-série - indication générale du genre de document	-GMD_SSÉRIE-	-GMD_SSÉRIE-
Sous-série - date(s) de création	-DATE_SSÉRIE-	-DATES_SSÉRIE-
Sous-série - collation	-COL._SSÉRIE-	-COL._SSÉRIE-
Sous-série - historique de la conservation	-HIS.CON.S._SSÉRIE-	-HIS.CON.S._SSÉRIE-
Sous-série - portée et contenu	-P.CONT._SSÉRIE-	-P.CONT._SSÉRIE-
Sous-série - notes	-NOTES_SSÉRIE-	-NOTES_SSÉRIE-
Sous-sous-série - cote de classification	-COTE_SSSÉRIE-	
Sous-sous-série - titre et mention de responsabilité	-TITRE_SSSÉRIE-	

	1 ^{er} bordereau 1994	2 ^e bordereau 1996
Sous-sous-série - cote de classification - titre et mention de responsabilité		-COT.TIT._SSSÉRIE-
Sous-sous-série - indication générale du genre de document	-GMD_SSSÉRIE-	-GMD_SSSÉRIE-
Sous-sous-série - date(s) de création	-DATE_SSSÉRIE-	-DATES_SSSÉRIE-
Sous-sous-série - collation	-COL_SSSÉRIE-	-COL_SSSÉRIE-
Sous-sous-série - historique de la conservation	-HIS.CONS._SSSÉRIE-	-HIS.CONS._SSSÉRIE-
Sous-sous-série - portée et contenu	-P.CONT._SSSÉRIE-	-P.CONT._SSSÉRIE-
Sous-sous-série - notes	-NOTES_SSSÉRIE-	-NOTES_SSSÉRIE-
Dossier - cote de classification	-COTE_DOSSIER-	
Dossier - titre et mention de responsabilité	-TITRE_DOSSIER-	
Dossier - cote de classification - titre et mention de responsabilité		-COT.TIT._DOSS.-
Dossier - indication générale du genre de document	-GMD_DOSSIER-	-GMD_DOSSIER-
Dossier - date(s) de création	-DATE_DOSSIER-	-DATES_DOSSIER-
Dossier - collation	-COL_DOSSIER-	-COL_DOSSIER-
Dossier - historique de la conservation	-HIS.CONS._DOSS.-	-HIS.CONS._DOSS.-
Dossier - portée et contenu	-P.CONT._DOSS.-	-P.CONT._DOSS.-
Dossier - notes	-NOTES_DOSSIER-	-NOTES_DOSSIER-
Cote de localisation	-LOCALISATION-	-LOCALISATION-
Vedette principale	-VEDETTE_PRINC.-	
Vedettes secondaires	-VEDETTE_SEC.-	-VEDETTE_SEC.-
Renvoi voir - vedette principale	-RENVOI_VOIR_VP-	
Renvoi voir - vedettes secondaires	-RENVOI_VOIR_VS-	-RENVOI_VOIR_VS-
Onomastique		-ONOMASTIQUE-
Renvoi voir - onomastique		-RENVOI_VOIR_ONO-
Domaine d'activité	-DOMAINE_ACTIV.-	-DOMAINE_ACTIV.-
Onomastique	-ONOMASTIQUE-	
Remarque	-REMARQUE-	-REMARQUE-
Date de saisie	-DATE_SAISIE-	-DATE_SAISIE-
Date de modification	-DATE-MODIF.-	-DATE-MODIF.-
Fin	-FIN-	-FIN-

ANNEXE C

EXEMPLE DE DESCRIPTION D'UN FONDS D'UNE PERSONNE MORALE

-NO-	Numéro de saisie
004	
-COTE-	Cote de classification
C2	
-1.TITRE.RESP.-	Titre et mention de responsabilité
Fonds Association canadienne-française de l'Ontario	
-ACRONYME-	Acronyme
(ACFO)	
-ORDRE.ALPHAB.-	Ordre alphabétique
Association canadienne-française de l'Ontario	
-4.DATES-	Date(s) de création
1851-1991	
-5.COLLATION-	Collation
120,10 m linéaires de doc. textuels et doc. sur autres supports.	
-7.B1.HIST.ADM.-	Histoire administrative
Association canadienne-française de l'Ontario (ACFO). Fondation lors du «grand congrès des Canadiens français d'Ontario tenu à Ottawa les 18, 19 et 20 janvier 1910» (C2/19/1); incorporation, 24 septembre 1913. Association canadienne-française d'éducation d'Ontario (ACFEO), 1910; Association canadienne-française de l'Ontario, 30 septembre 1970. Objectifs : lors de sa fondation, la finalité de l'ACFEO est définie comme la «juste revendication de tous les droits des Canadiens français de l'Ontario et l'infatigable surveillance de tous leurs intérêts» et ses domaines prioritaires d'activités (1926) sont «toute question concernant les écoles [...] l'usage et le respect du français [...] les renseignements sur les groupes canadiens-français de la province [...] et] tous renseignements concernant la colonisation» (C2/19/1). Après une importante entreprise de consultation auprès de ses membres et des organismes membres, l'ACFEO redéfinit, en 1969, son mandat : «La promotion constante des intérêts des Ontariens de langue française et leur épanouissement dans tous les domaines» (C2/485/2); en 1980, le principal but de l'ACFO est «de promouvoir l'épanouissement des Ontariens de langue française ou de culture française» (C2/485/2). Structures : les principales instances décisionnelles de l'ACFO sont l'Assemblée générale, le Comité exécutif, le Conseil d'administration ou Bureau de direction et les conseils régionaux. Effectifs : en 1992, 22 conseils régionaux et 24 organismes affiliés (RVFA). Depuis sa fondation, l'ACFO a oeuvré pour les droits des francophones de l'Ontario dans les sphères d'activités les plus diverses : éducation, culture, politique, services juridiques, économie, santé et services sociaux. Elle est l'un des principaux porte-parole des communautés franco-ontariennes auprès des gouvernements provincial et fédéral. Publications : <i>La Vie franco-ontarienne</i> , <i>Le Temps</i> , <i>ACFO-Info</i> , <i>ACFO-Presse</i> . Sources : Fonds ACFO; RVFA 1992-1993, p. 141-142.	

-7.B2.NOT.BIOG.-	Notice biographique
-7.C.CONSERV.-	Historique de la conservation
-7.D.PORT.CONT.-	Portée et contenu

Le fonds témoigne de l'ensemble des activités de l'Association canadienne-française de l'Ontario et de ses réalisations, entre autres : la résistance au Règlement 17 et son amendement (1912-1927); la création de nombreux organismes franco-ontariens, tel le quotidien *Le Droit* (1913); les différentes luttes dans le domaine scolaire; la création d'écoles secondaires publiques françaises (1967-1969); l'obtention de services gouvernementaux en français (depuis 1970). De plus, les dossiers des différentes localités permettent de brosser un tableau général des diverses communautés francophones et les dossiers de nombreux individus, d'éclairer la vie de plusieurs personnalités passées et présentes de l'Ontario français. Comprend principalement la constitution en société, des statuts et règlements, des procès-verbaux, de la correspondance, des rapports, des documents financiers, des dossiers d'information et des coupures de presse.

-8.1.TI.OFFIC.-	Variante du titre propre
-8.2.TI.CO.PROP.-	Source du titre composé propre
-8.3.MENT.RESP.-	Titres parallèles et compléments du titre
-8.4.COLLATION-	Collation

Comprend aussi 955 doc. photographiques. — 55 doc. sonores. — 11 doc. vidéo. — 1 doc. filmique. — 3 microformes. — 191 doc. particuliers.

-8.5.SOURCE.ACQ.-	Source immédiate d'acquisition
-------------------	---------------------------------------

Acquis de l'Association canadienne-française de l'Ontario (Secrétariat provincial et Conseil régional d'Ottawa-Carleton), le 9 décembre 1969, par donation.

-8.6.CLASSEMENT-	Classement
------------------	-------------------

Pour les 30 premiers versements, 9 séries : I. Constitution en société, statuts, règlements et rapports; II. Congrès généraux, assemblées générales et assemblées annuelles; III. Comité exécutif, Bureau des gouverneurs, Bureau de direction, Conseil d'administration et autres comités; IV. Administrations provinciale et régionales; V. Régie et finances; VI. Autres activités; VII. Relations avec les organismes externes; VIII. Dossiers d'information; IX. Coupures de presse et divers.

-8.7.LANGUE-	Langue des documents
-8.8.A.OR.COPIES-	Emplacement des originaux
-8.8.B.AU.FORM.-	Autres formats

Sont également disponibles sur microformes : le «Livre historique de l'Association canadienne-française d'éducation d'Ontario, 1910-1933»; le «Livre historique de l'Association canadienne-française d'éducation d'Ontario, 1926-1960»; les ordres du jour et les procès-verbaux du Comité exécutif, 1914-1963; les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents connexes du Conseil d'administration ou Bureau de direction, 1913-1962.

- 8.9.A.REST.ACC.- **Restrictions à la consultation**
La consultation des dossiers du personnel requiert l'autorisation écrite de l'ACFO.
- 8.9.B.RES.REP.- **Restrictions à l'utilisation et à la reproduction**
Toute reproduction requiert l'autorisation écrite de l'ACFO.
- 8.9.C.RES.PUB.- **Restrictions à la publication**
Toute publication requiert l'autorisation écrite de l'ACFO.
- 8.10.INST.RECH.- **Instruments de recherche**
Répertoires numériques (30 premiers versements) : *Inventaire des documents de l'Association canadienne-française d'Ontario*. Vol. I, II, III, IV / Université d'Ottawa, Centre de recherche en civilisation canadienne-française. — Ottawa : CRCCF, 1976-1988 (Documents de travail du CRCCF; 1, 6, 23, 27). Les volumes III et IV sont en fait des répertoires numériques. *Répertoire numérique du 25^e au 30^e versement du fonds de l'Association canadienne-française de l'Ontario* / Johanne Beaumont et al. — Ottawa : CRCCF, 1991 (Documents de travail du CRCCF; 34). Description sommaire (versements subséquents).
- 8.11.DOC.CONN.- **Documents connexes**
- 8.12.VERS.COMP.- **Versements complémentaires**
53 versements au 4 décembre 1992; autres versements prévus.
- 8.17.C.NO.ACQ.- **Numéro d'acquisition**
Doc. photographiques : Ph 2. — Doc. sonores, vidéo et filmique : S 13. — Microformes : MCF 21. — Doc. particuliers : M 17.
- 8.18.NOTE.GEN.- **Note générale**
- VEDETTE.PRINC.- **Vedette principale**
ASSOCIATION CANADIENNE-FRANÇAISE DE L'ONTARIO
- VEDETTE.SEC.- **Vedettes secondaires**
- RENOI.VOIR- **Voir**
Association canadienne-française d'éducation d'Ontario; ACFO; ACFO
- RENV.V.AUSSI.- **Voir aussi**
Fonds Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (C50); Fonds Rémy-Beauregard (P45); Fonds Roger-Charbonneau (P218); Fonds Ernest-Désormeaux (P59); Fonds Le Droit (C71); Fonds Gérard-Lévesque (P217); Fonds Ordre de Jacques Cartier (C3); Fonds Union des cultivateurs franco-ontariens (C30); Fonds Gaston-Vincent (P29); Fonds Association de la jeunesse franco-ontarienne (C9); Fonds Association française des conseils scolaires de l'Ontario (C11); Fonds Association franco-ontarienne des inspecteurs de l'enseignement et des professeurs d'école normale (C77); Fonds Gérard-Bertrand (P250); Fonds Adélar-Chartrand (P34); Fonds Ernest-Adolphe-Côté (P222); Fonds Antoine-Desautels (P318); Fonds Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada (C84); Fonds Robert-Gauthier (P255); Fonds Laurent-Isabelle (P38); Fonds Fernand-Lacasse (P297); Fonds Gustave-Lacasse (P37); Fonds Rosario-L.-Masse (P112); Fonds Union culturelle des Franco-Ontariennes (C67)

-DOMAINE.ACTIV.-	Domaine d'activité
Constitution - droit; Culture; Éducation; Langue française - droits; Politique	
-REMARQUE-	Remarque
Certains documents des Fonds J.-François Séguin, Jacques-Leduc et Gaston-Vincent seront versés dans le Fonds ACFO.	
-DATESAISIE-	Date de saisie
1993-02-17	
-DATE.MODIF.-	Date de modification
-FIN-	Fin

ANNEXE D

EXEMPLE DE DESCRIPTION D'UN FONDS D'UNE PERSONNE PHYSIQUE

-NO-	Numéro de saisie
213	
-COTE-	Cote de classification
P106	
-1.TITRE.RESP.-	Titre et mention de responsabilité
Fonds Séraphin-Marion	
-ACRONYME-	Acronyme
-ORDRE.ALPHAB.-	Ordre alphabétique
Marion, Séraphin	
-4.DATES-	Date(s) de création
1863-1983	
-5.COLLATION-	Collation
3,35 m linéaires de doc. textuels et doc. sur autres supports.	
-7.B1.HIST.ADM.-	Histoire administrative
-7.B2.NOT.BIOG.-	Notice biographique
Marion, Séraphin. Historien et professeur. Ottawa (Ont.), 25 novembre 1896 - Ottawa (Ont.), 29 novembre 1983. Université d'Ottawa, B.A., 1918; M.A., 1921; Université de Paris, doctorat, 1923; Université de Montréal, Ph.D, 1933. Collège militaire royal du Canada, LL.D. <i>honoris causa</i> , 1966. Collège militaire de Kingston, professeur agrégé de français, 1920-1925. Archives publiques du Canada, fonctionnaire, 1925-1955. Université d'Ottawa, professeur de littérature canadienne, 1926-1954; professeur émérite de la Faculté des arts, 1954. Association des Canadian Clubs, conférencier, 1929-1931; Société canadienne d'histoire de l'Église, secrétaire, [1940-1950?]; Société des conférences, Université d'Ottawa, président, 1927-1939; Société royale du Canada, secrétaire, 1945-1952; membre du Cercle des Dix. Médaille d'argent du pape Pie XI, 1933; médaille de vermeil de l'Académie française, 1933; médaille d'or Tyrrell, 1955; médaille d'argent du Conseil de la vie française en Amérique, 1972; président d'honneur de l'Institut canadien-français d'Ottawa, 1975; Ordre de Saint-Grégoire, 1982. Publications : <i>Les Lettres canadiennes d'autrefois</i> , 1939-1958. Collabore à plusieurs périodiques, dont <i>La Revue dominicaine</i> , <i>Le Canada français</i> , <i>Culture</i> , <i>Les Cahiers des Dix</i> , <i>L'Action nationale</i> , <i>Revue de l'Université d'Ottawa</i> . Sources : Dossiers administratifs CRCCF; Fonds Séraphin-Marion; DALFAN, p. 943-944.	
-7.C.CONSERV.-	Historique de la conservation
-7.D.PORT.CONT.-	Portée et contenu
Le fonds témoigne de l'ensemble des activités de Séraphin Marion. Comprend : des curriculum vitae, des certificats et diplômes; de la correspondance expédiée et reçue, entre autres, de Raymond Barbeau, Julienne Barnard, Antonio Barrette, Wilfrid	

Beaulieu, George W. Brown, Jean Bruchési, Georges Bugnet, Antoine Desautels, Alfred DesRochers, Lionel Groulx, Jean-Charles Harvey, Casimir Hébert, Marc-Antonin Lamarche o.p., Maurice Lebel, Georges-Henri Lévesque, Gérard Malchelosse, Édouard Montpetit, Victor Morin, Félix-Antoine Savard et Marcel Trudel; des oeuvres manuscrites et imprimées; des textes de conférences et discours; de la documentation réunie aux fins de ses travaux; des petits carnets de textes choisis; des cartes postales commentées de ses voyages; des documents qui témoignent de sa participation active au sein de divers organismes, dont la Société des conférences de l'Université d'Ottawa, la Société canadienne d'histoire de l'Église, la Société des écrivains canadiens, la Société historique du Canada et la Société royale du Canada, et des coupures de presse. Comprend également des photographies de la famille de Séraphin Marion, des amis, de ses activités ainsi que de ses voyages au Canada et en Europe. Comprend aussi des enregistrements (totalisant plus de 6 heures) de conférences prononcées à l'Institut canadien-français d'Ottawa et d'une émission radiophonique à Radio-Canada.

- 8.1.TI.OFFIC.- **Variantes du titre propre**
- 8.2.TI.CO.PROP.- **Source du titre composé propre**
- 8.3.MENT.RESP.- **Titres parallèles et compléments du titre**
- 8.4.COLLATION- **Collation**
Comprend aussi 134 doc. photographiques. — 8 doc. sonores. — 1 doc. particulier.
- 8.5.SOURCE.ACQ.- **Source immédiate d'acquisition**
Acquis de Séraphin Marion, le 5 septembre 1978, par donation.
- 8.6.CLASSEMENT- **Classement**
- 8.7.LANGUE- **Langue des documents**
- 8.8.A.OR.COPIES- **Emplacement des originaux**
- 8.8.B.AU.FORM.- **Autres formats**
- 8.9.A.REST.ACC.- **Restrictions à la consultation**
- 8.9.B.RES.REP.- **Restrictions à l'utilisation et à la reproduction**
- 8.9.C.RES.PUB.- **Restrictions à la publication**
- 8.10.INST.RECH.- **Instruments de recherche**
Répertoires numériques (4 premiers versements); description sommaire (versements subséquents).
- 8.11.DOC.CONN.- **Documents connexes**
- 8.12.VERS.COMP.- **Versements complémentaires**
6 versements au 12 août 1985; aucun autre versement prévu.
- 8.17.C.NO.ACQ.- **Numéro d'acquisition**
Doc. photographiques : Ph 152. — Doc. sonores : S 47. — Doc. particulier : M 80.
- 8.18.NOTE.GEN.- **Note générale**

-VEDETTE.PRINC.- **Vedette principale**
MARION, SÉRAPHIN (1896-1983)

-VEDETTE.SEC.- **Vedettes secondaires**
Barbeau, Raymond (1930-); Barnard, Julienne (1892-1985); Barrette, Antonio (1899-1968); Beaulieu, Wilfrid (1900-1979); Brown, George W.; Bruchési, Jean (1901-1979); Bugnet, Georges (1879-1981); Desautels, Antoine (1897-1973); DesRochers, Alfred (1901-1978); Groulx, Lionel (1878-1967); Harvey, Jean-Charles (1891-1967); Hébert, Casimir (1879-1951); Lamarche, Marc-Antonin, o.p. (1876-1950); Lebel, Maurice (1909-); Lévesque, Georges-Henri (1903-); Malchelosse, Gérard (1896-1969); Montpetit, Édouard (1881-1954); Morin, Victor (1865-1960); Savard, Félix-Antoine (1896-1982); Trudel, Marcel (1917-)

-RENVOL.VOIR.- **Voir**

-RENV.V.AUSSI.- **Voir aussi**
Fonds René-Chopin (P17); Fonds Jacques-Gouin (P26); Fonds Soeur-Paul-Émile s.c.o. (P25); Fonds Gaston-Vincent (P29); Fonds Paul-Wyczynski (P19)

-DOMAINE.ACTIV.- **Domaine d'activité**
Histoire; Littérature

-REMARQUE.- **Remarque**

-DATESAISIE.- **Date de saisie**
1994-02-24

-DATE.MODIF.- **Date de modification**

-FIN.- **Fin**

ANNEXE E

LISTE DES DOMAINES D'ACTIVITÉ

Agriculture	Francophonie — États-Unis
Architecture	Généalogie
Archives	Géographie
Arts et culture	Histoire
Arts visuels	Histoire militaire
Assurances	Industries
Chambres de commerce	Inventions
Cinéma	Jeunesse
Clubs sociaux	Journalisme
Colonisation	Journaux
Commerce	Journaux personnels
Communications	Langue française — droits
Constitution — droit	Linguistique
Coopération	Littérature
Culture	Littérature — critique
Culture — études et enquêtes	Littérature — École littéraire de Montréal
Cultures — organismes	Littérature — organismes
Droit d'auteur	Littérature — poésie
Droits de la personne	Littérature — roman
Édition	Littérature — théâtre
Éducation	Médecine
Éducation — administration scolaire	Militaire
Éducation — écoles	Mines — exploitation
Éducation — études et enquêtes	Multiculturalisme
Éducation — personnel	Musique
Église catholique	Politique
Église catholique — clergé	Politique internationale
Église catholique — missions	Politique municipale
Église catholique — oeuvres	Politique — personnel
Église catholique — paroisses	Professions — organismes
Famille	Psychologie
Femmes — conditions sociales	Relations de travail
Femmes — littérature	Sociétés secrètes
Femmes — organismes	Syndicalisme
Folklore	Théâtre
Fonction publique — personnel	Toponymie
Forêts — exploitation	Traduction