

NOTE ET BILAN D'EXPÉRIENCE

La description aux Archives nationales du Québec

Hélène Cadieux et
Normand Charbonneau¹

Les Archives nationales du Québec (ANQ) ont, entre autres responsabilités, celle d'assurer la conservation, le traitement et la diffusion de plus de 43 kilomètres de documents textuels et de près de 8 000 000 de pièces photographiques, cartographiques et audio-visuelles, d'origine privée et publique. Le chercheur peut avoir accès aux notices descriptives de ces archives en interrogeant une base de données institutionnelle, *Pistard*², dont les champs respectent généralement les zones des *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*.

Les objectifs de cet article sont simples. D'abord, décrire l'implantation conjuguée des *RDDA* et de la base de données *Pistard* aux ANQ et, ensuite, dessiner les grandes lignes des outils de maîtrise des *RDDA* et de *Pistard* qui ont été développés aux ANQ afin de rationaliser la description des archives. Quelques annexes complètent cet article en présentant des outils développés au sein de l'institution. Nous espérons qu'ils seront utiles aux collègues qui décideront de s'en inspirer.

LE CONTEXTE

La description des archives réalisée aux ANQ prend en considération quelques axes stratégiques dont certains sont propres à l'institution. Notons:

- le fonctionnement en réseau, puisque les ANQ sont composées de neuf centres d'archives dispersés sur l'ensemble du territoire du Québec;
- l'adoption des *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*, utilisées depuis 1992 et auxquelles les ANQ ont collaboré en déléguant plusieurs archivistes qui ont participé aux travaux du Comité de planification sur les normes de description (CPND) du Bureau canadien des archivistes (BCA) et à ses groupes de travail;
- le développement et l'implantation d'une base de données (la banque *Pistard*) implantée à l'automne 1993 et qui permet la gestion des archives (description comprise) et leur accès en mode «réseau»;
- une volonté d'harmonisation des pratiques de gestion des archives;

- une expertise professionnelle mise à contribution pour le développement d'outils de maîtrise des *RDDA* et de *Pistard*;
- une masse documentaire en explosion comprenant une forte proportion d'archives publiques (gouvernementales, judiciaires et civiles) constituant des fonds «ouverts».

Les *RDDA* sont utilisées à tous les niveaux de description (du fonds à la pièce), pour tous les supports d'information, pour toutes les classes d'archives (d'origine privée ou publique) et qu'il s'agisse d'un traitement préliminaire (réalisé immédiatement après l'acquisition) ou définitif (correspondant généralement à la description des niveaux inférieurs).

L'EXPERTISE PROFESSIONNELLE

Nous avons déjà souligné la participation du personnel des ANQ au développement des *RDDA* au sein du CPND et de ses groupes de travail³. Cette implication a permis au personnel des ANQ de développer son expertise en matière de règles de description et d'accélérer l'implantation des *RDDA* dans l'institution. Cette expertise devait par contre se concrétiser par le développement d'outils de maîtrise des *RDDA* et de leur application dans *Pistard*.

Pour ce faire, les ANQ ont implanté en 1992 des comités qui ont veillé, en complément puisque certains membres siégeaient sur les deux instances, à la mise au point d'un outil d'application des *RDDA* aux ANQ⁴, dans le cadre de l'utilisation de la banque de données *Pistard*. Ces deux comités (comité sur l'application des *RDDA* et comité des usagers de *Pistard*) ont collaboré à l'élaboration de la première version du *Guide d'utilisation de l'unité de traitement AN1517, Décrire les fonds et collections*⁵ qui a été distribué aux employés en 1996.

En 1998, afin de favoriser l'intégration des éléments archivistiques (contenu) et techniques (contenant) du traitement, ces deux comités ont été abolis et remplacés par un comité de coordination sur le traitement et l'accessibilité des archives. Les objectifs de ce comité⁶ sont de:

- favoriser l'allègement du fonctionnement de la banque *Pistard*;
- assurer l'utilisation des normes, règles et procédures sur lesquelles s'appuient le traitement et l'accès aux archives;
- organiser et donner la formation et le rôle conseil;
- assurer l'harmonisation des pratiques.

Le comité de coordination s'est adjoint des sous-comités spécialisés dans le développement des méthodes, dans la formation, dans le rôle conseil et dans le contrôle de la qualité. Ces sous-comités s'intéressent à:

- la description;
- l'indexation⁷;
- l'harmonisation et le contrôle de la qualité concernant toutes les unités de traitement permettant la gestion des magasins, des restrictions, etc.;
- les archives gouvernementales⁸.

L'objet de cet article, la description, est donc du ressort du sous-comité sur la description. Nous aborderons d'une manière plus précise les résultats des travaux de ce sous-comité⁹.

LE GUIDE D'APPLICATION DES RDDA AUX ANQ

Dès les débuts de l'application des RDDA aux ANQ, le personnel s'est rendu compte de la relative complexité des règles et de la nécessité de développer un outil correspondant au contexte de l'institution. De plus, les ANQ, qui étaient des précurseurs dans leur implantation, ne pouvaient attendre que l'Association des archivistes du Québec (AAQ) développe son programme de formation aux RDDA. D'autant que ces formations ne pouvaient être parfaitement appropriées au contexte institutionnel et à l'application des règles grâce à la banque de données *Pistard* qui était implantée simultanément.

Il est rapidement apparu essentiel d'offrir aux utilisateurs un guide d'application des RDDA dans *Pistard* qui serait à la fois un outil d'initiation à la base de données et aux règles. Ce *Guide d'utilisation de Pistard* en est aujourd'hui à sa deuxième version. Alors qu'en 1996 il présentait les informations techniques nécessaires à l'utilisation de *Pistard* sous DOS, la version 2000 présente *Pistard* sous Windows. Il permet toujours de retrouver de l'information concernant l'utilisation des clés de fonction, la longueur des champs et les liens entre les différentes unités de traitement (gestion, description, diffusion). On y retrouve également, et ce sera l'objet du présent article, l'interprétation qui est faite des RDDA aux ANQ, les décisions institutionnelles pour leur application et les informations à inscrire dans les différents champs.

C'est surtout au niveau des ajouts que les deux versions du *Guide* diffèrent. Afin de favoriser l'autonomie des utilisateurs et une plus grande harmonisation des descriptions, plusieurs annexes ont été ajoutées au *Guide* produit en 2000. Cette dernière version du *Guide* comprend donc les annexes suivantes:

- des exemples d'inscription des dates;
- un tableau de la hiérarchie des données normalisées à inscrire dans la «Zone de la collation»;
- des grilles d'analyse des données à inscrire, pour chaque niveau de description, dans les champs de la «Zone de la description des documents d'archives» et ce pour les archives privées, gouvernementales et judiciaires;
- un guide d'exemples de descriptions à plusieurs niveaux pour les documents textuels, photographiques et cartographiques de fonds privés, gouvernementaux et judiciaires;
- un aide-mémoire sur les procédures de contrôle de la qualité des descriptions.

LES CHOIX INSTITUTIONNELS ET L'INTERPRÉTATION DES RDDA

Afin d'éviter aux utilisateurs de devoir consulter plusieurs ouvrages lors de la description, les ANQ ont décidé d'expliquer sommairement dans le *Guide* chacune des règles, plutôt que de présenter uniquement celles qui ont été modifiées ou adaptées suite à des décisions institutionnelles. L'ordre de présentation des éléments inclus dans le *Guide* respecte celui des RDDA.

Le *Guide* présente chaque règle de manière uniforme. D'abord l'indication sur son caractère obligatoire ou facultatif et, par la suite (pour la plupart), des explications et des exemples permettant de situer les règles dans leur contexte. Afin de rendre explicite les informations, la partie de l'exemple reliée directement au champ est présentée en caractères gras, les explications en italiques.

Une des caractéristiques des choix institutionnels effectués par les ANQ est leur volonté de simplifier la consultation des notices de description par les chercheurs pour qui la structure des *RDDA* est parfois rébarbative. Cela explique la décision de regrouper certains champs plutôt que de les utiliser tel que proposées dans les *RDDA*. C'est le cas, vous le constaterez, des éléments des *RDDA* qui recommandent de tronquer des informations trop longues et d'en reléguer une partie dans la zone des notes. Cette pratique semblait contraire à l'objectif d'une simplification de la présentation des résultats d'une recherche autant qu'à celui de l'ergonomie du travail de description.

Titre propre

Le *Guide* contient quelques directives sur l'inscription d'un «titre officiel propre» et d'un «titre composé propre». Ainsi, contrairement à la règle 1.1B1d, les Archives nationales ont décidé qu'on ne doit pas abrégé un «titre officiel propre». De même, contrairement à la règle 1.1B2, lors de la rédaction du titre composé propre d'un fonds, aucune préposition n'est employée (de, du, de la) entre les deux termes.

Par exemple, on doit inscrire:

Fonds Ministère de l'Éducation

Fonds Famille Bowen

D'autre part, le plan de classification très détaillé en vigueur aux ANQ justifie la décision concernant l'attribution de titres pour les séries. En effet, comme ces unités de description peuvent être identifiées par leur classe et division, lors de l'inscription de la cote, le titre ne comprend jamais de mots tels que «paroisse, greffe, notaire, arpenteur» qui auraient permis de distinguer des informations identiques. Les titres identiques, fréquents notamment dans le cas de paroisses, se distinguent par la vedette et non par la zone du titre.

Par exemple, on inscrit:

Jean-Ubald Tremblay (*Titre composé propre d'une série portant le nom d'un notaire, cote CN*)

ou

Saint-Étienne (*Titre composé propre d'une série portant le nom d'une paroisse, cote CE*)

Indication générale du genre de documents

Les ANQ ont également décidé de ne pas se prévaloir de l'utilisation facultative de l'«indication générale du genre de documents» (règle 1.1C). Comme pour plusieurs utilisateurs (chercheurs comme personnel des ANQ d'ailleurs) les distinctions entre «genre général de documents» et «genre spécifique de documents» ne sont pas très claires, cette information aurait pu leur paraître redondante, puisqu'elle est suivie (dans le panorama de recherche présenté aux chercheurs) de l'indication spécifique du genre de document de la zone de la «collation».

Compléments du titre

Tout comme pour le titre propre, on ne doit pas abrégé un «complément du titre» (contrairement à la règle 1.1E3).

Dates de création, de publication, de diffusion (annexe 1)

Alors que les *RDDA* proposent l'utilisation de l'abréviation «ca» pour indiquer une date approximative, les ANQ utilisent le mot «vers», tel que prescrit par l'Office de la langue française, pour indiquer des dates approximatives quand il existe un écart de neuf ans ou moins. On retrouve en annexe au *Guide*, une liste d'exemples d'inscriptions de dates¹⁰.

Zone de la collation (annexe 2)

Les informations concernant l'étendue de l'unité de description doivent être données en mètres (ou fraction de mètre) ou en nombre de pièces. Contrairement à la règle 1.5B3 qui suggère de limiter à trois le nombre des catégories matérielles exprimées, les ANQ ont décidé de permettre l'inscription de toutes les catégories matérielles rencontrées dans l'unité de description.

Pour faciliter l'entrée de données dans ce champ, une annexe¹¹ au *Guide* présente les «genres généraux de documents» et indique l'ordre d'inscription des données qui doit être utilisé. Pour chaque «genre général», on y retrouve les «genres spécifiques» correspondant et une typologie uniformisée des données à saisir dans les champs «autres caractéristiques matérielles». Finalement, pour les microformes, contrairement à la règle 10.5B2, le nombre d'images n'a pas à être indiqué dans le champ «durée».

Zone de la description des documents d'archives

Historique de la conservation / Source immédiate d'acquisition

Même si les règles 1.7C et 1.8B12 les distinguent, les éléments «historique de la conservation» et «source immédiate d'acquisition» ont été regroupés dans ce champ qui identifie les propriétaires et les gardiens successifs de l'unité de description. En effet, les nuances qui favorisent la distinction entre «historique» et «source» semblaient incompréhensibles pour les utilisateurs des données et même pour certains rédacteurs des notices de description. Il a donc été décidé de les fusionner.

Portée et contenu

Afin d'éviter la monotonie lors de la lecture des notices de description, le libellé de la «portée et contenu» ne doit pas absolument commencer par l'énoncé du niveau de description selon la forme «Le fonds...». Les ANQ permettent une certaine liberté dans la mesure où cet énoncé est présenté dans la première phrase. Il s'agit d'une nuance apportée à la règle 1.7D qui prescrit une uniformité absolue. Dans le même ordre d'idée, les ANQ ont choisi de limiter le recours à une terminologie et à une présentation trop encadrée de la «portée et contenu» pour en permettre l'énoncé sur un mode plus littéraire que télégraphique.

Le *Guide* précise aussi que l'ordre de présentation de l'information dans ce champ ne doit pas avoir préséance sur son intelligibilité. Parce que la présentation de deux paragraphes d'une phrase choquait l'œil des rédacteurs des notices comme celui des chercheurs, il a été décidé qu'il n'est pas toujours nécessaire de séparer les éléments de portée et ceux de contenu en deux paragraphes distincts.

Notre expérience en ce sens nous distingue d'autres institutions qui, dans leurs méthodes de rédaction, ont poussé l'uniformisation jusqu'à prescrire l'ordre de présentation des phrases, dans le choix du verbe et dans sa conjugaison¹². Même si les grilles d'analyse formulent des suggestions en ce sens, leur application n'est pas obligatoire.

Alors que les formations dispensées par l'AAQ recommandent de préciser les dates de création des documents dans la «portée et contenu», le *Guide* suggère plutôt d'indiquer la période chronologique seulement si elle ne répète pas les dates de création inscrites dans le champ «date(s) de création». Des dates sont saisies dans le champ «portée et contenu» dans deux contextes:

- l'unité archivistique à décrire renferme des formes documentaires (lettres, agendas, procès-verbaux, rapports, etc.) dont on veut spécifier les dates précises de création comprises à l'intérieur de cette unité;
- l'unité archivistique aborde des sujets dont on veut indiquer la période ou les dates précises auxquelles ils réfèrent.

Le *Guide* rappelle qu'il est essentiel d'effectuer un suivi de l'information inscrite dans ce champ lorsqu'une description est faite à plusieurs niveaux. Au besoin, après toute modification ou ajout fait à un niveau inférieur, l'information doit être corrigée au niveau supérieur.

Il précise aussi que la rédaction d'une «portée et contenu» est optionnelle aux niveaux du dossier et de la pièce, si le «titre propre» (officiel ou plus encore, composé) est suffisamment clair et complet pour permettre l'indexation. De même, à ce sujet, les ANQ ont décidé que lorsque l'image numérique du contenu d'un dossier ou d'une pièce est disponible aux chercheurs, elle peut remplacer la rédaction d'une «portée et contenu» et ce même si un «titre officiel propre» n'est ni clair ni complet. Dans ces circonstances, l'analyse qui mènera à l'indexation sera réalisée directement à partir de l'image.

Le *Guide* établit un lien direct entre la description et l'indexation puisque l'analyse qui mène à celle-ci est généralement réalisée à partir de la notice de description. Il rappelle que ce champ constitue une des matières premières de l'indexation¹³. Il doit permettre à l'indexeur de:

- distinguer des noms de personnes sujets identiques à des noms de personnes créatrices;
- faire le lien entre les sujets (peuvent aussi être des personnes, lieux, bâtiments) d'une part, et les lieux et les formes documentaires d'autre part¹⁴.

Pour ces raisons, il doit renfermer les éléments d'information suivants:

- les dates de naissance et de décès des individus sujets des documents, les dates de création et de dissolution des organismes;
- les lieux où sont situés les bâtiments;
- les sujets et les formes documentaires qui les exploitent.

Zone des notes

Les ANQ utilisent un nombre restreint des différentes notes proposées par les chapitres des *RDDA*. Les notes choisies correspondent à celles qui sont présentées dans les règles générales. À l'exception de la fusion de l'«historique de la conservation» et de la «source immédiate d'acquisition», une seule différence peut être remarquée entre

le *Guide* et les *RDDA*. Les éléments «groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents» et «groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds» ont été réunis dans un champ «sources complémentaires». Cette réunion respecte la règle 1.8A1 qui permet la combinaison de deux ou plusieurs notes pour n'en faire qu'une seule.

Au sujet de la «source du titre composé propre», le *Guide* propose l'utilisation, lorsque nécessaire, de l'expression **titre correspondant au contenu de l'unité de description**.

UN BILAN DE L'UTILISATION DU *GUIDE*

À ce chapitre, il faut souligner que les utilisateurs confondent souvent les obligations reliées à l'entrée de données dans *Pistard* et celles concernant l'utilisation des *RDDA* lors de la description. La forme a encore souvent préséance sur le contenu. Par conséquent, s'il est possible d'entrer des données dans la base sans problèmes, il s'agit là, pour plusieurs, d'une assurance suffisante sur la qualité de l'information inscrite.

Par ailleurs, quand les utilisateurs ont des questions ou des problèmes lors de leurs travaux de description, la tendance est d'appeler un membre du sous-comité sur la description, l'utilisation du *Guide* n'étant envisagée qu'en dernier recours. L'ajout de plusieurs annexes au *Guide* devrait augmenter l'autonomie des utilisateurs au cours des prochaines années.

LES GRILLES D'ANALYSE

Les grilles d'analyse sont un complément aux *RDDA* qui s'intéressent plus à la forme de la notice de description qu'à l'analyse des documents. Elles permettent au personnel d'identifier et de mettre en ordre les informations correspondant aux éléments de la zone 7 («description») pour les trois principales catégories de documents conservées aux ANQ, les archives gouvernementales, les archives judiciaires et les archives privées. La première d'entre elles a été rédigée en 1997 alors que le personnel du Centre d'archives de Montréal¹⁵ a peaufiné la description à plusieurs niveaux (du fonds aux sous-sous-séries) des archives judiciaires. Par la suite, le sous-comité sur la description¹⁶ en a préparé de nouvelles versions adaptées aux archives gouvernementales et privées. L'annexe 3 de cet article présentent la *Grille d'analyse* produites pour les archives privées.

LES DIRECTIVES PARTICULIÈRES DE DESCRIPTION

Nous nous sommes rendus compte que certains projets de traitement nécessitaient des directives particulières de description parce que:

- plusieurs employés y participaient,
- des ressources extérieures moins expérimentées (stagiaires) collaboraient,
- ces projets avaient une échéance lointaine du fait de la quantité de documents concernés,
- les supports décrits demandaient une expertise particulière.

Quelques directives de ce type ont été rédigées¹⁷, les annexes 4 et 5 en reproduisent deux. La première (annexe 4) concerne la description des photographies du fonds

Conrad Poirier alors que la seconde (annexe 5) s'intéresse à la description des plans d'arpentage du greffe de l'arpenteur Henri Maurice Perrault.

LE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Jusqu'à présent, le contrôle de la qualité est demeuré sous la responsabilité de chacun des neuf centres. Au cours de la dernière année l'institution s'est toutefois dotée d'outils et de procédures qui lui permettront de mieux structurer ses démarches en ce sens, afin d'assurer aux chercheurs, qu'ils soient en salle ou qu'ils consultent *Pistard* via le site Web des ANQ, l'accès à des descriptions de qualité égale, d'où qu'elles proviennent.

Un aide-mémoire, divisé en quatre étapes, a été rédigé et ajouté au *Guide d'utilisation de Pistard* afin d'aider le personnel en ce sens. On y retrouve les responsabilités de tous les intervenants, ainsi que les démarches à suivre à chaque étape. Ainsi:

- Avant la description, il est de la responsabilité de chaque direction de s'assurer que la formation donnée à l'ensemble du personnel est adéquate et réponde aux besoins exprimés. Pour y parvenir, le Comité de coordination sur la description et l'accessibilité des archives doit préparer et donner régulièrement la formation nécessaire, afin de répondre aux besoins du personnel à partir du *Guide d'utilisation de Pistard* et de ses annexes.
- Durant la description, il faut insister sur l'importance, pour la personne qui décrit, de relire les descriptions et de corriger immédiatement les coquilles, fautes grammaticales, et erreurs faciles à modifier (point à la fin du paragraphe, mise à jour des niveaux supérieurs de collation et de dates).
- Peu après la description, chaque direction doit mettre sur pied une procédure prévoyant une relecture de l'ensemble des descriptions par une ou des personnes ne les ayant pas rédigées, de façon à assurer une harmonisation des descriptions au niveau institutionnel. Cette lecture doit se faire en prenant en compte plusieurs éléments, dont l'adéquation entre les renseignements inscrits et le champ ou la zone utilisé, la qualité de l'orthographe et de la syntaxe, les liens entre les différents niveaux de description, la spécificité et la concision des termes en prévision de l'indexation des notices.
- Une fois par année, les membres du sous-comité sur la description, doivent relire un échantillonnage des descriptions rédigées parmi celles prévues au plan de traitement de chaque direction, afin de noter les erreurs les plus fréquentes. Cette lecture permettra d'une part de corriger les descriptions au besoin, mais également d'ajuster les outils distribués au personnel en fonction des lacunes constatées et de recommander de la formation si nécessaire.

CONCLUSION

L'arrivée successive des *RDDA*, en 1992, et de *Pistard*, en 1993, a considérablement modifié les façons de travailler du personnel des Archives nationales du Québec et a provoqué chez certains beaucoup d'inquiétude. La formation donnée durant cette période a surtout été axée sur l'aspect technique de *Pistard* et sur une présentation générale des *RDDA*, en insistant souvent plus sur la forme que sur le fond. C'était là, probablement, une étape normale, puisque avant de souligner l'importance de l'analyse de contenu et de l'harmonisation des pratiques, il fallait donner à tous le temps de maîtriser ces nouveaux outils de travail.

Cette étape est maintenant franchie. Le personnel maîtrise l'utilisation de *Pistard*, le passage du DOS à Windows et les modifications au *Guide d'utilisation* qu'il a entraînées ont été l'occasion d'ajouter au *Guide* des annexes qui permettront d'augmenter l'autonomie des utilisateurs. Le défi des prochaines années est donc d'assurer une qualité égale des descriptions dans tout le réseau des ANQ et pour l'ensemble des archives, qu'elles soient d'origine privée ou publique. Le rôle-conseil assuré par les membres des différents comités, des sessions régulières de formation sont plus que jamais nécessaires pour y parvenir. Mais outils, comités et formation ne sont là que pour appuyer le personnel technique et professionnel sans qu'il n'est possible.

Hélène Cadieux Archiviste aux Archives nationales du Québec.

Normand Charbonneau Archiviste aux Archives nationales du Québec.

NOTES

1. Les auteurs remercient tous les collègues avec qui ils ont travaillé à la mise en place des *RDDA* et de l'appareil de description aux Archives nationales du Québec. Les lecteurs remarqueront que le nom des personnes les plus directement concernées sont inscrits dans les notes. Ces personnes ont toutes été des acteurs importants dans l'effort que nous décrivons, cette importance justifie amplement la mention de leur nom. Toutefois, d'autres membres du personnel ont contribué en posant des questions judicieuses qui ont amené des corrections aux outils développés sans qu'ils y aient travaillé directement puisqu'ils étaient occupés à l'application des *RDDA* dans *Pistard*. Nous remercions donc tous ces collègues.
2. *Pistard*: Programme informatisé servant au traitement des archives et à la recherche documentaire.
3. Notons la participation de Louis Garon au sein du CPND et celles de Jean-Marc Garant, Louis Garon, Diane La Pierre, Michel Lévesque et Antoine Pelletier dans certains groupes de travail.
4. Les ANQ se sont prévalues de la règle 0.5 des *RDDA* qui suggère aux centres d'archives de se doter de lignes de conduite qui leurs sont propres.
5. La banque de données *Pistard* est composée de plusieurs unités de traitement ayant des objectifs spécifiques. Par exemples, l'unité de traitement AN1513 est l'outil de contrôle du vocabulaire employé dans l'indexation alors que l'unité de traitement AN1516 permet la gestion des restrictions. L'unité de traitement AN1517 est utilisée pour la description et l'indexation des archives, alors qu'on doit utiliser l'unité de traitement AN1541 pour faire une recherche à l'intérieur de la banque de données.
6. Formé, au moment de la rédaction de ces lignes d'Hélène Cadieux (représentante du sous-comité sur la description), de Denis Casault (représentant du sous-comité sur l'harmonisation et le contrôle de la qualité), de Normand Charbonneau (responsable), de Louis Fournier (pilote du système informatique des ANQ dont fait partie *Pistard*), d'Yvon Martin (représentant du sous-comité sur l'indexation) et de Donald O'Farrell (représentant du sous-comité sur les archives gouvernementales).
7. Les ANQ ont décidé en 1992 de contrôler le vocabulaire employé pour l'indexation.
8. Ce comité a été créé au printemps 2000 et a pour mandat de consolider les façons de faire des ANQ en ce qui concerne la gestion des archives gouvernementales et ce depuis l'application de la politique de versement jusqu'à la programmation du traitement de ces archives, en passant par le choix du niveau de description et l'approbation des plans de classification.

9. Au cours des années, en ont été membres: André Beaulieu, Hélène Cadieux, Normand Charbonneau, Gilles Durand, Louis Garon, Jean-Luc Millette, Claude Poirier et Jean Poirier.
10. Il est important de souligner qu'un peu partout dans l'ouvrage le lecteur se voit rappeler l'importance de mettre à jour l'information d'un niveau supérieur quand des modifications sont faites au niveau inférieur de description. L'expérience a démontré que ces oublis sont particulièrement fréquents dans les «dates» et la «collation».
11. Cette annexe a été préparée par Diane Aubry, Normand Charbonneau et Antoine Pelletier.
12. À ce sujet, lire les expériences du Centre de recherche en civilisation canadienne-française de l'Université d'Ottawa et du Service des archives et de gestion des documents de la Ville de Montréal. Lucie Pagé, Michel Lalonde et Danielle Raymond (1996). 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, *Archives*, vol. 28, n^o 2, p.21-63; Mario Robert (1995). Les RDDA et l'élaboration du Guide des archives de la Ville de Montréal, *Archives*, vol. 26, n^o 3, p. 57-66.
13. Le *Guide d'indexation* des ANQ identifie le «titre propre», les «titres parallèles», les «compléments du titre», les «mentions de responsabilité», la «portée et contenu», la «variante du titre propre» comme les sources de l'indexation. La «portée et contenu» peut, dans certaines circonstances, être remplacée par une image du document.
14. En effet, l'outil d'indexation des ANQ permet à l'indexeur d'associer un sujet (nom commun ou personne-sujet) à un lieu géographique ou à une forme documentaire (journal personnel, etc.).
15. Les auteurs en étaient Normand Charbonneau, Daniel Coulombe et Johanne Mont-Redon. Cette grille a permis à une équipe de six personnes de réviser ou rédiger l'ensemble des notices de description des archives judiciaires conservées au centre d'archives de Montréal.
16. Formé alors d'Hélène Cadieux, Louis Garon et Jean Poirier.
17. Veuillez noter que ces directives couvrent généralement d'autres phases des projets de traitement. Les exemples présentés ont été nettoyés des aspects concernant des activités autres que la description. Ils ont été rédigés par des membres du personnel du Centre d'archives de Montréal soit Normand Charbonneau, Jean-Marc Garant et Paul-André Leclerc.

ANNEXE 1
EXEMPLES DE DATES

Les dates qui cernent la période chronologique couverte par les documents sont inscrites dans la ZONE DES DATE(S) DE CRÉATION, DE DIFFUSION, DE PUBLICATION, ETC. Les exemples qui suivent présentent plusieurs façons d'indiquer ces dates :

EXEMPLES	CONTEXTE D'UTILISATION
1867	Année certaine transcrite
12 décembre 1867	Date certaine transcrite
1867-1900	Années extrêmes certaines transcrites
[1867?]	Année probable
[Vers 1867]	Année approximative comprise dans un écart de neuf ans ou moins
[Avant 1867]	Année terminale
[Après le 5 janvier 1867]	Date postérieure
[1892 ou 1893]	L'une ou l'autre de ces années
[Entre 1915 et 1928]	À n'utiliser que pour un écart de 10 à 20 ans
[197-]	Décennie certaine prise à l'extérieur de la source principale d'information
[186-?]	Décennie probable prise à l'extérieur de la source principale d'information
[17-]	Siècle certain pris à l'extérieur de la source principale d'information
[17-?]	Siècle probable pris à l'extérieur de la source principale d'information
1867-[vers 1900]	Année de début certaine transcrite - année de fin approximative prise à l'extérieur de la source principale d'information
[21 mai 1956]-16 mai 1996	Date de début certaine prise à l'extérieur de la source principale d'information - date de fin certaine transcrite
[Vers 1867-1900]	Année de début approximative prise à l'extérieur de la source principale d'information - année de fin certaine prise à l'extérieur de la source principale d'information
[Vers 1867-vers 1900]	Années de début et de fin approximatives prises à l'extérieur de la source principale d'information
1841-1920, surtout 1911-1915	Dates extrêmes certaines couvrant l'ensemble de l'unité de description (1841-1920), avec indication des dates prédominantes (1911-1915)
1829, 1839 et 1867	Dates isolées certaines transcrites

ANNEXE 2
ZONE DE LA COLLATION¹

Genres «généraux»	Genres «spécifiques»	Autres caractéristiques matérielles:			Dimensions:	
Documents textuels ⁴	Document(s) textuel(s) [code 030]					
	m. de documents textuels [code 031]					
Documents iconographiques	Photographie(s) ⁵ [code 040]	Daguerréotype(s)				
		Ferrotpe(s)				
		Ambrotype(s)				
		Négatif(s)	sur verre			
			sur pellicule	Nitrate		
				Acétate		Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b
				Polyester		Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b
		Épreuve(s)	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b			
		Diapositive(s) ⁶	sur verre ⁷			
			sur pellicule	Nitrate		
Acétate	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b					
	Polyester	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b				

Genres «généraux»	Genres «spécifiques»	Autres caractéristiques matérielles ²		Dimensions ³
	Dessin(s) [code 041]	Encre		
		Crayon	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b	
		Autre (<i>spécifier</i>)	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b	
	Peinture(s) [code 042]	Aquarelle		
		Pastel		
		Huile		
		Acrylique		
		Autre (<i>spécifier</i>)		
	Gravure(s) [code 043]	Lithographie	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b	
		Photolithographie	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b	
		Autre (<i>spécifier</i>)	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b	
	Autre(s) image(s) fixe(s) [code 044]	Sérigraphie	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b	
Autre (<i>spécifier</i>)				
Documents cartographiques	Atlas [code 050]			
	Carnet(s) de notes [code 051]			
	Carte(s) ⁸ [code 052]	Manuscrite(s)	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b	
		Imprimée(s)	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b	

Genres «généraux»	Genres «spécifiques»	Autres caractéristiques matérielles:			Dimensions:
	Plan(s) ⁹ [code 053]	Manuscrit(s)	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b		
		Imprimé(s)	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b		
	Photographie(s) aérienne(s) [code 054]	Préciser l'angle de prise de vue: oblique(s) verticale(s)	négatif(s)	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b	
			épreuve(s)	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b	
	Image(s) de télédétection [code 055]				
Dessins d'architecture, d'ingénierie et techniques	Croquis [code 060]				
	Dessin(s) d'architecture [code 061]				
	Dessin(s) d'ingénierie et technique(s) [code 062]				
Images en mouvement	Film(s) [code 070]	bobine(s)	Préciser la caractéristique de la couleur et du son: coul. n&b sonore muet sans son		Préciser la dimension du document filmique: 8 mm Super 8 9,5 mm 16 mm 35 mm autre (<i>spécifier</i>)
		cartouche(s)	Préciser la caractéristique de la couleur et du son: coul. n&b sonore muet sans son		

Genres «généraux»	Genres «spécifiques»	Autres caractéristiques matérielles:		Dimensions
		cassette(s)	Préciser la caractéristique de la couleur et du son: coul. n&b sonore muet sans son	Préciser la dimension du document filmique: 8 mm Super 8 16 mm
	Vidéo [code 071]	bobine(s)	Préciser la caractéristique de la couleur et du son: coul. n&b sonore muet sans son	Préciser la dimension de la bande: 13 mm (1/2 pouce) 25 mm (1 pouce) 50 mm (2 pouces)
		cassette(s)	Préciser la caractéristique de la couleur et du son: coul. n&b sonore muet sans son	Préciser le procédé d'enregistrement Vidéo 8 Betamax Betacam VHS Super VHS U Matic
	Élément(s) sonore(s) ¹⁰ [code 072]	bande(s) magnétique(s)		Préciser la dimension de la bande: 16 mm 35 mm autre (<i>spécifier</i>)
bande(s) optique(s)		Préciser la dimension de la bande: 16 mm 35 mm autre (<i>spécifier</i>)		
bande(s) sonore(s)				
	Vidéodisque(s) [code 073]			
Documents sonores	Bande(s) magnétique(s) [code 080]	bobine(s)		
		cartouche(s)		
		cassette(s)		

Genres «généraux»	Genres «spécifiques»	Autres caractéristiques matérielles:	Dimensions:
	Cylindre(s) [code 081]		
	Disque(s) [code 082]		
	Disque(s) compact(s) [code 083]		
Document(s) informatique(s)	Document(s) informatique(s) [code 090]		
Microformes	Microfilm(s) [code 100]		Préciser la dimension du microfilm: 16 mm 35 mm
	Microfiche(s) [code 101]		
	Carte(s) fenêtre(s) [code 102]		
Autre(s)	Objets(s) [code 200]		
	Sceau(x) [code 201]		

- Conformément aux *Règles pour la description des documents d'archives* (règle 0.24), «le point de départ de la description est le type de support(s) auquel appartient le document en question. Par exemple, on décrira comme microforme des données textuelles sur microforme». Pour des définitions précises, consulter le glossaire des *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec* (4e éd., Québec, Ministère des Affaires culturelles, 1992).
- L'indication des «Autres caractéristiques matérielles» est en relation avec le niveau de traitement. Ces données sont de plus en plus précises avec l'évolution du traitement.
- L'indication des «Dimensions» est en relation avec le niveau de traitement. Ces données sont de plus en plus précises avec l'évolution du traitement.
- L'affiche est un avis officiel ou publicitaire placardé dans un lieu public. Il s'agit d'un média de masse qui ne doit pas être confondu avec un genre spécifique de document. En effet, l'affiche peut être un document textuel ou iconographique, plus spécifiquement un dessin, une peinture, une gravure ou encore un collage.
- Les cartes postales peuvent être «photographiques» ou «imprimées». Dans le premier cas, utiliser le genre spécifique «photographie» associée à l'autre caractéristique matérielle «épreuve». Dans le dernier, utiliser le genre spécifique «gravure» et l'autre caractéristique matérielle «photolithographie». La carte postale correspond à une dimension et non à un genre de document. Conformément à la règle 1.7D des *Règles pour la description des documents d'archives*, la portée et contenu donne une liste sommaire des principales formes documentaires parmi lesquelles on mentionne la présence de cartes postales.

6. Diapositive: Image positive transparente sur film ou verre. Généralement destinée à la projection, elle est souvent, c'est le cas particulièrement des diapositives de petit format, montée dans un cadre (Source: Hedgecoe, John (1998), *La pratique de la photographie*, Paris, Larousse, p. 398).
7. Il est important de faire la différence entre une diapositive ou un transparent sur verre et une diapositive ou un transparent sur pellicule insérée entre deux plaques de verre.
8. Carte: Représentation conventionnelle généralement plane, en positions relatives de phénomènes concrets ou abstraits, localisables dans l'espace (Source: Bulletin du comité français de cartographie (1970), *Glossaire français de cartographie*, fascicule n° 46, bulletin n° 4).
9. Plan: Carte représentant une surface d'étendue suffisamment restreinte pour que sa courbure puisse être négligée et que, de ce fait, l'échelle puisse être considérée comme constante (Source: Bulletin du comité français de cartographie (1970), *Glossaire français de cartographie*, fascicule no 46, bulletin n° 4).
10. Éléments sonores: Documents sur support magnétique (bande magnétique ou bande sonore) ou sur pellicule (bande optique) utilisés conjointement avec les éléments de production et de tirage des images en mouvement correspondantes.

ANNEXE 3

GRILLE D'ANALYSE - ARCHIVES PRIVÉES

POUR L'ENSEMBLE DES ZONES ET DES CHAMPS

À tous les niveaux:

- *Pistard* génère automatiquement le point final du champ, il est donc inutile d'en mettre un. Pour éviter que le point final se trouve quelques lignes après le dernier mot, il faut veiller à ce qu'il n'y ait pas d'espaces ou de retours de chariot à la suite de ce mot. Par contre, si le texte comprend plus d'un paragraphe, le rédacteur est responsable de la ponctuation à la fin du premier paragraphe et des paragraphes suivants, à l'exception du dernier.
- Mettre à jour la description à un niveau supérieur lorsqu'on a complété la description de documents rattachés à un niveau inférieur. Cela vaut particulièrement pour les genres de documents (photographies, cartes, plans, films, vidéos) dont le responsable est différent de celui du fonds dans son ensemble. On vérifiera les **dates de création** et les **collations** à l'aide du rapport «Fonds par cote» (AN1583R1).
- S'assurer que les dates et les informations inscrites correspondent au niveau de description adéquat, que les liens soient faits entre les niveaux au moment d'effectuer ou de compléter des descriptions à plusieurs niveaux et que les répétitions soient réduites au strict minimum d'un niveau à l'autre.
- Utiliser le présent de l'indicatif ou le passé composé pour certaines informations historiques. Si son emploi favorise la clarté et la compréhension du texte, utiliser le passé simple.
- Inscrire les mots **Saint** et **Sainte** au long, sauf lorsqu'ils font partie de noms de personnes physiques. On respecte alors la forme adoptée par la personne ou consacrée par l'usage.
- Employer les guillemets français « » pour signaler les titres d'articles et de publications et introduire les citations.
- Employer les guillemets anglais "" lors de l'insertion d'une citation à l'intérieur d'une citation.

HISTOIRE ADMINISTRATIVE (personnes morales)

À tous les niveaux:

- Cette zone est réservée à la description au niveau du fonds et aux niveaux inférieurs dont le créateur diffère de celui du fonds, par suite d'un transfert de juridiction ou de responsabilités d'un organisme à un autre ou encore de la fusion de deux ou de plusieurs organismes.
- Elle a pour but de fournir à l'usager les informations nécessaires à la compréhension du contexte de la création des documents et non l'historique détaillé d'un organisme privé.
- Quel que soit le niveau, le texte, tout en étant concis, doit révéler clairement les liens entre le créateur et les documents. Lorsque le rédacteur désire mettre en valeur un aspect particulier, il peut le faire dans la mesure où l'intérêt et la pertinence des documents le justifient. Cela dit, l'histoire administrative peut traiter de fonctions (pouvoirs, devoirs, responsabilités) et d'activités (actes, tâches) dont il ne subsiste aucun témoignage documentaire.
- L'histoire administrative doit correspondre à l'unité de description. On ne donne pas d'information sur le créateur d'une série lorsque l'on rédige l'historique du créateur du fonds.

Fonds Obligatoire	Séries S'il y a lieu (On ne donne à ce niveau de description que de l'information qui n'a pas été donnée au niveau supérieur)	Sous-séries S'il y a lieu (On ne donne à ce niveau de description que de l'information qui n'a pas été donnée au niveau supérieur)	Sous-sous-séries Ne s'applique pas	Dossiers Ne s'applique pas	Pièces Ne s'applique pas
Relations hiérarchiques avec d'autres personnes morales (si nécessaire)	Relations hiérarchiques avec d'autres personnes morales (si nécessaire)	Relations hiérarchiques avec d'autres personnes morales (si nécessaire)			
Organismes prédécesseur ou successeur	Organismes prédécesseur ou successeur	Organismes prédécesseur ou successeur			
Structure administrative (inclure des informations sur les principales personnes morales subordonnées : directions générales, directions ou divisions)	Structure administrative (inclure des informations sur les principales personnes morales subordonnées : directions ou divisions)	Structure administrative (inclure des informations sur les principales personnes morales subordonnées : directions ou divisions)			
Modifications structurelles et administratives jugées importantes pour la compréhension de la conduite des affaires (changement de nom)	Modifications structurelles et administratives jugées importantes pour la compréhension de la conduite des affaires (changement de nom)	Modifications structurelles et administratives jugées importantes pour la compréhension de la conduite des affaires (changement de nom)			
Nom des membres de la direction ayant exercé leurs fonctions pendant une longue période ou ayant laissé des traces importantes (s'il y a lieu)	Nom des membres de la direction ayant exercé leurs fonctions pendant une longue période ou ayant laissé des traces importantes (s'il y a lieu)	Nom des membres de la direction ayant exercé leurs fonctions pendant une longue période ou ayant laissé des traces importantes (s'il y a lieu)			
Toute autre information jugée importante	Toute autre information jugée importante	Toute autre information jugée importante			
<p>Exclusions</p> <ul style="list-style-type: none"> Les informations concernant les processus et procédures nécessaires à la compréhension des documents et du contexte de leur création doivent être inscrites dans la «Portée et contenu». 					

NOTICE BIOGRAPHIQUE (personnes physiques)					
<p>À tous les niveaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brève histoire de la personne ou des personnes responsables de la création, de l'accumulation des documents de l'unité de description. • Sauf exception (fonds de familles), utiliser cette zone pour les descriptions faites au niveau du fonds et de la série seulement. • Autant que possible, lors de la rédaction de notices biographiques, regrouper ensemble les informations à caractère personnel, et ensemble, celles se rapportant à la vie professionnelle. • Lorsqu'on utilise une source publiée, il faut s'en tenir à l'information essentielle et il faut la donner en référence. • Permet d'explicitier le contexte de création, de l'accumulation et de l'utilisation des documents de l'unité de description. • Ne se limite pas aux documents de l'unité de description. Elle peut traiter de fonctions exercées et d'activités dont ne subsistent aucun témoignage documentaire. 					
Fonds Obligatoire	Séries S'il y a lieu (surtout pour les fonds de famille)	Sous-séries S'il y a lieu (surtout pour les fonds de famille)	Sous-sous-séries S'il y a lieu (surtout pour les fonds de famille)	Dossiers Ne s'applique pas	Pièces Ne s'applique pas
Noms (nom, prénom, pseudonymes, alias, nom de personne mariée)	Noms (nom, prénom, pseudonymes, alias, nom de personne mariée)	Noms (nom, prénom, pseudonymes, alias, nom de personne mariée)	Noms (nom, prénom, pseudonymes, alias, nom de personne mariée)		
Lieux et dates de naissance et de décès	Lieux et dates de naissance et de décès	Lieux et dates de naissance et de décès	Lieux et dates de naissance et de décès		
État civil	État civil	État civil	État civil		
Nom des enfants	Nom des enfants	Nom des enfants	Nom des enfants		
Pour les familles: origine de la famille et nom des personnes qui en font partie	Pour les familles: origine de la famille et nom des personnes qui en font partie	Pour les familles: origine de la famille et nom des personnes qui en font partie	Pour les familles: origine de la famille et nom des personnes qui en font partie		
Lieux de résidence et durée	Lieux de résidence et durée	Lieux de résidence et durée	Lieux de résidence et durée		
Études	Études	Études	Études		
Occupations, carrière, activités paraprofessionnelles ou communautaires, distinctions, honneurs ou prix	Occupations, carrière, activités paraprofessionnelles ou communautaires, distinctions, honneurs ou prix	Occupations, carrière, activités paraprofessionnelles ou communautaires, distinctions, honneurs ou prix	Occupations, carrière, activités paraprofessionnelles ou communautaires, distinctions, honneurs ou prix		
Exclusions					
<ul style="list-style-type: none"> • Les informations concernant les processus et procédures nécessaires à la compréhension des documents et du contexte de leur création doivent être inscrites dans la «Portée et contenu». 					

HISTORIQUE DE LA CONSERVATION / SOURCE IMMÉDIATE D'ACQUISITION

À tous les niveaux:

- Rapport entre les transferts successifs de propriété et de conservation des documents et leurs dates. Il pourra également s'agir de l'acquisition des documents directement du créateur.
- S'applique à ces niveaux de description dans la mesure où l'on ne répète pas à un niveau inférieur de l'information donnée à un niveau supérieur.
- S'il est impossible de rédiger l'historique de la conservation, on l'indique.
- Lors de la rédaction de l'historique de la conservation d'une reproduction, on inclut, si elle sont connues, les informations relatives aux originaux pour autant qu'elles ont un rapport avec la création de la reproduction.
- Inscrire le mode d'acquisition (don, achat, prêt, dépôt) s'il est connu.

Fonds Obligatoire	Séries (si les séries ne sont pas acquises en même temps que le fonds, ou de personnes différentes)	Sous-séries (si les séries ne sont pas acquises en même temps que le fonds, ou de personnes différentes)	Sous-sous-séries Ne s'applique pas	Dossiers Ne s'applique pas	Pièces Ne s'applique pas
Concerne l'ensemble du fonds	Concerne l'unité de description seule	Concerne l'unité de description seule			
Mode et date(s) d'acquisition	Mode et date(s) d'acquisition	Mode et date(s) d'acquisition			
Nom du (ou des) cédant(s)	Nom du (ou des) cédant(s)	Nom du (ou des) cédant(s)			
Identification des propriétaires successifs (s'il y a lieu)	Identification des propriétaires successifs (s'il y a lieu)	Identification des propriétaires successifs (s'il y a lieu)			

PORTÉE ET CONTENU					
<p>À tous les niveaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La portée touche l'information contenue dans les documents et l'utilisation ou les utilisations que l'on peut en faire tandis que le contenu tient à la structure de cette information: processus de production, classification, classement ainsi que formes ou types de documents. La rédaction de la portée relève de la méthode historique et de la connaissance du créateur et des sujets traités; celle du contenu reflète l'aspect proprement archivistique de la description. • Établir le lien ou les liens entre les fonctions (pouvoirs et devoirs) et les activités (actes, tâches) du créateur et les documents qui en découlent. De préférence, indiquer le niveau de description dans la première phrase de la portée et contenu. Cela permettra au lecteur d'identifier plus rapidement la nature et le contenu de l'information. • L'ordre de présentation de l'information ne doit pas avoir préséance sur son intelligibilité. On doit toutefois veiller à ce que le lecteur saisisse bien la différence entre «portée» et «contenu». Le rédacteur utilise un ou plusieurs paragraphes au besoin. • Mettre à jour l'information inscrite à un niveau supérieur après la description à des niveaux inférieurs, si des modifications doivent y être apportées. Ne pas confondre les éléments d'information propres à chaque niveau. • Des expressions comme «de nos jours» et «jusqu'à aujourd'hui» sont à éviter puisqu'il est impossible de savoir, dans le long terme, de quelle période il s'agit. Situer précisément le temps dont on parle. Par exemple, écrire «à partir de 1975», «à partir des années 1980», «au cours des années 1930», etc. • Les expressions telles que «autres événements», «certains», «plusieurs», sont à éviter, puisqu'elles sont difficilement indexables. • Éviter l'utilisation de sigles, d'acronymes, d'abréviations, difficilement compréhensibles pour le chercheur. S'ils sont utilisés couramment dans les documents, les inscrire entre parenthèses à la suite du nom complet de l'organisme ou du service concerné. • Distinguer des noms de personnes sujets identiques à des noms de personnes créatrices. • Établir le lien entre sujets, lieux et formes documentaires de manière à faciliter l'indexation. • Afin de distinguer la portée et le contenu, vous pouvez utiliser, pour la portée, des verbes tels que «illustrer», «refléter», «témoigner», «fournir», «permettre», «retracer», et pour le contenu, des verbes comme «composer», «comprendre», «comporter», «contenir», «regrouper». 					
Fonds Obligatoire	Séries Obligatoire	Sous-séries Obligatoire	Sous-sous-séries Obligatoire	Dossiers S'il y a lieu	Pièces S'il y a lieu
Fonctions et activités à l'origine des documents	Fonctions et activités spécifiques à l'origine des documents	Activités spécifiques à l'origine des documents	Activités spécifiques à l'origine des documents	Sujets spécifiques abordés par les documents (noms communs, noms propres, lieux géo-graphiques)	Sujets spécifiques abordés par les documents (noms communs, noms propres, lieux géographiques)
Période(s) traitée(s) par le contenu si elle(s) diffère(nt) des dates de création de l'unité de description	Date(s) relative(s) au contenu des documents, si elle(s) diffère(nt) des dates de création de l'unité de description	Date(s) relative(s) au contenu des documents, si elle(s) diffère(nt) des dates de création de l'unité de description	Date(s) relative(s) au contenu des documents, si elle(s) diffère(nt) des dates de création de l'unité de description	Date(s) relative(s) au contenu des documents, si elle(s) diffère(nt) des dates de création de l'unité de description	Renseignements sur la période couverte, si cette dernière est différente de la date de création de l'unité de description
Sujets généraux abordés par les documents (noms communs, noms propres, lieux géographiques) si la description se fait au niveau du fonds seulement	Sujets spécifiques abordés par les documents (noms communs, noms propres, lieux géographiques) si la description se fait au niveau de la série seulement	Sujets spécifiques abordés par les documents (noms communs, noms propres, lieux géographiques) si la description se fait au niveau de la sous-série seulement	Sujets spécifiques abordés par les documents (noms communs, noms propres, lieux géographiques) si la description se fait au niveau de la sous-sous-série seulement	Principales formes documentaires de l'unité de description (correspondance, procès-verbaux, etc.)	Forme documentaire de l'unité de description (correspondance, procès-verbal, etc.)

Fonds Obligatoire	Séries Obligatoire	Sous-séries Obligatoire	Sous-sous-séries Obligatoire	Dossiers S'il y a lieu	Pièces S'il y a lieu
Une mise en valeur de l'unité de description, s'il y a lieu (selon l'intérêt des documents; ce jugement ne doit pas être subjectif et correspondre au niveau de description)	Une mise en valeur de l'unité de description, s'il y a lieu (selon l'intérêt des documents; ce jugement ne doit pas être subjectif et correspondre au niveau de description)	Une mise en valeur de l'unité de description, s'il y a lieu (selon l'intérêt des documents; ce jugement ne doit pas être subjectif et correspondre au niveau de description)	Une mise en valeur de l'unité de description, s'il y a lieu (selon l'intérêt des documents; ce jugement ne doit pas être subjectif et correspondre au niveau de description)	Processus et procédures à l'origine de leur création ou transactions auxquelles ils se rapportent	
Classification (présenter le niveau inférieur)	Classification (présenter le niveau inférieur)	Classification (présenter le niveau inférieur)	Classification (présenter le niveau inférieur, si nécessaire)		
Mode d'organisation et de repérage des documents si leur complexité le justifie (uniquement aux niveaux auxquels sont rattachées les unités de rangement)	Mode d'organisation et de repérage des documents si leur complexité le justifie (uniquement aux niveaux auxquels sont rattachées les unités de rangement)	Mode d'organisation et de repérage des documents si leur complexité le justifie (uniquement aux niveaux auxquels sont rattachées les unités de rangement)	Mode d'organisation et de repérage des documents si leur complexité le justifie (uniquement aux niveaux auxquels sont rattachées les unités de rangement)		
Principales formes documentaires de l'unité de description (correspondance, procès-verbaux, etc.)	Principales formes documentaires de l'unité de description (correspondance, procès-verbaux, etc.)	Principales formes documentaires de l'unité de description (correspondance, procès-verbaux, etc.)	Principales formes documentaires de l'unité de description (correspondance, procès-verbaux, etc.)		
Si le fonds contient un seul type de document (rapport annuel ou correspondance, par exemple), indiquer l'information qu'il contient	Si la série contient un seul type de document (rapport annuel ou correspondance, par exemple), indiquer l'information qu'il contient	Si la sous-série contient un seul type de document (rapport annuel ou correspondance, par exemple), indiquer l'information qu'il contient	Si la sous-sous-série contient un seul type de document (rapport annuel ou correspondance, par exemple), indiquer l'information qu'il contient		

Exclusions

- Les renvois à des unités de description qui comprennent des documents similaires sont indiqués dans la note «Sources complémentaires».

ANNEXE 4
DIRECTIVES CONCERNANT LA DESCRIPTION DU FONDS CONRAD POIRIER (P48)
Juin 1998

Les documents du fonds Conrad Poirier possèdent généralement une description sommaire. Celle-ci est indiquée sur les enveloppes qui renferment les négatifs.

Les informations sont, généralement, disposées de la façon suivante :

1937	NEWS	94
26 nov		06M, P48/6/1561
American Presbyterian Church Being Demolished for New Terminal.		
EXAKTA		
SELOHYPERPAN		
1/25	F5.6	8.30AM
METER 1/10 FILM26		
VERBEST D-25 MIN		

Dans le cas du fonds Conrad Poirier, les données à inscrire dans la notice de description sont celles-ci :

Cote

- La cote présentée doit être adaptée à la nouvelle réalité des ANQ.
- Les éléments préservés sont P48 et 1561 et permettent l'inscription de la cote **P48,S1,P01561**
- L'insertion du S1 permet d'identifier la série 1.
- Il est indispensable d'ajouter au numéro de la pièce le nombre de 0 nécessaire pour lui donner son nombre exact de caractères soit, dans le cas de la série 1, cinq (5) caractères. Ainsi, pour un numéro de pièce dont le nombre de caractères originel est de deux, il faut ajouter trois 0.

Titre officiel propre

- La majorité des documents possède déjà un titre officiel propre puisqu'il a été transcrit à partir des informations laissées par Conrad Poirier.
- Le titre officiel propre est généralement composé de deux parties, un générique (NEWS) qui apparaît au haut et au centre de l'enveloppe et un spécifique (American Presbyterian Church Being Demolished for New Terminal) qui apparaît à la deuxième ou à la troisième ligne.
- Le titre officiel propre prend, dans l'exemple présenté, la forme de **News. American Presbyterian Church Being Demolished for New Terminal**
- Le titre est officiel puisqu'il accompagne les documents et ne doit donc pas être justifié dans la «Source du titre composé propre».
- Ne pas traduire le titre officiel propre qui apparaît sur l'enveloppe.
- Il est possible d'ajouter, entre crochets ([]), des éléments explicatifs (par exemple un nom de famille lorsque seul le prénom est indiqué mais que le nom est connu) au titre officiel propre.
- Le titre ne doit pas être terminé par un point puisque *Pistard* le génère.

Titre composé propre

- Certains documents n'étaient pas ou ne sont toujours pas accompagnés d'un titre officiel, il faut alors déterminer un titre composé propre.
- Il arrive souvent que le titre composé ait déjà été déterminé. Il apparaît alors entre parenthèses sur l'enveloppe.
- Le titre composé comprendra généralement l'essentiel des informations pertinentes. Il arrive souvent que les documents pour lesquels un titre a été composé n'aient pas de «portée et contenu» puisque le titre composé est suffisamment clair et complet.
- La source d'information qui permet la rédaction d'un titre composé doit être mentionnée dans la note «source du titre composé propre».
- Le titre ne doit pas être terminé par un point puisque *Pistard* le génère.

Mentions de responsabilités

- La mention de responsabilité n'apparaît pas sur l'enveloppe mais toutes les informations qui s'y trouvent et la calligraphie des enveloppes originales sont de la main de Conrad Poirier.
- Indiquer **Conrad Poirier**.
- La «mention de responsabilité» ne doit pas être terminée par un point puisque *Pistard* le génère.

Date(s) de création

- Indiquer **26 novembre 1937**.
- Les dates de création sont indiquées en français même si le mois précisé sur l'enveloppe est en anglais et sont exprimées sous une forme «naturelle».
- Lorsque seuls le mois et l'année sont connus, mettre une majuscule à la première lettre du mois (exemple: **Novembre 1937**).
- Les dates de création ne doivent pas être terminées par un point puisque *Pistard* le génère.

Date de début et fin (ces champs répondent à une fonctionnalité informatique de *Pistard*)

- Indiquer **1937-11-26** dans le bloc «début» et **1937-11-26** dans le bloc «fin».
- Lorsque seule l'année est précisée, indiquer **1937-01-01** dans le bloc «début» et **1937-12-31** dans le bloc «fin».
- Lorsque le mois et l'année sont mentionnés, indiquer **1937-11-01** dans le bloc «début» et **1937-11-30** dans le bloc «fin».

Étendue de l'unité de description

- Indiquer **1** puisqu'il s'agit d'une description à la pièce.

Code et genre de document (ces champs correspondent à une «liste des valeurs» incluse dans *Pistard*)

- Indiquer **040** dans l'espace code, le logiciel génèrera photographie(s).

Autres caractéristiques matérielles

- Indiquer généralement **négatif sur pellicule n&b**
- Le fonds Conrad Poirier comprend encore quelques **négatifs nitrates** que ce projet de traitement nous permet d'identifier. Le seul moyen sûr de repérer un négatif nitrate est, dans le cas spécifique de ce fonds, de porter attention aux inscriptions qui apparaissent sur la marge des négatifs de format 4X5 pouces. Dans le cas des négatifs nitrates, l'inscription peut prendre les formes **AGFA NITRATE FILM** ou **KODAK NITRATE FILM**. Il est important de bien faire attention car il arrive que la marge de la pellicule soit exposée et que l'inscription soit donc difficile à lire.
- Dans ce cas, l'indication des «autres caractéristiques matérielles» prend la forme de **négatif sur pellicule nitrate n&b**
- Consulter l'annexe 2 du *Guide d'utilisation AN1517* pour plus de détails.
- Les «autres caractéristiques matérielles» ne doivent pas être terminées par un point puisque *Pistard* le génère.

Portée et contenu

- Afin de rendre plus facilement compréhensibles les titres rédigés en langue anglaise il est souvent nécessaire d'en indiquer la traduction ou une interprétation dans la portée et contenu. De plus, pour éclaircir les titres qui ne sont pas explicites ou pour ajouter des éléments d'information pertinents, il est parfois utile de rédiger un court texte qui aura pour effet de les compléter. Dans le cas de notre exemple, indiquer **Photographie d'actualité montrant la démolition de l'American Presbyterian Church située à l'intersection du boulevard Dorchester (devenu René-Lévesque) et de la rue Drummond à Montréal pour faire place au terminus d'autobus**
- Les informations indiquées doivent être claires et complètes. Ainsi, il faut situer dans le temps et l'espace ou compléter le nom des lieux et personnes représentés. Pour ce faire la personne qui décrit se dote du volume du *Lovell's Montreal Directory* et de l'*Almanach du peuple Beauchemin* qui correspond à la période couverte par les documents. Ces ouvrages facilitent les identifications nécessaires.
- Les informations inscrites dans la portée et contenu ne doivent pas être fixées dans le temps. Il faut éviter des usages tels **rue Craig (aujourd'hui Saint-Antoine)** au profit de **rue Craig (devenue Saint-Antoine)**.
- Utiliser les formes complètes pour **Saint** et **Sainte** à moins qu'il s'agisse du nom d'une personne physique ou morale qui utilise la forme abrégée **St** ou **Ste**.
- La recherche nécessaire à la rédaction de la portée et contenu doit être réduite au minimum soit quelques minutes par image.
- La portée et contenu ne doit pas être terminée par un point puisque *Pistard* le génère.

Source du titre composé propre

- La source de l'information qui permet la rédaction d'un titre composé propre est mentionnée dans ce champ.
- Cette mention prend la forme de **Titre correspondant au contenu de l'unité de description**
- La source du titre composé propre ne doit pas être terminée par un point puisque *Pistard* le génère.

Autres formats

- Il arrive qu'un négatif de copie ait été produit, dans ces circonstances, l'enveloppe porte généralement la mention INTERNEGATIF.
- À cette occasion, indiquer **Internégatif disponible** dans le champ autres formats.
- Les autres formats ne doivent pas être terminés par un point puisque *Pistard* le génère.

ANNEXE 5

DIRECTIVES CONCERNANT LA DESCRIPTION DE LA SÉRIE HENRI-MAURICE PERRAULT (CA601,S53)

Janvier 1999

Les documents de la série Henri-Maurice Perrault portent généralement toutes les informations nécessaires à la rédaction d'une notice de description. De plus, des fiches de catalogage (sur papier) sont disponibles à la salle de consultation des cartes et plans pour assister l'archiviste/rédacteur.

Il est **important** de consulter parallèlement les documents et ces fiches puisque certaines erreurs de transcription y ont été constatées.

Les éléments de description et de repérage importants sont:

Cote

- La cote présentée doit être adaptée à la nouvelle réalité des ANQ.
- L'insertion du SS1 permet d'identifier la sous-série 1.
- Il est indispensable d'ajouter au numéro de la pièce le nombre de 0 nécessaire pour lui donner son nombre exact de caractères soit, dans le cas de la série 1, quatre (4). Ainsi, pour un numéro de pièce dont le nombre de caractères originel est de deux, il faut ajouter deux 0.
- Les documents ne sont pas recotés pour les rendre conformes à la norme de cotation.
- Exemple:
CA601,S53,SS1,P0056

Titre propre

- Les documents portent généralement un titre officiel propre qui doit être transcrit tel qu'il apparaît et dans la langue du document. Des éléments peuvent s'ajouter pour éclaircir le titre officiel mais doivent être présentés entre crochets.
- Le titre est officiel s'il a été trouvé sur le document et ne doit donc pas être justifié dans la «Source du titre composé propre». Cependant, si le titre doit être composé, il faudra en justifier le libellé dans la note «Source du titre composé propre».
- Le titre ne doit pas être terminé par un point puisque *Pistard* le génère.
- Exemples:
Plan of the Exchange Property Situate in St. Paul & St. Peter Sts. The Property of the Heirs Ross

OU

Plan d'un terrain situé partie dans le fief St. Joseph et partie dans la Seigneurie de Montréal vendu par l'hon[ora]ble F. A. Quesnel à John Donegani Ecr. Et contenant en superficie 81 arpents 76 perches 506 pieds, suivant la comparaison ci-après

Titres parallèles (d'utilisation peu fréquente dans cette série)

- Un titre parallèle est toujours officiel c'est-à-dire qu'il doit toujours apparaître en évidence sur le document. Il s'agit généralement de la traduction dans une autre langue du titre officiel donné au document (exemple: Montreal Fortifications in 1842 = **Fortifications de Montréal en 1842**)
- Le titre parallèle ne doit pas être terminé par un point puisque *Pistard* le génère.

Compléments du titre

- Un complément du titre apparaît parfois comme un ajout au «titre officiel propre». Dans le cas du greffe H.-M. Perrault, il s'agit généralement d'informations qui situent le contexte de création du document ou qui donnent des explications qui permettent sa compréhension.

- Le complément du titre doit être tronqué vers le cinquième mot et les portions manquantes remplacées par des points de suspension.
- Le complément du titre ne doit pas être terminé par un point puisque *Pistard* le génère.

Mentions de responsabilité

- On transcrit les mentions de responsabilité explicites qui figurent en évidence sur le document.
- Conformément à la règle 1.0C1 des *RDDA*, on ajoute la ponctuation prescrite au risque d'obtenir une double ponctuation.
- Les éléments distinctifs tels **Land Surveyor**, **arpenteur général**, etc. ne doivent pas être ajoutés à la mention de responsabilité.
- La mention de responsabilité est transcrite dans ce champ si elle a été trouvée sur le document. Cependant, lorsque la mention de responsabilité n'apparaît pas en évidence mais qu'il est possible de l'attribuer, il faut l'indiquer dans la note «mention de responsabilité».
- La mention de responsabilité ne doit pas être terminée par un point puisque *Pistard* le génère.

- Exemples:

Henri-Maurice Perrault

OU

P. L. Morin

OU

H.-M.P.

Mention d'échelle

- L'échelle est exprimée sous la forme d'une fraction représentative (1:). Une échelle à laquelle est donnée la forme d'une fraction représentative à la suite d'un calcul ou d'une déduction doit être présentée entre crochets ([]). Cette échelle «composée» est suivie, s'il y a lieu, de l'échelle rédigée par l'arpenteur sous une forme verbale. Les deux composantes sont séparées d'un point (.) et d'un espace. Pour ce faire, utiliser l'échelle notée sur les fiches de catalogage.
- Introduire la mention d'échelle par l'expression *Échelle* et utiliser la préposition **au** .
- La mention d'échelle ne doit pas être terminée par un point puisque *Pistard* le génère.

- Exemples:

Échelle [1:256]. 20 pieds français au pouce anglais

OU

Échelle [1:2400]. 200 pieds au pouce, mesure anglaise

Date(s) de création

- Indiquer la date qui apparaît sur le document ou utiliser une date approximative ou probable. Voir l'annexe 1 du *Guide d'utilisation AN1517* pour plus de détails.
- Les dates de création sont indiquées en français même si elles apparaissent en anglais sur le document et sont exprimées sous une forme «naturelle».
- Les dates de création ne doivent pas être terminées par un point puisque *Pistard* le génère.

- Exemples:

29 avril 1847

OU

1 mars 1849

Date de début et fin (ces champs correspondent à une fonctionnalité de *Pistard*)

- Indiquer **1847-04-29** dans le bloc «début» et **1847-04-29** dans le bloc «fin».
- Lorsque seule l'année est précisée, indiquer **1847-01-01** dans le bloc «début» et **1847-12-31** dans le bloc «fin».
- Lorsque le mois et l'année sont mentionnés, indiquer **1847-04-01** dans le bloc «début» et **1847-04-30** dans le bloc «fin».

Étendue de l'unité de description

- Indiquer **1** puisqu'il s'agit d'une description à la pièce.

Code et genre de document (ces champs correspondent à une «liste des valeurs» incluse dans *Pistard*)

- Indiquer **053** dans l'espace code, le logiciel générera plan(s).
OU
- Indiquer **052** dans l'espace code, le logiciel générera carte(s).
- Consulter l'annexe 2 du *Guide d'utilisation AN1517* pour plus de détails.

Autres caractéristiques matérielles

- Indiquer, par exemple, **manuscrit, coul.**
- Il faut laisser le point abrégatif puisque la collation se présente, dans AN1541, sous la forme d'alinéas.
- Consulter l'annexe 2 du *Guide d'utilisation AN1517* pour plus de détails.

Dimension

- Transcrire la dimension qui apparaît sur la fiche de catalogage.
- La dimension ne doit pas être terminée par un point puisque *Pistard* le génère.
- Exemple:
26 x 45 cm

Portée et contenu

- Afin de rendre plus facilement compréhensibles les titres rédigés en langue anglaise il est nécessaire d'en indiquer la traduction ou une interprétation dans la portée et contenu. De plus, pour éclaircir les titres qui ne sont pas explicites ou pour ajouter des éléments d'information pertinents, il est parfois utile de rédiger un court texte qui aura pour effet de les compléter.
- La portée et contenu ne doit pas être terminée par un point puisque *Pistard* le génère.
- La recherche nécessaire à la rédaction de la portée et contenu doit être réduite au minimum soit quelques minutes par document. Utiliser, de manière critique, la liste de termes qui se trouve au bas de la fiche de catalogage pour compléter les informations.
- Les informations indiquées doivent être claires et complètes. Ainsi, il faut préciser le nom d'une ville lorsqu'on indique le nom d'une rue.
- Les informations inscrites dans la portée et contenu ne doivent pas être fixées dans le temps. Il faut éviter des usages tels **rue Craig (aujourd'hui Saint-Antoine)** au profit de **rue Craig (devenue Saint-Antoine)**.
- Utiliser les formes complètes pour **Saint** et **Sainte** à moins qu'il s'agisse du nom d'une personne physique ou morale qui utilise la forme abrégée **St** ou **Ste**.
- Exemples:
Plan des propriétés de la Bourse de Montréal et des héritiers Ross situées à l'intersection des rues Saint-Pierre et Saint-Paul à Montréal (quartier Ouest du cadastre)
OU
Le plan indique le tracé de la ligne centrale du chemin à lisse (chemin de fer) Montréal-Lachine (cadastre de la municipalité de paroisse de Montréal).

Source du titre composé propre

- Lorsque le titre n'apparaissait pas en évidence sur le document et qu'il a fallu le créer, il faut justifier son libellé dans la source du titre composé propre.
- Employer l'expression **Titre correspondant au contenu du document**.
- La source du titre composé propre ne doit pas être terminée par un point puisque *Pistard* le génère.

Mention de responsabilité

- Cette note permet d'attribuer la mention de responsabilité lorsqu'elle n'apparaît pas sur le document.
- Introduire cette note par l'expression *Attribué à*.
- La mention de responsabilité ne doit pas être terminée par un point puisque *Pistard* le génère.
- Exemple:
Attribué à Henri-Maurice Perrault

Indication alphanumérique

- Transcrire le numéro attribué par l'arpenteur, celui-ci fait référence à son instrument de recherche.
- L'indication alphanumérique ne doit pas être terminée par un point puisque *Pistard* le génère.
- Exemple:
29