



UNIVERSITÉ
LAVAL

Procédure sur l'acquisition
et l'évaluation
des archives non institutionnelles

*Bureau du secrétaire général
Université Laval
Septembre 2019*

Objet

La présente procédure découle de la *Politique de gestion des documents administratifs et des archives*¹. Elle vise essentiellement à énoncer les règles de l'Université Laval en matière d'acquisition et d'évaluation d'archives non institutionnelles, à préciser le cadre réglementaire et légal et à préciser le rôle des divers intervenants.

Cadre légal et réglementaire

L'Université Laval est chargée entre autres de promouvoir la conservation et l'accessibilité de ses archives non institutionnelles. Pour ce faire, la procédure permettant la réalisation d'un projet d'acquisition s'appuie sur la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1) et sur le *Règlement sur l'agrément d'un service d'archives privées*, ainsi que sur la *Politique de gestion des archives* et enfin sur le *Règlement sur la propriété intellectuelle à l'Université Laval*. Ces politiques et règlements ont pour objet de favoriser le développement harmonieux de la préservation et de l'utilisation des archives. Ils permettent également d'encadrer la gestion du processus d'acquisition des archives non institutionnelles que toute proposition de donation doit suivre.

Nature des archives

L'Université Laval n'acquiert habituellement que des documents originaux, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par un particulier, une famille ou un organisme pour ses besoins ou dans l'exercice de ses activités. Ces documents sont acquis et conservés pour leur valeur historique. Parmi les différents types de documents d'archives normalement acquis, mentionnons les documents papier non publiés (correspondance, études, rapports, manuscrits), les documents, iconographiques et audiovisuels (photographies, dessins, films, vidéos), les cartes et plans (cartes géographiques, dessins d'architecte) et ce peu importe leur support, numérique ou papier.

Priorités d'acquisition

En matière d'acquisition, l'Université fixe des priorités aux fonds et aux collections d'archives qui sont associées à son histoire et à son organisation mais également dans une certaine mesure aux fonds ou collections qui répondent à des besoins particuliers de l'enseignement ou de la recherche lorsque les ressources nécessaires à leur conservation et à leur mise en valeur sont disponibles.

Offre d'archives non institutionnelles

Toute personne souhaitant céder des archives non institutionnelles doit communiquer avec l'archiviste de la Division de la gestion des documents administratifs et des archives, désigné par la direction. Cette première démarche est l'occasion, pour le donateur, de présenter sommairement les documents qu'il souhaite offrir.

¹ Le Politique peut être consultée à cette adresse : https://www.ulaval.ca/fileadmin/Secrtaire_general/Politiques/Politique_de_gestion_des_documents_administratifs_et_des_archives.pdf

Si les archives offertes à l'Université Laval correspondent à la mission et aux objectifs d'acquisition d'archives, un archiviste prend rendez-vous avec le donateur.

Dans le cas contraire, l'archiviste propose au donateur de communiquer avec d'autres établissements susceptibles d'être intéressés par la proposition de donation, par exemple Bibliothèque et Archives nationales du Québec, des services d'archives, des sociétés historiques, des musées ou des bibliothèques.

Lorsque les archives offertes à l'Université Laval sont des archives institutionnelles (documents produits et reçus par une personne dans le cadre de ses fonctions à l'Université), elles sont versées aux fonds d'archives des unités concernées, en conformité avec le calendrier de conservation en vigueur, à moins que la personne ne démontre que les documents n'ont pas été produits dans le contexte de sa charge de travail. Conformément aux dispositions du *Règlement sur la propriété intellectuelle*, ces fonds documentaires institutionnels sont la propriété de l'Université et ne peuvent faire l'objet d'aucune évaluation monétaire et aucun reçu d'impôt ne sera émis. Elles pourront cependant être consultées selon les modalités prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-1.2).

Toute acquisition est sujette à une réévaluation périodique à la lueur des objectifs retenus; advenant un jugement de non pertinence et selon les conditions d'acquisition, la Division pourra se départir d'archives qu'elle détient.

L'acquisition se fait dans le respect des politiques d'acquisition des autres services d'archives, notamment ceux des autres universités et ceux de la région de Québec. Elle se fait également en tenant compte de la capacité de l'Université à les rendre accessibles; cette capacité dépend, entre autres, de l'état de conservation et du volume des documents concernés, des conditions d'acquisition et des ressources financières, humaines et matérielles disponibles pour effectuer les opérations de traitement, de conservation et de diffusion.

Rencontre avec le donateur

Lorsque les documents sont susceptibles d'intéresser l'Université Laval, un archiviste rencontre le donateur afin d'analyser les documents offerts et de consigner toute information pertinente. Cette information concerne le créateur, son parcours professionnel et personnel, mais surtout le contexte de création des documents, ainsi que l'importance du créateur dans son domaine. Ces renseignements servent à élaborer un projet d'acquisition. Le donateur sera invité à préparer une liste sommaire des documents qu'il souhaite offrir, ainsi qu'à laisser ses coordonnées complètes : adresse postale, numéros de téléphone et adresse de courriel.

Présentation du projet d'acquisition

Comité des archives

Le projet d'acquisition est présenté par l'archiviste au Comité des archives de l'Université Laval. Les membres du comité vérifient alors :

-
- la conformité du projet avec la politique de gestion des documents administratifs et des archives de l'Université Laval;
 - l'intérêt du fonds pour l'histoire de l'Université
 - la conformité du projet avec les priorités d'acquisition de l'Université Laval;
 - le non-empiètement du projet sur la politique d'acquisition d'un autre service d'archives;
 - les conditions régissant l'acquisition (convention de donation).

Le Comité peut :

- recommander l'acquisition des archives proposées,
- réorienter l'offre vers d'autres institutions ou organismes à caractère patrimonial (services d'archives, sociétés historiques, musées, bibliothèques, etc.),
- refuser cette offre.

Dans tous les cas, l'archiviste responsable du projet d'acquisition communique au donateur la décision de l'institution.

Convention de donation

L'archiviste, après avoir discuté du projet de donation avec le donateur, soumet à la personne responsable de la Division de la gestion des documents administratifs et des archives un projet de convention. Une fois le projet accepté, l'archiviste le soumet au donateur. Si les conditions contractuelles conviennent au donateur et à l'Université Laval, l'entente est conclue par la signature de la convention de donation et entérinée par le Comité exécutif ou par la personne déléguée. Le transfert légal de propriété des archives offertes est alors confirmé et l'Université Laval en devient l'unique propriétaire. L'archiviste organise ensuite le transport des documents vers les lieux d'entreposage de l'Université Laval.

Parmi les conditions pouvant faire l'objet d'une clause à la convention, soulignons celles régissant l'accès et le droit d'auteur. L'Université Laval, veille à ce que ces clauses contractuelles soient conformes à la législation en vigueur.

Évaluation monétaire

L'Université Laval peut faire réaliser, par des personnes qualifiées, des évaluations monétaires pour les fonds d'archives non institutionnelles donnés, les documents institutionnels ne peuvent pas faire l'objet d'une évaluation monétaire. L'Université Laval n'est pas tenue d'effectuer le traitement et la mise en valeur du fonds avant sa présentation à l'évaluation. Un inventaire cependant est requis afin de permettre aux évaluateurs de prendre connaissance du contenu du fonds

Pour les fonds dont la valeur marchande est de moins de 1000 \$: un archiviste de la Division de la gestion des documents administratifs et des archives peut faire l'évaluation monétaire.

Pour les fonds dont la valeur marchande est de moins de 50 000 \$: un marchand dans la spécialité représentée (art, antiquités, livres rares, etc.) peut effectuer l'évaluation.

Pour les fonds dont la valeur marchande excède 50 000 \$: un comité d'évaluation du Conseil national d'évaluation des archives (CNÉA) doit procéder à l'évaluation. Ce comité se compose de trois personnes, habituellement un archiviste, un chercheur de la discipline ou de la spécialité et un marchand, pour déterminer la juste valeur marchande d'un fonds d'archives. Cette valeur se définit

comme le « prix le plus élevé qu'il serait raisonnable d'attendre d'un bien vendu par son propriétaire suivant la méthode habituellement applicable pour un tel bien et suivant le cours normal des affaires sur un marché qui n'est pas soumis à des tensions indues et qui est constitué d'acheteurs et de vendeurs consentants, indépendants les uns des autres et contractant sans contraintes² ». Le CNÉA est un organisme d'évaluation monétaire reconnu par les instances responsables des déclarations de revenus aux gouvernements fédéral et provincial. Il est également reconnu par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC), qui délivre les certificats fiscaux (formulaire du gouvernement fédéral T-871).

Les coûts liés à cette évaluation monétaire par le CNÉA ou par d'autres personnes qualifiées sont généralement assumés par l'Université Laval, jusqu'à un montant maximal de cinq cents dollars (est compris dans ce montant le temps de l'archiviste ou du technicien qui a réalisé l'inventaire du fonds, s'il y a lieu). Lorsque le Comité ou le marchand remet son rapport d'évaluation, l'archiviste responsable informe le donateur du montant accordé. Le rapport d'évaluation est la propriété de l'Université. Le donateur peut en obtenir une copie en s'adressant au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de l'Université Laval.

Un donateur qui désire contester la valeur accordée au fonds non institutionnel donné devra défrayer lui-même tous les coûts liés à une seconde évaluation.

Demande d'attestation à titre de bien culturel

Les dons d'archives peuvent exceptionnellement faire l'objet d'une demande d'attestation à titre de bien culturel auprès de la CCEEBC. La CCEEBC a notamment la responsabilité d'attester les biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu. À cet égard, elle statue quant à l'intérêt exceptionnel (IE) et l'importance nationale (IN) des archives³. Cette attestation donne lieu à l'émission d'un certificat fiscal (formulaire du gouvernement fédéral T-871).

Le donateur qui désire que l'Université présente une demande d'attestation auprès de la CCEEBC assume la totalité des coûts de la préparation du fonds, soit le traitement du fonds, de l'évaluation et de la contestation, s'il y a lieu. Ces coûts comprennent notamment le temps de l'archiviste professionnel qui procède aux attestations et aux diverses numérisations et photocopies exigées par la CCEEBC.

La CCEEBC a le pouvoir de rejeter toute demande d'attestation qui ne satisfait pas aux critères d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale⁴. Dans le cas d'une contestation de l'évaluation monétaire auprès de la CCEEBC, le donateur doit suivre la procédure prévue par la CCEEBC.

Émission du reçu officiel aux fins de l'impôt

Reçu pour don à l'Université Laval

Dans le cas où le don d'archives ne fait pas l'objet d'une attestation par la CCEEBC, l'Université Laval produit un reçu officiel donnant droit à une déduction fiscale des gouvernements fédéral et

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

3. Site de la Commission canadienne d'examen des exportations <https://www.canada.ca/fr/services/culture/histoire-patrimoine/biens-culturels-mobiliers/commission-examen-exportations.html>. Consulté le 11 septembre 2019.

4. Les lignes directrices et les critères spécifiques sont énoncés dans un guide disponible sur le site Internet de cet organisme <https://www.canada.ca/content/dam/pch/documents/services/movable-cultural-property/oSNIGuide-fra.pdf>. Consulté le 11 septembre 2019.

provincial. Le donateur pourra l'utiliser dans ses déclarations de revenus à titre de don de bienfaisance fait à l'Université Laval.

Certificat fiscal émis par la CCEEBC

Dans le cas où un don d'archives a fait l'objet d'une attestation auprès de la CCEEBC, le reçu officiel donnant droit à une déduction fiscale des gouvernements fédéral et provincial est transmis par l'Université Laval au donateur seulement après que la CCEEBC a remis son avis. Le donateur reçoit alors la lettre d'attestation de la CCEEBC ainsi que le certificat fiscal (formulaire du gouvernement fédéral T-871) qu'il doit joindre à sa déclaration de revenus.

Délai pour l'émission du reçu officiel

De manière générale, l'Université Laval est en mesure d'émettre le reçu officiel aux fins de l'impôt dans les 18 mois qui suivent la signature de la convention de donation. Cependant, plusieurs facteurs peuvent influencer le délai d'émission du reçu officiel, notamment la quantité ainsi que l'état de classement et de la conservation des documents constituant le fonds d'archives, la disponibilité du personnel de la Division de la gestion des documents administratifs et des archives et des évaluateurs et le calendrier de travail de la CCEEBC. L'année d'application du reçu pour don ou du certificat fiscal (T-871) est celle indiquée sur la convention de donation signée par l'Université Laval et le donateur.