

Le grand ménage: oser la réévaluation de fonds d'archives gouvernementales à Bibliothèque et Archives Canada

Congrès de l'Association des archivistes du Québec

Le 22 mai 2025

Geneviève Morin – Archiviste

Victoria Timpano – Adjointe en archivistique

Meghan Whyte – Chef d'équipe

-

Réévaluation et d'examen en bloc des documents gouvernementaux

DÉCOUVRIR. COMPRENDRE. RASSEMBLER.



Bibliothèque et Archives
Canada

Library and Archives
Canada

Canada

Réévaluation et aliénation : discussions archivistiques depuis 1980

Pas nécessaire si
l'évaluation initiale a été
bien faite

Seulement au cas par cas

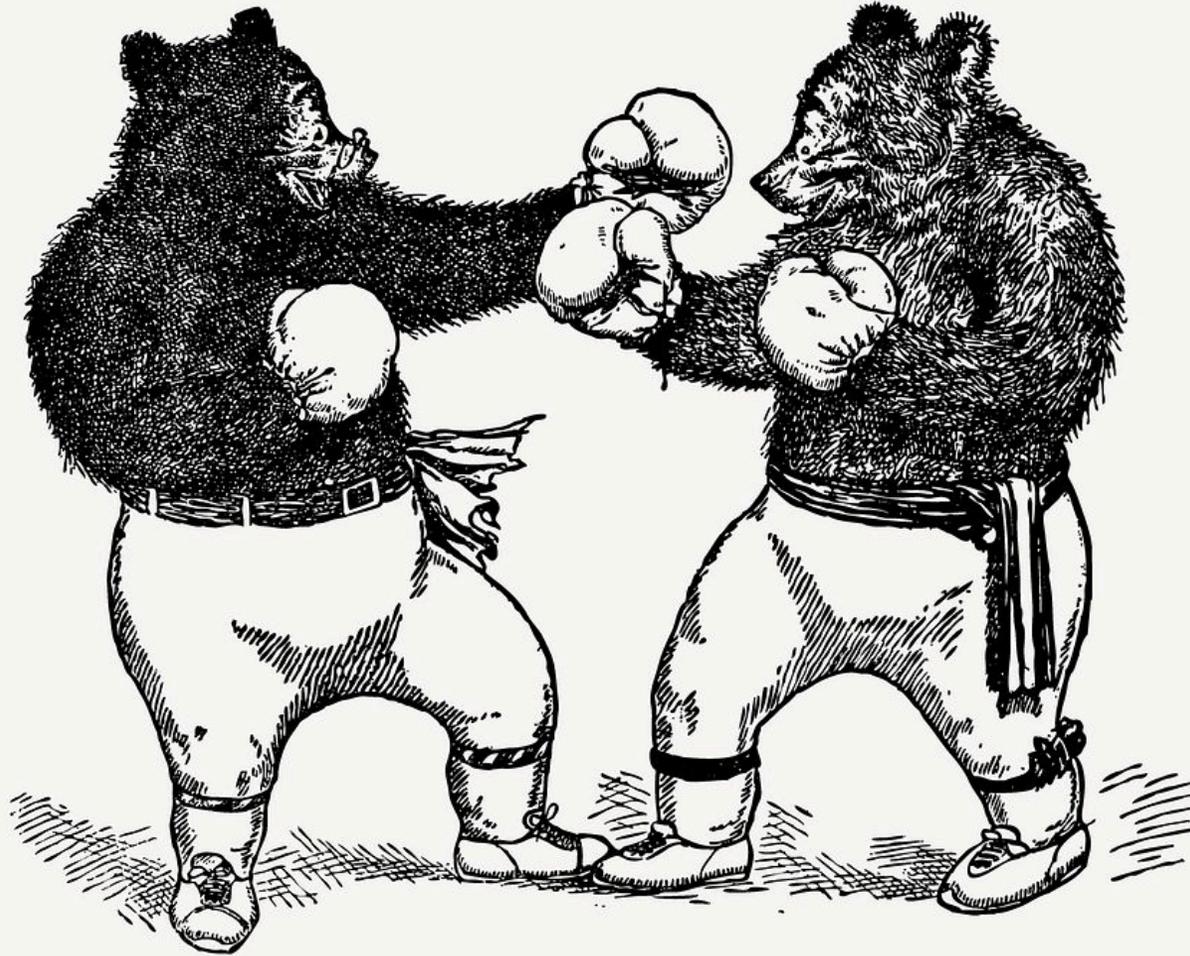
Contre la mission
d'archivage permanent

Ouvre la possibilité
d'abus

Manque de respect pour
l'archiviste d'origine

Les donateurs seront
mécontents

L'évaluation tardive



The Roosevelt Bears 1906/05/06 par V. Floyd Campbell

Intégrer la gestion des
archives

Reflète les changements
dans les politiques/
mandats d'évaluation

Évaluation en plusieurs
étapes

Utilisation des collections

Gestion des ressources

Améliorer les descriptions

Les archives ne sont pas
des accumulateurs
compulsifs

Disposition

- Disposition
- Disposition à BAC vs BAnQ
- Autorisation de disposition

Image retirée

Gestion des documents fédéraux et ministériels

Élimination et aliénation

12 (1) L'élimination ou l'aliénation des documents fédéraux ou ministériels, qu'il s'agisse ou non de biens de surplus, est subordonnée à l'autorisation écrite de l'administrateur général ou de la personne à qui il a délégué, par écrit, ce pouvoir.

Disposition

chapitre A-21.1

LOI SUR LES ARCHIVES

CHAPITRE I

APPLICATION ET DÉFINITIONS

 1. La présente loi s'applique aux archives publiques et aux archives privées.

1983, c. 38, a. 1.

Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada

L.C. 2004, ch. 11

Sanctionnée 2004-04-22

Loi constituant Bibliothèque et Archives du Canada, modifiant la Loi sur le droit d'auteur et modifiant certaines lois en conséquence

 18. Nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente.

Toutefois, Bibliothèque et Archives nationales peut autoriser l'élimination de tels documents s'ils ont été reproduits sur un autre support ou s'il estime qu'ils sont irrémédiablement détériorés ou qu'il n'est plus utile de les conserver.

1983, c. 38, a. 18; 2004, c. 25, a. 54.

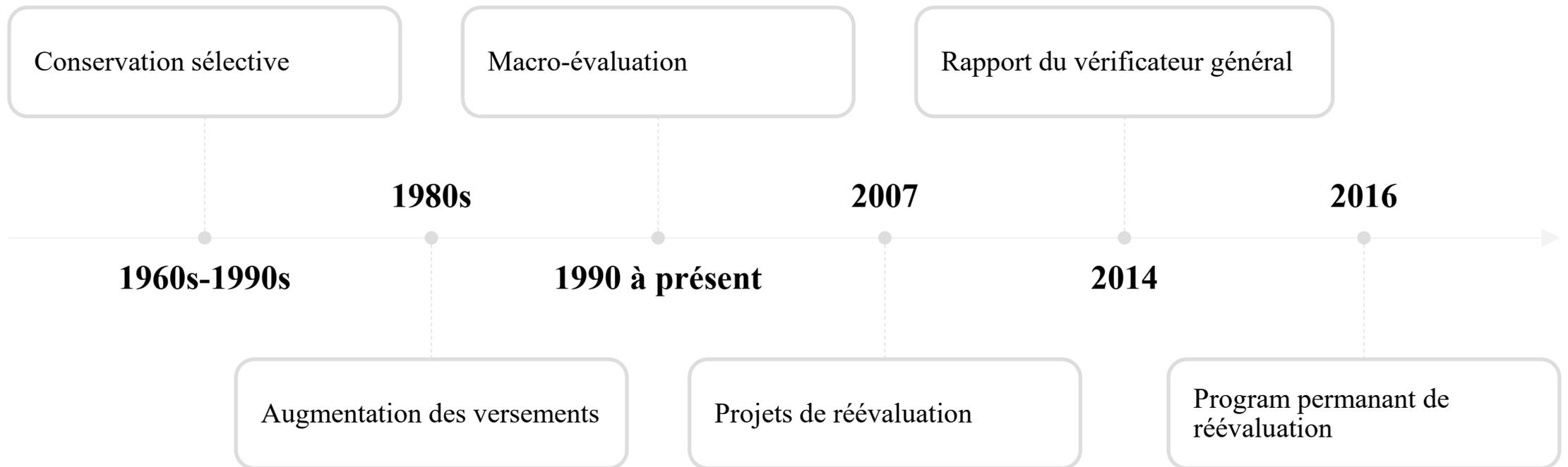
Élimination ou aliénation

9 (1) L'administrateur général peut aliéner ou éliminer les publications ou documents dont il a la responsabilité s'il estime que leur conservation n'est plus nécessaire.

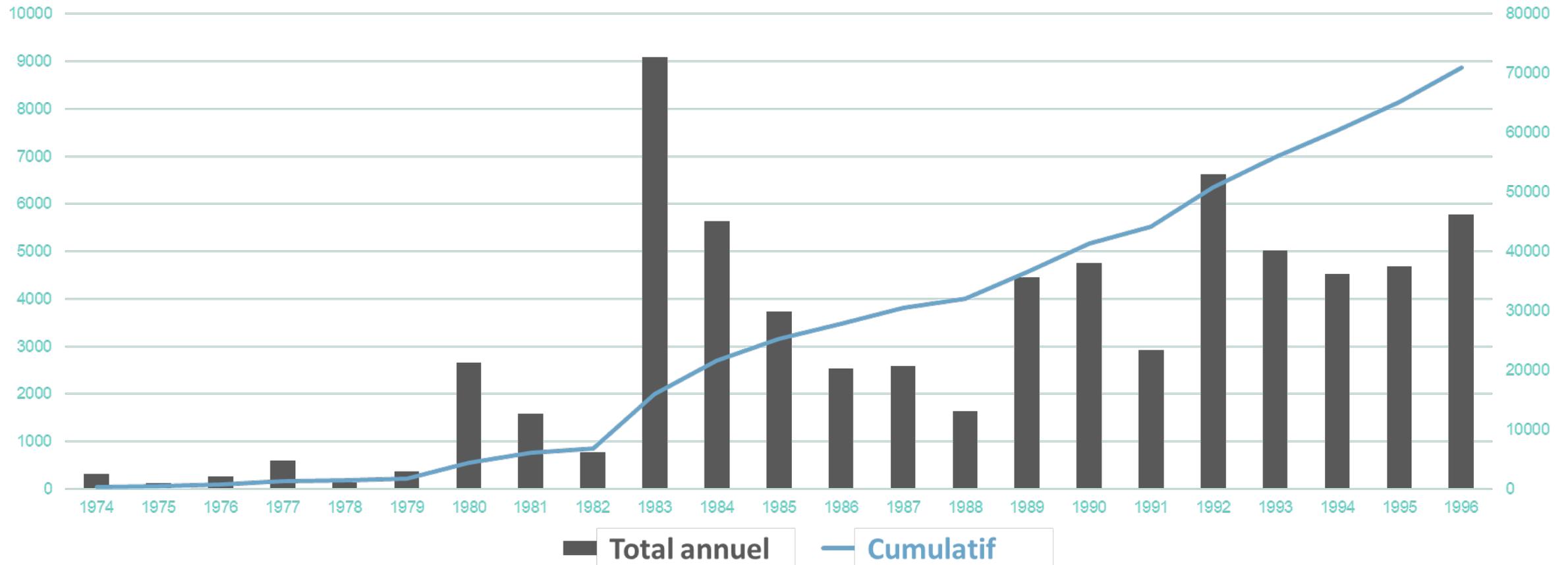
Réserve

(2) L'aliénation ou l'élimination ne peuvent se faire que sous réserve des modalités afférentes à l'acquisition ou à l'obtention de ces publications ou documents.

Changements en évaluation à BAC



Un argument en faveur de la réévaluation: l'étendue (en mètres) des archives textuelles acquises annuellement de 1974 à 1996

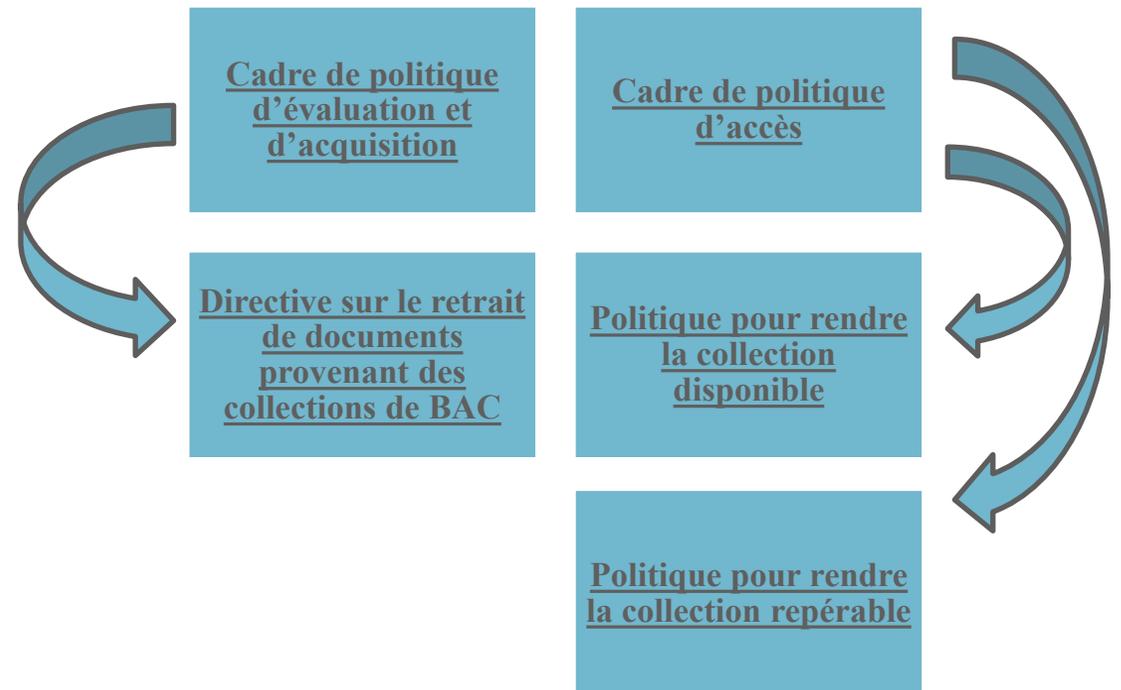


Réévaluation des documents gouvernementaux à BAC

Soutien à l'accès aux documents gouvernementaux par le déploiement d'une réévaluation systématique, fondée sur des politiques et des données concrètes

Objectif / Avantages :

- Garantir la pertinence des fonds d'archives
- Améliore l'accès aux documents gouvernementaux
- Permet aux fonds d'être consultables
- Démontre une bonne gestion
- Renforce les capacités



Activités-clé et vision de réévaluation

Vision: constituer une collection saine et succincte de documents gouvernementaux en assurant une bonne gestion des documents d'archives, y compris le retrait des documents non archivistiques, l'amélioration de la découvrabilité de nos fonds et l'amélioration de l'accès pour les clients et les utilisateurs finaux.



Image retirée

Projet de réévaluation de Renfrew

- 2017-2020
- Édifice acquis en 1988-89 en tant que lieu de stockage « temporaire ».
- Archives à déplacer vers l'entrepôt « G2 »
- 225 000 contenants de documents textuels (environ 56 km)
- Premières expériences incorporant l'évaluation des supports spécialisés
- Portée : 1,5 million de cartes et de plans architecturaux et techniques





Revue du projet Renfrew: recommandations

- Retirer 33 000 contenants de documents textuels (env. 8 km)
- Améliorer la découvrabilité de 3000 contenants de documents textuels (0,75 km)
- Retirer env. 500 000 cartes et plans non-archivistiques

L'accomplissement du projet de l'équipe de Réévaluation

Élimination de l'arriéré d'avis de retrait (AR) en attente à Renfrew

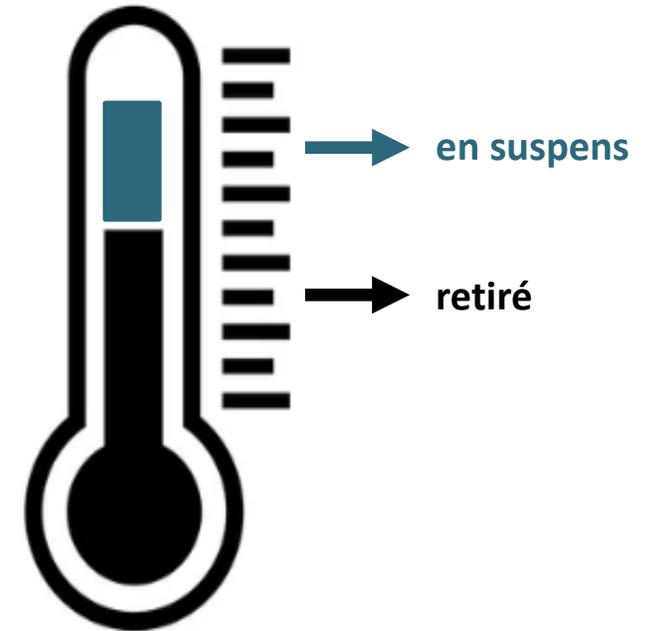
- La révision en 2020
- Enlèvement physique en 2023

Pourquoi ce délai ?

- Limitations pendant la pandémie
- L'arrière avec AIPRP

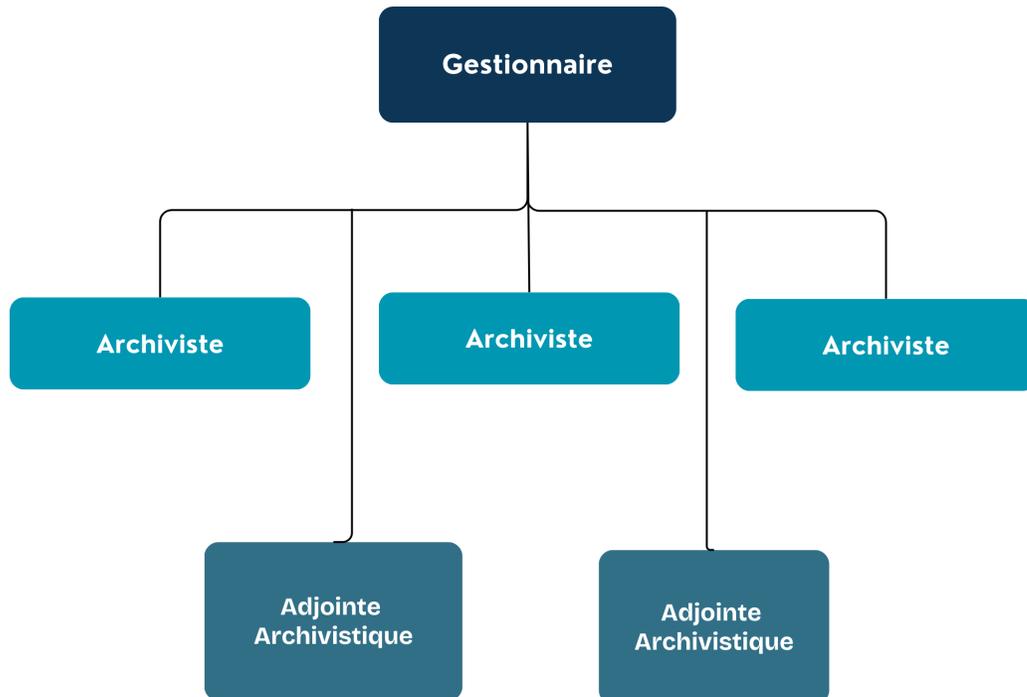
Objectifs

- But : ~22 500 contenants
- Total : ~19 500 contenants (plus ~ 2 600 en suspens)



L'équipe de Réévaluation

L'équipe en 2023

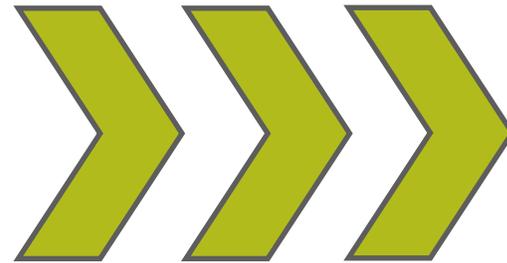
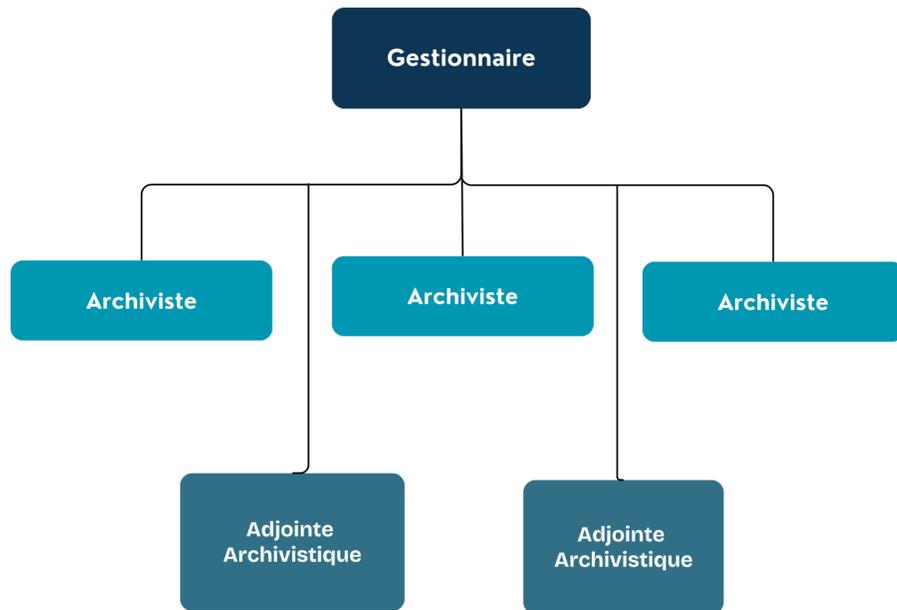


Une nouvelle équipe = de nouvelles capacités !

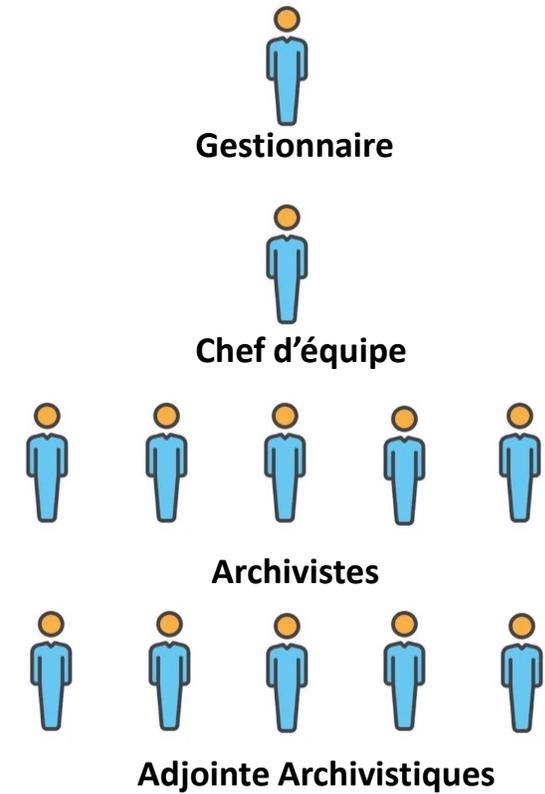
1. Réapprendre les rôles et les responsabilités
2. Créer les guides de formation
3. Mettre à jour les statistiques
4. Démontrer les efforts effectués

L'équipe de Réévaluation

2023



2025



Mesures assurant le déroulement efficace et responsable du projet

1. MISE À JOUR DES GUIDES DE FORMATION

- Énumérer toutes les tâches
- Décrire chaque étape
- Diminuer le risque d'erreurs

2. GROUPE DE TRAVAIL POUR LE PROJET D'ÉLIMINATION DES AVIS DE RETRAIT

- Membres provenant des équipes de l'AIPRP et du Contrôle physique
- Réunions mensuelles
- Collaboration et alignement des efforts

3. DÉVELOPPEMENT DE MÉCANISMES DE SUIVI

- Microsoft Excel
- Consigner toutes les données et toutes les étapes
- Livrer des données concrètes

Compteur d'instruments de recherche et de notices MIKAN		Étendues totales		
227	1110	43201	10443.4	616974
Total de IR	Total d'entrées de données dans MIKAN	Total de contenants	Étendue (docs. textuels)	Étendue (supports spécialisés)
2	2	51	15.3	0
	1	388	0	17000

Étape 6: Remis à l'AIPRP - Terminé	Remis à l'AIPRP - Timbre-dateur	Étape 7: Vérification AIPRP - Terminé	Vérification AIPRP - Timbre-dateur	Étape 8: Vérification des litiges en cours - Terminé	Vérification des litiges en cours - Timbre-dateur	Étape 9: Documents remis à Contrôle physique - Terminé	Étape 9: Documents remis à Contrôle physique - Timbre-dateur
Terminé	2023-10-16	Terminé	2023-11-02	Terminé	2023-11-06	Terminé	2023-11-08
Terminé	2023-10-16	Terminé	2023-11-02	En suspens		Pas terminé	

Nos réalisations

statistiques

★ 265 350 items de supports spécialisés

★ 425 notices descriptives

★ 175 instruments de recherches



- La charge de travail de l'AIPRP est allégée
- Les documents d'archives sont plus facilement accessibles pour nos clients
- De l'espace de stockage est libéré
- La santé générale des archives est améliorée

Mais tout n'est pas comptabilisé...

Le défi de comptabiliser le travail dit « administratif »

CRÉER LES CONDITIONS NÉCESSAIRES À LA MAÎTRISE DE LA COLLECTION

(le travail administratif et la charge mentale non comptabilisés)

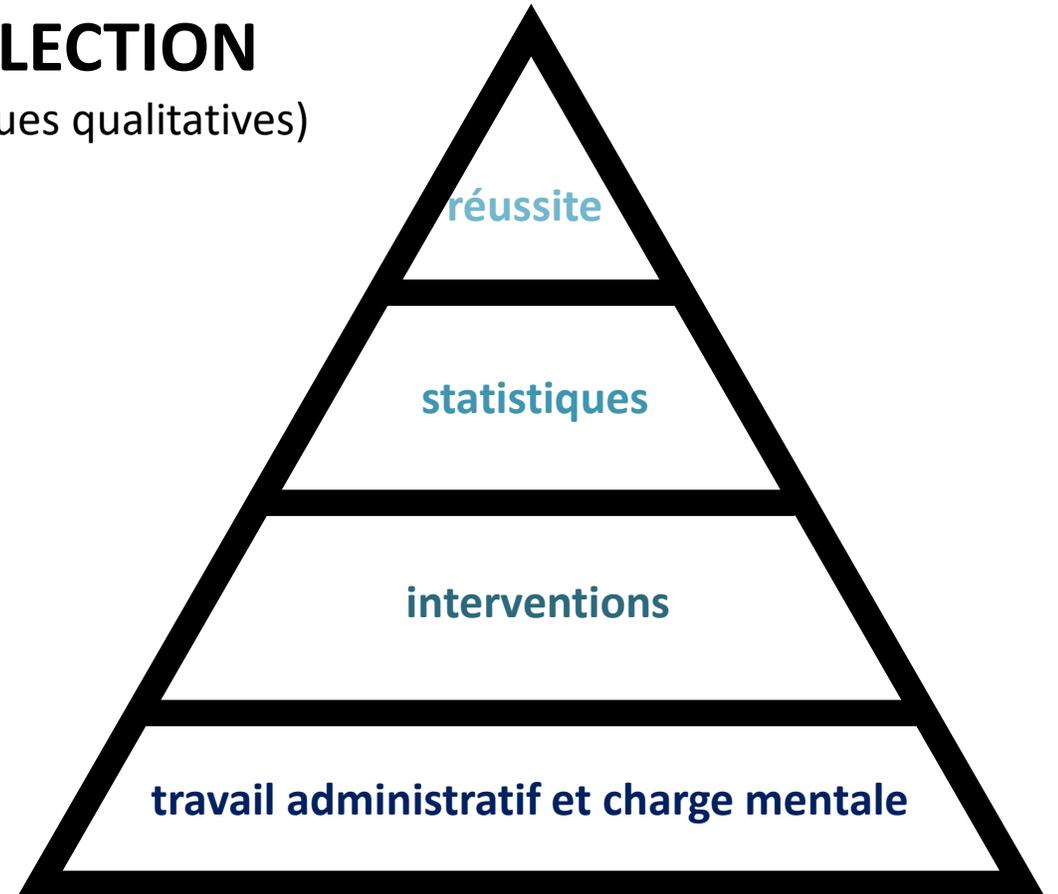


- Déléguer le travail
- Former le personnel
- Assurer la coordination entre toutes les parties prenantes
- Organiser des réunions
- Vérifier les statistiques

VS

MAÎTRISER LA COLLECTION

(statistiques qualitatives)



Approfondissement du programme: la réévaluation des supports spécialisés



Matériel : Buy Home Produced Cheese / Buy Canadian Apples, 1926-1934.
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds Empire Marketing Board/e007913046_a1 et e007913046_a2



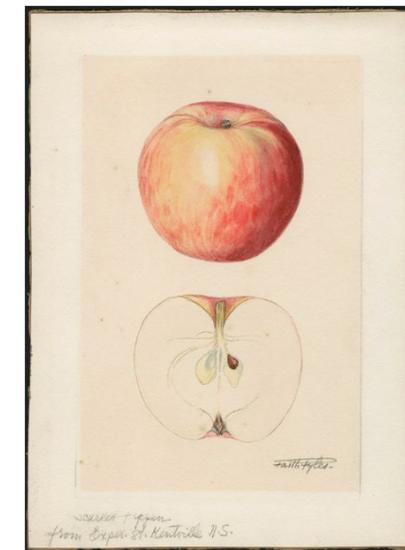
Matériel : Pour éviter le danger..., s.d.
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds du ministère du Travail/e010780263



Matériel : [Chief medal presented to commemorate Treaty No. 11], [entre 1921 et 1922].
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien/e011169250



Matériel : Kaléidoscope durant l'Expo 67, 1967.
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds de la Compagnie canadienne de l'exposition universelle de 1967/e011179917



Matériel : Faith Fyles. Scarlet Pippin, 20 Janvier 1921.
 © Gouvernement du Canada. Reproduit avec la permission de Bibliothèque et Archives Canada (2025).
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds du ministère de l'Agriculture/e011213689



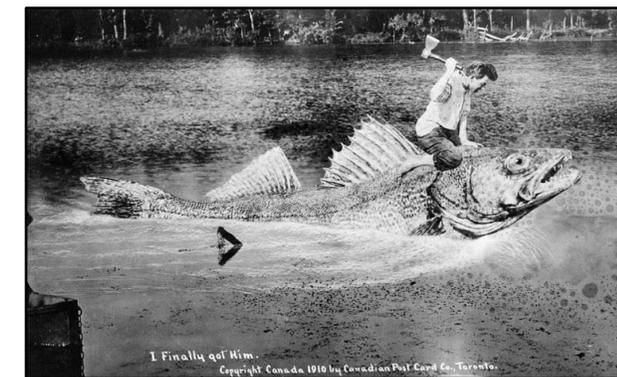
Matériel : Night Firing on the Gothic Line, ca. 1943-1965.
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds du ministère de la Défense nationale/e010786184



Matériel : Flag Design, 1964.
 © Gouvernement du Canada. Reproduit avec la permission de Bibliothèque et Archives Canada (2025).
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds du ministère du secrétariat d'État du Canada /e002113748
 Crédit : Ellis, W. Howard



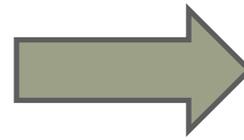
Matériel : Bob Brooks. [Déménagement d'une maison en la faisant flotter sur l'eau de l'île Silver Fox, Baie de Bonavista, à Dover, à Terre-Neuve], 1961.
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds de l'Office national du film du Canada/e010975948



Matériel : [« Je le tiens enfin! »], 1910.
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada/a029681

Imaginez la G.I. fédérale avant 1950...

**Service des dossiers,
Ferme expérimentale d'Ottawa**



**Édifice d'entreposage Renfrew,
Bibliothèque et Archives Canada**



Mention : Chris Lund. *[En temps de guerre, les fonctionnaires travaillaient dans des bureaux mal éclairés et surpeuplés, tels que ceux du Service des documents de la Ferme expérimentale à Ottawa], mars 1945.*

Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds de l'Office national du film du Canada/a144872

Imaginez la G.I. fédérale avant 1950... (la suite!)



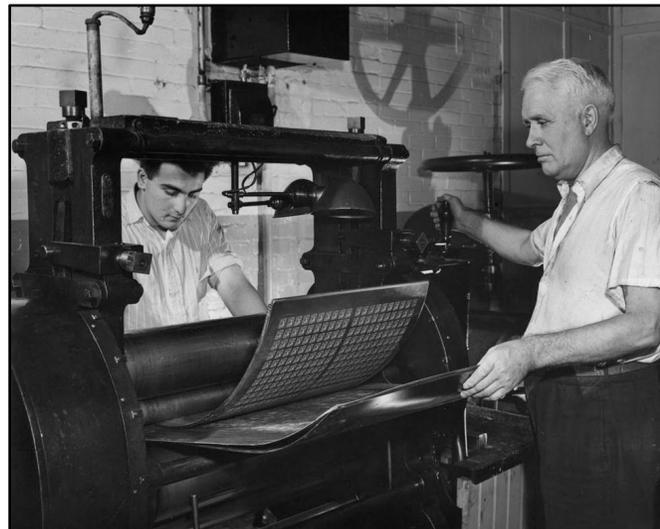
Matériel : Ronny Jacques. [John Grierson (à gauche), président de la Commission d'information en temps de guerre, et Ralph Foster, chef du Service d'infographie à l'Office national du film du Canada, examinent une série d'affiches produites par l'ONF.], février 1944.
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds de l'Office national du film du Canada/e011182294



Matériel : [Entrepôt de musique et d'effets sonores à l'Office national du film du Canada], ca. 1943.
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds de l'Office national du film du Canada/a179898



Mention : Eugene M. Finn. [Section de la salle de dessin, Édifice Langevin, Ottawa], 1929.
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds du ministère des Postes /a061955



Mention : [La gravure des timbres-poste], s.d..
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds du ministère des Postes /a061739



Mention : F.C. Tyrell. [Section des films fixes à l'Office national du film du Canada], février 1945.
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds de l'Office national du film du Canada/a193041

Imaginez la G.I. fédérale... (la suite!)



Les facteurs à prendre en compte pour les supports spécialisés

LE CONTEXTE DE CRÉATION ET L'ORDRE ORIGINEL SONT SOUVENT BROUILLÉS PAR DES PRATIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION, D'ENTREPOSAGE ET DE TRANSFERT NON CONVENTIONNELLES.

Image retirée

LES DOCUMENTS ONT DES BESOINS INCONTOURNABLES EN MATIÈRE DE PRÉSERVATION ET DE SÉCURITÉ.

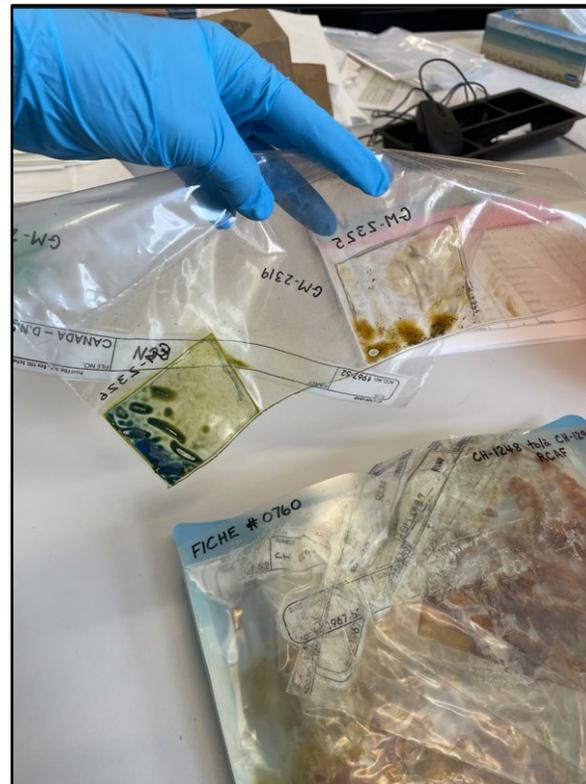


Image retirée

LE CONTENU DES DOCUMENTS EST À PRÉDOMINANCE NON TEXTUELLE (IMAGES, OBJETS) OU NON VISUELLE (SON).

Objectif: équité en matière de découvrabilité et d'accès

Objectif

Réévaluer les supports spécialisés en assurant un niveau de découvrabilité, de préservation et d'accès qui est équivalent à celui des documents textuels.



Sous-fonds du Service canadien des forêts
Bibliothèque et Archives Canada
Mikan 687

1

L'effort requis pour effectuer une recherche doit être **raisonnable** et le chercheur devrait pouvoir l'entreprendre de manière **indépendante**.

2

L'intégrité physique du document doit être suffisamment protégée pour qu'**un non-expert** puisse le consulter avec un niveau de risque minimal.

Sonder le terrain: supports spécialisés non découverts



Projet pilote: réévaluation du traitement documentaire du fonds du ministère de l'Agriculture

Échantillon de 31 boîtes x 2 étudiants x 30 heures =

- 1 boîte de documents atteints de moisissures
- 1 spécimen botanique pressé (centenaire!)
- 1 audiocassette
- 1 carte d'aménagement agricole, annotée et coloriée à la main
- 4 négatifs sur plaque de verre
- Env. 150 photographies (épreuves, négatifs et diapositives)
- Env. 1000 photos sur pellicule de nitrate (confirmé ou à déterminer)
- Étiquettes encollées, emballages alimentaires, infographies sur aluminium... et plus encore!

Matériel : Jean Catherine Burnham Adams. [Récolte de pommes de terre propagées aux fins de tests de résistance aux pucerons. Ferme Smith, rue Houlton, Woodstock, NB, octobre 1948].

© Gouvernement du Canada. Reproduit avec la permission de Bibliothèque et Archives Canada (2025).

Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds du ministère de l'Agriculture/Boîte 2003-01024-6 49, no de pièce 20294.

Adaptation des approches : guide pour documents non découverts

Gestion du repérage de supports spécialisés lors de la création d'un instrument de recherche – Rôles et responsabilités des techniciens en archivistique (EC1) de l'équipe de Réévaluation

Dernière mise à jour : 29 février 2024

AVANT DE COMMENCER : Nous vous rappelons que le port de gants en nitrile est obligatoire lorsque vous manipulez des pellicules (photographies ou images en mouvement), des archives photographiques (épreuves, plaques en verre, etc.) ou des objets métalliques (médailles, épinglettes, etc.).

ÉTAPE 1. Procéder à une inspection visuelle de la boîte

Inspectez le dessus des chemises à la recherche d'indications de la présence d'un support spécialisé, par exemple :

- des espaces importants entre les documents;
- des documents qui dépassent de la partie supérieure des chemises;
- des chemises qui dépassent ou qui sont de travers;
- des documents pliés de grande taille, tels que des cartes, des affiches ou des plans d'architecture;
- des plaques en verre ou d'autres objets;
- des boîtes ou des bandes de film.



Si'il n'y a rien d'apparent, passez à l'étape suivante du présent processus. **SI VOUS OBSERVEZ UN SUPPORT SPÉCIALISÉ**, notez quelles sont les chemises concernées avant de passer à l'étape suivante du présent processus.

ÉTAPE 2. Ouvrir quelques chemises

Si tous les titres des chemises sont similaires (p. ex., toutes les chemises indiquent « livres de comptes », mais chacune porte une date différente), vérifiez la première et la dernière chemises de la boîte.

Si les titres des chemises sont un peu plus variés, vérifiez la première chemise, celle du milieu et la dernière.

Si vous avez identifié des chemises pouvant contenir des supports spécialisés lors de l'inspection visuelle, vérifiez :

1. toute chemise dont le contenu dépasse beaucoup la chemise (voir l'image de l'étape 1 ci-dessus);
2. deux autres chemises qui, selon vos observations, pourraient contenir des supports spécialisés.

Si'il n'y a rien d'apparent, mettez fin à ce processus et passez à l'étape de création d'un instrument de recherche pour le contenant en cours de traitement. **SI VOUS TROUVEZ UN SUPPORT SPÉCIALISÉ**, passez à l'étape suivante du présent processus.

Annexe 1 – Saisie de l'étendue et consultation sur les documents vulnérables

Support	Étendue Indication spécifique du genre de document	Étendue Autres caractéristiques matérielles	Ajouter une colonne pour les « Autres caractéristiques matérielles » dans l'instrument de recherche	Consulter un archiviste avant de renvoyer le document à l'entreposage
Document iconographique (photo) ¹	photographie	négatifs en nitrate de cellulose	Oui	Oui
		transparents n&b ou transparents coul.	Oui	Non
		négatifs sur plaques de verre	Oui	Oui
		diapositives n&b ou diapositives coul.	Oui	Non
		négatifs	Oui	Non
Document iconographique (art)	dessin, collage, peinture, estampe, reproduction, aquarelle	(pour les dessins) pastel, craie	Oui	Oui
		(pour les estampes et reproductions) affiche, carte postale, carte pour collectionneurs	Oui	Non
Objet	badge, bannière, macaron, drapeau, aimant, médaille, épingle, ruban, sceau, autocollant, jeton	S.O.	Non	Non
Document cartographique	carte, article cartographique (à utiliser pour tout ce qui n'est pas une carte)	S.O.	Non	Non
Dessin technique ou architectural	dessin architectural, dessin technique	S.O.	Non	Non
Document sonore	cartouche sonore, cassette sonore, disque compact, disque sonore, bande sonore, vidéocassette sonore	S.O.	Non	Non
Images en mouvement (film)	film	bobine	Non	Oui (s'il s'agit d'une cartouche)

Adaptation des approches : guide de traitement de préservation essentiel

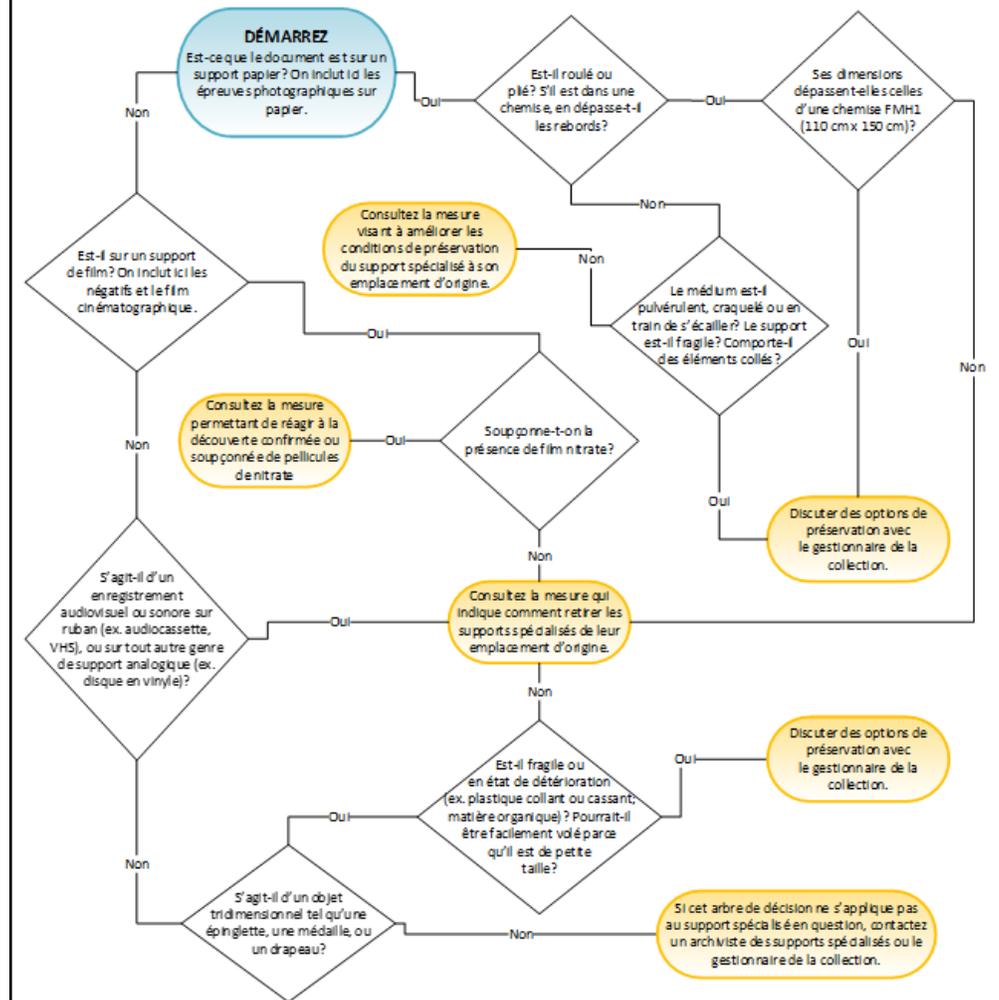
Gérer la découverte de supports spécialisés : rôles et responsabilités des adjoints en archivistique (EC2) et des archivistes (HR) de la Division des initiatives sur les documents gouvernementaux

Table des matières

Introduction	2
LISEZ-MOI : Ce qu'il faut savoir avant d'utiliser les arbres de décision	2
ÉTAPE 1. Utiliser les arbres de décision sur le reconditionnement et la préservation	3
Arbre 1 – Support spécialisé, mobile ou inséré dans une chemise, trouvé dans un contenant	4
Arbre 2 – Support spécialisé trouvé dans des albums ou d'autres types de documents reliés	5
ÉTAPE 2. Suivre les recommandations de l'arbre de décision	5
MESURE RECOMMANDÉE A : Améliorer les conditions de préservation du support spécialisé à son emplacement d'origine	5
MESURE RECOMMANDÉE B : Retirer les supports spécialisés de leur emplacement d'origine	7
MESURE RECOMMANDÉE C : Réagir à la découverte confirmée ou soupçonnée de pellicules de nitrate	16
Annexe A – Codes d'accès physique de la plupart des genres de support spécialisé	18
Annexe B – Règles de base sur la manipulation dans des situations courantes	19
Annexe C – Conseils sur les contenants à contenu multiple	20
Annexe D – Glossaire visuel	22
Annexe E – Services	26

Arbre 1 – Support spécialisé, mobile ou inséré dans une chemise, trouvé dans un contenant

(Pour plus de renseignements, faites un CTRL + clic sur la mesure recommandée.)



Adaptation des approches : description et reconditionnement en simultané



R214, vol. 4912, dossier 73 (1 de 3) Nég. no
12345
12346

5 épreuves

Les négatifs correspondants* sont dans les pochettes de négatifs 1 à 4

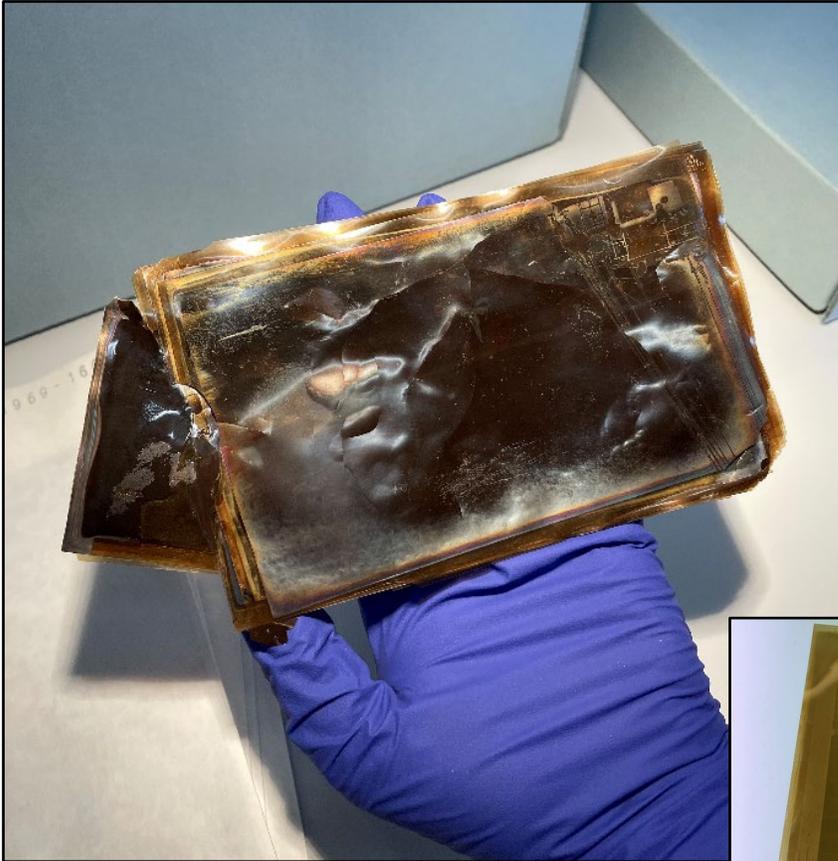
11 ○ R214, vol. 4912 ○ ○	Nég. no 12345	Nég. no 12346	
	dossier 73*	dossier 73	dossier 74
	dossier 78	dossier 84*	dossier 87
	dossier 87	dossier 88	dossier 102*
		Nég. no 18867	
	dossier 102	dossier 112	dossier 237*

R214, vol. 4912, dossiers 27 à 82 Station expérimentale
de la forêt Valcartier

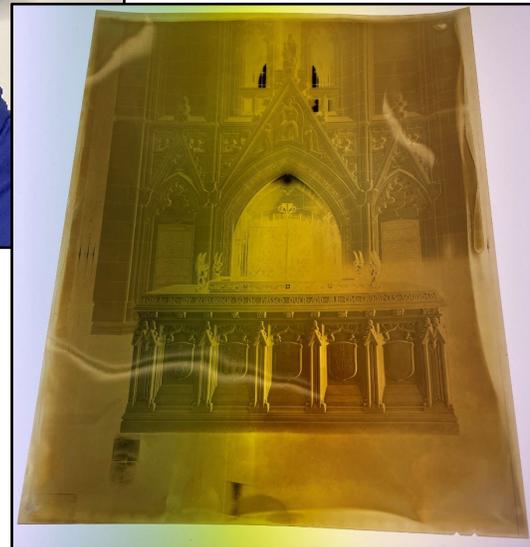
200 épreuves

Adaptation des approches: réévaluation de l'état de conservation

Projet de réévaluation de négatifs en nitrate de cellulose



Fonds du ministère des Transports
Bibliothèque et Archives Canada
Mikan 9092



Matériel : *L'autel du sacrifice, Chapelle du Souvenir, s.d.*
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds de l'Office national du film du Canada/Mikan 6651736



Matériel : [Sans titre], 1936-1940.
Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds de Ressources naturelles Canada/No d'acquisition 1966-096, no de pièce 32417.

Résumé



Matériel : Chris Lund. *[Un jardinier travaille dans une parcelle où on a planté de la laitue et du chou-fleur, à Niagara]*, juillet 1954.

Source : Bibliothèque et Archives Canada/Fonds de l'Office national du film/e010949205

Bibliothèque et Archives Canada

550, boulevard de la Cité
Gatineau (Québec) J8T 0A7

Téléphone : 613-996-5115 ou 1-866-578-7777
ATS : 613-992-6969 ou 1-866-299-1699
Télécopieur : 613-995-6274

Notre site : www.bibliotheque-archives.canada.ca

Région de la
capitale nationale

Vancouver
Colombie-Britannique

Winnipeg
Manitoba

Halifax
Nouvelle-Écosse



Bibliothèque et Archives
Canada

Library and Archives
Canada

Canada