

Le traitement d'un fonds d'archives

De l'acquisition à la diffusion : le traitement archivistique en huit étapes



Présentation :
Sylvie Létourneau, coordonnatrice des services documentaires,
Conseil de la Nation Atikamekw
9 septembre 2026
sletourneau@atikamekwsipi.com

INTRODUCTION

Qu'est-ce qu'un fonds d'archives?

Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme ou leur support, produits ou reçus par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités.

Le principe de respect des fonds

Fondement de l'archivistique : préserver les documents dans leur contexte d'origine.

Provenance — ne pas mélanger les documents de producteurs différents.

Intégrité — conserver le fonds dans son entièreté, sans le démembrer.

Ordre original — respecter l'organisation donnée par le producteur.



Les grandes étapes du traitement

Un cheminement continu, de l'entrée du fonds jusqu'à sa mise à disposition.

01

Acquisition

Entrée et prise en charge du fonds.

02

Évaluation

Juger des valeurs et de la durée de conservation.

03

Tri

Sélectionner les documents à conserver.

04

Classement

Organiser le fonds, sur les plans intellectuel et physique.

05

Instruments de recherche

Rendre les fonds accessibles aux usagers.

06

Description et indexation

Normaliser l'information sur les documents et les repérer efficacement

07

Conservation

Préserver les documents dans la durée.

08

Communication

Donner accès aux chercheurs et au public.

L'acquisition et l'entrée du fonds

L'archiviste prend en charge le fonds et en garde la trace dès son arrivée.

- Modes d'entrée : versement, don, legs, dépôt ou achat.
- Prise en charge matérielle et transport sécurisé des documents.
- Formalisation par un bordereau de versement, un contrat ou une convention. Permet d'avoir un portrait des documents et de leur contenu.
- Constat d'état et enregistrement : provenance, dates, cotation, métrage linéaire.
- Rangement dans des espaces appropriés et sécuritaires qui ralentiront la dégradation des documents avant le traitement.



L'évaluation : juger de la valeur des documents

Présente tout au long du traitement, l'évaluation détermine ce qui mérite d'être conservé, et pour combien de temps.

VALEURS PRIMAIRES

Pour le producteur, durant l'usage courant

- Administrative — utilité pour la gestion quotidienne
- Légale — preuve de droits et d'obligations
- Financière — pièces comptables et justificatives

VALEURS SECONDAIRES

Pour la recherche et la mémoire

- Témoignage — preuve de l'activité du producteur
- Information — données sur des personnes, des faits, des lieux
- Patrimoine — intérêt historique durable

Outil privilégié : le calendrier de conservation fixe les durées et le sort final des documents. S'il n'y a pas de calendrier, prévoir une politique de tri ou se baser sur les critères suivants :

CRITÈRES D'ÉVALUATION BAnQ

Représentativité · Rareté · Preuve crédible · Communicabilité · Exploitabilité · Contexte organisationnel

ÉTAPE 03

Le tri : sélectionner pour conserver

Réduire la masse documentaire tout en préservant l'essentiel et le sens du fonds.

- Tri préliminaire : repérage des doublons et des documents sans valeur.
- Tri définitif : décision raisonnée de conservation ou d'élimination.
- Sélection : choix qualitatif des dossiers les plus significatifs.
- Échantillonnage : conservation d'un ensemble représentatif de séries volumineuses.
- Élimination encadrée par un bordereau signé et traçable.



Critères d'évaluation à appliquer aux documents
gouvernementaux et privés

ARCHIVES
NATIONALES



Le classement : organiser le fonds

Donner au fonds une structure logique, intellectuelle et physique, fidèle à son producteur.

- Application du principe de respect des fonds.
- Élaboration d'un plan de classement, logique et hiérarchique.
- Regroupement des documents par fonctions, activités, types de documents, mixte, chronologique.
- Cotation : attribution d'une cote unique à chaque unité, pour la repérer et la citer (ex. : F29/S1/SS6/D125/P28) (JPM-038) (001-X3450-01).

Fonds : l'ensemble produit par un producteur

Série : documents d'une même fonction/activité

Sous-série : subdivision d'une série

Dossier : pièces réunies pour un usage précis

Pièce : le document lui-même

Du plus général au plus précis

Les instruments de recherche

Outils papier ou informatisés qui décrivent les fonds pour les faire connaître et les rendre accessibles.

État des fonds et guide

Vue d'ensemble des fonds conservés par l'institution.

Général

Répertoire

Description article par article ou dossier par dossier.

Intermédiaire

Inventaire

Description fine, sommaire ou analytique, jusqu'à la pièce.

Détaillé

Index

Accès transversal par noms, lieux et matières.

Transversal

Du niveau général au niveau détaillé — l'utilisateur passe de la vue d'ensemble à la pièce précise.

La description archivistique et l'indexation

Présenter et identifier les caractéristiques physiques des documents, leur contenu et leur contexte, pour les identifier et les retrouver.

- Une description à plusieurs niveaux (multiniveaux, du fonds à la pièce) : du niveau général au niveau particulier.
- Une information n'est pas répétée d'un niveau à l'autre.
- Divers types de documents : textuels, iconographiques, cartographiques, architecturaux, techniques, sonores, électroniques, microformes, philatéliques, objets, images en mouvement, pièces isolées.
- Le contexte de production prime sur le contenu seul. (Le sens change selon l'auteur, le contenu peut mentir, mais pas le contexte, un document isolé perd sa valeur. Lorsqu'il est relié à un autre, on comprend son contexte de création).
- Au Canada, les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA) encadrent la pratique de description.
- Le Record in Contexts (RIC) est un nouveau standard international élaboré par le Conseil International des Archives (CIA). Il a été conçu pour succéder aux RDDA et pour les moderniser afin d'intégrer les nouvelles technologies. Il remplace l'ISAD(G), l'ISAAR (CPF), l'ISDF et l'ISDIAH. Au lieu de classer les documents uniquement dans des dossiers isolés, le RIC crée un réseau de liens. Son but est de placer le contexte (les personnes, les lieux et les événements) au centre des recherches.

Les zones de descriptions — RDDA

1. Titre et mention de responsabilité
2. Édition
3. Précisions relatives à la catégorie de documents
4. Dates
5. Collation
6. Collection
7. Descriptions des documents d'archives
8. Notes
9. Numéro normalisé

L'indexation

Faciliter le repérage grâce aux index.

- Choix du vocabulaire : contrôlé (RVM), semi-contrôlé, libre.
- Identification des vedettes : personnes physiques ou morales – sujets – lieux – renvois – métadonnées.
- L'index est ajouté à l'instrument de recherche.
- Entrée des informations dans une base de données.

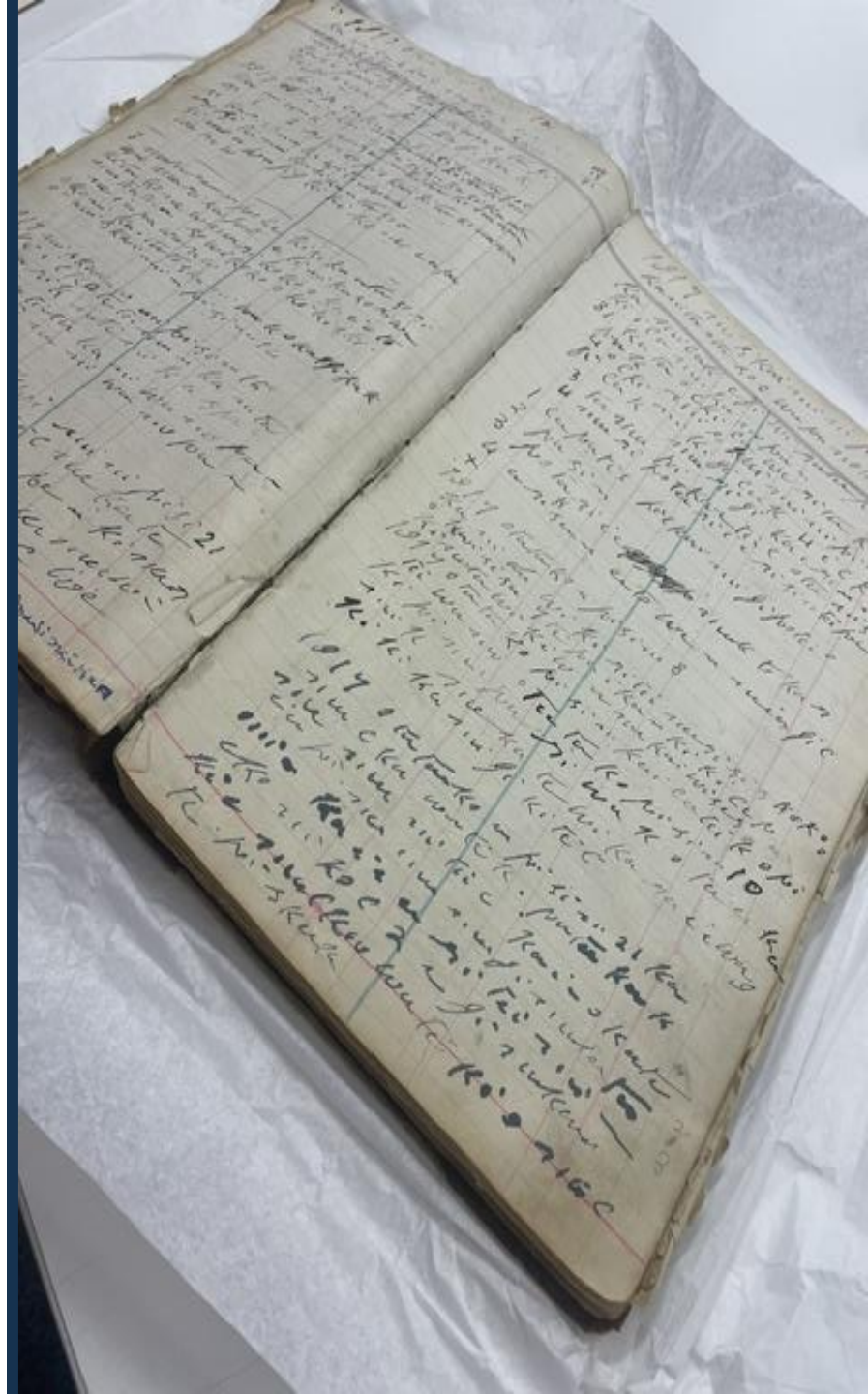
<i>Vedettes-matières</i>	<i>Renvoi Voir</i>	<i>Renvoi Voir aussi</i>
Maliotenam (communauté)	Mani-Utenam (Communauté)	
Manawan (communauté)		
Manicouagan (région et rivière)		
Mani-Utenam (Communauté)		
Manouane (Rivière)		
Maria (Municipalité)		Gesgapegiag (Communauté)
Maricourt (Communauté)	Kangiqsujaq (Communauté Inuit)	
Maritime (Province)		
Mashteuiatsh (communauté)		
Matawin (Rivière)		
Matériau		
Matériel pédagogique		
Matimekosh (communauté)	Matimekush (Communauté)	
Matimekush (Communauté)		
Mauricie Bois-Francs (région)		Haute-Mauricie (région)
Mégiscane (Rivière)		
Mercure		Pollution
Météo	Météorologie	
Météorologie		
Méthodologie		
Mexique		
Micmac (nation)		
Mine	Région minière	
Mingan (Archipel)	Archipel de Mingan	
Mingan (Communauté)	Ekuanitshit (Communauté)	
Mingan (région)	Minganie	
Mingan (rivière)		
Minganie		Archipel de Mingan

ÉTAPE 07

La conservation des documents

Préserver l'intégrité physique et l'accessibilité des documents dans la durée.

- Conservation préventive : contrôle de la température et de l'humidité, prévention des variations, qualité des locaux.
- Conditionnement adapté et manipulation soignée des documents.
- Prévention des risques : eau, feu, lumière, poussière.
- Conservation et restauration des documents dégradés.
- Enjeu numérique : pérennisation et migration régulière des supports.



La communication et l'accès

Rendre les archives accessibles, dans le respect des cadres légaux.

- Communicabilité : archives publiques ou privées (provenant d'organismes privés ou d'entreprises).
- Délais de conservation : protègent la vie privée, les secrets et la sécurité.
- Prise en compte des cadres légaux en vigueur. Lois fédérales, provinciales ou autochtones.
- Modalités : salle de lecture, reproduction, diffusion en ligne.
- Valorisation : expositions, publications et médiation culturelle.



SYNTHÈSE

Un même fil conducteur : préserver le contexte pour garantir l'accès

Bonnes pratiques à retenir

- Respecter le fonds et son contexte de production.
- Tracer chaque opération (entrée, tri, élimination).
- Normaliser les descriptions (RDDA, RIC).
- Assurer une conservation durable et un accès maîtrisé.

Besoin d'aide?

- Contacter l'archiviste représentant la BAnQ de votre région (sept bureaux).
- Contacter l'Association des archivistes du Québec (AAQ).
- Contacter l'Association canadienne des archivistes (ACA).
- Contacter le Conseil Canadien des Archives (CCA) – ARCAN-L.
- Contacter la communauté de pratique le Cercle d'archives autochtones.



Bibliographie

Lien pour télécharger certains documents : <https://partage.atikamekwsipi.com/public/7bfa2345b4e4>

1. *Critères d'évaluation à appliquer aux documents gouvernementaux et privés*. BAnQ, avril 2023, 15 p.
2. *Guide d'épuration systématique*. Source inconnue, 1 p.
3. *Guide d'évaluation du temps de traitement pour les projets de classement et de description*. BAnQ, 5 p.
4. *Guide des archives du Conseil de la Nation Atikamekw*. Conseil de la Nation Atikamekw, 2022, 90 p.
5. Normes et procédures archivistiques de la Direction générale des archives de BAnQ : chapitre sur le tri d'archives. Document préparé par le sous-comité sur le traitement, 2005, 24 p.
6. PIAF – Portail international archivistique francophone. <https://www.piaf-archives.org/se-former/plan-du-module-6>
7. *Règles pour la description des documents d'archives*. Conseil Canadien des Archives, 1990, révisé en juillet 2008, 737 p.
8. *Le traitement d'un fonds d'archives : ses documents historiques*. Champagne, Michel et Denys Chouinard. Documentor, 1987, 176 p.
9. *Learn About RiC: Webinar Series on Records in Contexts (Session 4)*. ICA – International Council on Archives.
https://www.youtube.com/watch?v=TLHU_0QKOWQ&t=1903s

Merci! Mikwetc!