

LECTURE COMPLÉMENTAIRE 6

Gagnon-Arguin, Louise (1998). “ Présentation d’une recherche sur l’élaboration d’un programme d’études des usagers et de leurs besoins ”. Association des archivistes du Québec, XXVIe congrès de l’Association des archivistes du Québec, Aylmer, 1997. *Les archives, un lieu de conservation, de mémoire et d’information*. p. 129-138.

Cet article présente différentes expériences menées pour étudier les besoins des usagers.

Les questions de recherche comme matériel d'études des usagers en vue du traitement des archives'

LOUISE GAGNON-ARGUIN

ABSTRACT User studies are a preoccupation among archivists. Future studies will have to take into account the standardization of descriptions of archival fonds that has emerged with the adoption of the *Rules for Archival Description (RAD)* and the communications protocols, which give access through the Internet to the fonds described. Users' queries constitute a material which study may show to be rich in information for both archival description and analysis.

After having introduced the "research question" and its value as a source of information regarding the user, this article considers "sense-making" as a useful analytical method for studying research questions. It then applies this methodology in three phases. The first phase consists of the selection of questions. The second phase pertains to the analysis of the questions and enables a typology of research questions and typology of research strategies to be drawn up. In the third stage, it establishes a relationship between research questions and the treatment of information, namely indexing and description according to *RAD*, including classification of the subjects of research questions.

In conclusion, the author asserts that researchers' autonomy relies on the creation of models based on reference archivists' activities, that users' queries constitute a potential line of connection between reference and processing, and that these questions provide quantifiable data useful in information processing.

RÉSUMÉ Les études d'usagers font l'objet des préoccupations des archivistes. Celles qui seront désormais menées devront tenir compte de l'uniformisation des descriptions des fonds d'archives avec l'adoption des *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)* et des protocoles de communication qui donnent accès par l'Internet aux fonds décrits. Les questions des usagers constituent un matériel dont l'étude peut se révéler riche en information en vue du traitement archivistique que sont la description et l'analyse.

Après avoir présenté la « question de recherche » et ses qualités comme source d'information sur l'utilisateur, le présent article présente le « sense-making » comme méthodologie d'analyse utile à l'étude des questions. Il applique ensuite cette méthodologie en trois phases. La première phase consiste au choix des questions. La deuxième phase porte sur l'analyse des questions et permet de dresser une typologie des questions de recherche et une typologie des stratégies de recherche. Dans une troisième phase, il

établit une relation entre les questions de recherche et le traitement de l'information à savoir la description selon les *RDDA* et l'indexation en passant par la classification du sujet des questions de recherche.

En conclusion, l'auteure affirme que l'autonomie des chercheurs passe par la modélisation des actions de l'archiviste de référence, que les questions constituent un lien possible entre la référence et le traitement et que les questions constituent une donnée quantifiable utile au traitement de l'information.

La recherche de matériau significatif pour définir les besoins des usagers constitue une préoccupation des spécialistes de l'information, dont les archivistes. Que ce soit à partir d'enquêtes, de questionnaires ou de statistiques, ils s'intéressent à toutes données leur permettant d'améliorer les services au public ou pour adapter et évaluer le traitement accordé aux archives.

Le contexte archivistique actuel soulève une nouvelle problématique de l'usager axée sur l'autonomie dans le travail de recherche. L'uniformisation des descriptions de documents d'archives par l'adoption généralisée des *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*³ au Canada et de la *Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD(G))* sur le plan international, permet aux chercheurs de consulter des instruments de recherche d'un format plus homogène. Les nouveaux canaux de diffusion⁴ que fournissent les technologies de l'information leur donnent un accès à distance aux collections des différents services d'archives. Les usagers acquièrent ainsi plus d'indépendance dans leur démarche de recherche. Par contre, ils deviennent ainsi plus dépendants des structures sous-jacentes aux bases de données disponibles. La qualité des réponses qu'ils obtiennent est conditionnée par l'organisation de l'accès et l'indexation des descriptions fournies. D'où la nécessité pour les archivistes de modéliser les démarches de recherche les plus rentables de façon à ajuster, d'une part, le traitement à accorder aux fonds d'archives décrits et d'autre part, de créer des structures d'accès propres aux recherches menées dans les fonds d'archives. D'où aussi la nécessité d'identifier un matériau susceptible de servir au traitement et à l'accès à l'information.

Notre démarche se situe dans le cadre des recherches menées au Canada par le Groupe de travail sur l'indexation par sujet sous l'égide du Bureau canadien des archivistes. Dans un premier temps, le Groupe faisait état des recherches déjà réalisées sur les études d'usagers (chapitre 1).⁵ Par la suite, il désignait les questions des usagers comme un des matériaux de base pour déterminer les politiques d'indexation et pour constituer des instruments d'accès. Depuis, quelques travaux ont été effectués en ce sens. Les uns abordent la problématique de l'accès-sujet en archivistique (Beattie, Dooley, Ostroff, Ribeiro, Tibbo)⁶ et la relation entre l'indexation et le repérage (Hutchinson)⁷. D'autres, dont David Bearnan, s'intéressent plus spécifiquement aux questions des usagers. Celui-ci, après avoir analysé 1 559 questions provenant de différents

services d'archives, dégage celles pour lesquelles les réponses n'ont pu être trouvées, les questions sur les services d'archives eux-mêmes et enfin les questions qu'il classe par thématique de recherche. Il s'agit, selon son auteur, d'une analyse préliminaire de recherches sur ce matériau. Plus récemment, Karen Collins' a publié une recherche basée sur l'étude des questions des usagers de photographies en analysant, à partir d'un questionnaire remis à l'utilisateur, les catégories d'accès nécessaires pour préciser sa demande. Elle dégage ainsi le profil de l'utilisateur et les termes généraux et spécifiques utilisés. Ces études démontrent qu'il y a un intérêt certain à l'analyse des questions des usagers. Mais la recherche doit aussi se préoccuper d'expérimenter des méthodologies d'analyse susceptibles de tirer le meilleur parti possible de ce matériau.

Dans le cadre d'une recherche plus générale sur le développement d'un programme d'études d'utilisateurs,¹⁰ nous nous sommes arrêtés à l'étude de plus de 500 questions adressées à un service d'archives du Québec. En nous inspirant de la méthodologie développée par Brenda Dervin, le « sense-making, »¹¹ nous avons mesuré en quoi et comment les questions des usagers peuvent servir d'appui au traitement des documents d'archives.

Dans le présent article, après avoir démontré la qualité des questions comme matériau utile aux études d'utilisateurs et présenté les critères définis pour choisir les questions, nous exposerons la méthodologie utilisée et les résultats obtenus. Nous proposerons enfin un type d'application au traitement des documents d'archives.

La question de recherche

Les milieux de la documentation attachent une importance particulière aux questions de recherche et ont développé une expertise pour les utiliser dans les services aux clientèles. Le personnel des services de référence des bibliothèques et des centres de documentation s'intéresse à l'étude de la question afin d'orienter le chercheur vers les sources d'informations pertinentes.¹² Les indexeurs s'en inspirent pour élaborer leurs politiques d'analyse et réaliser l'indexation elle-même.¹³ En archivistique, quelques études portent sur ce sujet mais il est traité dans le cadre d'autres recherches.¹⁴ Dans la pratique, les questions des usagers orientent le travail de l'archiviste. À preuve, dans les centres d'archives, l'on retrouve souvent des instruments de recherche rédigés dans le but de répondre aux questions fréquemment posées. Toutefois, leur étude n'est ni systématique ni statistique et leur utilisation est parfois très limitée.

Plusieurs raisons militent en faveur du choix de la question de recherche pour l'étude des besoins des usagers. Les questions de recherche sont riches en information sur l'utilisateur. Elles constituent la forme la plus concrète de l'expression de leurs besoins. Elles spécifient leurs attentes d'une façon tangi-

ble au moment où ils sont le plus près des archives lors d'une démarche de recherche. Elles donnent une image de la complexité des demandes et de leur niveau de difficultés. Elles constituent une source d'informations utile à la modélisation des questions et à la constitution de cheminement intellectuel type à rattacher à différents types de question.

L'utilisation des questions des usagers présente plusieurs avantages méthodologiques. Elles sont faciles à recueillir. Leur compilation n'exige pas d'infrastructures complexes du genre de celles nécessaires à une enquête ou à une entrevue. La validité de leur utilisation n'est pas dépendante de conditions particulières de collecte. Ce matériau étant déjà connu du personnel de référence, celui-ci peut participer à l'opération avec des consignes minimales. De plus, ces questions sont suffisamment nombreuses pour fournir un matériau d'expérimentation valable.

Méthodologie d'analyse ou « psychanalyse » de l'archiviste de référence

Quand l'utilisateur adresse une question à l'archiviste de référence, c'est qu'il n'est pas en mesure de trouver lui-même ou par des moyens déjà prévus, l'information recherchée. C'est que la question repose sur la consultation d'index divers, souvent rattachés à différents niveaux de description ou faisant appel à différentes sources. S'il est conventionnel, dans les milieux archivistiques, de reconnaître l'importance de l'archiviste de référence dans les services au public, c'est justement à cause de leur connaissance de l'ensemble des ressources de leur service et des clés d'accès à l'information qui sont souvent non-homogènes et multifformes. À partir de cette constatation, nous avons émis l'hypothèse que l'analyse du cheminement de l'archiviste, en réponse à une question, pouvait fournir une source d'information des plus utiles. Il ne s'agissait pas tant de savoir quels instruments de recherche étaient consultés mais plutôt de suivre son cheminement intellectuel et d'articuler, étape par étape, sa démarche vers la réponse. Ainsi, il était peut-être possible d'évaluer les possibilités de modélisation des questions et de mesurer les obstacles à l'autonomie des chercheurs. C'est à cette fin qu'a été appliquée l'approche du « sense-making. »

L'approche du « sense-making »

Le « sense-making » est à la fois une théorie de la communication et une méthodologie développée par Brenda Dervin, professeur au département de communications de l'Ohio State University. Elle se définit en ces termes :

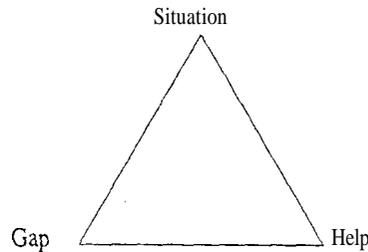
The sense-making assumes that there are basically three kinds of *significant questions* you can ask people about their journeys (including their detours).

Significant question type #1: what in your situation is stopping you? What's missing in your situation?

Significant question type #2: what questions or confusion do you have?

Significant question type #3: what kind of help do you hope to get?

The questions form the sense-making triangle



Sense-making assumes that identifying people's information needs and determining whether their needs were met involves circling their experiences. This is done by asking them these three kinds of questions and listening carefully to the answers.¹⁵

La méthode Dervin a été expérimentée et appliquée auprès d'utilisateurs de services d'information,¹⁶ démontrant sa validité et surtout sa capacité à faire ressortir des indicateurs significatifs relativement à l'expression des besoins.

Dans le cadre de notre recherche, le « triangle de Dervin » a été appliqué à la question elle-même en prenant pour acquis qu'il s'agit là du moment où commence, pour le chercheur, son expérience de recherche, le moment où « il est arrêté. » Comme c'est l'archiviste qui prend alors la relève, il devient logique de comprendre son cheminement dans l'éventualité de devoir reproduire cette démarche en vue de l'autonomie du chercheur.

Les trois questions « significatives » qui ont été alors formulées et les opérations de travail qui ont été retenues sont :

Question 1 : Quelle est la question de recherche, celle à laquelle le chercheur ne peut répondre par lui-même ? (Choix des questions.)

Question 2 : Quelles sont les étapes franchies pour arriver à une réponse ? (Analyse des questions vers la réponse.)

Question 3 : À quelles conditions le chercheur peut-il arriver à cette même réponse ? (Application des résultats de l'analyse au traitement des archives.)

En somme et selon le « triangle » de Dervin, la question 1 constitue la situation de recherche, la question 2, la « brèche » ou le « pont » qui doit être franchi et la question 3 constitue l'aide nécessaire pour arriver à la réponse.

Une telle méthodologie aurait pu être appliquée, sous forme de questionnaires et d'entrevues auprès des chercheurs qui se présentent au service

d'archives. De telles enquêtes ont été menées auprès d'usagers dans le cadre d'une recherche plus large.¹⁷ Toutefois, au moment de l'analyse du volet particulier de ces enquêtes, nous avons constaté que lorsque l'utilisateur avait recours à l'archiviste, pour une question plus complexe, il devait à chaque fois s'en remettre à lui pour identifier les stratégies conduisant à une réponse. Cela nous confirmait donc la pertinence de mener une étude séparée du traitement des questions de recherche, en utilisant l'approche de Dervin mais en l'appliquant à l'archiviste.

Expérience d'analyse des questions de recherche

Selon la méthodologie appliquée, la réponse à chacune des questions exigeait un traitement plus ou moins complexe. L'expérience d'analyse des questions de recherche s'est opérée en trois phases : choix des questions, analyse des questions et application des résultats au traitement en vue de l'accès.

Choix des questions

Les questions proviennent de trois sources différentes : les demandes téléphoniques, les demandes par courrier et les demandes adressées au comptoir d'accueil.

Les questions qui ont été retenues répondaient à des critères spécifiques. Il s'agissait des questions les plus complexes, faisant appel à un traitement archivistique plus approfondi (niveau inférieur de description) ou à la connaissance d'un fonds à différents niveaux, exigeant la consultation de plusieurs sources d'information ou d'instruments de recherche non conventionnels.

Dans le centre d'archives où l'enquête a été réalisée, le choix des questions correspondait généralement à celles réservées aux archivistes de référence. Ce critère nous permettait ainsi d'éliminer les questions répétitives et celles pour lesquelles des stratégies de recherche étaient déjà prévues.

En tenant compte de ces critères et à partir des sources d'information mentionnées, nous avons recueilli 583 questions d'utilisateurs dont la complexité nécessitait l'intervention d'un archiviste de référence.

Analyse des questions

L'analyse des questions retenues s'est faite en articulant les différentes opérations de recherche exécutées par l'archiviste. Cette analyse a permis de dresser une typologie des questions, une typologie des stratégies de recherche et une classification des sujets de questions.

Typologie des questions de recherche

Dans un premier temps, il s'est agi de déterminer le type de chaînon de départ

utilisé pour amorcer la recherche et d'en effectuer le regroupement. Le tableau 1 présente la typologie retenue ainsi que le pourcentage de questions faisant partie de l'une ou l'autre catégorie.

Tableau 1 : Typologie des questions de recherche

Sujets	Nombre de questions	Pourcentage
Sujet ou thème	238	41 %
Nom propre (sujet ou thème)	120	21 %
Acte ou type de document	188	33 %
Divers	27	4 %
Total	573	100 %

Le nombre de catégories de questions est assez limité, comme nous pouvons le constater à la lecture du tableau 1.

La catégorie « sujet ou thème » regroupe les questions qui portent sur un sujet général faisant appel à des activités de plusieurs créateurs comme par exemple une question sur la vie dans le Bas-Saint-Laurent durant la Première Guerre mondiale,¹⁸ l'émigration des Canadiens français vers les États-Unis ou la fabrication du pain au dix-neuvième siècle.

La catégorie « nom propre » comme sujet ou thème regroupe les questions comportant un nom propre qui constitue l'objet principal de la demande. Ce sont généralement des noms propres de personnages (M^{gr} Bourget), de site (le pont de Québec), d'édifice (la Villa Bagatelle), d'organisme (l'ONU), d'institution (l'École ménagère de St-Joseph) ou d'événement (la grève d'Asbestos). La différence entre la catégorie sujet ou thème et la catégorie nom propre est que, dans le premier cas, l'expression recherchée porte sur un nom commun tandis que, dans le second cas, le sujet s'exprime par un nom propre. L'opération de recherche est la même mais, le contrôle des sujets (« nom propre » ou « nom commun »), s'opérant de façon différente, cette distinction devient alors essentielle pour la constitution de clés d'accès (thésaurus ou vocabulaire contrôlé pour les noms communs, fichiers d'autorité pour les noms propres). Il était donc important de recueillir ces informations, de façon distincte, dès le départ de la recherche.

La catégorie « acte ou type de documents » regroupe les questions qui se particularisent par une demande de types de documents, comme par exemple, les demandes sur les licences de restauration, de terriers, de récits de voyage ou de journaux personnels. Il s'agit de demandes générales de types de documents non explicitement reliés à un nom de personnes ou d'organismes.

Le tableau 1 permet de faire différents commentaires. Le premier porte sur la relation entre les questions retenues et les questions éliminées par rapport à leur classement dans la typologie adoptée. Les questions étudiées sont celles

pour lesquelles le chercheur doit avoir recours à l'archiviste pour obtenir une réponse. Elles se distinguent, par leur complexité, de celles que nous avons éliminées pour notre étude. Toutefois, par un test parallèle, nous avons pu constater que la typologie des questions éliminées n'est pas différente de celle que nous avons établie avec les questions retenues. Ainsi, par exemple, nous n'avons pas tenu compte des questions portant sur un acte pour lequel la stratégie de recherche est déjà prévue. Nous n'avons pas retenu les questions portant sur un nom d'émigré apparaissant sur une liste de passagers puisqu'il existe déjà un instrument de recherche spécifique permettant d'orienter le chercheur vers la réponse. De même, dans les questions étudiées n'apparaissent pas celles concernant les fonds utiles à l'histoire des femmes puisqu'il existe déjà un instrument de recherche sur ce sujet. Ce qu'il nous faut remarquer, c'est que nous avons opéré un classement des questions retenues mais, après vérification, l'on peut affirmer que leur typologie n'est pas différente de celles que nous avons éliminées.

Un second commentaire porte sur la relation entre les questions retenues et la catégorie d'usagers du service d'archives. Dans une première étape d'analyse de notre matériau de recherche, nous avons tenu compte, afin de dresser notre typologie, de la catégorie de chercheurs (chercheurs universitaires, généalogistes, administrateurs, etc.). Cette première distinction nous est vite apparue inutile pour les buts de notre analyse. Ce n'est pas au moment où la question est posée que l'origine de cette question et le statut du demandeur sont utiles mais bien plutôt pour d'autres raisons comme par exemple lorsqu'il s'agit de déterminer le niveau de la réponse à donner ou pour une connaissance générale de la clientèle. C'est pourquoi nous retenons la catégorisation de la clientèle et les moyens de l'obtenir pour un autre volet du programme d'étude d'usagers.

Un troisième commentaire représente plutôt un avertissement à qui utiliserait cette typologie. Notre recherche n'a porté que sur un centre d'archives en particulier. Nous n'avons pas testé sa validité dans un autre centre d'archives, les buts de notre recherche n'étant pas de constituer une typologie universelle de questions. Ce que nous voulons transmettre, c'est une méthodologie pour constituer cette typologie et démontrer l'utilisation qui peut être faite des questions d'usagers.

Typologie des stratégies de recherche

La stratégie de recherche constitue l'analyse de la *démarche intellectuelle* réalisée par l'archiviste pour arriver à fournir les documents utiles au chercheur à partir du chaînon de départ. Comment s'articule chacune des étapes devant conduire à la réponse ? Existe-t-il une démarche modèle ? Si oui, est-elle applicable à toutes les questions ou particulière à chacun des types de questions ?

Cette étape de la recherche s'est basée sur le comportement de l'archiviste de référence devant ces questions et non sur celui du chercheur en situation de recherche. Ce choix s'est imposé au cours de la recherche. Tout d'abord, la complexité de la question exige l'expertise et la connaissance d'un professionnel du service car elle implique le recours à plusieurs instruments de recherche, à des instruments de plusieurs niveaux et souvent à des instruments-maison non accessibles aux chercheurs. Comme une partie de ces documents est souvent sur papier, seul l'archiviste peut aider à faire le lien entre eux. De plus, une enquête menée auprès de chercheurs en situation de recherche" (dans le dépôt d'archives même et au moment où ils rencontraient un problème particulier), nous a amenée à constater que la solution à leur problème passe par le recours à l'archiviste de référence quand il s'agit, par exemple, d'une question portant sur la recherche de sources dont le lien avec le créateur n'est pas évident. Donc, pour la modélisation des stratégies de recherche, l'observation de la stratégie adoptée par l'archiviste constituait le lieu privilégié pour articuler les étapes entre la question et la réponse.

Le tableau suivant présente une typologie de stratégies de recherche à partir des catégories de questions déjà identifiées.

Tableau 2: Typologie de stratégies de recherche

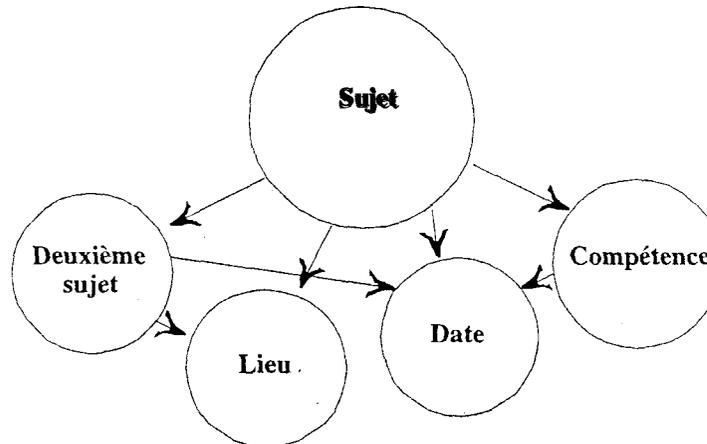
Stratégies	Exemples
<i>Pour un sujet thématique</i>	
un deuxième sujet	hommes forts. Louis Cyr en particulier
un lieu	les Montagnais, ceux de Pointe-Bleue
une date ou une période	2 ^e Guerre mondiale, des journaux personnels
selon la compétence ou la juridiction	la chasse à la baleine – ministère ayant juridiction sur le domaine des pêcheries.
<i>Pour un sujet nom propre</i>	
fonction ou profession	Monsieur X, médecin, écrivain
statut social ou civil	Monsieur X, baron, colon, seigneur, soldat
événement	Monsieur X qui a participé aux Troubles de 1837-1 838
site	Plan de la Maison Tessier
<i>Pour un acte ou un type de document</i>	
le créateur	arrêté en Conseil – Conseil des ministres acte de naissance – état civil ou ce qui en tient lieu

Il est à noter que l'ordre de présentation des différentes étapes de la recherche est aléatoire tel qu'on le voit au tableau 2. Ainsi, une recherche sur un sujet peut d'abord être délimitée par un élément d'ordre chronologique avant de se poursuivre sur un deuxième sujet. La figure 1 illustre les interrelations possibles entre les différentes facettes d'un sujet.

Cette typologie des stratégies de recherche en fonction du type de questions permet d'articuler la démarche intellectuelle vers la réponse. Ainsi, les recherches par sujet thématique ou par sujet-nom propre exigent des précisions

d'ordre très différent (soit un lieu, soit un autre sujet, compétence, fonction, etc.). De plus, les stratégies de recherche sont plus ou moins complexes selon le type de questions posées. Tandis que la recherche thématique sur un sujet s'exprimant en nom commun peut s'articuler autour de plusieurs sous-thèmes, celle portant sur un acte conduit directement à son créateur. Cette typologie des stratégies montre aussi les sous-thèmes particuliers à chacun des types de recherche.

Figure 1 : Interrelations des facettes d'un sujet



Les différentes catégories identifiées permettent aussi de cerner les angles possibles sous lesquels une question de recherche peut être envisagée. Le lien entre ces angles et les instruments de recherche peut servir à évaluer la performance ou la capacité de ces instruments à répondre à ces questions ou encore inspirer les concepteurs de système de repérage.

Cette expérience démontre donc qu'il est possible de modéliser des stratégies de recherche. Les démarches de l'archiviste et bientôt celle du chercheur devenu de plus en plus autonome, passent par des étapes relativement uniformes et limitées. Même si on ne pouvait pas systématiser toutes les stratégies, le fait d'avoir augmenté le nombre de celles qui peuvent l'être conduira éventuellement à de meilleurs services.

Relation entre les questions de recherche et le traitement de l'information

Peut-on établir une relation entre les questions de recherche et la description et l'indexation ? Si oui, laquelle ? En quoi les questions de recherche peuvent-elles être utiles au traitement de l'information ?

Nous avons choisi de poursuivre notre démarche de recherche jusqu'à l'étape du traitement afin de tester si cette application pouvait être utilisée. Autrement dit, nous avons voulu appréhender ce qui devait se passer à l'autre bout du tableau précédent pour que se fasse véritablement le lien entre la

question d'un chercheur et la réponse à obtenir. Deux avenues s'ouvraient alors à nous. La première était d'étudier les modes d'accès de tous les instruments de recherche consultés par l'archiviste. Cette avenue s'est avérée impossible à poursuivre à cause du trop grand nombre de formes d'instruments et du manque d'uniformité entre les modes d'accès comme par exemple, l'absence d'index ou la présence d'index incomplet.

Les questions et les Règles pour la description des documents archives

Une autre avenue était toutefois possible, soit celle d'évaluer les modes d'accès proposés par les RDDA en fonction des stratégies de recherche identifiées. Il s'agissait alors d'attribuer, à partir du contenu des différentes zones pour chacun des niveaux de description proposés par les RDDA,²⁰ de déterminer le niveau où cette information est susceptible de se retrouver et la zone dans laquelle elle est inscrite. Ces réponses pouvaient éventuellement guider le choix des niveaux de description dans les services d'archives. Les résultats de cette application donnent le tableau 3.

Tableau 3 : Relation entre le type de questions, la stratégie de recherche et la description

	Fonds	Série	Dossier	Pièce
Sujet (nom commun)	x	x	x	
deuxième sujet		x	x	
lieu	x		I	I
date ou période	x			
type de documents				x
compétence ou juridiction	x			I
Sujet (nom propre)	x			
fonction...	x	x	x	
statut				
événement	x		X	I
Acte ou type de document	x			x

Le tableau 3 montre le niveau de description où peut se retrouver généralement l'information demandée par les questions de recherche. Cette grille tient compte du contenu proposé dans les RDDA, particulièrement dans les règles relatives au Titre, la Portée et contenu et surtout aux niveaux de description où la réponse est habituellement indiquée dans les instruments de recherche normalisés.

Les RDDA limitent la répétition des informations d'un niveau à l'autre. Toutefois, l'on constate, à la lecture de ce tableau, que les types de questions peuvent être retrouvés à l'un ou l'autre des niveaux dépendant de la spécificité de la question. Il permet aussi de voir qu'il y a concordance entre les informa-

tions à donner dans une description selon les RDDA et les questions des usagers.

Pour compléter ce tableau, il aurait fallu répartir le nombre de questions correspondant à l'une et l'autre des stratégies de recherche. Cet exercice n'était pas possible parce que les instruments de recherche consultés n'avaient pas été rédigés selon les RDDA. Toutefois, la méthodologie demeure applicable et sûrement révélatrice dans un milieu réel de consultation.

Les sujets de question

En complément à ce tableau indicatif, nous avons tenté de classifier les sujets « nom commun » afin de dégager des informations utiles à l'analyse. Ainsi, l'organisation des questions selon une structure intellectuelle et logique pouvait faire ressortir les thématiques les plus demandées, leur niveau de spécificité et leur fréquence.

Cette opération s'est révélée extrêmement difficile, la principale raison étant la multiplicité du niveau des questions. À titre d'exemple, dans le domaine de l'éducation, nous avons des sujets aussi divers que l'histoire de l'enseignement religieux au Québec et la recherche d'une entente sur le transport scolaire. Dans le domaine des transports, nous avons des demandes sur le pont de l'île d'Orléans et sur le début de l'immatriculation automobile. Dans le domaine politique, les demandes pouvaient porter sur la Crise d'octobre 1970 aussi bien que sur la biographie d'un personnage politique ou sur un de ses discours célèbres. Pourtant la classification de ces sujets était essentielle à l'identification éventuelle des clés d'accès à l'information. À l'aide d'une classification thématique accompagnée d'une classification à facette,²¹ nous avons réussi à organiser l'ensemble des sujets pour en fixer une représentation structurée. Les avantages d'une telle organisation résidaient d'abord dans le fait qu'une question pouvait se retrouver à plusieurs endroits dans la classification. De plus, elle permettait d'illustrer tous les angles de la question. Elle tenait compte également de la stratégie de recherche. En comparant avec la classification sommaire du chaînon de départ préalablement établie, cette nouvelle organisation confirmait le lien entre les différentes étapes de la recherche.

Les grands thèmes retenus, les sous-thèmes ainsi que le nombre de questions entrant dans cette catégorie sont présentés au tableau 4 :

Tableau 4 : Classification du sujet des questions de recherche par thèmes et sous-thèmes*

<i>Lieux géographiques</i>	
Québec	40
Canada	3
États-Unis	1
Hors Amérique du Nord	4
<i>Domaine politique</i>	

Processus électoral	3
Politique intérieure du Québec	19
Politique intérieure du Canada	22
Relations Québec -- avec d'autres pays	2
Politique internationale	6
<i>Domaine économique</i>	
Ressources naturelles (forêts, mines, eau)	16
Économie de la terre (agriculture, agronomie, élevage)	12
Industrie (industriels, technologies, production/produits)	12
Services (commerce, transport, finance)	39
<i>Domaine juridique</i>	
Lois et règlements	6
Procédures juridiques	26
Institutions judiciaires	5
Droit	3
<i>Domaine militaire</i>	
Considérations de base	2
Armée/Milice	13
<i>Domaine social</i>	
Services à la population : éducation	30
Services à la population : santé	6
Mouvements de population : immigration	13
Mouvements de population : émigration	1
Mouvements de population : colonisation	7
<i>Domaine religieux</i>	
Religion	10
<i>Domaine des traditions</i>	
Traditions	9
<i>Domaine culturel, artistique, de loisir</i>	
Général	13
Activités intellectuelles (littérature, musique, radio)	15
Activités manuelles (arts graphiques, arts plastiques, photographies)	6
Loisirs et sports	3
<i>Domaine des sciences et technologies</i>	
Sciences de la nature	3
Sciences appliquées (architecture, médecine, autres)	15
Sciences humaines et sociales	2
<i>Regroupement d'individus</i>	
Groupe Économique	3
Groupe social ou culture	5
Groupe religieux	2
Groupes ethniques	14
<i>Types de documents</i>	131
Noms propres	61

* Les chiffres apparaissant après chacun des sujets sont donnés à titre indicatif et pour offrir une représentation de la répartition proportionnelle. Comme les sujets sont organisés selon une classification à facette, le même sujet peut apparaître plus d'une fois ou encore apparaître dans une subdivision dont il n'est pas fait mention dans le tableau.

Cette classification des questions a permis de déterminer le nombre de questions apparaissant sous telle ou telle catégorie et d'en mesurer l'importance.

L'organisation des questions par thème peut éventuellement soutenir les politiques d'indexation dans un service d'archives. Constituée indépendamment de la classification générale des fonds d'un service ou de la classification spécifique à chaque fonds, une telle analyse fournit une base critique pour différentes activités d'indexation comme par exemple, dans le choix de la profondeur de l'indexation ou du niveau de précision du vocabulaire à adopter. Elle permet aussi de faire un lien significatif entre l'indexation qui découle des descriptions et celle qui rejoint l'utilisateur.

Dans le cadre de notre recherche, nous nous sommes limités à constituer cette liste du sujet et à en suggérer quelques applications. Toutefois, nous croyons que l'exercice lui-même révèle plusieurs possibilités, particulièrement en ce qui regarde les politiques d'indexation. À ce titre, d'autres recherches devront être éventuellement menées afin de mieux cerner la problématique de l'indexation dans les documents d'archives.

Conclusion

Par cet article, nous avons voulu démontrer la qualité des questions de recherche comme soutien au traitement des archives. Après avoir présenté les avantages de l'utilisation de ce matériau pour traduire les besoins des usagers, nous avons présenté et utilisé une méthodologie d'analyse, le « sense-making » afin de tester sa capacité à tirer le meilleur parti possible de ces questions. Par la suite, nous avons appliqué les résultats à la description des documents d'archives ainsi qu'à l'organisation de thèmes de recherche. Cette démarche illustre le potentiel des questions d'usagers en vue du traitement mais aussi l'importance du choix d'une méthodologie susceptible de faire ressortir les besoins d'information. En ce sens, la théorie de Dervin qui est basée sur l'étude de l'utilisateur en situation de « problèmes » se révèle particulièrement adaptée à la situation.

De cette étude, se dégagent aussi différentes autres conclusions :

- l'autonomie des chercheurs passe par la modélisation des actions ou des interventions de l'archiviste dans des situations *ad hoc* ;
- l'analyse des questions des chercheurs constitue le lien entre les archivistes de référence et les archivistes qui font le traitement ;

- la cueillette des questions permet de compiler des chiffres significatifs en vue du traitement.

Les stratégies de recherche adoptées par l'archiviste constituent la clé d'accès à l'information. La preuve en est le haut taux de satisfaction des chercheurs qui utilisent les services d'archivistes. Ce succès est dû, en partie, à leur connaissance des instruments de recherche. Toutefois, le passage aux bases de données et l'accès aux fonds par l'Internet permettra au chercheur d'effectuer seul sa démarche. À ce moment, la modélisation peut servir au développement des modules de recherche pour donner accès à l'information.

Le lien entre l'archiviste de référence et les archivistes rattachés au traitement mérite d'être systématisé. Les uns répondent au public tandis que les autres doivent gérer une masse importante d'information. Tandis que les premiers ont besoin d'un plus haut degré de précision dans les descriptions et les accès, les seconds ne disposent ni du temps ni des ressources pour réaliser des descriptions à plusieurs niveaux. L'étude des questions des usagers permettrait éventuellement l'adoption de politiques plus nuancées sur les niveaux autorisés de descriptions et sur le choix de catégories d'accès.

La cueillette des questions et leur analyse permettent de compiler des chiffres significatifs pour le traitement. Les statistiques actuellement recueillies visent d'abord des objectifs administratifs. En vue du traitement, elles méritent toutefois d'être plus explicites et, comme nous avons tenté de le démontrer, les questions constituent une source d'information utile à certaines fonctions archivistiques.

Même si cette recherche s'est effectuée à l'ère du papier, elle est applicable à l'ère électronique. Des chercheurs se rendent toujours dans les centres d'archives pour réaliser leur recherche. L'archiviste de référence constitue encore la bouée de sauvetage pour le chercheur frustré par une recherche infructueuse. Le traitement des fonds demeure cependant la préoccupation des centres d'archives et le lien entre l'information décrite et la clé d'accès fournie est d'autant plus fragile dans un contexte informatique. D'où l'importance de se doter d'outils nécessaires pour identifier et construire les « ponts » qui feront le lien entre le chercheur et l'information.

Notes

- 1 Ce texte, largement remanié, a été présenté lors d'un colloque tenu aux Archives nationales du Canada en novembre 1997 et ayant pour thème « Les archivistes et leurs publics : nouveaux moyens, nouvelles approches. »
- 2 Nous remercions Carole Saulnier, archiviste à l'Université Laval d'avoir bien voulu commenter le présent texte, Suzanne Bertrand-Gastaldy et Gilles Deschâtelets, professeurs à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, d'avoir orienté nos lectures dans les secteurs de leur spécialité.
- 3 Bureau canadien des archivistes, *Règles pour la description des documents d'archives* (Ottawa, 1995).

- 4 La normalisation de plusieurs protocoles sur la communication de l'information, comme par exemple le format MARC, l'EAD (*Encoded Archival Description*) ou la norme 239.50 ont fait éclater les limites de la diffusion.
- 5 Bureau canadien des archivistes, *L'indexation par sujet en archivistique* (Ottawa, 1992). pp. 5-27.
- 6 Diane Beattie, « Retrieving the Irretrievable : Providing Access to 'Hidden Groups' in Archives, » *Reference Librarian* 56 (1997), pp. 83-94 ; Jackie M. Dooley, « Subject Indexing in Context, » *The American Archivist* 55 (March 1992). pp. 344-54; Harriett Ostroff, « Subject Access to Archival and Manuscript Material, » *The American Archivist* 53 (1990). pp. 103-115 ; Femanda Ribeiro, « Subject Indexing and Authority Control in Archives : the Need for Subject Indexing in Archives for an Indexing Policy Using Controlled Language, » *Journal of the Society of Archivists* 17, no. 1 (1996). pp. 27-54 ; Helen Tibbo, « The Epic Struggle : Subject Retrieval from Large Bibliographic Databases, » *The American Archivist* 57 (1994), pp. 310-26.
- 7 Tim Hutchinson, « Strategies for Searching Online Finding Aids : A Retrieval Experiment. » *Archivaria* 44 (Fall 1997), pp. 72-101.
- 8 David Bearman, « User Presentation Language in Archives, » *Archives and Museum Informatics* 3, no. 4 (Winter 1989-90), pp. 3-7.
- 9 Karen Collins, « Providing Subject Access to Images : A Study of User Queries. » *The American Archivist* 61, no. 1 (1998). pp. 36-55.
- 10 Un aperçu de l'ensemble de cette recherche a été présenté au XXVI^e congrès de l'AAQ tenu à Aylmer en 1997. Louise Gagnon-Arguin (1998), « Présentation d'une recherche sur l'élaboration d'un programme d'études des usagers et de leurs besoins, » dans Association des archivistes du Québec (congrès, 26^e, 1997). *Les archives : un lieu de conservation, de mémoire et d'information* (Québec, 1998). pp. 129-38. Cette recherche a été rendue possible grâce à une subvention du FCAR (Fonds concerté d'aide à la recherche) du gouvernement du Québec. Nous tenons aussi à remercier tout le personnel du service de référence des Archives nationales du Québec (Centre de Québec) de leur disponibilité et de leur empressement à rendre possible la cueillette de données pour le besoin de cette recherche.
- 11 Nous présenterons cet auteur et cette méthodologie plus loin dans le texte.
- 12 En voici quelques exemples : Ellen D. Dutton and Leslie Edmonds Holt, « The Reference Interview, » in Richard E. Bopp, Linda C. Smith, eds., *Reference and Information Service* (Englewood, 1995), pp. 36-54 ; Robert Grover and Janet Carabell, « Toward Better Information Service : Diagnosing Information Needs, » *Special Libraries* 86, no. 1 (Winter 1995). pp. 1-10 ; E.Z. Jennerich, *The Reference Interview as a Creating Art* (Littleton, 1987). En archivistique, quelques articles traitent de la référence (Sandra Kiemele, « A Study of Archivists' Perceptions of Reference Service, » *Canadian Library Journal* 47, no. 5 [October 1990], pp. 356-65) et de la formation à la référence (Terry Eastwood, « Public Services Education for Archivists, » *Reference Librarians* 56 [1997], pp. 27-38).
- 13 Voici quelques articles sur le sujet : Suzanne Bertrand-Gastaldy, « L'indexation assistée par ordinateur : un moyen de satisfaire les besoins collectifs et individuels des utilisateurs de bases de données textuelles dans les organisations, » *ICO Québec* 2, n^o 3 (1990). pp. 76-89 ; Raya Fidel, « User-centered Indexing, » *Journal of the American Society for Information Science* 49, no. 8 (1994), p. 572-76 ; Dagobert Soerge!, *Organizing Information : Principles of Data Base and Retrieval Systems* (Orlando, 1985), chap. 13.
- 14 Par exemple voir l'étude de Diane Beattie, « Retrieving the Irretrievable : Providing Access to 'Hidden Groups' in Archives, » *Reference Librarian* 56 (1997). pp. 83-94.
- 15 Brenda Dervin et Kathleen Clard, *ASQ : Asking Significant Questions ; Alternative Tools for Information Needs and Accountability Assessments by Libraries* (Belmont, 1987). pp. 25-26.
- 16 Des applications de ce modèle ont été d'ailleurs rapportées dans les trois volumes que comprend l'ouvrage précédent. Signalons, entre autres, des enquêtes sur l'utilisation d'une biblio-

- thèque publique en Alabama, sur les besoins en information de communautés ethniques, des attentes des clients de certaines bibliothèques publiques (Daby City, Los Angeles), des besoins d'information des administrateurs de la ville de Redwood, etc.
- 17 Les résultats de cette enquête apparaîtront plutôt avec les résultats de recherche sur le développement de programme d'études d'usagers comme le propose Conway (Paul Conway. « Facts and Frameworks : An Approach to Studying the Users of Archives, » *The American Archivist* 49 Fall 1986]; pp. 393-407).
- 18 Les exemples donnés dans ce texte sont fictifs. La forme de la question est réelle mais son contenu a été modifié afin de respecter la confidentialité des informations.
- 19 Cette enquête sera présentée dans le cadre du programme global d'études d'usagers.
- 20 Suite à différentes expériences menées pour la préparation des ateliers de formation de l'AAQ sur l'analyse documentaire et sur les langages documentaires et des consultations menées auprès des spécialistes en analyse, nous en sommes arrivés à la conclusion que les parties de la description les plus susceptibles d'être indexées sont la zone du Titre et plus particulièrement la zone « Portée et contenu. »
- 21 Nous remercions grandement M^{me} Michèle Hudon, professeure adjointe à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal d'avoir pris à charge avec la collaboration d'une étudiante, Julie Fillion, l'organisation de ce volet de notre recherche. Pour des informations sur la classification à facette voir : Jacques Maniez, « Langages classificatoires à facettes, » *Les langages documentaires et classificatoires* (Paris. 1987), p. 54-66.

ANNEXE I
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 ²	Dimensions ³		
Documents textuels ⁴	Document(s) textuel(s) [code 030]	m. de documents textuels			
	m. de documents textuels [code 031]				
Documents iconographiques	Photographies ⁵ [code 040]	sur verre sur pellicule			
	Daguerriotypes(s)			Nitrate	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b
	Ferrotypes(s)			Acétate	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b
	Ambrotypes(s)			Polyester	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b
	Négatif(s)				
	Épreuves(s)	Préciser la caractéristique de la couleur: coul. n&b			
	Diapositives ⁶	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		

Genres «généraux»	Genres «spécifiques»	Autres caractéristiques matérielles ¹		Dimensions ¹
	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&h	
	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) ² [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 ²		Dimensions ⁴	
	Plan(s) ³ [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, ingénierie 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		
		cartouche(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>)	
				Préciser la dimension du document filmique: 8 mm Super 8 16 mm	

Genres «généraux»	Genres «spécifiques»	Autres caractéristiques matérielles ²		Dimensions ³
		cassette, 5)	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 (spécifier)
		bande(s) optique(s)		Préciser la dimension de la bande 16 mm 35 mm autre (spécifier)
		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 ¹	Dimensions ³
	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) fenêtré(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* (4^e 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 «preuve». 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 par exemple, dans un petit format, montée dans un cadre (Source: Hedgeco, 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 plaques de verre.
8. Carte: Représentation conventionnelle généralement plane, en positions relatives de phénomènes concrets ou abstraits, localisée dans l'espace (Source: 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, elle puisse être considérée comme constante (Source: Bulletin du comité français de cartographie (1970). *Glossaire français de cartographie*, fascicule n° 46, bulletin n° 4).
10. Éléments sonores: Documents sur support magnétique (bande sonore) ou sur pellicule (bande optique) utilisés conjointement avec des 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

A 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.
- Inscrive 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'utilisateur 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'historique administrative peut traiter de fonctions (pouvoirs, devoirs, responsabilités) et d'activités (actes, tâches) dont il ne subsiste aucun témoignage documentaire.

L'historique 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	Sous-séries	Sous-sous-séries	Dossiers	Pièces
	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)	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)	Ne s'applique pas	Ne s'applique pas	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			

Exclusions

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)**À tous** les niveaux:

- 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	Sous-séries	Sous-sous-séries	Dossiers	Pièces
	S'il y a lieu (surtout pour les fonds de famille)	S'il y a lieu (surtout pour les fonds de famille)	S'il y a lieu (surtout pour les fonds de famille)	Ne s'applique pas	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					
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

- 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

A tous les niveaux:

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», «réfléter», «témoigner», «fournir», «permettre», «retracer», et pour le contenu, des verbes comme «composer», «comprendre», «comporter», «contenir», «regrouper».

Fonctions 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 géographiques)	Sujets spécifiques abordés par les documents (noms communs, noms propres, lieux géographiques)
Période(s) traitée(s) par le contenu si elle(s) diffèrent des dates de création de l'unité de description	Date(s) relative(s) au contenu des documents, si elle(s) diffèrent des dates de création de l'unité de description	Date(s) relative(s) au contenu des documents, si elle(s) diffèrent des dates de création de l'unité de description	Date(s) relative(s) au contenu des documents, si elle(s) diffèrent des dates de création de l'unité de description	Date(s) relative(s) au contenu des documents, si elle(s) diffèrent 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 des 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		
SELO HYPER PAN		
1/25	FS.6	8.30AM
METER 1/10 FILM 26		
VERBEST D-2 5 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 of 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** nitrate 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** nitrate, l'inscription peut prendre les formes AGPA 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.

ANNEXES

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

Janvier 1999

Les documents de la série Hem-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 SSI 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,SSI,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 compose propre». Cependant, si le titre doit être composé, il faudra en justifier le libellé dans la note «Source du titre compose 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'honorable F. A. Quesnel à Johu 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: Montréal 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

Dates 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 ANIS17* 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 ANIS17* pour plus de détails.

Autres caractéristiques matérielles

- Indiquer, par exemple, **manuscrit, coul.**
- **ii** faut laisser le point abrégé puisque la collation se présente, dans ANIS41, sous la forme d'alinéas
- Consulter l'annexe 2 du *Guide d'utilisation ANIS17* 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, **ii** 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 situés à l'intersection** des rues Saint-Pierre et Saint-Paul **à** Montréal (quartier Ouest du cadastre)
OU
Le plan indique le trace 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



TRIGONIX

GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS
CAO/DAC • AUTOCAD • CATIA • MICROSTATION

DEPUIS 1987

CERTIFIÉE ISO 9002

NUMÉRISATION DE DOCUMENTS

Traitement de documents en noir & blanc ou en couleurs, de toute dimension, sans limite au niveau de la largeur ou de la longueur :

- Documents administratifs, microfilms, photographies, affiches et œuvres d'art
- Cartes et plans de largeur excessive (numériseur 60" largeur x 108" longueur)
- Documents montés sur *foamcore* ou laminés, documents fragiles
- Création de bibliothèques électroniques en PDF et reconnaissance optique de caractères

80, rue Queen, bur. 101, Montréal (Qué) H3C 2N5 // Tél. : (514) 874-0443
Télec. : (514) 874-0339 // Courriel: info@trigonix.com // www.trigonix.com