



POLITIQUE D'ACQUISITION DES ARCHIVES PRIVÉES

Services juridiques
Ville de Blainville

Avril 2017

Table des matières

OBJET DE LA POLITIQUE	3
MANDAT ET OBJECTIFS	3
CADRE JURIDIQUE	3
POLITIQUES RÉGIONALES	4
MÉCANISMES D’ACQUISITION ET PRINCIPES	4
Mécanismes d’acquisition	4
Principes	4
Critères d’acquisition.....	5
ACCÈS AUX ARCHIVES PRIVÉES.....	6
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
DÉFINITIONS	8
ANNEXE 1 – EXTRAITS DE LOIS	9
Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1)	9
Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1).....	9
Loi sur le droit d’auteur (L.R.C., ch. C-42).....	10
Code civil du Québec	11
ANNEXE 2 – CONVENTION DE DONATION	12
ANNEXE 3 – ACQUISITION DU DROIT DE PROPRIÉTÉ PAR PRESCRIPTION ACQUISITIVE.....	15
ANNEXE 4 - DEMANDE DE REPRODUCTION ET D’UTILISATION PUBLIQUE DE DOCUMENTS D’ARCHIVES	17
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	20

OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique municipale présente les principes, les domaines de spécialisation et les critères d'application en matière d'acquisition d'archives privées.

Elle encadre aussi l'utilisation et la reproduction des archives à des fins de recherche et de publication, dans une optique de protection du droit d'auteur.

MANDAT ET OBJECTIFS

Ville de Blainville a pour mandat de préserver le patrimoine documentaire produit sur son territoire par l'acquisition d'archives privées témoignant, de façon significative, du développement municipal ainsi que des activités de ses citoyens.

Elle a pour objectif d'offrir, tant à ses employés qu'à la population en général, des sources d'information de qualité, permettant la compréhension des missions, valeurs, orientations, politiques et réalisations de la Ville et des municipalités antérieures à sa création, ainsi que des institutions et personnalités marquantes de l'histoire municipale.

La Ville favorise l'accessibilité aux documents par le traitement des fonds d'archives et par leur diffusion, dans le respect du cadre législatif en vigueur.

CADRE JURIDIQUE

La présente politique s'appuie sur les lois suivantes auxquelles le domaine municipal est soumis (*voir annexe 1 – Extraits de lois*):

1. **Loi sur les archives** (*L.R.Q., chapitre A-21.1, art. 26 et 27*) : convention de donation et restrictions relatives à l'accessibilité des documents;
2. **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels** (*L.R.Q., chapitre A-2.1, art. 10 et 11*) : consultation, reproduction des documents et frais exigibles;
3. **Loi sur le droit d'auteur** (*L.R.C., ch. C-42, art. 6, 13 (4), 14(1), 30.1 et 30. 31 (1) à (3.1)*) : durée du droit d'auteur, cession du droit par écrit, reproduction et consultation des documents;
4. **Code civil du Québec** (*art. 916, 921, 930, 947, 2910, 2919 et 2920*) : acquisition par prescription acquisitive.

En plus du cadre légal, la politique d'acquisition tient compte des recommandations de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) en matière d'acquisition d'archives privées.¹

POLITIQUES RÉGIONALES

Le Conseil de la culture des Laurentides a publié en 2009 une *Politique régionale sur les archives privées des Laurentides*, identifiant la Société d'histoire et de généalogie des Mille-Îles (SHGMI) comme premier dépositaire des archives privées relatives à l'histoire de l'ancienne Seigneurie des Mille-Îles. La SHGMI a rédigé sa propre politique (2008) détaillant plus spécifiquement ses champs d'acquisition. La présente politique respecte ces orientations et vient compléter les efforts de concertation régionale.

Elle est aussi complémentaire au *Plan d'action 2015-2017 de la politique culturelle actualisée de Blainville – 2e Édition*.

MÉCANISMES D'ACQUISITION ET PRINCIPES

Mécanismes d'acquisition

Les méthodes d'acquisition des fonds ou collections d'archives privées sont principalement la donation et le legs.

Toute acquisition doit faire l'objet d'une convention de donation (*voir annexe 2*). La convention de donation qui lie les parties précise les droits et responsabilités du donateur et du donataire. Elle permet au donateur de formuler ses exigences quant à la consultation, la reproduction ou la publication de ses archives (restrictions, documents visés, durée applicable, etc.).

Les archives privées remises à la Ville antérieurement à la présente politique, sans faire l'objet d'une convention, peuvent être acquises par prescription acquisitive (*voir annexe 3*).

Principes

L'acquisition d'archives privées se fait dans le respect des principes suivants :

1. L'acquisition d'archives relève des Services juridiques de la Ville ;

¹ http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/services_partenaires/privées_agrees/acquisition/

2. L'acquisition d'archives doit respecter les principes archivistiques généralement reconnus, tel que le principe de respect des fonds. La Ville peut occasionnellement acquérir des collections ou des pièces lorsque celles-ci rencontrent les objectifs de la présente politique ;
3. L'acquisition d'archives se justifie par l'intérêt de leur contenu et de leur potentiel de recherche ;
4. L'acquisition d'archives se fait en tenant compte des politiques d'acquisition des autres services d'archives de la région des Basses-Laurentides, plus spécifiquement de la SHGMI ;
5. La personne responsable des archives peut transférer des documents ou un fonds entier vers une autre institution (autre centre d'archives, musée, etc.) ou les éliminer si elle juge que leur valeur historique est nulle.
6. L'acquisition d'archives se fait en tenant compte de l'espace disponible, des ressources financières, humaines et matérielles pour conserver, traiter et rendre accessibles les documents offerts.
7. Le transfert des archives vers une autre institution dépend de sa capacité d'accueil, du respect des normes d'entreposage et des ressources disponibles pour le traitement et la diffusion des archives ;
8. La Ville peut acquérir des archives privées quel qu'en soit leur support de conservation (documents textuels, photographies, fichiers numériques, bandes sonores, etc.) ;
9. La Ville peut refuser un don d'archives privées dont les exigences ou les restrictions seraient trop limitatives.

Critères d'acquisition

La Ville voit à l'acquisition et à la conservation d'archives relatives aux champs d'activités suivants :

- Vie associative, activités de loisirs et communautaires;
- Plan Bouchard, Camp Bouchard et Parc équestre;
- Développement industriel et commercial;
- Personnalité connue : maire, politicien, entrepreneur, personnalité sportive, etc.;
- Employé dont les réalisations marquent l'histoire municipale;
- Associations, clubs ou autres regroupements;
- Organismes mis sur pied par la Ville ou intimement liés à la Ville et aux municipalités antérieures à sa création;
- Tout autre sujet pertinent en lien avec l'histoire de la Ville.

Les critères suivants sont considérés dans la sélection des fonds d'archives :

- Originalité et authenticité des documents ;
- Rareté ;
- État des documents ;
- Mode d'acquisition proposé ;
- Condition d'accès et d'utilisation plus ou moins restrictives ;
- Valeur historique;
- Valeur potentielle d'exposition.

Les objets de nature muséologiques ne sont pas considérés comme des archives et ne sont pas conservés au fonds d'archives. Toutefois, la Ville peut conserver certaines pièces significatives des activités de son créateur telles que des médailles, des plaques honorifiques et d'autres souvenirs dans la mesure où les conditions de conservation permettent d'assurer la pérennité de ces objets.

La Ville, par son service des loisirs, peut aussi acquérir des objets pour leur valeur d'exposition ou éducative en relation avec ses mandats.

ACCÈS AUX ARCHIVES PRIVÉES

L'accès aux archives privées ainsi que leur reproduction, diffusion et publication se fait dans le respect du de *Loi sur le droit d'auteur*.

L'article 30.1 de la Loi permet aux services d'archives de reproduire les documents à des fins de préservation et de consultation. Cela ne constitue pas une violation du droit d'auteur.

Cependant, lorsqu'une personne demande à consulter les documents ou à en obtenir des copies, la personne responsable des archives s'assure :

- que le premier titulaire du droit d'auteur n'a pas interdit la consultation ou la reproduction ;
- qu'aucun autre titulaire du droit d'auteur ne l'a interdite ;
- que la personne à qui la reproduction est destinée en recevra un seul exemplaire et ne l'utilisera qu'à des fins d'études privées ou de recherches ;
- qu'au moment du dépôt des documents aux archives, le donateur est avisé qu'une telle reproduction pourra être faite.

Le chercheur qui souhaite obtenir les copies des archives consultées doit compléter une demande de reproduction de documents d'archives (voir annexe 4), dans laquelle il mentionne le motif de la requête et la nature des documents demandés.

Par cette demande, il s'engage à respecter les règles relatives à l'utilisation et la diffusion des documents.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les Services juridiques, par l'entremise de la division gestion documentaire :

- Détermine les priorités et stratégies en matière d'acquisition ;
- Sollicite des dons d'archives correspondant aux critères d'acquisition ;
- Analyse les fonds d'archives proposés et en détermine la pertinence ;
- Rédige et prépare les documents nécessaires à l'acquisition des archives privées ;
- Assure le traitement, la conservation, la mise en valeur et la diffusion des archives acquises ;
- Décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dommage causés aux archives.

Le Service des loisirs, culture, bibliothèque et vie communautaire, par l'entremise de la division culturelle :

- Fait la promotion des archives municipales auprès des citoyens;
- Sollicite des dons d'archives auprès de personnes d'intérêt;
- Reçoit des dons correspondant aux critères d'acquisition ;
- Explique et fait signer au donateur la convention de donation d'archives privées.

Donateur :

- Prend connaissance de la présente politique d'acquisition ;
- Informe les Services juridiques de toute contrainte reliée à la propriété du fonds d'archives, aux droits d'auteurs ou aux droits de reproduction ;
- S'engage à respecter les clauses de la convention de donation.

DÉFINITIONS

Acquisition

1. Action qui consiste à recevoir et à accumuler des documents confiés ou cédés.
2. Le document confié ou cédé.
3. Ensemble de documents de la même source pris en charge par un service d'archives à une date donnée.²

Archives privées

Archives soit d'individus ou de familles, soit d'institutions ou d'organisations non publiques, ou de provenance non publique.

Collection

Réunion artificielle de documents de toutes provenances, groupés en fonction d'une caractéristique commune, telle que mode d'acquisition, thème, langue, support, type de documents, collectionneur, etc. Ce terme s'oppose à fonds.

Document

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine, à l'exception de toute publication, de quelque nature qu'elle soit, qui est multipliée par le moyen de l'imprimerie ou par un autre procédé graphique.

Donation

La donation est le contrat par lequel une personne, le donateur, transfère la propriété d'un bien à titre gratuit à une autre personne, le donataire.

Fonds d'archives

Ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement par tout corps administratif ou par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions et dont la valeur de preuve et d'information justifie la conservation permanente.

Legs

Disposition à titre gratuit par testament et prenant effet au décès du testateur.³

Respect des fonds

Principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être mélangées à celles d'autres provenances; dit aussi principe de provenance.

Support

Élément matériel sur lequel l'information est consignée (papier, bande ou disque magnétique, bande vidéo, disque optique, microfilm, etc.).⁴

²: Archives nationales du Québec.- *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*.- 6e éd. revue et augmentée.- Québec : Publications du Québec : Ministère de la Culture et des Communications, 1996.- p. 132, p. 134, p.137, p.142, p. 144, p.147 et p.157.

³ Société d'histoire et de généalogie des Mille-Îles.- *Politique d'acquisition*.- 2008 : Sainte-Thérèse. – Page 4.

⁴ Couture, Carol, Jean-Yves Rousseau et collaborateurs.- *Les fondements de la discipline archivistique*. - Presses de l'Université du Québec : Sainte-Foy, 1994. 348 p.

ANNEXE 1 – EXTRAITS DE LOIS

Afin d'en faciliter la compréhension, les extraits de lois suivants ne sont pas toujours transcrits textuellement.

Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1)

Convention de donation et restrictions relatives à l'accessibilité des documents.

Art. 26. Au moment de la donation, l'archiviste établit avec le donateur les restrictions relatives à l'accès, s'il y a lieu, par convention. Les durées maximales des restrictions d'accès sont les suivantes:

- 100 ans suivant la date des documents;
- 30 ans suivant le décès de la personne (renseignements personnels);
- 100 ans suivant date du document dans le cas d'un renseignement relatif à la santé de la personne.

La personne qui verse des archives conserve toutefois pour elle-même ou pour une personne qu'elle autorise l'accès à ces archives.

Art. 27. Les archives privées versées auprès d'un organisme public ne constituent pas des documents d'un organisme public aux fins de la Loi sur l'accès. Toutefois, lorsque ces archives sont accessibles, leur consultation se fait de la manière prévue aux articles 10 et 11 de cette Loi.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1)

Consultation, reproduction des documents et frais exigibles.

Art. 10. Le droit d'accès à un document s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ;

Le requérant peut également obtenir copie du document, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme;

Lorsque le requérant est une personne handicapée, des mesures d'accommodement raisonnables doivent être prises, sur demande, pour lui permettre d'exercer le droit d'accès prévu par la présente section.

Art. 11. L'accès à un document est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du requérant.

Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., ch. C-42)

Durée du droit d'auteur

Art. 6. Sauf disposition contraire prévue dans la Loi ou dans une convention d'acquisition, le droit d'auteur subsiste pendant la vie de l'auteur, jusqu'à la fin de la cinquantième année suivant celle de son décès. À l'extinction du droit qui le protège, un document est dit «dans le domaine public».

Art.6.1. Lorsque l'identité de l'auteur n'est pas connue, le droit d'auteur subsiste jusqu'à celle de ces deux dates qui survient en premier :

- a) soit la fin de la cinquantième année suivant celle de la première publication de l'œuvre;
- b) soit la fin de la soixante-quatrième année suivant celle de la création de l'œuvre.

Toutefois, lorsque, durant cette période, l'identité de l'auteur devient généralement connue, c'est l'article 6 qui s'applique.

Cession du droit d'auteur par écrit

Art. 13 (4). Le titulaire du droit d'auteur peut céder ce droit, en totalité ou en partie par une cession ou une concession (licence) écrite (art. 13, (4)).

Art.14 (1). Le cessionnaire n'acquiert cependant pas de droits particuliers pendant plus de 25 ans à compter de la mort de l'auteur, à moins que ce ne soit spécifié par testament. S'il n'y a aucune cession de droit d'auteur, celui-ci revient à ses héritiers.

Reproduction des documents

30.1 (1). Ne constituent pas des violations du droit d'auteur les cas de reproduction, par un service d'archives ou une personne agissant sous l'autorité de ceux-ci, d'une œuvre ou de tout autre objet du droit d'auteur, publiés ou non, en vue de la gestion ou de la conservation de leurs collections permanentes.

Communication des documents

30. 31 (1) à (3.1). Ne constitue pas une violation du droit d'auteur le fait de reproduire un document dans la mesure où l'archiviste doit s'assurer, avant de procéder à la reproduction :

- Que le titulaire du droit d'auteur n'a pas interdit cette reproduction;
- Qu'aucun autre titulaire du droit d'auteur ne l'a interdite;
- Que la personne à qui la reproduction est destinée en recevra un seul exemplaire et ne l'utilisera qu'à des fins d'études privées ou de recherches;
- Qu'au moment du dépôt des documents au service d'archives, le donateur a été avisé qu'une telle reproduction pourra être faite.

Acquisition par prescription acquisitive

Si aucune convention n'a été signée et si aucun document n'atteste que le citoyen a bien cédé ses droits à la Ville, il est possible d'acquérir les droits grâce à *l'acquisition du droit de propriété par prescription acquisitive*⁵.

916. Les biens s'acquièrent par contrat, par succession, par occupation, par prescription, par accession ou par tout autre mode prévu par la loi.

Cependant, nul ne peut s'approprier par occupation, prescription ou accession les biens de l'État, sauf ceux que ce dernier a acquis par succession, vacance ou confiscation, tant qu'ils n'ont pas été confondus avec ses autres biens. Nul ne peut non plus s'approprier les biens des personnes morales de droit public qui sont affectés à l'utilité publique.

921. La possession est l'exercice de fait, par soi-même ou par l'intermédiaire d'une autre personne qui détient le bien, d'un droit réel dont on se veut titulaire. Cette volonté est présumée. Si elle fait défaut, il y a détention.

930. La possession rend le possesseur titulaire du droit réel qu'il exerce s'il se conforme aux règles de la prescription.

947. La propriété est le droit d'user, de jouir et de disposer librement et complètement d'un bien, sous réserve des limites et des conditions d'exercice fixées par la loi. Elle est susceptible de modalités et de démembrements.

2910. La prescription acquisitive est un moyen d'acquérir le droit de propriété ou l'un de ses démembrements, par l'effet de la possession.

2919. Le possesseur de bonne foi d'un meuble en acquiert la propriété par trois ans à compter de la dépossession du propriétaire. Tant que ce délai n'est pas expiré, le propriétaire peut revendiquer le meuble, à moins qu'il n'ait été acquis sous l'autorité de la justice.

2920. Pour prescrire, il suffit que la bonne foi des tiers acquéreurs ait existé lors de l'acquisition, quand même leur possession utile n'aurait commencé que depuis cette date. Il en est de même en cas de jonction des possessions, à l'égard de chaque acquéreur précédent.

⁵ Bibliothèque et Archives nationales du Québec. – Procédure d'application de la prescription acquisitive. -19 octobre 2006. - <http://www.banq.qc.ca/dotAsset/1885d7c3-acb0-432b-a773-05e81ee33b19.pdf>

ANNEXE 2 – CONVENTION DE DONATION

Convention de donation d'archives privées

Je, _____, donne à la Ville de Blainville les pièces et/ou le fonds d'archives privées dont vous trouverez la liste sommaire en annexe au présent document.

Je déclare être propriétaire des documents lors de la présente donation à la Ville.

DROIT D'AUTEUR

J'autorise la Ville de Blainville à gérer les droits d'auteur relativement à la consultation et à la reproduction des documents donnés, et ce, à des fins d'études privées, de recherches et non à des fins commerciales, le tout en accord avec la *Loi sur le droit d'auteur*.

J'autorise également la Ville à utiliser les documents donnés afin d'illustrer **l'histoire de la région** dans le cadre d'expositions ou de publications et de citer mon nom comme titulaire du droit d'auteur.

Je conserve un droit d'accès aux documents donnés pour fin de consultation et de reproduction et je souhaite que ce droit d'accès soit donné également aux personnes suivantes :

ACCÈS AUX DOCUMENTS

Je souhaite restreindre l'accès aux documents donnés de la façon suivante (facultatif):

TRAITEMENT DES DOCUMENTS

Je consens à ce que Ville de Blainville transfère une partie des documents (pièces de collection) ou le fonds d'archives en entier vers une autre institution au besoin, en fonction de l'espace des ressources disponibles.

Je consens à ce que Ville de Blainville élimine des documents qui n'ont pas de valeur archivistique ou historique. Je souhaite récupérer les documents retirés du fonds d'archives :

OUI **NON**

Je déclare avoir pris connaissance de la politique d'acquisition de Ville de Blainville.

DONATEUR

Signature : _____

Signé à Blainville le _____

Adresse : _____

REPRÉSENTANT DE VILLE DE BLAINVILLE

Signature : _____

Signé à Blainville le _____

ANNEXE 3 – ACQUISITION DU DROIT DE PROPRIÉTÉ PAR PRESCRIPTION ACQUISITIVE

ACQUISITION DU DROIT DE PROPRIÉTÉ PAR PRESCRIPTION ACQUISITIVE

Partie 1 – Ouverture du dossier

Les documents dont on trouve une description sommaire ci-jointe ont été remis à Ville de Blainville ou reçus par celle-ci le ou vers le par une personne qui ne s'est pas identifiée ou ont été expédiées sans coordonnées du donateur.

Signature de l'archiviste	Date
---------------------------	------

Partie 2 – Application de la prescription acquisitive : dispositions légales

Conformément aux articles 916, 921, 930, 947, 2910, 2919 et 2920 du Code civil du Québec qui traitent de l'acquisition du droit de propriété par prescription acquisitive, Ville de Blainville affirme par la présente sa propriété légale pleine et entière sur ces documents.

En vertu de l'article 947 du Code civil du Québec et des dispositions de la Loi sur les archives, Ville de Blainville peut disposer librement et complètement de ces documents.

Signature de l'archiviste	Date
---------------------------	------

DESCRIPTION SOMMAIRE DES DOCUMENTS

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

ANNEXE 4 - DEMANDE DE REPRODUCTION ET D'UTILISATION
PUBLIQUE DE DOCUMENTS D'ARCHIVES

Demande de reproduction de documents d'archives
Autorisation d'utilisation publique de documents d'archives

Motif de la demande de reproduction :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Recherche à titre personnel | <input type="checkbox"/> Exposition |
| <input type="checkbox"/> Recherche à des fins commerciales | <input type="checkbox"/> Production audiovisuelle ou multimédia |
| <input type="checkbox"/> Documentation pédagogique | <input type="checkbox"/> Autre(s): _____ |
| <input type="checkbox"/> Documentation professionnelle | |
| <input type="checkbox"/> Travail scolaire | |

Documents concernés par la demande :

Références (fonds, collection, cote)	Identification du document

Type de reproduction souhaitée :

- Photocopie
 Numérisation

Conditions d'utilisation de documents d'archives et engagement du demandeur

Archives municipales

La reproduction ou représentation de documents d'archives municipales est soumise aux dispositions :

- ✓ De la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*
- ✓ De la *Loi sur les archives*
- ✓ De la *Loi sur le droit d'auteur*

Le demandeur s'engage à utiliser les documents dans le respect des règles suivantes :

- Pour une diffusion dans un médium électronique, un film, une vidéo, une diapositive ou sur un objet, le demandeur mentionne la provenance (Archives – Ville de Blainville) et le nom du propriétaire du droit d'auteur du document s'il est connu.
- Pour une publication sur papier ou sur un autre support, le demandeur exige de son éditeur qu'il indique la référence complète, la provenance (Archives – Ville de Blainville) et le nom du propriétaire du droit d'auteur du document s'il est connu, et ce, pour chaque document publié.
- Pour une exposition, le demandeur indique la provenance (Archives – Ville de Blainville) et le nom du propriétaire du droit d'auteur du document s'il est connu de chaque document exposé.

Archives privées

La reproduction ou représentation de documents d'archives privées détenues par la Ville est soumise aux dispositions :

- ✓ De la *Loi sur les archives*
- ✓ De la *Loi sur le droit d'auteur*

Le demandeur s'engage à utiliser les documents dans le respect des règles suivantes :

- Les documents sont utilisés à des fins d'études privées ou de recherches seulement, à moins d'autorisation explicite du donateur par convention de donation ou sur demande.
- Pour une diffusion, une publication ou une exposition, le demandeur indique le nom du propriétaire du droit d'auteur pour chacun des documents.

AVERTISSEMENT : Le demandeur assume la responsabilité exclusive de ses actes à l'égard d'un document reproduit, et notamment :

- ✓ Toute utilisation de ce document qui porterait atteinte à la vie privée d'une personne concernée par un renseignement contenu dans le document;
- ✓ Toute identification ou modification de ce document qui enfreindrait les droits moraux de son auteur (droits à la paternité et à l'intégrité du document);
- ✓ Toute utilisation de ce document en liaison avec un produit, une cause, un service ou une institution.

SIGNATURE

Signature :

NOM, Prénom (lettres moulées):

Organisme :

Adresse :

Courriel :

Téléphone : _____ **Télécopie :** _____

Retourner à :
Archives – Ville de Blainville
Services juridiques, division gestion documentaire
1000, chemin du Plan-Bouchard
Blainville (Québec) J7C 3S9

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Bibliothèque et Archives nationales du Québec. – *Procédure d'application de la prescription acquisitive.*- 19 octobre 2006, 6 p.

HEC Montréal, Service des archives. – *Politique relative à l'acquisition d'archives privées par le Service des archives HEC Montréal.* – Montréal; 29 janvier 2007, 13 p.

Lebeau, Mirelle, Conseil de la culture des Laurentides. - *Politique régionale sur les archives privées des Laurentides suivie du Guide des normes et procédures en matière d'acquisition, de traitement, de préservation et de diffusion d'archives privées.*- 2009, 93 p.

Société d'histoire de la Rivière-du-Nord. – *Politique d'acquisition.* – 25 avril 2012, 19 p.

Société d'histoire et de généalogie des Mille-Îles. – *Politique d'acquisition.* – Sainte-Thérèse; 2008, 5 p.

Ville de Laval, Service du greffe. – *Politique d'acquisition des archives privées.* – Laval; novembre 2011, 7 pages.