

---

---

# **RÈGLES POUR LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

---

Copies françaises et anglaises de cette publication peuvent être obtenues du :

Bureau canadien des archivistes  
a/s Conseil canadien des archives  
130, rue Albert, Bureau 501  
Ottawa, Ontario  
K1P 5G4

Produit avec la collaboration du Conseil canadien des archives et grâce au concours financier des Archives nationales du Canada.

# NORME ARCHIVISTIQUE CANADIENNE

---

## RÈGLES POUR LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

---

*Ce document a été élaboré sous la direction*

*du* COMITÉ DE PLANIFICATION SUR LES NORMES DE DESCRIPTION,  
un comité du Bureau canadien des archivistes, regroupant

L'Association des archivistes du Québec et

The Association of Canadian Archivists

Bureau canadien des archivistes  
Ottawa, Canada  
1990

Copyright 1990, Bureau canadien des archivistes

---

**Données de catalogage avant publication (Canada)**

Vedette principale au titre:  
Règles pour la description des documents d'archives

Comprend des références bibliographiques.  
ISBN 0-9690797-4-5

1. Catalogage - Archives.
2. Description bibliographique. I. Bureau Canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description.

Z695.2.R8414 1990 025.3'414 C90-090449-6

---

Nous sommes reconnaissant à l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation d'avoir bien voulu nous autoriser à reproduire dans cet ouvrage des extraits des *Règles de catalogage anglo-américaines*, deuxième édition; copyright 1980, ASTED inc.

---

---

# TABLE DES MATIÈRES

---

Comités et groupes de travail	vi
Avant-propos	xii
Préface de la révision de 2008	xiii
Préface à l'édition de 1990	xv
Énoncé de principes	xxiii
Introduction générale	0-1

## PREMIÈRE PARTIE

### *Description*

#### Introduction

1	Règles générales
2	Règles pour la description d'unités archivistiques à supports multiples
3	Documents textuels
4	Documents iconographiques
5	Documents cartographiques
6	Dessins d'architecture et dessins techniques
7	Images en mouvement
8	Documents sonores
9	Documents sous forme électronique
10	Documents sur microformes
11	Objets
12	Documents philatéliques
13	Pièces isolées

## DEUXIÈME PARTIE

### *Vedettes et renvois*

#### Introduction

21	Choix des accès à la description
22	Vedettes de personnes physiques
23	Noms de lieux
24	Vedettes de personnes morales
26	Renvois

#### Annexes

A	Emploi des majuscules
B	Abréviations
C	Chiffres
D	Glossaire

## COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

### BUREAU CANADIEN DES ARCHIVISTES COMITÉ DE PLANIFICATION SUR LES NORMES DE DESCRIPTION

*Présidé par*

HAWORTH, Kent M. (1989-1996)  
DRYDEN, Jean E. (1986-1989)

### ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

*Délégués*

SAULNIER, Carole (1991-1996)  
GAGNON-ARGUIN, Louise (1990-1996)  
GARON, Louis (1988-1996)  
CHABOT, Victorin (1986-1988)

### ASSOCIATION OF CANADIAN ARCHIVISTS

*Délégués*

EASTWOOD, Terry (1990-1996)  
DUFF, Wendy (1989-1996)  
HAWORTH, Kent M. (1986-1996)  
DRYDEN, Jean E. (1986-1989)

*Coordonnatrice de projet*

MINIGGIO, Mireille (1991-1996)  
MACNEIL, Heather (1989-1991)  
BEATTIE, Diane P. (1987-1988)

*Agent de projet*

MINIGGIO, Mireille (1989-1991)  
MACNEIL, Heather (1988-1989)  
BEATTIE, Diane P. (1987-1988)

### ARCHIVES NATIONALES DU CANADA

*Observateur*

STIBBE, Hugo L.P. (1986-1996)

## COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

### COMITÉ DE PLANIFICATION SUR LES NORMES DE DESCRIPTION GROUPES DE TRAVAIL

#### *GROUPE DE TRAVAIL SUR LA DESCRIPTION AU NIVEAU DU FONDS*

##### *Présidence*

REIMER, Derek (1987-1988)

CHOUINARD, Denys (1987-1988)

DAVISON, J. Robert (1987-1988)

GARANT, Jean-Marc (1987-1988)

GAVREL, Katherine (1987-1988)

#### *GROUPE DE TRAVAIL SUR LES DOCUMENTS TEXTUELS*

##### *Présidence*

HYAM, Grace (1988-1991)

BARR, Debra (1990-1991)

GARON, Louis (1988-1991)

MACNEIL, Heather (1988-1991)

#### *GROUPE DE TRAVAIL SUR LES DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES*

##### *Présidence*

STONE, Gerald (1988-1992)

CAMPBELL, Margaret (1988-1992)

CHALIFOUX, Jean-Pierre (1988-1992)

STAPLETON, Rick (1988-1992)

#### *GROUPE DE TRAVAIL SUR LES DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES*

##### *Présidence*

ISAAC, Glen (1992-1995)

DOIRON, Allen (1992-1995)

PARKER, Velma (1992-1995)

## COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

### *GROUPE DE TRAVAIL SUR LES DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES*

BROWN, Marthe (1992-1995)  
DÉSAULNIERS, Robert (1992-1995)  
PARKER, Velma (1992-1995)

### *GROUPE DE TRAVAIL SUR LES IMAGES EN MOUVEMENT*

#### *Présidence*

HACKETT, Yvette (1988-1995)

PELLETIER, Antoine (1992-1995)  
TURNER, James (1988-1990)  
LA PIERRE, Diane (1992-1995)  
MATTISON, David (1988-1990)  
VON MIRBACH, Martin (1988-1990)

### *GROUPE DE TRAVAIL SUR LES ENREGISTREMENTS SONORES*

#### *Présidence*

REIMER, Derek (1990-1995)  
SAULNIER, Carole (1988-1990)

CYR, Suzanne (1992-1995)  
VACHON, Carolyn (1992-1995)  
LOCHEAD, Richard (1988-1990)  
MENDLE, Dido (1988-1990)  
REIMER, Derek (1988-1995)

### *GROUPE DE TRAVAIL SUR LES DOCUMENTS INFORMATIQUES*

#### *Présidence*

RUUS, Laine (1992-1996)

LÉVESQUE, Michel (1992-1996)  
LOVERING, Cynthia (1992-1996)  
PIOVESAN, Walter (1992-1996)



## COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL

### *GROUPE DE TRAVAIL SUR LE CHOIX DES CATÉGORIES D'ACCÈS*

#### *Présidence*

WILSON, Ruth Dyck (1989-1996)  
DUFF, Wendy (1988-1989)

CHAMPAGNE, Michel (1988-1996)  
CAMPBELL, Isabel (1989-1996)  
CASTONGUAY, Denis (1989-1996)  
HOAD, Linda (1989-1996)  
HAWORTH, Kent M. (1988-1989)  
STIBBE, Hugo L.P. (1988-1989)

### *GROUPE DE TRAVAIL SUR L'INDEXATION PAR SUJET*

BERTRAND-GASTALDY, Suzanne (1988-1992)  
CHABOT, Victorin (1988-1992)  
DUFF, Wendy (1988-1992)  
DYKSTRA, Mary (1988-1992)  
MACNEIL, Heather (1989-1992)  
CHAMBERLAIN, David (1988-1989)

### CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES COMITÉ CANADIEN DE DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE

#### *Présidence*

WATSON, Sharry (2007- )  
BILLINTON, Steven (2006-2007)  
ROBERT, Mario (2003-2006)  
KRAWCZYK, Bob (2001-2002)  
DUFF, Wendy (1996-2001)

BILLINTON, Steven (2003- )  
CADIEUX, Hélène (2001-2006)  
CARTIER, François (2007- )  
DOIRON, Allen (2003-2006)  
HACKETT, Yvette (1996-1998)  
HUTCHINSON, Tim (1997-2008)  
KRAWCZYK, Bob (1999-2002)  
LACASSE, Marc (2000-2000)  
MACNEIL, Heather (1996-1998)  
MAUREL, Dominique (1998-2001)  
McMASTER, Janet (2003-2006)  
PAGÉ, Lucie (2000- 2002)  
ROBERT, Mario (1998-2002)

SAULNIER, Carole (1996-1998)  
WARSABA, Paula (2007- )  
WATSON, Sharry (2006- )  
YORK, Lois (1996-1996)

*Membres correspondants*

DANCY, Richard (2007- )  
ROBERT, Mario (2006- )

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

*Délégués*

CADIEUX, Hélène (2000-2001)  
CARTIER, François (2007- )  
DOIRON, Allen (2003-2006)  
MAUREL, Dominique (2002-2002)

ASSOCIATION OF CANADIAN ARCHIVISTS

*Délégué*

HUTCHINSON, Tim (2001-2008)  
VAN BALLEGOOIE, Marlene (2000-2003)

*Gestionnaires de projet*

ALAIN, Isabelle (2002 - )  
MARLEAU, Debbie (2001-2002)  
MINIGGIO, Mireille (1996-2001)

ARCHIVES NATIONALES DU CANADA

*Observateur*

STONE, Gerald (1999-2005)

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA

*Délégué*

STONE, Gerald (2006-2008)  
MORGAN, Hilary (2008- )

ARCHIVES NATIONALES DU CANADA

*INDEX*

STIBBE, Hugo L.P.

MAUREL, Dominique

*DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE*

HACKETT, Yvette

PAQUET, Lucie  
PARKER, Velma

*OBJETS*  
PARKER, Velma  
WEBSTER, Caitlin

*DOCUMENTS PHILATÉLIQUES*  
DEVEY, Margaret

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA

*PIÈCES ISOLÉES*  
MORGAN, Hilary

---

---

# AVANT-PROPOS

---

Le Bureau canadien des archivistes est fier d'appuyer l'utilisation des règles pour la description des documents d'archives par les archivistes canadiens. Pour la première fois au niveau national, un ensemble de règles pour la description des archives a été établi; un but que nous voulions atteindre depuis plusieurs années.

Les archivistes canadiens connaissent déjà les normes. Des normes techniques existent depuis longtemps pour la conservation d'archives. Grâce aux lignes directrices dans le domaine de la gestion de l'information, il existe une approche plus cohérente et plus normalisée vers la gestion de l'information. La profession possède maintenant des règles qui vont permettre aux institutions de produire des descriptions plus uniformisées de leurs fonds.

Les normes de description sont essentielles pour plusieurs raisons et la plus importante sans doute, est un meilleur service aux usagers; ces derniers en profiteront beaucoup. L'application de normes établies facilitera l'échange d'information entre les dépôts d'archives aux niveaux local, national et international.

Le Bureau canadien des archivistes continuera de s'intéresser au développement et à la mise à jour des Règles pour la description des documents d'archives en collaboration avec le Conseil canadien des archives.

André Martineau,  
*Secrétaire général*  
Bureau canadien des archivistes

---

---

# PRÉFACE DE LA RÉVISION DE 2008

---

Près de vingt ans se sont écoulés depuis que Kent Haworth a signé en 1990 sa longue préface de la première édition des *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*. Durant cette période, les établissements d'archives et la profession en général se sont investis de façon importante dans les *RDDA*. Il en a résulté une normalisation accrue des descriptions archivistiques et un meilleur accès des utilisateurs aux fonds et aux collections d'archives.

La publication initiale et la mise en œuvre subséquente des *RDDA* témoignent du travail considérable réalisé par les membres du Comité de planification sur les normes de description du Bureau canadien des archivistes (BCA). Aujourd'hui, Archives Canada, le réseau national de bases de données archivistiques, rassemble plus de 55 000 descriptions de fonds et de collections conformes aux *RDDA*, favorisant ainsi le repérage et la consultation des documents conservés dans les établissements d'archives canadiens. Après l'élaboration des *RDDA*, le Conseil canadien des archives (CCA) a confié à un comité d'experts le mandat de surveiller et de promouvoir les enjeux reliés aux normes de description archivistique dans le contexte du système archivistique canadien. Mis sur pied en 1996, le Comité canadien de description archivistique (CCDA) est responsable du maintien, de l'examen, de l'interprétation et de la révision des *RDDA*.

Le maintien et la tenue à jour des *RDDA* représentent une tâche considérable. Depuis 1990, en collaboration avec la communauté archivistique canadienne, les Règles ont été régulièrement enrichies grâce à diverses révisions, ainsi qu'à l'ajout d'un index et de plusieurs chapitres portant sur la description de supports spécifiques.

En 2001, un groupe de travail conjoint Canada-États-Unis, le *Canada-US Task Force on Archival Description (CUSTARD)*, a été mis sur pied afin d'explorer la possibilité d'harmoniser les normes de description archivistique en Amérique du Nord. Le projet a révélé d'importantes différences entre les pratiques canadienne et américaine. Au terme du projet CUSTARD en 2003, un document de travail conjoint a été rédigé; ce document constituait la base de la norme américaine *Describing Archives : A Content Standard (DACS)* et proposait une révision substantielle de la norme canadienne, désignée sous le nom de *RDDA2*.

Au cours de l'année 2004, une vaste consultation fut menée auprès de la communauté archivistique canadienne à propos du projet *RDDA2*. À l'instar du projet CUSTARD, la consultation a fait ressortir des divergences importantes au sein de la communauté archivistique. Après avoir examiné attentivement les commentaires reçus, le CCDA a proposé au CCA un certain nombre d'options pour l'évolution des *RDDA*. L'option retenue consistait à préparer un projet de révision des *RDDA* basé sur les éléments des *RDDA2* ayant fait l'objet d'un consensus, ou ayant reçu un accueil largement favorable de la communauté.

La révision apportée aux *RDDA* en 2008 est le fruit de ces travaux et reflète la volonté du CCDA de répondre directement aux besoins exprimés par la communauté archivistique canadienne. Cette révision consiste en l'ajout d'un certain nombre de règles, ainsi que d'un nouveau chapitre. La norme sera plus souple et tiendra mieux compte des diverses pratiques descriptives en vigueur dans les établissements d'archives canadiens. Par exemple, les *RDDA* comprennent maintenant des règles qui guident la description dans les milieux où la série constitue le niveau de description le plus élevé. Ces règles rendent la norme plus accommodante, permettant ainsi à un plus grand nombre d'établissements de contribuer à la base de données archivistique nationale.

La révision inclut également des règles qui orientent la description de collections et de pièces isolées. Les documents d'archives varient selon leur provenance. Des règles ont été ajoutées pour guider la description de collections de documents rassemblés en fonction de caractéristiques communes. Un nouveau chapitre apporte des règles pour la description de pièces isolées ne faisant pas partie d'un ensemble plus large. L'ajout de ces règles aidera les archivistes à décrire de façon uniforme l'éventail de documents qui composent les fonds et collections conservés dans les établissements d'archives canadiens.

Enfin, le CCDA se réjouit de l'intégration d'un énoncé de principes dans la révision de 2008. Ces principes forment le cadre conceptuel de la norme, laquelle représente une approche contemporaine à la description archivistique. Ils orientent la pratique descriptive et documentent l'évolution de la normalisation au Canada. L'ensemble des modifications apportées par cette révision de 2008 offre aux archivistes et aux établissements davantage de souplesse, de latitude et d'occasions d'exercer leur jugement lors de la description des documents d'archives, tout en étayant la pratique par de solides principes.

L'édition 1990 des *RDDA* constituait une réalisation collaborative majeure du Comité de planification sur les normes de description. La révision de 2008 reflète la vitalité des échanges continus au sein de la profession sur la nature et l'évolution des pratiques descriptives contemporaines. En tant que norme nationale de description archivistique, les *RDDA* doivent constamment être commentées et nourries par la communauté archivistique. En plus d'identifier des éléments qui font consensus, les récentes consultations ont fait apparaître quelques points de divergence importants. Ceux-ci feront l'objet de discussions, de consultations et de révisions de la norme au cours des années à venir.

Sharry Watson  
Comité canadien de description archivistique

---

---

# PRÉFACE À L'ÉDITION DE 1990

---

«Il est urgent de faire des recherches afin d'établir des normes pour la description, le classement et le répertoire des documents archivistiques...Le manque d'uniformité dans les méthodes de description et d'inventaire entrave sérieusement la création d'un système d'information national.»<sup>1</sup>

## CONTEXTE ET MÉTHODOLOGIE

La présentation des *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)* à la communauté des archivistes est le fruit de trois années d'efforts soutenus déployés par le Comité de planification sur les normes de description, dans le but de mettre en oeuvre plusieurs recommandations formulées par le Groupe de travail sur les normes de description en archivistique, créé par le Bureau canadien des archivistes<sup>2</sup>. Le Groupe de travail a reconnu que l'élaboration de normes et de règles détaillées en matière de description des documents d'archives constituait l'un des défis les plus difficiles à relever en archivistique. Le Groupe de travail était par ailleurs convaincu que la normalisation de la description des documents d'archives était à la fois possible et souhaitable, tant pour les usagers que pour les archivistes eux-mêmes<sup>3</sup>. Des efforts de normalisation avaient déjà été amorcés grâce aux démarches entreprises par Michael Cook et Margaret Procter<sup>4</sup>, en Grande-Bretagne, et Steven Hensen<sup>5</sup>, aux États-Unis. Bien que le Canada se soit doté d'un processus particulier d'élaboration des normes de description et que certaines des règles en la matière lui soient propres, il demeure que le travail de ces pionniers, tout comme les recherches entreprises par d'autres intervenants avant nous, ont contribué à aplanir bon nombre de difficultés rencontrées

---

<sup>1</sup> Conseil de recherche en sciences humaines du Canada, *Les archives canadiennes: Rapport au Conseil de recherche en sciences humaines et sociales du Canada*. Groupe consultatif sur les archives canadiennes, Ottawa, 1980.

<sup>2</sup> On se bornera, dans les pages qui suivent, à appeler ce groupe du nom de Groupe de travail. La publication intitulée *Les normes de description en archivistique: une nécessité* (Ottawa: Bureau canadien des archivistes, 1986, pp. 1-3) dresse un bref historique des démarches entreprises depuis plusieurs années pour élaborer des normes nationales de description des documents d'archives s'appliquant à tous les supports documentaires.

<sup>3</sup> *Ibid.*, p.8. Les avantages d'une telle normalisation pour les archivistes, les usagers et les administrateurs des documents d'archives sont exposés dans la publication intitulée *L'élaboration de normes et de descriptions: appel à l'action*, publication numéro 1 (Ottawa: Bureau canadien des archivistes, 1987).

<sup>4</sup> Michael Cook et Margaret Procter, *Manual of Archival Description*, 2d éd. (Grande Bretagne: Gower Publishing Co., 1989).

<sup>5</sup> *Archives Personal Papers, and Manuscripts: a Cataloguing Manual for Archival Repositories, Historical Societies, and Manuscript Libraries*, 2d éd., compilé par Steven Hensen (Chicago: Society of American Archivists, 1989).

lors du développement des règles pour la description des documents d'archives et ont ouvert la voie à la formulation, au Canada, de ces règles<sup>6</sup>. Au Québec, reconnaissant l'importance de normaliser le mode de présentation des instruments de recherche, l'Association des archivistes du Québec mettait sur pied, en 1982, un groupe de travail mandaté à cet effet, dont les résultats furent publiés en 1984 dans un document intitulé *Les instruments de recherche pour les archives*<sup>7</sup>.

Doté d'un mandat limité à un an, le Groupe de travail a évité, fort judicieusement, d'élaborer lui-même des normes et des règles. Il a cependant recommandé que soient mis sur pied six comités chargés d'élaborer des normes de description en ce qui concerne les archives textuelles, les archives architecturales, les photographies et autres documents iconographiques, les archives filmiques, les enregistrements sonores et les archives informatiques. Le Groupe de travail a également formulé plusieurs autres recommandations pertinentes pouvant influencer sur les pratiques de description en milieu archivistique, préconisant ainsi l'élaboration de fichiers d'autorité, le recours aux prescriptions des *Règles de catalogage anglo-américaines, deuxième édition (RCAA2)* pour l'établissement des noms de personnes physiques ou morales, des noms de lieux, et l'étude des problèmes liés à l'indexation des archives. Enfin, le Groupe de travail a recommandé que soit constitué un comité de normalisation ayant pour mandat de veiller à la mise en oeuvre de ses recommandations et d'orienter globalement l'élaboration des normes de description, au nom de la communauté des archivistes.

Au départ, le comité de normalisation était composé de deux délégués de l'Association des archivistes du Québec (AAQ) et de deux délégués de l'Association of Canadian Archivists (ACA). À sa première réunion, le 16 janvier 1987, le comité décida d'élargir ses cadres pour y inclure le Secrétaire général du Bureau canadien des archivistes ainsi qu'un représentant des Archives nationales du Canada à titre d'observateur. On décida également de rebaptiser le comité, qui prit le nom de Comité de planification sur les normes de description, nom qui correspondait davantage aux fonctions de planification et de coordination qui lui étaient dévolues. Ses fonctions officielles étaient les suivantes :

---

<sup>6</sup> Il convient ici de citer l'importance des travaux entrepris par Elizabeth Betz et Wendy White-Hensen dans le domaine des archives non textuelles. Voir : *Graphic Materials: Rules for Describing Original Items and Historical Collections*, compilé par Elizabeth Betz (Washington, D.C.: Library of Congress, 1982) et *Archival Moving Image Materials: a Cataloguing Manual*, compilé par Wendy White-Hensen (Washington, D.C.: Library of Congress [1984]).

<sup>7</sup> Louis Cardinal et al., *Les instruments de recherche pour les archives* (La Pocatière, Qué. : Documentor, 1984). Pour en savoir plus long sur les démarches effectuées par ce groupe de travail, on lira le chapitre rédigé par M. Jacques Ducharme, intitulé «Les instruments de recherche» dans l'ouvrage de Carol Couture et Jean-Yves Rousseau, intitulé *Les archives au XX<sup>e</sup> siècle* (Montréal: Université de Montréal, 1982), pp. 243-256.



Poursuivre l'élaboration de normes de description à la demande de la communauté des archivistes canadiens; disséminer et faire connaître les normes de description et encourager leur utilisation par des programmes de formation et des publications; et aider à établir des mécanismes pour le maintien et la révision des normes actuelles.

Le Comité de planification procéda ensuite à la mise sur pied de plusieurs groupes de travail, dont le premier fut le Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives chargé, en mars 1987, de produire un rapport établissant un ensemble de règles de description au niveau du fonds d'archives. Le Comité créa d'autres groupes de travail à qui fut confié le mandat d'élaborer des règles de description portant sur des catégories particulières de documents composant un fonds (documents textuels, documents filmiques, documents iconographiques et enregistrements sonores).

L'examen du rapport produit par le Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives<sup>8</sup> ainsi que les réactions qu'il a suscitées dans le milieu des archives ont amené le Comité de planification à conclure en la nécessité de rédiger des règles générales, s'appliquant à l'ensemble des supports documentaires et à tous les niveaux de description, et s'inspirant des règles exposées dans le Chapitre 1 des *Anglo-American Cataloguing Rules* (second edition, 1988 revision)<sup>9</sup>. Une fois la rédaction des règles générales terminée, le rapport produit par le Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives allait pouvoir devenir un chapitre sur les règles de description des fonds à supports multiples. En outre, les autres groupes de travail responsables de l'élaboration de règles de description correspondant à des supports particuliers seraient en mesure d'orienter leur démarche en fonction de la structure établie par le premier chapitre, sur les règles générales. Dans ces conditions, le Comité de planification procéda lui-même à la rédaction des règles générales (le Chapitre 1) puis, avec la participation du Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives, produisit, à partir du rapport de ce dernier, des règles sur les fonds à supports multiples (le Chapitre 2). Comme l'illustre la table des matières des *RDDA*, les chapitres subséquents présenteront les règles de description correspondant à des supports particuliers, au niveau du fonds, de la série, du dossier et de la pièce. Ces chapitres seront publiés et diffusés une fois qu'ils auront été examinés et que leur utilisation aura été recommandée par la profession des archivistes canadiens.

---

<sup>8</sup> «Rapport du Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives au Comité de planification sur les normes de description du Bureau canadien des archivistes», mars 1988. Ce rapport fut distribué à la communauté des archivistes à l'automne 1988 dans le but d'être étudié et commenté.

<sup>9</sup> Les présentes règles sont identiques à celles contenues dans le document *Rules for Archival Description*. Ce document est basé sur les *Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, 1988 Revision* (Ottawa: Canadian Library Association, 1988), cité dans ce texte sous l'acronyme AACR2R. La version révisée des *Règles de catalogage anglo-américaines, deuxième édition*, de l'ASTED n'étant pas encore disponible lors de la publication de notre document, les passages cités proviennent de la version non révisée *Règles de catalogage anglo-américaines, deuxième édition* (Montréal: ASTED, 1980).

## RÈGLES DE DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Le processus d'élaboration de règles de description des documents d'archives doit reposer sur une analyse complète des méthodes de description et de classement auxquelles recourent les archivistes. Cette démarche doit nécessairement comprendre l'examen des principes fondamentaux qui guident les archivistes dans l'exécution de leur travail de description. À l'exception de l'évaluation, la description des documents d'archives est probablement la fonction de l'archiviste dont l'issue est la plus étroitement liée à la qualité de l'analyse de la théorie et des principes archivistiques.

La communauté des archivistes, tant sur le plan national qu'international, n'est pas encore arrivée à un consensus quant aux principes qui doivent régir la fonction de description. Quoi qu'il en soit, les *RDDA* sont formulées de façon à tenir compte de la nature des documents d'archives ainsi que des postulats sur lesquels s'appuie l'ensemble des archivistes dans leur travail de description<sup>10</sup>.

Si l'on définit les principes qui régissent les pratiques de description comme le fondement théorique et pratique de tout processus descriptif, on peut présenter les normes de description comme des structures générales faisant l'objet d'un large consensus, qui établissent les modalités du processus de description et qui reposent sur un certain nombre de principes primordiaux et acceptés de tous. Dans cette optique, les règles régissant la description des documents d'archives constituent un ensemble de prescriptions aussi précises que possible, dérivées des normes établies dans un contexte particulier et ayant pour but d'assurer la cohérence du processus de description. Dans la pratique, l'application des règles repose sur la compréhension des liens unissant les principes et les normes.<sup>11</sup>

Le classement et la description des fonds par les archivistes obéissent à certains principes, dont doivent s'inspirer les règles régissant la description des documents d'archives<sup>12</sup> et sur lesquels se sont appuyés le Comité de planification et ses groupes de travail pour formuler les règles de description au niveau du fonds et de ses parties. L'un de ces principes stipule que l'on doit préserver l'intégrité des documents qui ont été créés ou accumulés par un même dépositaire, et non les mêler aux documents d'autres dépositaires ou créateurs. Il s'agit là du principe reconnu du *respect des fonds*.

---

<sup>10</sup> Le document intitulé *Les normes de description en archivistique: une nécessité* fait référence aux pratiques déjà «établies et acceptées» dont doit tenir compte toute étude des normes de description en archivistique.

<sup>11</sup> Je suis reconnaissant à Michael Gorman d'avoir dressé les plans de cette démarche dans un essai intitulé «Principles, Standards, Rules and Applications» in Ralph W. Manning, ed., *AACR2 Seminar Papers* (Ottawa: Canadian Library Association, 1981), pp. 89-97.

<sup>12</sup> D'aucuns soutiendront que ces «principes» ne sont en fait que des suppositions puisque leur universalité ne fait pas encore l'unanimité parmi les archivistes. Cette observation fait ressortir la nécessité de tenir un congrès qui réunirait les archivistes de tous les pays, et qui permettrait de formuler un énoncé de principe semblable à celui que les bibliothécaires ont adopté à Paris, en 1961.

De ce principe découle un second axiome selon lequel le mode de description des documents d'archives est tributaire de leur classement. Du principe du respect de la provenance découle, par ailleurs, la notion en vertu de laquelle le mode de classement adopté par l'archiviste dépend de la façon dont le créateur «a créé et/ou accumulé organiquement et spontanément les documents à classer». Il est impossible de décrire un fonds avant d'en avoir assuré le classement. Les auteurs de l'ouvrage intitulé *Les normes de description en archivistique: une nécessité* ont insisté sur l'importance du lien vital entre le classement et la description en soulignant que «les descriptions archivistiques doivent être fondées sur une connaissance approfondie des principes et des méthodes de classement des archives, qui donnent leur caractère propre à tous les processus de contrôle administratif et intellectuel des archives».<sup>13</sup> Parallèlement, le niveau de description est fonction des niveaux de classement, et les auteurs de cet ouvrage recommandent que les archivistes reconnaissent cinq niveaux de classement des archives, soit le dépôt, le fonds, la série, le dossier et la pièce, ainsi que sept niveaux de description, à savoir le niveau inter-institutionnel et ceux du dépôt, du groupe de fonds, du fonds, de la série, du dossier et de la pièce.

Un autre principe également recommandé par les auteurs en matière de description stipule que l'ordre de description doit toujours procéder du général au spécifique.<sup>14</sup> Pour placer en contexte une partie d'un fonds, on doit obligatoirement disposer de la description de ce dernier. Il importe que les usagers connaissent le contexte dans lequel ont été créés les documents qu'ils sont appelés à consulter. Il revient donc aux archivistes d'exercer un contrôle intellectuel sur leurs fonds d'archives, tout d'abord au niveau du fonds lui-même, puis aux autres niveaux de description.

Tels sont les principes qui ont guidé le Comité de planification et ses groupes de travail dans la rédaction des présentes *Règles pour la description des documents d'archives*. Pour en assurer l'application efficace, les archivistes doivent en saisir les fondements et les structures et comprendre la philosophie et les principes qui les ont inspirées. Les *RDDA* s'appuient sur la structure établie dans les *AACR2R*, dont les prescriptions ont été ici modifiées en fonction des principes archivistiques régissant le classement et la description des fonds d'archives et de leurs parties. Après s'être livré à un examen de diverses solutions de rechange autour desquelles aurait pu s'articuler la normalisation du processus de description des documents d'archives, le Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives a recommandé, dans son rapport au Comité de planification, l'adoption des *AACR2R* comme structure de description des documents d'archives<sup>15</sup>. Le Comité de planification entérina cette recommandation et approuva la démarche adoptée par le Groupe de travail visant à analyser chacune des sections des *AACR2R*, afin d'en établir la pertinence pour les documents d'archives et d'en modifier éventuellement les prescriptions, après en avoir expliqué les motifs. Répondant au rapport du Groupe de travail sur la description au niveau du fonds

---

<sup>13</sup> *Les normes de description en archivistique: une nécessité*, p. 65.

<sup>14</sup> M. Jacques Ducharme y fait référence en tant que «principe d'universalité voulant que l'ensemble des archives soit décrit avant d'entreprendre la description détaillée d'une de ses parties». Extrait de l'ouvrage de Carol Couture et Jean-Yves Rousseau intitulée *Les archives au XX<sup>e</sup> siècle* (Montréal: Université de Montréal, 1982), p. 244.

<sup>15</sup> «Rapport du Groupe de travail sur la description au niveau du fonds d'archives», p. 9.

d'archives, le Comité de planification a reconnu l'importance de procéder à la modification de toute partie des *AACR2R* dans une optique de conformité aux principes archivistiques reconnus et a convenu, dans le cadre de rencontres subséquentes avec le Groupe de travail, des modalités de présentation des présentes *Règles pour la description des documents d'archives*.

Pour bien comprendre les *RDDA*, les archivistes qui ne sont pas familiers avec l'évolution des normes et des règles bibliographiques doivent connaître la structure générale dans laquelle les *RDDA* et les *AACR2R* s'inscrivent. D'une part, les *AACR2R* abordent, dans une perspective intégrée, la description des documents que l'on trouve normalement dans les bibliothèques (comme l'atteste la table des matières de la première partie de cet ouvrage). Les *AACR2R* se veulent aussi un ensemble de règles à l'intention des généralistes, ne visant pas particulièrement les spécialistes ni les dépôts d'archives, mais qui, après avoir été modifiées en conséquence, peuvent servir d'assise à la description de documents semblables à ceux que l'on trouve dans les dépôts d'archives<sup>16</sup>. D'autre part, les *RDDA* présentent aux archivistes un ensemble de règles visant à «offrir une assise cohérente et globale à la description des documents composant un fonds d'archives, en se fondant sur les principes communément admis en archivistique».<sup>17</sup>

Par conséquent, les archivistes qui se proposent d'intégrer les présentes règles à leur processus de description doivent se rappeler qu'elles constituent le prolongement des *AACR2R* et leur adaptation aux documents d'archives qui s'inscrivent dans un fonds. On constatera ainsi que certaines règles viennent modifier ou compléter les règles des *AACR2R*, alors que d'autres leur sont identiques. Fondées sur le principe du *respect des fonds*, les *RDDA* ne formulent aucune directive spécifique en ce qui concerne la description des collections et des pièces qui n'appartiennent pas à un fonds d'archives dûment constitué. Contrairement aux fonds, les collections sont réputées constituer une réunion artificielle de documents ne présentant souvent aucune unité naturelle ou organique. Malgré tout, il demeure que les *RDDA* peuvent également s'appliquer aux collections et aux pièces hors fonds. On trouvera une mention à cet effet dans l'introduction générale (règle 0.1) des présentes. Les archivistes qui doivent procéder à la description de documents publiés sont invités à consulter les directives données aux chapitres pertinents des *AACR2R*.

Les niveaux d'information prescrits par les règles 0.29 et 1.0D visent à doter les dépôts d'archives d'une certaine souplesse quant au choix du niveau d'information à attribuer à un instrument de recherche. Le contenu et le mode de présentation d'un type donné d'instrument de recherche (guide thématique, de dépôt d'archives, inventaire ou liste) sont fonction de la profondeur (ou du niveau d'information) de la description désirée par l'établissement. Le choix des niveaux d'information impose aux établissements qu'ils définissent l'objet de leurs instruments de recherche (à la fois existants et prévus) et qu'ils déterminent le seuil minimal d'information qui doit caractériser les descriptions intégrées à chaque type d'instrument de recherche. Soulignons que les *RDDA* évitent de prescrire tel ou tel type d'instrument de recherche et ne préconisent aucun mode particulier de présentation ou de distribution aux usagers.

---

<sup>16</sup> *AACR2R*, règle 0.1.

<sup>17</sup> *Règles pour la description des documents d'archives*, règle 0.1.

Il appartient à chaque établissement d'en décider en se dotant de la politique qui lui convient à cet égard<sup>18</sup>. D'autre part, un grand nombre de règles proposent des variantes quant à leur application. En pareil cas, les établissements sont invités à se doter de lignes de conduite qui leur seront propres (voir la règle 0.5).

## REMERCIEMENTS

Reconnaissant les avantages inhérents à l'application des présentes règles, le milieu des archives ainsi que les établissements d'archives canadiens ont collaboré étroitement à leur élaboration. Pour sa part, le Comité de planification a veillé à ce que l'élaboration des règles de description à l'intention des archivistes canadiens soit empreinte de collaboration. Les membres qui ont participé aux divers groupes de travail ont été choisis en fonction de l'intérêt exprimé en ce sens ainsi que de leurs domaines de compétence. Nous les remercions de leur précieuse collaboration. Le Comité de planification a tenu, tout au long de ses travaux, à informer constamment la communauté des archivistes des démarches entreprises. Nous les remercions de leurs précieux commentaires et les invitons à continuer de nous faire part de leurs observations lorsque seront publiés les prochains rapports des groupes de travail.

Si la profession a accepté de participer à l'élaboration de ces règles, les établissements d'archives ont également contribué généreusement à la réalisation de ce projet : sur un plan individuel d'abord, comme en témoigne la participation de leurs employés aux réunions des groupes de travail ainsi que les autorisations d'absence qui leur ont été accordées pour leur permettre de travailler à divers documents de travail, puis sur un plan collectif, par l'entremise du Conseil canadien des archives (CCA). Les réponses aux questionnaires préparés par le Conseil canadien des archives ont révélé que le classement et la description des documents d'archives constituent pour les provinces les priorités à court terme les plus urgentes<sup>19</sup>. Dans ces conditions, le Comité de planification a apprécié le soutien moral et la patience dont ont fait preuve les Archives nationales et un grand nombre d'établissements provinciaux ou territoriaux, en acceptant d'attendre la publication des *RDDA* pour entreprendre la réalisation de certains projets urgents en matière de description archivistique.

Le Comité de planification remercie également nos collègues du secteur de la bibliothéconomie de l'intérêt qu'ils ont manifesté à l'endroit de nos travaux. Leur empressement à partager le fruit de leur expérience pourra nous aider à éviter certaines erreurs dans le cadre de l'élaboration et de la mise en oeuvre des normes. Nous remercions particulièrement l'Association pour l'avancement des sciences et des

---

<sup>18</sup> Cette orientation distingue les *RDDA* des points de vue énoncés par Michael Cook et Margaret Procter dans *Manual of Archival Description* et par Steven Hensen dans *Archives, Personal Papers, and Manuscripts*, qui proposent tous deux des modèles de présentation normalisée en ce qui a trait aux instruments de recherche. Les exemples donnés dans ces deux ouvrages sont exposés selon un mode bien défini. Michael Cook prescrit deux modèles en ce qui concerne l'établissement des inscriptions à différents niveaux (mode listes et paragraphes), tandis que Steven Hensen se base sur le format USMARC-AMC.

<sup>19</sup> *Le Système canadien des archives : Rapport sur les besoins et les priorités des services d'archives canadiens. Sommaire - août 1989*. (Ottawa: Conseil canadien des archives, 1989), p. 19.

techniques de la documentation (ASTED) ainsi que la Canadian Library Association (CLA) de nous avoir autorisés à reproduire les versions française et anglaise des *RCAA2 / AACR2R*.

La préparation des *RDDA* a été, et est encore, un projet ambitieux et passionnant. Le Comité de planification sait, par expérience, que leur application par les établissements et les archivistes canadiens exigera autant de patience, d'attention et de réflexion que leur élaboration. Les succès que remporteront les archivistes à cet égard témoigneront des efforts collectifs déployés par le Comité de planification et ses groupes de travail ainsi que par les intervenants du milieu qui auront bien voulu accepter de relever ce défi. En conclusion, nous ne pouvons qu'espérer que les destinataires des présentes règles, c'est-à-dire les archivistes, sauront, «conjuguer leur expérience pratique avec la maîtrise théorique et le simple bon sens.»<sup>20</sup>

Kent M. Haworth  
*Président*  
Comité de planification sur  
les normes de description

---

<sup>20</sup> Traduction libre du document de Hilary Jenkinson, *A Manual of Archive Administration* (Oxford: Clarendon Press, 1922), p. 19.

---

---

# ÉNONCÉ DE PRINCIPES

---

## OBJECTIFS DE LA DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE

« L'objet de la description archivistique est d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue de faciliter leur accès<sup>21</sup> ». Le groupe de recherche Bentley a, pour sa part, identifié trois objectifs principaux à la description archivistique, ainsi que des moyens pour les atteindre<sup>22</sup>. Ces objectifs sont :

1. Donner accès aux documents d'archives au moyen de notices descriptives repérables;
2. Favoriser la compréhension des documents d'archives en fournissant de l'information sur leur contenu, le contexte de leur création et leur organisation; et
3. Établir les motifs permettant de croire à l'authenticité des documents d'archives en fournissant de l'information sur l'histoire de leur conservation, leur classification, et les circonstances entourant leur création et leur utilisation.

Les principes qui suivent forment l'assise de la présente norme, et aident les services d'archives à atteindre les objectifs de la description archivistique.

## PRINCIPES À LA BASE DE LA DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE

Ces principes guident l'élaboration de pratiques descriptives utilisant le système de règles contenues dans la présente norme. Ces principes de description s'appuient sur les fondements de la théorie archivistique, ainsi que sur les pratiques archivistiques généralement reconnues au Canada. Ils s'appuient également sur certains énoncés antérieurs concernant la description et sur diverses normes de description nationales et internationales<sup>23</sup>.

---

<sup>21</sup> Conseil international des archives (CIA), *Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD (G))*, 2e éd. (Ottawa : Conseil international des archives, 2000), p. 7.

<sup>22</sup> Wendy M. Duff et Kent. M. Haworth, « Advancing Archival Description : A Model for Rationalizing North American Descriptive Standards », *Archives and Manuscripts*, 25, 2 (1997), p. 204.

<sup>23</sup> Voir *Les normes de description en archivistique : une nécessité. Rapport et recommandations du groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1985, pp. 6-9, 53-59, 62-63; Working Group on Standards for Archival Description (WGSAD), « Archival Description Standards: Establishing a Process for their Development and Implementation », *American Archivist* 52, 4 (automne 1989), pp. 440-443; Duff et Haworth, pp. 198-199, pp. 203-204; *Règles pour la description des documents d'archives* (Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990); CIA, « Statement of Principles Regarding Archival Description », *Archivaria* 34 (été 1992), pp. 8-16; CIA, *ISAD(G)*, pp. 7-12; et *Describing Archives: A Content Standard* (Chicago: Society of American Archivists, 2004).

Tel qu'énoncé dans la « Préface à l'édition de 1990 » des RDDA :

Si l'on définit les principes qui régissent les pratiques de description comme le fondement théorique et pratique de tout processus descriptif, on peut présenter les normes de description comme des structures générales faisant l'objet d'un large consensus... Dans la pratique, l'application des règles repose sur la compréhension des liens unissant les principes et les normes.<sup>24</sup>

Pour qu'elle soit largement adoptée et diffusée, une norme de description doit s'appuyer sur de solides assises intellectuelles. Ces principes, généralement compris et acceptés par les archivistes, fournissent un cadre théorique et pratique aux règles qui suivent.

**P1.0. La description archivistique doit être effectuée en tenant compte des exigences liées à l'utilisation des archives.** La pratique descriptive doit reconnaître certaines exigences particulières liées à l'utilisation des archives. Afin d'assurer un accès efficace aux documents d'archives, les décisions relatives à la description et le choix des catégories d'accès devraient refléter l'engagement de l'archiviste envers tous les usagers. Les règles contenues dans cette norme devraient être appliquées de façon à produire des descriptions et des catégories d'accès qui répondent à la fois aux besoins de l'institution et des chercheurs.

**P2.0. La description des documents d'archives (par ex. fonds, séries, collections et pièces isolées) devrait être intégrée et s'appuyer sur des règles communes.** On s'entend généralement pour définir les archives comme l'ensemble des documents automatiquement et organiquement créés ou accumulés et utilisés par un individu ou une organisation dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. Pour attribuer une valeur aux regroupements de documents, il est important de comprendre les relations contextuelles qui existent entre un ensemble et ses parties. Cependant, les documents d'archives varient en ce qui concerne la provenance, et plusieurs ensembles d'archives institutionnelles ne correspondent pas à cette définition traditionnelle.

Il arrive fréquemment qu'un service d'archives, dans le cadre d'un mandat particulier ou d'une politique de développement de ses collections, acquière des collections de documents regroupés en fonction d'une caractéristique commune, ainsi que des pièces isolées ne faisant partie d'aucun ensemble de documents. La valeur de ces documents peut souvent découler de caractères qui ne sont pas liés à la connaissance de leur créateur, ou de leur contexte de création, d'accumulation ou d'utilisation (par ex. le sujet ou la forme).

Pour que ces divers documents puissent être décrits de façon uniforme dans un système descriptif institutionnel, régional ou national, les règles doivent pouvoir s'appliquer aux documents créés ou acquis par une multitude de sources différentes. Il s'ensuit que les règles contenues dans la présente norme devraient être utilisées pour décrire tous les documents d'archives, qu'ils soient regroupés en fonds, en séries ou en collections, ou qu'il s'agisse de pièces isolées.

---

<sup>24</sup> Kent M. Haworth, « Preface to the 1990 Edition », in *Rules for Archival Description* (Ottawa: Bureau of Canadian Archivists, 1990), p. xv.



**P3.0. Le principe de respect des fonds est le fondement de la classification et de la description archivistiques.** En vertu du principe de respect des fonds, les documents créés, accumulés ou conservés et utilisés par une personne physique ou morale doivent rester groupés dans leur ordre originel, s'il a été maintenu, et ne doivent pas être mélangés avec les documents d'une autre personne physique ou morale.

Ce principe sous-tend donc deux autres principes : la provenance et le respect de l'ordre originel. Le principe de provenance signifie que les documents créés, accumulés ou conservés par une personne physique ou morale doivent être représentés comme un ensemble distinct des documents de toute autre personne physique ou morale. Le principe de respect de l'ordre originel signifie que le mode de classification établi par le créateur des documents doit être conservé autant que possible afin de préserver les relations qui existent entre les documents, ainsi que la valeur de témoignage que leur confère cet ordre.

**P3.1. La description s'applique à tous les documents d'archives indépendamment de la forme ou du support.** En vertu du principe de provenance, aucun document ne peut être exclu de la description en raison de sa forme ou de son support. Cependant, il faudra élaborer des règles spécifiques visant à décrire avec précision les caractéristiques particulières de certains supports. Les règles de description archivistique doivent convenir à tous les supports (ainsi qu'aux relations qui pourraient exister entre eux) à l'intérieur de l'ensemble des documents d'un créateur.

**P4.0. Le créateur des documents d'archives doit être décrit.** Il est important de décrire les fonctions et les activités du créateur des documents pour bien comprendre le contexte dans lequel ces derniers ont été créés. Des catégories d'accès normalisées aux descriptions devraient indiquer le créateur d'origine ainsi que les relations entre les créateurs successifs, telles les composantes d'une organisation qui a connu une ou des restructurations administratives. La présente norme comprend des règles pour produire cette information de façon uniforme.

Dans le contexte de cette norme, on comprend que l'archiviste ne possède pas toujours des informations sur le créateur des documents, et qu'un créateur donné ne soit pas toujours responsable de plus d'un ensemble de documents. Toutefois, lorsque l'information relative au créateur est connue, celle-ci doit se refléter dans la description (ou y être reliée), permettant ainsi un repérage par provenance.

**P4.1. Les principes de la description archivistique s'appliquent de la même manière aux documents créés par un individu ou une famille, et une personne morale.** Les documents qui résultent des fonctions ou des activités d'une organisation peuvent varier selon l'étendue, la classification, le sujet, etc. de ceux qui résultent des activités d'un individu ou d'une famille. Cependant, les principes de classification et de description archivistiques s'appliquent de la même manière aux documents créés par des individus ou des familles, et des organisations.

**P5.0. La description reflète la classification (c.-à-d. que les niveaux de description sont établis en fonction des niveaux de classification).** La classification comprend des opérations intellectuelles et matérielles qui ont pour but de structurer les documents selon des principes archivistiques reconnus. La description est la création d'une

représentation exacte des documents d'archives. L'archiviste recueille, analyse, et organise l'information servant à identifier les documents et à expliquer le contexte et le système qui les ont produits.

La description d'une unité archivistique reflètera sa structure particulière de classification. Ainsi, les documents classifiés par fonds ou collection pourraient faire l'objet d'une description à plusieurs niveaux, afin de représenter à la fois l'ensemble et ses parties. Dans le cas d'une pièce isolée, la description porterait sur un seul niveau de classification.

**P5.1. Les niveaux de classification et de description forment un système hiérarchique.** La classification des documents d'archives constitue un système hiérarchique de niveaux qui reflète l'organisation des documents. La présente norme reconnaît les niveaux suivants de classification : le fonds, la série, la collection, le dossier et la pièce. Chaque niveau de classification correspond à un niveau de description.

Les niveaux de classification peuvent être reliés entre eux en tant que parties d'un ensemble. Par exemple, un fonds peut être composé de séries, lesquelles peuvent à leur tour être composées de dossiers, et ainsi de suite. L'importance de chaque partie de l'ensemble est liée à sa place dans la hiérarchie. La description à plusieurs niveaux exige donc la préparation de plusieurs notices descriptives inter reliées, présentant à la fois l'ensemble et ses parties.

La présente norme reconnaît aussi qu'il n'est pas toujours nécessaire, ni même possible, de subdiviser l'unité archivistique selon tous les niveaux de classification et que, par conséquent, une description n'est pas toujours requise à tous les niveaux. À l'inverse, dans certains cas, il convient d'ajouter des niveaux (c'est-à-dire il peut être nécessaire de subdiviser davantage un fonds ou une série). En fin de compte, les niveaux de classification et de description dépendent de la provenance et de la nature des documents, ainsi que des besoins administratifs de l'établissement qui les conserve.

**P5.2. La description doit procéder du général au particulier.** Les notices descriptives à plusieurs niveaux doivent être présentées dans un ordre hiérarchique allant du général au particulier. La description du niveau le plus élevé devrait apparaître avant celles des niveaux inférieurs. Il en découle donc que les descriptions des niveaux inférieurs ne devraient pas être présentées sans la description de l'ensemble plus large dont ils font partie.

**P5.3. L'information fournie à chaque niveau de description doit être pertinente à ce niveau.** L'information fournie à un certain niveau de description doit être pertinente à ce niveau. Par exemple, il n'est pas approprié de fournir des informations détaillées sur le contenu des dossiers dans une notice descriptive au niveau du fonds ou de la série. De même, dans une description à plusieurs niveaux, on ne doit pas répéter aux niveaux inférieurs l'information déjà consignée à des niveaux supérieurs. Pour éviter ces répétitions inutiles, on fournira au plus haut niveau approprié les informations qui sont communes à toutes ses parties.

**P5.4. Les relations entre les niveaux de description doivent être clairement indiquées.** Toute relation existant entre les niveaux de description doit être clairement indiquée. Dans une description à plusieurs niveaux, l'ensemble et ses parties doivent être représentés de façon à montrer les relations existant entre eux. Chaque niveau de description doit être identifié et relié d'une manière ou d'une autre avec le niveau hiérarchique qui lui est immédiatement supérieur.



---

---

# INTRODUCTION GÉNÉRALE

---

**0.1.** Les présentes règles visent à offrir une assise cohérente et globale à la description des documents d'archives, en se fondant sur les principes communément admis en archivistique. Les règles peuvent s'appliquer à la description de fonds, de séries ou de collections d'archives, ainsi que de pièces isolées. L'application de ces règles doit permettre d'assurer la description des documents d'archives à divers niveaux (fonds, série, dossier et pièce) et de faciliter la constitution et la compilation de divers instruments de recherche. Ces règles portent sur la description de toutes les catégories de documents que l'on trouve généralement dans les dépôts d'archives au Canada (documents textuels, iconographiques, filmiques, etc.) et la constitution de catégories d'accès aux documents. En outre, la présentation intégrée de ces règles permettra au lecteur d'y recourir pour décrire des documents inusités ou se présentant sur des supports encore inconnus.

En conformité avec les recommandations formulées par le Groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique dans *Les normes de description en archivistique : une nécessité*,<sup>2</sup> et compte tenu de la décision prise par le Comité de planification sur les normes de description du Bureau canadien des archivistes d'assurer la compatibilité des présentes règles avec les Règles de catalogage anglo-américaines,<sup>3</sup> les présentes règles en reprennent les dispositions et la terminologie dans le but de les mettre au service des archivistes et des dépôts d'archives afin qu'elles puissent être utilisées indépendamment. Dans ces conditions, l'orthographe du présent ouvrage<sup>4</sup> est conforme aux prescriptions du Dictionnaire Le Petit Robert 1.<sup>5</sup>

(0.1. and 0.2.)

---

<sup>2</sup> *Les normes de description en archivistique : une nécessité; rapport et recommandations du groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique.* – Ottawa : Bureau canadien des archivistes, janvier 1986.

<sup>3</sup> *Anglo-American Cataloguing Rules* / préparé sous la direction du Joint Steering Committee for Revision of AACR, ...; édité par Michael Gorman et Paul W. Winkler. – 2d éd., 1988 révision. – Ottawa : Canadian Library Association; London : Library Association Publishing Limited; Chicago : American Library Association, c 1988.

<sup>4</sup> Dans la version anglaise, le style de rédaction est conforme aux prescriptions du document : *The Chicago Manual of Style : for Authors, Editors, and Copywriters.* – Chicago; London – 13th ed., rev. and expanded. – University of Chicago Press, 1982.

<sup>5</sup> *Le Petit Robert 1 : Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française* / Rédaction dirigée par A. Rey et J. Rey-Debove. – Paris : Le Robert, 1989.

## STRUCTURE DES RÈGLES

**0.2.** Bien que la plupart des archivistes commencent à accumuler des renseignements sur les documents à décrire au cours du processus d'acquisition, les règles supposent que les documents ont déjà été examinés et classés et que les renseignements à leur égard ont été dûment compilés avant que ne débute la description comme telle. Par conséquent, l'utilité des présentes règles dépend du traitement préalable des documents à décrire.

La première partie de ces règles traite des dispositions relatives aux renseignements consignés dans la description des documents, tandis que la deuxième partie porte sur le choix et la présentation des vedettes ou catégories d'accès aux descriptions des documents ainsi que sur l'établissement de renvois à ces vedettes. Les règles qui y sont présentées permettent de définir et de normaliser la description des documents d'archives, et leur application permettra de créer divers instruments de recherche. Par ailleurs, le mode de présentation des instruments de recherche repose en grande partie sur la politique adoptée à cet égard par les établissements ainsi que sur la nature des instruments et sur l'objectif poursuivi.

Les introductions qui accompagnent chacune de ces deux sections font partie intégrante des règles et sont donc numérotées en conséquence.

(0.3)

**0.3.** Dans les deux parties, les règles sont présentées en allant du général au particulier. Dans la première partie, les aspects particuliers se rapportent à la catégorie générale à laquelle appartiennent les documents à décrire (documents textuels ou iconographiques, enregistrements sonores, documents filmiques, etc.), au niveau d'information exigée pour chaque élément de la description ainsi qu'à l'analyse des parties de l'unité archivistique à décrire (par ex. série(s), dossier(s), pièce(s)).

(0.4.)

## ACCÈS À LA DESCRIPTION

**0.4.** Dans la deuxième partie, le postulat fondamental des règles réside dans l'attribution d'un ou de plusieurs *accès de provenance d'auteurs* et *accès autres que sujet* à divers niveaux de description, pour faciliter le repérage des unités archivistiques.

(0.5.)

## VARIANTES ET OPTIONS

**0.5.** Quelques règles sont désignées sous le nom de *variantes* ou d'*ajouts facultatifs*; d'autres règles ou parties de règles comportent les mentions *est facultatif*, *est facultative*. Il s'agit tout simplement de reconnaître que des solutions différentes peuvent être apportées à un même problème, et que des contextes distincts commandent des niveaux d'information et de précision différents. La décision d'adopter certaines variantes et options relève des politiques propres aux types d'instruments de recherche

ou des établissements. Par conséquent, c'est à ces derniers qu'incombent le devoir de s'assurer que la décision d'appliquer ou de ne pas appliquer ces variantes et options soit toujours maintenue et de veiller au maintien de son uniformité. D'autre part, la décision de se prévaloir d'autres variantes et options s'appuiera sur des cas d'espèce. Tous les établissements doivent distinguer ces deux types d'options et consigner par écrit les décisions prises à cet égard ainsi que les circonstances qui les ont amenées à appliquer une option en particulier.

(0.7.)

**0.6.** L'expression en *évidence* ou *est évident* (employée dans des locutions comme le nom *figure en évidence*, *la mention figure en évidence*) signifie qu'une mention ainsi qualifiée est une mention officielle figurant dans l'une des sources d'information prescrites (voir la règle 1.0A) pour les zones 1 et 2 correspondant à la catégorie générale à laquelle appartient le document à décrire.

(0.8.)

**0.7.** Les règles attestent de la nécessité, pour la personne affectée à la description des documents et pour l'établissement lui-même, de faire preuve de discernement et de jugement dans leur interprétation. Pour ce faire, on se fondera sur les exigences imposées par le type d'instrument de recherche ou sur l'utilisation prévue du document à décrire. L'appel au discernement est signalé, dans les présentes règles, par les expressions comme *il convient*, *important*, *s'il y a lieu*. Ces précautions s'expliquent par le fait que l'adoption d'une réglementation uniforme pour tous les instruments de recherche, quelle qu'en soit la nature, n'apparaît ni possible, ni souhaitable, et visent à inciter les établissements à élaborer leur propre politique, en se fondant sur leurs besoins particuliers. Cette affirmation ne contredit en aucune manière l'importance de la normalisation. Les établissements sont donc invités à faire preuve de cohérence dans des contextes particuliers et à consigner par écrit les décisions prises afin d'en assurer par la suite l'application.

(0.9.)

## ANNEXES

**0.8.** Certaines questions (les abréviations, l'emploi des majuscules et la transcription des chiffres) trouvent un domaine d'application générale et, par conséquent, sont traitées dans les annexes. Les directives données dans les annexes ont la même valeur normative que les règles elles-mêmes et doivent être appliquées de façon tout aussi cohérente. La dernière annexe est constituée d'un glossaire.

(0.10.)

## RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

**0.9.** Lorsque les présentes règles (y compris les annexes) sont silencieuses quant à certaines règles typographiques, comme l'application de certains signes de ponctuation, on se conformera à l'usage de la langue française.

(0.11.)

## LANGUE PRIORITAIRE

**0.10.** Dans les cas où une décision doit être prise en fonction de langues et où le français est prioritaire, les règles prescrivent la marche à suivre. Dans les autres cas, les lecteurs francophones accorderont la priorité au français, comme la version originale le prévoit. Soulignons qu'il en sera de même pour toutes les traductions autorisées.

(0.12.)

**0.11.** Dans la présente version française, les exemples qui commandent la conversion en écriture latine sont translitérés d'après les tables de l'ISO.<sup>6</sup>

(0.13.)

## EXEMPLES

**0.12.** Les exemples donnés dans les présentes règles sont explicatifs, et non normatifs. Ils sont destinés à éclairer les dispositions de la règle à laquelle ils sont joints, plutôt qu'à les multiplier. Ni les exemples, ni la forme de leur présentation ne constituent des directives, à moins que le texte qui les précède ou les suit n'en fasse mention explicitement.

Des notes explicatives en italique sont souvent ajoutées aux exemples. On aura soin de ne pas les confondre avec les notes qui doivent être ajoutées par la personne responsable de la description des documents (voir la règle 1.8). Dans la première partie du présent document, les notes qui doivent être ajoutées à la description sont signalées dans les exemples par le mot *Note*. Ce mot n'est pas censé figurer dans la description comme telle.

(0.14.)

---

<sup>6</sup> N.D.T. Dans la version originale, en langue anglaise, la translitération des exemples a plutôt été faite d'après les tables ALA/LC (*Cataloging Service*, bulletin 118 (été 1976). – Washington : Cataloging Distribution Service, Library of Congress, 1976-). Soulignons que cet usage se fonde sur le fait que ces tables sont adoptées dans la très grande majorité des bibliothèques du Canada anglais, du Royaume-Uni et des États-Unis.



---

---

# PREMIÈRE PARTIE. DESCRIPTION

---

---

---

## INTRODUCTION

---

**0.21.** Cette partie des règles porte sur la description de fonds, séries, collections et pièces isolées. Dans la plupart des cas, des vedettes doivent être ajoutées aux descriptions aux fins de consultation. Les directives portant sur la formulation des catégories d'accès sont présentées dans la deuxième partie.

(0.21.)

**0.22.** Les règles sont fondées sur le principe reconnu du respect des fonds ainsi que sur la structure préconisée dans la Description bibliographique internationale normalisée générale - ISBD(G).<sup>7</sup> Les règles se conforment exactement à cette structure en ce qui concerne l'ordre des éléments et la ponctuation. L'IFLA a préparé et continue de préparer des descriptions spécialisées basées sur la description normalisée générale [ISBD(G)] et applicables à des genres spécifiques de documents. Une correspondance étroite existe donc entre les chapitres de la première partie et ceux du document ISBD équivalents.

(0.22.)

### STRUCTURE DE LA PREMIÈRE PARTIE

**0.23.** Les règles de base relatives à la description des documents d'archives sont exposées dans le chapitre 1, qui comporte toutes les règles d'application générale. Viennent ensuite les règles relatives aux catégories de documents, à tous les niveaux de description (chapitres 2 à 8, 11 et 12), puis les règles partiellement générales (chapitres 9,10 et 13). Il n'y a pas de chapitres numérotés de 14 à 20; la deuxième partie commence par le chapitre 21, et les alinéas de son introduction sont numérotés comme suit : 20.1, 20.2, etc.

Le chapitre 1 présente les règles générales pour la description de tous les documents d'archives. Par exemple, la règle 1.1F traite des mentions de responsabilité, et tous les

---

<sup>7</sup> *ISBD(G) : Description bibliographique internationale normalisée générale : texte annoté / préparé par le Groupe de travail sur la Description bibliographique internationale normalisée générale créé par la Commission de catalogage de l'IFLA; traduction française établie à la Bibliothèque nationale du Québec. – Paris : Bibliothèque nationale, 1979.*

chapitres subséquents renvoient le lecteur à cette règle pour le guider sur ce sujet. Lorsqu'une catégorie de documents commande le traitement particulier d'un élément donné (le chapitre sur les généralités ne comportant que de brèves directives), le lecteur se reportera aux directives particulières énoncées dans le chapitre traitant de cette catégorie spécifique de documents. Par exemple, la règle 1.5 comporte une indication générale sur le genre d'information à donner dans la zone de la collation; des directives précises relatives à la collation des documents iconographiques sont présentées dans la règle 4.5. Pour ce qui est des documents filmiques, on consultera la règle 7.5, et ainsi de suite. On consultera les chapitres de la première partie seuls ou combinés, selon le cas particulier à résoudre. Cependant, une fois que les règles auront été étudiées en détail, la majorité des cas pourront être résolus par la consultation d'une seule règle.

La numérotation à l'intérieur des chapitres présente une structure mnémotechnique. Chaque numéro est constitué du numéro du chapitre, suivi d'un point et du numéro de la zone à l'intérieur de la description. Par exemple, la règle 1.4B traitant de la date de création s'applique à tous les documents d'archives, la règle 3.4B ne s'applique qu'aux documents textuels, et ainsi de suite. Lorsqu'une règle particulière du chapitre 1 ne s'applique pas au document traité dans un chapitre subséquent, la règle y est omise.

(0.23.)

## MARCHE À SUIVRE

**0.24.** La constitution de la première partie repose sur le principe selon lequel la description d'un document doit se baser en premier lieu sur le chapitre traitant de la catégorie générale à laquelle appartient ce document (documents textuels ou filmiques, enregistrements sonores, microformes, etc.). En d'autres mots, 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<sup>8</sup>. En ce qui concerne les unités archivistiques à supports multiples et les pièces isolées, la description sera fondée tout d'abord sur le chapitre traitant des supports multiples (chapitre 2), ou des pièces isolées (chapitre 13), puis sur les chapitres traitant des différentes catégories qui composent l'unité archivistique à décrire.

La description de reproductions imposera dans la plupart des cas de consulter les chapitres traitant de la forme originale du document.

(0.24.)

**0.25.** La description normalisée ISBD(G) comprend une zone de description prévoyant l'inclusion de renseignements propres à une catégorie particulière de document ou un type particulier de publication. Il s'agit là de la troisième zone de description, appelée *zone spécifique au document*.

---

<sup>8</sup> Aux fins de description, les archivistes ont toujours accordé la priorité aux caractéristiques intellectuelles des documents. Bien que les présentes règles privilégient, comme point de départ de la description, la catégorie générale à laquelle appartient le document à décrire, cette démarche n'interdit d'aucune façon la description de son contenu intellectuel.

Dans les présentes règles, cette zone a été rebaptisée *zone des précisions relatives à la catégorie de documents*. Cette zone est utilisée pour les documents cartographiques (chapitre 5), les dessins d'architecture et dessins techniques (chapitre 6), et les documents philatéliques (chapitre 12). On évitera d'utiliser cette zone pour tous les autres types de document décrits dans les présentes règles. Au besoin, on répétera cette zone.

(0.25.)

## OPTIONS ET OMISSIONS

**0.26.** Bien que les présentes règles soient basées sur la norme ISBD(G), il est admis que tous les éléments de cette norme ne s'appliquent pas nécessairement à toutes les catégories de documents. Ceci explique les différences de traitement accordées à différentes catégories de documents. Par exemple, les documents d'accompagnement ne sont pas utilisés en ce qui concerne les documents textuels.

(0.26.)

**0.27.** Toutes les notes exposées dans la première partie sont facultatives (sauf mention contraire), en ce sens que leur insertion dépend de la nature du document décrit et de l'objectif visé. En outre, le libellé des notes dans les exemples n'est pas normatif (c.-à-d. qu'on pourra choisir un autre libellé pourvu qu'il soit conforme aux exigences générales de concision et de clarté).

(0.27.)

**0.28.** Toutes les mesures prescrites dans la première partie sont conformes au Système international d'unités (SI)<sup>9</sup>, utilisé à l'heure actuelle dans les dépôts d'archives et autres établissements culturels au Canada.

(0.28.)

**0.29.** La règle 1.0D établit deux niveaux d'information dans la description. Chacun de ces niveaux de description doit être considéré comme un minimum<sup>10</sup>, dans la mesure où des informations complémentaires peuvent être ajoutées, au besoin, à l'ensemble des éléments de base. L'établissement de ces deux niveaux d'information permet aux dépôts d'archives de se prévaloir de toute la souplesse nécessaire dans l'élaboration de leur politique de description. En plus de stipuler les caractéristiques essentielles de description, ces deux niveaux autorisent la description plus détaillée de certains supports ou genres de document. On utilisera ces deux niveaux d'information comme suit :

*soit*      a)      en arrêtant son choix sur un niveau d'information qui sera valable pour tous les genres de document à décrire au sein de

---

<sup>9</sup> Système International d'Unités ou International System of Units.

<sup>10</sup> Dans la pratique et afin de répondre à leurs besoins particuliers, les établissements peuvent opter pour un niveau d'information se situant entre les deux niveaux préconisés.

l'établissement, et ce, à tous les «échelons hiérarchiques» de la description (fonds, série, dossier ou pièce);

- soit*      b)      en établissant des directives qui régiront le recours aux deux niveaux d'information, en fonction du sujet ou du type de l'instrument de recherche qui doit correspondre à la description à effectuer.
- (0.29.)

---

# RÈGLES GÉNÉRALES

---

## *Table des matières*

### 1.0. RÈGLES GÉNÉRALES

1.0A	Règle préliminaire
1.0A1	Portée des règles
1.0A2	Description à plusieurs niveaux
1.0A3	Sources d'information
1.0A4	Présentation de la description
1.0B	Structure de la description
1.0C	Ponctuation
1.0D	Niveaux d'information dans la description
1.0E	Langue et graphie de la description
1.0F	Inexactitudes
1.0G	Accents et autres signes diacritiques

### 1.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

1.1A	Règle préliminaire
1.1B	Titre propre
1.1C	Indication générale du genre de document
1.1D	Titres parallèles
1.1E	Compléments du titre
1.1F	Mentions de responsabilité

### 1.2. ZONE DE L'ÉDITION

1.2A	Règle préliminaire
1.2B	Mention d'édition
1.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

## RÈGLES GÉNÉRALES

### 1.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

1.3A Règle préliminaire

### 1.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

1.4A Règle préliminaire  
1.4B Date(s) de création  
1.4C Lieu de publication, de diffusion, etc.  
1.4D Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.  
1.4E Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.  
1.4F Date de publication, de diffusion, etc.  
1.4G Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 1.5 ZONE DE LA COLLATION

1.5A Règle préliminaire  
1.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)  
1.5C Autres caractéristiques matérielles  
1.5D Dimensions  
1.5E Documents d'accompagnement

### 1.6 ZONE DE LA COLLECTION

1.6A Règle préliminaire  
1.6B Titre propre de la collection  
1.6C. Titre parallèle de la collection  
1.6D. Compléments du titre de la collection  
1.6E. Mention de responsabilité relative à la collection  
1.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

### 1.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

1.7A Règle préliminaire  
1.7B. Histoire administrative/Notice biographique  
1.7C. Historique de la conservation  
1.7D. Portée et contenu

## RÈGLES GÉNÉRALES

### 1.8 ZONE DES NOTES

1.8A	Règle préliminaire
1.8B	Notes

### 1.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

1.9A	Règle préliminaire
1.9B.	Numéro normalisé

# RÈGLES GÉNÉRALES

## 1.0. RÈGLES GÉNÉRALES

### 1.0A. Règle préliminaire

**1.0A1. Portée des règles.** Ces règles peuvent servir à décrire des fonds, des séries, des collections ou des pièces isolées.

Là où la description d'un fonds, d'une série ou d'une collection constitue le plus haut niveau de description, les descriptions des parties composant ces groupes de documents constituent les niveaux inférieurs. Suivant les présentes règles, les documents d'archives sont représentés par des descriptions montrant l'unité archivistique à décrire comme un ensemble dynamique composé de parties de niveau inférieur pouvant inclure des séries, des dossiers et des pièces. Chacune de ces parties fait (ou peut faire) l'objet d'une description. Il en résulte plusieurs descriptions qui doivent être reliées hiérarchiquement entre elles afin de rendre compte de l'organisation de l'unité.<sup>1</sup>

Les établissements acquièrent également des pièces isolées qui ne font pas partie d'un ensemble plus large de documents (par ex. un fonds). Comme pour les autres unités archivistiques, ces règles fournissent aussi des indications pour la description uniforme des pièces isolées et en facilitent l'accès. On consultera le chapitre 13 pour connaître les règles de description des pièces isolées.

Pour connaître le niveau d'information recommandé pour chacun des niveaux de description, voir la règle 1.0D.

**1.0A2. Description à plusieurs niveaux.** On utilisera la description à plusieurs niveaux pour décrire un ensemble de documents dont la structure de classification comporte plusieurs sous-ensembles. Le cas échéant, en plus de la description au plus haut niveau, ceux-ci pourront être décrits en entier ou partiellement.

On se conformera aux règles suivantes lors de l'élaboration de la description à plusieurs niveaux.

**1.0A2a. Description du général au particulier.** Au plus haut niveau de description, on décrira le fonds, la série ou la collection dans son ensemble. À tous les autres niveaux, on donnera les informations relatives à chacune de ses parties. On présentera ces

---

<sup>1</sup> Les règles du présent chapitre ne prescrivent pas le nombre de niveaux que doit comprendre une description. Il appartient donc à l'établissement de déterminer le nombre de niveaux de description, compte tenu de la nature, de l'étendue et de l'importance des divers éléments constitutifs d'un ensemble de documents. Elles n'exigent pas davantage que soient décrits à tel ou tel niveau de description (celui du dossier, par exemple) *tous* les documents de ce niveau (tous les dossiers, par exemple).



## RÈGLES GÉNÉRALES

descriptions selon un ordre hiérarchique de façon à montrer les corrélations entre le tout et ses parties, le tout en procédant du générale au particulier.

**1.0A2b. Informations pertinentes au niveau de description.** On fournira uniquement les informations correspondant au niveau de description choisi. Par exemple, on ne donnera pas de renseignements sur le contenu d'un dossier si l'unité archivistique à décrire est le fonds; on ne rédigera pas une histoire administrative d'un ministère ou d'un organisme si le créateur de l'unité archivistique à décrire est une division ou une direction générale.

**1.0A2c. Liens entre les descriptions.** S'il y a lieu, on reliera chaque description à son niveau supérieur immédiat et on identifiera le niveau de description dans l'élément Portée et contenu. (Voir la règle 1.7D).

**1.0A2d. Répétition de l'information.** À un niveau supérieur de description, on donnera l'information commune à toutes ses parties constitutives. On ne répétera pas, à un niveau inférieur, les informations déjà données à un niveau supérieur à moins que les règles suivantes ne le précisent ou que cela ne soit essentiel à sa compréhension.<sup>1a</sup>

**1.0A3. Sources d'information.** Chacun des chapitres de la première partie prescrit la source principale d'information relative à chaque niveau de description correspondant à l'unité archivistique à décrire quelle que soit la catégorie générale à laquelle elle appartient (voir la règle .0B des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents). Une ou plusieurs sources d'information sont prescrites pour chaque zone de la description (voir la règle .0B des chapitres correspondant aux diverses catégories de documents). Sauf mention contraire dans une règle en particulier, on mettra entre crochets toute information puisée ailleurs que dans la source principale d'information.

Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble (fonds, série, dossier), cet ensemble devient la source principale d'information. Ainsi la source principale d'information d'un fonds à supports multiples est constituée de l'ensemble des documents qui le composent.

Pour une pièce, la source principale d'information est la pièce elle-même ou encore une de ses parties telle, par exemple, la page titre.

L'information obtenue de la source principale d'information est préférable à l'information puisée ailleurs. Lorsque les sources d'information sont données dans un ordre préférentiel, on devra s'en tenir à cet ordre.

---

<sup>1a</sup> Les établissements peuvent décider, dans leur politique interne, de répéter l'information à chaque niveau de description, y compris celle qui a été donnée à un niveau supérieur.

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.0A3. Sources d'information.** Chacun des chapitres de la première partie prescrit la source principale d'information relative à chaque niveau de description correspondant à l'unité archivistique à décrire quelle que soit la catégorie générale à laquelle elle appartient (voir la règle .0B des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents).

Une ou plusieurs sources d'information sont prescrites pour chaque zone de la description (voir la règle .0B des chapitres correspondant aux diverses catégories de documents). Sauf mention contraire dans une règle en particulier, on mettra entre crochets toute information puisée ailleurs que dans la source principale d'information.

Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble (par ex. fonds, série, dossier), cet ensemble devient la source principale d'information.

Pour une pièce, la source principale d'information est la pièce elle-même ou encore une de ses parties, par exemple, la page titre.

L'information obtenue de la source principale d'information est préférable à l'information puisée ailleurs. Lorsque les sources d'information sont données dans un ordre préférentiel, on devra s'en tenir à cet ordre.

**1.0A4. Présentation de la description.** On distinguera les niveaux de description par une disposition ou une typographie particulière.

### **1.0B. Structure de la description**

**1.0B1.** Au niveau du fonds, de la série, de la collection ou du dossier, la description se présente selon les zones suivantes :

- Titre et mention de responsabilité
- Précisions relatives à la catégorie de documents
- Date(s) de création
- Collation
- Description des documents d'archives
- Notes

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.0B2.** Au niveau de la pièce, la description se présente selon les zones suivantes :

- Titre et mention de responsabilité
- Édition
- Précisions relatives à la catégorie de documents
- Date(s) de création, publication, distribution, etc.
- Collation
- Collection
- Description des documents d'archives
- Notes
- Numéro normalisé

Chacune de ces zones est divisée en un certain nombre d'éléments figurant dans ce chapitre ou les chapitres suivants.

### **1.0C. Ponctuation**

**1.0C1.** Chaque zone, sauf la première, et chaque note ou numéro normalisé est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace (. –), à moins que la zone ne s'inscrive au début d'un alinéa.

Chaque répétition d'un élément d'une zone est annoncée ou fermée par la ponctuation normalisée prescrite au début de chaque section du présent chapitre.

Chaque symbole de la ponctuation prescrite est précédé et suivi d'un espace, sauf pour la virgule, le point, les parenthèses et les crochets d'ouverture et de fermeture. La virgule, le point, la parenthèse et le crochet d'ouverture et de fermeture ne sont pas précédés d'un espace; la parenthèse et le crochet d'ouverture ne sont pas suivis d'un espace.

Le premier élément de chaque zone, sauf le premier élément de la première zone ou le premier élément d'une zone qui se trouve au commencement d'un nouvel alinéa, est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace. Lorsque cet élément ne figure pas dans la description, le premier élément qui y figure est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace à la place de la ponctuation prescrite pour annoncer cet élément.

Une interpolation (c.-à-d. un renseignement pris à l'extérieur de la source ou des sources d'information prescrites) est mise entre crochets. On ajoutera un point d'interrogation à l'intérieur des crochets pour signaler une interpolation douteuse. Les trois points de suspension (...) sont utilisés pour signaler la suppression d'une partie d'un élément. Les points de suspension sont précédés et suivis d'un espace. On omet toute zone ou tout élément qui ne convient pas à la description d'une unité archivistique en particulier, et on en supprime également la ponctuation prescrite d'ouverture et de

## RÈGLES GÉNÉRALES

fermeture. L'omission d'une zone ou d'un élément n'est pas signalée par des points de suspension.

Lorsque des éléments contigus à l'intérieur d'une même zone doivent être mis entre crochets, on les inclut dans une seule paire de crochets, sauf si l'un de ces éléments est une indication générale du genre de document, laquelle doit toujours être incluse dans sa propre paire de crochets.

Si des éléments contigus figurent dans des zones distinctes, on inscrit chaque élément dans une paire de crochets.

[2e éd.]. – [Paris] : Gallimard, 1973

Lorsqu'un élément se termine par une abréviation suivie d'un point (lorsque le mot ainsi abrégé commande le point) ou se termine par des points de suspension, et que la ponctuation qui suit cet élément est un point ou commence par un point, on supprimera alors le point qui compose ou commence la ponctuation prescrite.

2e éd. – Montréal : Beauchemin, 1963  
*et non* 2e éd.. – Montréal : Beauchemin, 1963

Lorsqu'une ponctuation se présentant à l'intérieur ou à la fin d'un élément est retenue, on en conservera l'espacement ordinaire. On ajoute toujours la ponctuation prescrite au risque d'obtenir une double ponctuation.

Terre! Terre!. –

Spring has sprung! : a benefit evening

**1.0C2.** Le tableau ci-dessous précise l'ensemble des éléments correspondant à chacune des zones de description (voir la règle 1.0B) et précise la ponctuation prescrite par la règle 1.0C1<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Cette table (règle 1.0C2) s'inspire de la Description bibliographique internationale normalisée - ISBD(G).

## RÈGLES GÉNÉRALES

<i>Zone</i>	<i>Ponctuation prescrite (ou de fermeture) des éléments</i>	<i>Élément</i>
1. Titre et mention de responsabilité	[ ]	1.1 Titre propre
	=	1.2 Indication générale du genre de document
	:	1.3 Titre parallèle
	/	1.4 Compléments du titre
	;	1.5 Mentions de responsabilité Première mention Autre mention
2. Édition	=	2.1 Mention d'édition
	/	2.2 Mention d'édition parallèle
	;	2.3 Mentions de responsabilité relatives à l'édition Première mention Autre mention
	,	2.4 Autre mention d'édition
	/	2.5 Autres mentions de responsabilité relatives à une seconde mention d'édition Première mention Autre mention
3. Précisions relatives à la catégorie de documents		
4. Dates de création, de publication, de diffusion, etc.	;	4.1 Dates de création
	:	4.2 Lieu de publication, de diffusion, etc. Premier lieu Autre lieu
	[ ]	4.3 Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
	,	4.4 Mention de la fonction d'éditeur, du diffuseur, etc.
	,	4.5 Date de publication, de diffusion, etc.
	(	4.6 Lieu de fabrication
	:	4.7 Nom du fabricant
	,)	4.8 Date de fabrication

## RÈGLES GÉNÉRALES

5. Collation		5.1	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
	:	5.2	Autres caractéristiques matérielles
	;	5.3	Dimensions
	+	5.4	Documents d'accompagnement
6 Collection (publications en série)	=	6.1	Titre propre de la collection
	:	6.2	Titre parallèle de la collection
		6.3	Compléments du titre de la collection
<i>Note</i> : une mention portant sur une collection doit figurer entre parenthèses. Lorsqu'il existe plusieurs de ces mentions, chacune d'elles doit commencer et finir par une parenthèse.	/	6.4	Mention de responsabilité relative à la collection
	,	6.5	Numéro de collection international normalisé
		6.6	Numérotation à l'intérieur de la collection
7. Description des documents d'archives		7.1	Histoire administrative / Notice biographique
	. –	7.2	Historique de la conservation
	. –	7.3	Portée et contenu
8. Notes			
9. Numéro normalisé (ou l'équivalent)		9.1	Numéro normalisé (ou l'équivalent)

### 1.0D. Niveaux d'information dans la description

Cette règle établit deux niveaux d'information pour chacun des niveaux de description (par ex. fonds, série, dossier, pièce). À chaque niveau d'information correspondent des éléments de description. On choisira, en conformité avec les règles 0.29 et 1.0B, le niveau d'information convenant au niveau de description concerné. Selon le niveau d'information choisi, on utilisera un nombre minimal d'éléments de description<sup>3</sup> pour tous

---

<sup>3</sup> L'information contenue dans l'histoire administrative ou la notice biographique dans la zone de description des documents d'archives figure ici dans la description minimale. Les établissements qui sont pourvus d'un fichier d'autorité dûment constitué pourront consigner ces données sur une fiche d'autorité, à la condition, évidemment, que le fichier d'autorité et les fiches de description soient reliés directement dans leur système d'instruments de recherche. Si tel n'est

## RÈGLES GÉNÉRALES

les documents décrits et ce, dans la mesure où, d'une part, ces éléments conviennent à l'unité archivistique à décrire, et que, d'autre part, un établissement d'archives a décidé de recourir à un ajout facultatif. On ne fournira des informations de nature bibliographique (par exemple une mention de responsabilité, collection, information sur la publication) qu'au niveau de la pièce. Lorsque les règles de la partie I font référence à d'autres éléments d'information au lieu et place de l'un des éléments de description énumérés ci-après, on inclura ces éléments d'information. On consultera les règles de ce chapitre et des chapitres subséquents pour en connaître le contenu.

**1.0D1. Premier niveau d'information d'une description pour un fonds, une série ou une collection.** Le premier niveau d'information d'une description pour un fonds, une série ou une collection doit comprendre au moins les éléments suivants :

Titre propre. – Précisions relatives à la catégorie de documents. – Date(s) de création. – Étendue de l'unité archivistique. – Histoire administrative / Notice biographique. – Historique de la conservation. – Portée et contenu. – Note(s).

**1.0D2. Premier niveau d'information d'une description pour un dossier.** Le premier niveau d'information d'une description pour un dossier doit comprendre au moins les éléments suivants :

Titre propre. – Précisions relatives à la catégorie de documents. – Date(s) de création. – Étendue de l'unité archivistique. – Portée et contenu. – Note(s).

**1.0D3. Premier niveau d'information d'une description pour une pièce.** Le premier niveau d'information d'une description pour une pièce doit comprendre au moins les éléments suivants :

Titre propre. – Édition. – Précisions relatives à la catégorie de documents. – Dates de création ou, à défaut, premier lieu de publication, etc. – Étendue de l'unité archivistique. – Portée et contenu. – Note(s). – Numéro normalisé.

**1.0D5. Second niveau d'information d'une description pour tous les niveaux.** Le second niveau d'information d'une description comprend tous les éléments présentés dans les règles suivantes pour autant qu'ils s'appliquent à l'unité archivistique à décrire.

---

pas le cas, ces données doivent être consignées sur les fiches de description. Voir également la note 24.

## RÈGLES GÉNÉRALES

### 1.0E. Langue et graphie de la description

**1.0E1.** Dans les zones suivantes, on transcrit l'information dans la langue et la graphie de l'unité archivistique elle-même, partout où la chose est possible :

Titre et mention de responsabilité  
Édition  
Date(s) de création, de publication, de diffusion, etc.  
Collection

En ce qui concerne l'information consignée dans la zone des précisions relatives à la catégorie de documents, on se conformera aux directives données dans les chapitres pertinents qui suivent.

Les symboles et autres éléments impossibles à reproduire par les moyens typographiques dont on dispose sont remplacés par une description mise entre crochets. Rédigez, si nécessaire, une note explicative (Voir aussi les règles 1.1B1 et 1.1F9).

En règle générale, les interpolations introduites dans ces zones sont rédigées dans la langue et la graphie des autres éléments de la zone concernée. Font exception :

- a) les interpolations et les abréviations prescrites
- b) l'indication générale du genre de document (voir la règle 1.1C)
- c) les autres formes du nom de lieu pour désigner le lieu de publication, de diffusion, etc. (voir les règles 1.4C3 et 1.4C4)
- d) les mentions de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc. (voir la règle 1.4E).

Lorsque les autres éléments sont en caractères romains, les interpolations sont rédigées de même.

Tous les éléments des autres zones (sauf les titres et les citations portés en note) sont rédigés conformément à la politique adoptée par l'établissement en matière de langue et de graphie.

### 1.0F. Inexactitudes

**1.0F1.** Dans une zone à l'intérieur de laquelle on doit transcrire des éléments du document, les inexactitudes et graphies fautives sont reproduites telles qu'elles apparaissent dans le document. On signalera l'erreur en la faisant suivre des lettres [sic] ou de l'abréviation i.e. suivies de la correction entre crochets. On restituera, entre crochets, la lettre ou les lettres qui manquent.

Le modne [sic] de la télévision



## RÈGLES GÉNÉRALES

Some of me pomes [sic]  
Constitution et règlemen[t]s

### 1.0G. Accents et autres signes diacritiques

**1.0G1.** On rétablira, conformément à l'usage de la langue des documents, les accents et autres signes diacritiques qui ont été omis dans la source d'information.

## 1.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire:

- 1.1A. Règle préliminaire
- 1.1B. Titre propre
- 1.1C. Indication générale du genre de document
- 1.1D. Titres parallèles
- 1.1E. Compléments du titre
- 1.1F. Mentions de responsabilité

### 1.1A. Règle préliminaire

**1.1A1. Portée de la règle.** On indiquera dans cette zone, à tous les niveaux de description (fonds, série, dossier, pièce), le titre de l'unité archivistique à décrire, qu'il soit transcrit ou composé, et, si cette option est choisie, l'indication générale du genre de document.

Au niveau de la pièce, on indiquera en outre, les mentions de responsabilité appropriées.

### 1.1A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets ([GMD]).

Chaque qualificatif de l'indication générale du genre de document est mis entre parenthèses.

Chaque indication générale du genre de document supplémentaire est précédée d'une virgule (,).

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal (=).

Chaque partie du complément du titre est précédée des deux points (:).

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique (/).

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule (;).

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.1A3. Sources d'information.** L'information transcrite dans cette zone sera prise dans la source principale d'information ou dans toute autre source prescrite pour cette zone dans la règle .0B des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

Pour les sources principales d'information prescrites pour chaque niveau de description on consultera la règle .0B des chapitres correspondant à la catégorie de l'unité archivistique à décrire.

L'information obtenue de toute autre source sera mise entre crochets à moins qu'une règle particulière ne l'interdise.

**1.1A4. Présentation de la description.** À moins d'indication contraire dans une règle particulière, on donne les éléments d'information dans l'ordre prescrit par les règles suivantes même si cela donne lieu à une transposition des éléments d'information à transcrire. Toutefois, on transcrit ces éléments d'information comme ils se présentent si la transposition modifie l'accord ou la construction grammaticale, ou qu'elle amène à isoler deux éléments inséparables.

### 1.1B. Titre propre

À tous les niveaux de description, on donne toujours le titre propre de l'unité archivistique à décrire. Au besoin, indiquer la source du titre propre dans une note (voir la règle 1.8B2).

**1.1B1. Titre officiel propre.** À tous les niveaux de description<sup>4</sup>, le titre officiel propre est transcrit tel qu'il se présente dans la source principale d'information de l'unité archivistique à décrire. Le titre ainsi transcrit doit comprendre l'ensemble de l'unité archivistique à décrire correspondant au niveau de la description.

Pièces comptables et livres comptables  
(*Titre officiel propre d'une série faisant partie du Fonds du Centenaire du Saguenay*)

Prix d'histoire du Canada de la Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal  
(*Titre officiel propre d'un dossier faisant partie du Fonds Gérard Dion*)

Lettre du Québec  
(*Titre officiel propre d'une pièce faisant partie du Fonds Pierre Perrault*)

---

<sup>4</sup> Le fonds, la série ou la collection possèdent rarement un titre officiel propre.

## RÈGLES GÉNÉRALES

On respectera le libellé, l'ordre et la graphie des mots qui composent le titre officiel propre, mais non obligatoirement la ponctuation et l'emploi des majuscules. Si le titre officiel propre de la source principale d'information comporte des signes de ponctuation ... (points de suspension) ou [ ] (crochets carrés), on leur substitue respectivement les signes – (tiret) et ( ) (parenthèses).

Arthur et Zoé –  
(*Le titre apparaissant dans la source principale d'information se lit ainsi:*  
Arthur et Zoé...)

Les accents et autres signes diacritiques figurant dans la source principale d'information doivent être transcrits (voir aussi la règle 1.0G). Pour ce qui est de l'emploi des majuscules, on suivra les dispositions de l'Annexe A.

**1.1B1a. Titre officiel propre comprenant des symboles.** Lorsque le titre officiel propre apparaissant dans la source principale d'information comporte des symboles impossibles à reproduire par les moyens typographiques dont on dispose, on les remplacera par une description ou une note explicative mise entre crochets.

Tables of the error function and its derivative, [reproduction des équations des fonctions]

**1.1B1b. Titre officiel propre comprenant une mention de responsabilité.** Si le titre officiel propre de l'unité archivistique à décrire comporte une mention de responsabilité et que cette mention fait partie intégrante du titre propre, on la transcrira comme une partie du titre officiel propre.

Lettre de Gérard Dion  
(*Titre d'une pièce faisant partie du Fonds de la Fondation Gérard-Dion*)

**1.1B1c. Titre officiel propre comprenant un acronyme, etc.** Lorsque le titre officiel propre comporte des lettres ou initiales séparées mais sans points après chacune d'elles, on doit transcrire les lettres ou initiales en omettant les espacements internes.

Les soirées théâtre du CNA  
  
CNE 101

Lorsque de telles lettres ou initiales comportent des points après chacune d'elles, on doit transcrire les points en omettant les espacements internes.

Livres des minutes de la C.S. Saint-Joachim, 1961-1970

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.1B1d. Abréviation d'un titre officiel propre trop long.** On abrège un titre officiel propre trop long si cela n'amène pas de perte d'information. Les cinq premiers mots du titre officiel propre sont obligatoirement transcrits en excluant le titre alternatif. Les omissions sont signalées par des points de suspension. Si on le souhaite, on transcrit le reste du titre dans une note (voir la règle 1.8B4).

Commission royale sur les circonstances qui ont entouré l'écrasement de l'avion Douglas DC-8F...

*Note* : Suite du titre... CF-TJN à Sainte-Thérèse-de-Blainville (Québec), le 29 novembre 1963.

**1.1B1e. Éléments du titre dispersés en raison de la présentation ou de la typographie.** Quand des parties du titre sont dispersées à l'intérieur de la source principale d'information, on transcrit le titre officiel propre d'après la position, la typographie ou la dimension du lettrage. Lorsque l'information se rapportant au titre se présente de façon décorative, on en reconstituera la séquence logique et on enregistrera ce titre selon son ordre sémantique.

**1.1B1f. Titres officiels propres en plusieurs langues ou graphies.** Lorsque la source principale d'information comporte des titres officiels propres en deux ou plusieurs langues ou graphies, on retient comme titre officiel propre celui qui correspond à la langue ou graphie du contenu écrit, parlé ou chanté prédominant de l'unité archivistique à décrire. Si ce critère ne s'applique pas, on choisira le titre officiel propre en tenant compte de l'ordre des titres ou leur disposition dans la source principale d'information. Les autres titres seront transcrits comme des titres parallèles (voir la règle 1.1D).

Carte internationale des champs de gaz naturel en Europe  
(La source principale d'information comprend les titres suivants: « Carte internationale de champs de gaz naturel en Europe » et « International map of natural gas fields in Europe »)

**1.1B1g. Titre alternatif.** Au niveau de la pièce, le titre alternatif (voir Glossaire, Annexe D) fait partie du titre officiel propre. Le mot *ou* (ou son équivalent dans une autre langue) qui annonce le titre alternatif doit être précédé et suivi d'une virgule. Le premier mot du titre alternatif commence par une majuscule.

Réponse de Menaud à Savard, ou, La trahison des Anciens  
(*Titre d'une pièce faisant partie du Fonds Pierre Perrault*)

**1.1B1h. Titre le plus connu.** Si l'unité archivistique à décrire est connue sous un titre n'apparaissant pas de façon évidente dans la source principale d'information, on

## RÈGLES GÉNÉRALES

composera un titre propre conformément à la règle 1.1B2 et on donnera le titre sous lequel cette unité était connue dans une note (voir la règle 1.8B1)

**1.1B1i. Plus d'un titre officiel propre.** Si la source d'information comporte plus d'un titre en une même langue et en une même graphie, on choisira le titre officiel propre selon la séquence ou la disposition des titres. Si ces critères sont insuffisants ou ambigus, on retiendra le titre le plus complet.

**1.1B2. Titre composé propre.** Si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des sous-règles suivantes. Le titre composé propre peut être basé soit sur le contenu de l'unité archivistique à décrire, soit sur des sources externes. Le titre composé propre n'est pas mis entre crochets.

Fonds de la Commission Royale d'enquête sur l'enseignement  
*Note* : Titre basé sur le contenu du fonds  
*(Titre composé propre et source du titre composé pour un fonds)*

Procès-verbaux des Affaires criminelles et pénales  
*Note* : Titre basé sur le contenu des documents  
*(Titre composé propre et source du titre composé pour une série)*

Letters of Presbyterian missionaries serving in Manitoba  
*Note* : Title supplied from file contents  
*(Titre composé propre et source du titre composé pour un dossier)*

Glass plate negative of Lake Louise, Banff  
*Note* : Title based on content of the image  
*(Titre composé propre et source du titre composé pour une pièce)*

**1.1B3. Titre composé propre pour un fonds ou une collection.** Le titre composé propre d'un fonds ou d'une collection est constitué de la nature de l'unité archivistique à décrire et de l'élément du nom<sup>5</sup>.

**1.1B3a. Nature de l'unité archivistique.** On fait précéder l'élément du nom du mot *fonds* ou *collection*.

Fonds France Davies

Collection Corridart

---

<sup>5</sup> L'ordre des sous-éléments n'est pas prescrit.

## RÈGLES GÉNÉRALES

### Collection musique de Wilson Griffith McConnell

Tel que prescrit dans la règle 1.1B3b, si aucun élément de nom n'est indiqué parce que le nom du collectionneur est inconnu ou parce que l'établissement d'archives a lui-même rassemblé les documents, on indiquera dans la nature de l'unité le thème ou le contenu de la collection.

### Collection des manuscrits en langues amérindienne

### Collection souvenirs de guerre allemands de la Seconde Guerre mondiale

### Collection sur l'incendie du Laurier Palace

Tel que prescrit dans la règle 1.1B3b, si aucun élément de nom n'est indiqué parce que le nom du collectionneur est inconnu ou parce que l'établissement d'archives a lui-même rassemblé les documents, et que le sujet de la collection est le nom d'une personne, le titre de la collection devra indiquer clairement que le sujet de la collection n'est pas le collectionneur.

### Collection sur Adélard Langevin (*et non* Collection Adélard Langevin)

**1.1B3b. Élément du nom.** On indiquera les noms des personnes, physiques ou morales, ou des familles assumant la responsabilité entière ou principale de la création du fonds ou de la collection. On inscrira les éléments des noms dans l'ordre où ils se présentent dans la langue naturelle du pays où cette personne a résidé ou réside ou a exercé ou exerce ses activités. S'il y a lieu, on donnera la forme officielle du nom d'une personne morale. On pourra également abréger les noms, s'ils apparaissent au long ailleurs dans la notice descriptive (par exemple, dans l'histoire administrative ou la notice biographique).

Crawford Brough MacPherson

Bureau du Directeur général des élections

Peter Neve Cotton

Imbert Orchard

Pony Films Ltd.

## RÈGLES GÉNÉRALES

Lorsque trois personnes ou moins avec des noms de famille différents se partagent la responsabilité entière ou principale de la création du fonds ou de la collection, on en transcrit les noms dans l'ordre où ils se présentent dans la langue naturelle.

Raoul Dandurand et Joséphine Marchand

Si la responsabilité de la création du fonds ou de la collection est partagée par plus de trois personnes qui portent des noms de famille différents, on transcrit uniquement le nom de la personne dont les documents sont prédominants. Si ce critère ne s'applique pas, on choisira alors le nom jugé le plus pertinent. *Facultatif*. On inclura les noms de toutes les personnes assumant la responsabilité totale ou principale de la création du fonds ou de la collection.

Lorsque deux ou plus de deux personnes parentes portant le même nom de famille assument la responsabilité totale ou principale de la création du fonds ou de la collection, on transcrit leur nom de famille précédé du mot *famille*.

Famille Crease

Famille J.S. Ireland

Lorsque deux ou trois familles assument la responsabilité entière ou principale de la création du fonds ou de la collection, on doit transcrire leurs noms de famille respectifs, précédés du mot *famille*.

Famille Tuzo-Wilson

Lorsque plus de trois familles se partagent la responsabilité de la création du fonds ou de la collection, on ne transcrit que le nom de la famille dont les documents sont prédominants. Si ce critère ne s'applique pas, on choisit le nom jugé le plus pertinent. *Facultatif*. On inclura les noms de toutes les familles assumant la responsabilité totale ou principale de la création du fonds ou de la collection.

Dans le cas d'une collection, si le nom du collectionneur est inconnu ou si l'établissement d'archives a lui-même rassemblé les documents et que l'unité archivistique est distincte, on n'indiquera pas d'élément de nom.

Si c'est un établissement d'archives qui a rassemblé les documents, dans le cas d'une unité archivistique générique (c'est-à-dire une unité qui serait trop imprécise si elle n'était pas rattachée au nom de l'établissement), on pourra indiquer le nom de cet établissement.

Collection de jazz du Service des archives de l'Université Concordia  
(pas Collection de jazz)

**1.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds ou d'une collection (série, dossier, pièce) ou pour une série considérée comme le plus haut niveau de description.** Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds ou d'une collection, ou d'une série considérée comme le plus haut niveau de description, qui est dépourvue de titre officiel propre, on compose un bref titre descriptif selon les directives des sous-règles suivantes.

**1.1B4a. Élément du nom.** Au niveau de la série, si le nom de la personne physique ou morale ou le nom de la famille principalement responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire est différent de celui du créateur de l'unité, on inscrit le nom comme faisant partie du titre composé propre. On transcrit le nom selon l'ordre conforme à la langue du pays où cette personne réside ou exerce ses activités.

Speaker  
(Élément du nom du titre composé propre d'une série intitulée  
*Correspondence of the Speaker faisant partie du Saskatchewan Legislature*  
fonds)

Trésorier  
(Élément du nom du titre composé propre d'une série intitulée *Documents*  
*financiers du trésorier faisant partie du Fonds de l'Association des patineurs*  
de Frédéricton)

Elvire Saint-Jean  
(Élément du nom du titre composé propre d'une série de lettres reçues par  
*Elvire Saint-Jean faisant partie du Fonds de la famille Saint-Jean*)

John MacLean  
(Élément du nom du titre composé propre d'une série de lettres reçues par  
*John MacLean faisant partie du Fonds de la famille MacLean*)

*Facultatif.* Si la série est présentée comme le plus haut niveau de description, on inscrit le nom de la personne physique ou morale, ou de la famille principalement responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de la série, comme faisant partie du titre propre composé. On transcrit le nom selon l'ordre conforme à la langue du pays où cette personne physique ou morale réside ou exerce ses activités.

Au niveau de la série, du dossier ou de la pièce, si le nom<sup>7</sup> de la personne physique ou morale principalement responsable du contenu intellectuel d'une unité archivistique à

---

<sup>7</sup> L'élément du nom peut être le nom donné à l'auteur du document, le titre du poste qu'occupe la personne lorsqu'elle a autorisé la publication ou publié le document dans le cadre de ses fonctions, ou encore, le nom de la personne morale, de l'institution ou de l'organisme qui publie le document.



## RÈGLES GÉNÉRALES

décrire est différent de celui du créateur de l'unité archivistique, on inclut le nom de l'auteur dans le titre composé propre.

Correspondance avec James Ewings  
(*Dossier faisant partie du Fonds Arthur Meighen*)

Lettre de Ira Dilworth  
(*Lettre de Ira Dilworth à Emily Carr faisant partie du Fonds Emily Carr*)

**1.1B4b. Nature de l'unité archivistique.** On indique un mot ou on compose une expression qui caractérise de la façon la plus précise et la plus concise possible l'unité archivistique à décrire. Le mot ou l'expression devrait inclure la forme des documents (voir Glossaire, Annexe D)<sup>8</sup> qui caractérise l'unité, et reflète la fonction, l'activité, le type de transaction ou le sujet qui était à l'origine de sa création ou de son utilisation<sup>9</sup>.

Procès-verbaux des réunions

Deeds of settlement

Trappeur et explorateur  
(*Activité à l'origine d'une série faisant partie du Fonds René Richard*)

Registre de naissances

Treaty paylists

Actes fiduciaires

Agents' journals

Si l'unité archivistique à décrire est constituée de trois formes ou moins de documents, on donnera les formes particulières selon leur ordre d'importance. Si aucune forme particulière ne prédomine, on les donnera dans l'ordre qui semble le plus approprié.

Rapports financiers annuels, registres de confirmations et relevés des contributions des paroissiens

---

<sup>8</sup> Les établissements sont fortement encouragés à utiliser un vocabulaire normalisé lorsqu'ils ajoutent la forme comme faisant partie du titre composé propre.

<sup>9</sup> Le titre composé propre ne devrait pas servir d'énoncé ou de résumé reflétant le contenu de l'unité archivistique à décrire; le titre composé propre nomme simplement l'unité archivistique aussi succinctement que possible. Le contenu de l'unité archivistique à décrire, par exemple celui d'une lettre d'un individu, sera traité dans l'élément Portée et contenu. Voir la règle 1.7D.

## RÈGLES GÉNÉRALES

### Pétitions, communiqués et répertoires d'adresses des paroisses des Pères Oblats

Si l'unité archivistique à décrire est constituée de plus de trois formes particulières, on donnera la forme prédominante suivie de l'expression *et autres documents* dans le titre composé propre et on signalera les autres formes particulières dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 1.7D). Si aucune forme particulière ne prédomine, on donnera la forme qui semble la plus appropriée suivie de l'expression *et autres documents* dans le titre composé propre et on indiquera les autres formes particulières dans l'élément Portée et contenu.

### Dossiers sur l'étude des sols et autres documents

### Actes notariés et autres documents

*Facultatif.* Si l'unité archivistique à décrire est constituée de plus de trois formes particulières de documents, on indiquera le genre de document qui prédomine dans le titre composé propre et on donnera les formes particulières des documents dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 1.7D). On utilisera le terme qui caractérise le mieux la fonction générale, l'activité, le type de transaction ou le sujet qui était à l'origine de la création ou de l'utilisation de l'unité archivistique.

### Documents concernant l'exploitation forestière

*Portée et contenu :* La série comprend les permis d'exploitation, les états financiers liés à l'exploitation des terres et forêts, les permis périmés concernant l'exploitation des territoires concédés aux autochtones, ainsi qu'un registre comprenant des informations sur les territoires autochtones de l'Ouest canadien.

### Comptes

*Portée et contenu :* La sous-série regroupe des registres liés aux paiements des rentes, des intérêts ainsi que des prêts.

**1.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document.** Au plus haut niveau de description, on donnera l'indication générale du genre de document se rapportant à l'ensemble de l'unité décrite selon les directives de la règle 1.1C1. Pour chaque niveau de description subséquent, on donnera l'indication générale du genre de document se rapportant à l'unité archivistique à décrire en suivant les mêmes directives.

Si on décide de se prévaloir de cette règle, on donnera l'indication générale du genre de document pour chaque niveau de description à moins que l'indication d'une description de niveau inférieur ne soit identique à celle déjà donnée dans une description de niveau supérieur.

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.1C1.** On utilisera les termes de la liste d'indications générales du genre de document dans toutes les descriptions où l'on souhaite inscrire l'indication générale du genre de document<sup>10</sup>.

### LISTE DES INDICATIONS GÉNÉRALES DU GENRE DE DOCUMENTS

dessin d'architecture  
dessin technique  
document cartographique  
document iconographique  
document philatélique  
document sonore  
document textuel  
images en mouvement  
objet  
supports multiples

On donnera l'indication générale du genre de document qui convient à la suite du titre propre.

Fonds Félix-Antoine Savard [document textuel]

**1.1C2.** À un niveau de description portant sur un ensemble (fonds, série, dossier), lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à trois catégories ou moins on donnera les indications générales du genre de documents selon leur ordre d'importance dans l'unité archivistique à décrire.

Fonds Serge Garant [document textuel, document iconographique, document sonore]

**1.1C3.** Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à plus de trois catégories on indiquera la mention *supports multiples. Facultatif*. On indiquera uniquement la catégorie prédominante, en la faisant suivre de la mention *et autres documents*.

Fonds du ministère de l'Environnement [supports multiples]

*ou* Fonds du ministère de l'Environnement [document textuel et autres documents]

---

<sup>10</sup> Dans tous les exemples subséquents, l'indication générale du genre de document figure sous l'abréviation [GMD] (en anglais, General Material Designation), sauf dans les exemples illustrant précisément des indications générales du genre de documents. L'ajout [GMD] dans les exemples ne signifie pas que cette mention est obligatoire.

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.1.C4. Qualificatif.** Dans le cas de documents informatiques, de documents sur microformes ou pour les documents destinés aux personnes handicapées visuelles, on ajoutera un des qualificatifs suivants à l'indication générale du genre de document :

caractère saillants  
gros caractères  
informatique  
microforme

On mettra ce qualificatif entre parenthèses. Au besoin, lorsque plusieurs indications générales du genre de document sont présentes, on fera précéder le qualificatif des termes *quelque* ou *surtout*.

Fonds Abraham Joseph [document textuel (quelques microformes),  
document iconographique]

### **1.1D. Titres parallèles<sup>11</sup>**

À tous les niveaux de description, on transcrira, s'il y a lieu, les titres parallèles qui apparaissent avec le titre officiel propre selon les directives des règles suivantes

**1.1D1.** Les titres parallèles sont transcrits dans leur ordre de succession ou de présentation dans la source principale d'information. On ne peut créer un titre parallèle s'il ne figure pas en évidence au côté du titre officiel propre apparaissant dans la source principale d'information.

Carte internationale des champs de gaz naturel en Europe [GMD] =  
International map of natural gas fields in Europe

Correspondance [GMD] = Correspondence

On consultera les règles .1D des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents afin de connaître les règles particulières qui s'appliquent à cette zone.

### **1.1E. Compléments du titre**

On transcrira les compléments du titre qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre de l'unité archivistique à décrire selon les directives des règles 1.1E1 à

---

<sup>11</sup> Les plus hauts niveaux de description (ex. : fonds, série ou collection) possèdent rarement un titre parallèle.

## RÈGLES GÉNÉRALES

1.1E5. On donnera tout autre complément du titre, si cela est nécessaire, selon les directives des règles 1.1E6 et 1.1E7.

On consultera les règles .1E des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents afin de connaître les règles particulières qui s'appliquent à cette zone.

**1.1E1.** On transcrira tous les compléments du titre qui apparaissent dans la source principale d'information selon les directives de la règle 1.1B1. On ne peut créer ou ajouter un complément du titre si la source principale d'information n'en contient pas, sauf si des instructions en ce sens sont données dans d'autres règles (voir les règles 1.1E6 et 1.1E7).

Initiation au langage SPSS [GMD] : programme statistique pour les recherches en sciences sociales

Informatique [GMD] : Fournisseurs

**1.1E2.** Les compléments du titre sont transcrits dans leur ordre de succession ou de présentation dans la source principale d'information.

La poésie française [GMD] : des origines à nos jours : anthologie

**1.1E3. Longs compléments du titre.** Si un complément du titre est particulièrement long, on le reporte en note (voir la règle 1.8B4) ou on l'abrège. On abrège un complément du titre seulement si cela n'amène pas de perte d'information essentielle. Les cinq premiers mots du complément du titre sont obligatoirement transcrits. Les suppressions sont signalées par les points de suspension.

**1.1E4.** Lorsque le complément du titre comporte une mention de responsabilité et que cette mention fait partie intégrante du complément du titre, on le transcrit tel quel.

Qualité des eaux mises en bouteilles [GMD] : l'entreprise, le client, les méthodes de contrôle, Symposium national de l'Association des embouteilleurs d'eaux minérales de France, Évian, 15, 16, 17 avril 1990

**1.1E5.** Le complément du titre est transcrit, au long ou en abrégé, à la suite du titre officiel propre ou du titre parallèle auquel il se rapporte.

Guide général de Paris [GMD] : répertoire des rues, avec indication de la plus proche station du métro = General guide to Paris : with repertory of streets and indication of nearest Metro station

## RÈGLES GÉNÉRALES

Périgord du temps passé [GMD] : 8 estampes rares = 8 rare prints

S'il n'y a pas de titre parallèle et si le complément du titre apparaît dans plus d'une langue ou graphie, on transcrit le complément du titre dans la langue ou la graphie du titre officiel propre. Si ce critère ne s'applique pas, on transcrit le complément du titre qui apparaît en premier lieu.

*Facultatif.* L'ajout de compléments du titre dans d'autres langues est facultatif. Chaque mention parallèle est précédée du signe égal.

**1.1E6.** Si le titre officiel propre doit être élucidé, on ajoutera une brève mention, présentée comme un complément du titre, dans la langue du titre officiel propre.

Cyrano de Bergerac [GMD] : [bande-annonce]

Congrès sur le développement économique des pays arabes [GMD] :  
[actes du congrès]

As it happens [GMD] : [excerpt]

**1.1E7.** Lorsque l'on décrit une reproduction, on donne la date de création de l'original en guise de complément du titre si le mode de présentation du titre propre et de la date de création de la reproduction présente un risque de confusion. Au besoin, on ajoutera une note explicative à cet effet dans une note.

Rapport statistique sur les mariages, les baptêmes et les sépultures dans la paroisse Notre-Dame-de-Grâce à Montréal entre 1950-1980 [GMD] : [30 novembre 1980]. – Microfilmé en 1983

*(Les archives ne détiennent qu'une copie sur microfilm de ce document, la date de création de la copie sur microfilm est 1983.)*

Si l'on se prévaut de la possibilité d'indiquer les dates des originaux dans la zone des dates de création (voir la règle 1.4B3a) ou de consigner des dates ouvertes (voir la règle 1.4B4), on doit alors éviter d'appliquer la règle 1.1E7.

### **1.1F. Mentions de responsabilité**

Au niveau de la pièce, on transcrira les mentions de responsabilité explicites qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre.

On consultera les règles .1F des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents afin de connaître les règles particulières qui s'appliquent à cette zone.

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.1F1.** On doit transcrire, dans la forme où elle se présente, une mention de responsabilité explicite qui apparaît conjointement avec le titre officiel propre dans la source principale d'information.

Map catalogue [GMD] / Surveys and Mapping Branch

Opération Québec français / Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal

Amère solitude [GMD] : les obstacles à la communication chez les jeunes  
/ par Henri Verdier

**1.1F2.** Si aucune mention de responsabilité ne figure en évidence avec le titre officiel propre, on ne doit ni la créer ni l'extraire de la source principale d'information. Si nécessaire, on consignera une mention de responsabilité dans une note (voir la règle 1.8B5)

Les moulins à grain du Québec [GMD]

*Note* : Écrit par Ethan Dumouchel; illustrations du ministère du Tourisme

**1.1F3.** Si la mention de responsabilité précède le titre propre dans la source principale d'information, on la reporte à la position prescrite, à moins que celle-ci fasse partie intégrante du titre propre (voir la règle 1.1B1b).

**1.1F4.** Lorsque plus d'une personne physique ou morale peut faire l'objet d'une mention de responsabilité, on ne transcrit qu'une seule mention de responsabilité, que ces personnes remplissent ou non les mêmes fonctions.

100 ans d'affiches de la danse [GMD] / par Jack Rennert et Walter Terry

Le bruit dû à la circulation urbaine [GMD] : une stratégie pour  
l'amélioration de l'environnement / rapport établi par le Groupe consultatif sur  
la recherche en matière de transport [pour l'] Organisation de coopération et  
de développement économiques

**1.1F5.** Si une même mention de responsabilité comporte les noms de plus de trois personnes physiques ou morales remplissant la même fonction ou se partageant également la responsabilité, on omet tous les noms sauf le premier de chacun des groupes de personnes physiques ou morales. L'omission est signalée par les points de suspension (...), et l'on ajoute *et al.* (ou son équivalent en écriture non latine) entre crochets.

## RÈGLES GÉNÉRALES

Atelier de travail sur l'élaboration des mesures de contrôle de la qualité de l'air dans les édifices à bureaux, Montréal, 21-23 novembre, 1988 [GMD] / financé par l'Office de la protection des employés de bureau, CRPE – Centre de recherche sur la productivité des employés de bureau ; coordonné par l'Université du Québec à Montréal ...[et al.]

**1.1F6.** Lorsqu'il y a plus d'une mention de responsabilité, on les transcrit dans leur ordre de succession ou de présentation dans la source principale d'information. Si la succession ou la présentation n'est pas suffisamment claire et ne permet pas d'établir un ordre, on transcrit alors les mentions dans l'ordre le plus intelligible.

**1.1F7.** Les titres et les abréviations des titres de noblesse, de politesse, de dignité et de distinction, les initiales de sociétés, les qualités, etc., associés aux noms des personnes figurant dans les mentions de responsabilité sont conservés si :

a) ces éléments sont grammaticalement essentiels

... / ... ; prólogo del Excmo. Sr. D. Manuel Fraga Iribarne

b) l'omission du titre ne laisserait que le prénom ou le nom de famille de la personne

... / by Miss Jane

... / prof. Charcot

c) le titre est essentiel à l'identification de la personne

... / M<sup>me</sup> Charles Gagné

d) le titre est un titre de noblesse ou un titre de dignité britannique (*Sir, Dame, Lord* ou *Lady*).

... / Sir Hugh Allan

Dans le cas contraire, on omet tous ces éléments figurant dans les mentions de responsabilité et on n'utilise pas les points de suspension.

**1.1F8.** Si la relation entre le titre officiel propre et toute personne physique ou morale nommée dans la mention n'est pas évidente, un mot approprié ou une brève expression doit être ajoutée dans la mention de responsabilité.



## RÈGLES GÉNÉRALES

... / [produit par] Atlantis Films

**1.1F9.** Les symboles et autres éléments impossibles à reproduire par les moyens typographiques dont on dispose sont remplacés par une description rédigée par l'archiviste et placée entre crochets. S'il y a lieu, on rédigera une note explicative.

Over the border [GMD] : Acadia, the home of "Evangeline" / by [E.B.C.]

*Note* : Les initiales de l'auteur sont représentées par des notes de musique sur la page de titre.

**1.1F10.** Lorsque la pièce à décrire comporte plusieurs titres parallèles, mais une ou des mentions de responsabilité dans une seule langue ou graphie, on transcrit la mention de responsabilité à la suite de tous les titres parallèles ou compléments du titre.

Jeu de cartes pour enfants [GMD] = Children's playing cards / par Giovanni Balgrado et Bruno Munari

Lorsqu'une pièce comporte plusieurs titres parallèles et une ou des mentions de responsabilité dans plus d'une langue ou graphie, on transcrit chaque mention à la suite du titre officiel propre, du titre parallèle ou du complément du titre auxquels elles correspondent.

S'il ne paraît pas utile d'indiquer les mentions de responsabilité à la suite des titres auxquels elles correspondent, on transcrit la mention de responsabilité dans la langue ou la graphie du titre officiel propre et on omet les autres.

**1.1F11.** Lorsqu'il n'y a pas de titres parallèles et qu'une mention de responsabilité apparaît dans plus d'une langue ou graphie, on transcrit la mention dans la langue ou la graphie du titre officiel propre. Si ce critère ne s'applique pas, on transcrit la mention qui apparaît en premier lieu. *Facultatif*. On transcrit les mentions parallèles, chacune précédée du signe égal.

**1.1F12.** On considère comme complément du titre une locution nominale présentée conjointement avec une mention de responsabilité si elle indique la nature de l'ouvrage.

Une mission astronomique en Norvège [GMD] : lettres à un ami / par Mgr C.-P. Choquette

Lorsqu'une locution nominale figurant dans la mention de responsabilité indique la fonction d'une personne physique ou morale plutôt que la nature de l'ouvrage, on la considère comme une mention de responsabilité. Dans le doute, on considère la locution nominale comme partie intégrante de la mention de responsabilité.

## RÈGLES GÉNÉRALES

... / recherche et analyse par Geneviève Trajan

**1.1F13.** Lorsqu'un nom de personne partageant une responsabilité relative à une pièce à décrire est transcrit comme faisant partie du titre officiel propre (voir la règle 1.1B1b) ou du complément du titre (voir la règle 1.1E4), on n'ajoute pas d'autre mention concernant ce nom, sauf si cette mention est indispensable à l'intelligence du contexte, ou sauf si une mention de responsabilité distincte comportant ce nom ou constituée de ce nom apparaît dans la source principale d'information.

**1.1F14.** *Ajout facultatif.* Lorsque le nom de la personne physique ou morale qui apparaît dans la mention de responsabilité est constitué d'initiales, on transcrit les initiales telles qu'elles apparaissent dans la source principale d'information. On donne la forme complète du nom, si celui-ci est connu, entre crochets.

Geological map of the region north of Lake Huron [GMD] / H.G.S. [Herbert G. Skill]

### 1.2 ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire:

- 1.2A. Règle préliminaire
- 1.2B. Mention d'édition
- 1.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

#### 1.2A. Règle préliminaire

**1.2A1. Portée de la règle.** On utilisera cette zone au niveau de la pièce seulement, pour y transcrire les mentions relatives aux documents existant en deux ou plusieurs versions ou en une seule ou plusieurs copies.

#### 1.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité supplémentaire est précédée d'un point-virgule.

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.2A3. Sources d'information.** L'information transcrite dans cette zone sera prise dans la source principale d'information ou dans toute autre source prescrite pour cette zone dans la règle .0B des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents. Pour les sources principales d'information prescrites pour la description au niveau de la pièce on consultera la règle .0B des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie la pièce à décrire.

L'information obtenue de toute autre source sera mise entre crochets à moins qu'une règle particulière ne l'interdise.

### 1.2B. Mention d'édition<sup>12</sup>

**1.2B1.** On transcrit telle quelle la mention d'édition relative à la pièce à décrire. En ce qui concerne les abréviations et les chiffres, on se reportera aux directives figurant respectivement aux annexes B et C.

3<sup>e</sup> version

Éd. provisoire

2<sup>e</sup> éd.

(*La source d'information se lit ainsi : deuxième édition*)

Revu et augm.

Version préliminaire

1st script

**1.2B2.** Lorsque l'on ne peut établir avec certitude si la mention est une mention d'édition, la présence de mots comme *édition*, *tirage*, *version* (ou leurs équivalents dans d'autres langues) permet de conclure à l'existence d'une mention d'édition.

**1.2B3.** Lorsqu'une pièce, dont on sait qu'elle comporte des modifications importantes par rapport aux éditions antérieures, est dépourvue d'une mention d'édition, on compose alors une brève mention dans la langue et la graphie du titre propre et on la met entre crochets.

[2<sup>e</sup> version]

[Avant-projet révisé]

---

<sup>12</sup> En ce qui concerne les mentions d'édition complexes, on se reportera à la règle 1.2 des RCAA2R.

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.2B4.** Si la seule mention d'édition qui apparaît dans la source principale d'information fait partie intégrante du titre officiel et a été traitée comme telle, on ne la répète pas dans la zone de l'édition.

Version préliminaire du budget du Club Cerf de Québec

### **1.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition**

**1.2C1.** On transcrit à la suite de la mention d'édition, s'il y a lieu, la mention de responsabilité relative à une ou à plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions de la pièce à décrire. Pour la transcription et la ponctuation de ces mentions, on se conformera aux directives de la règle 1.1F.

Généalogie de la famille Séguin [GMD] / compilée par Marcel Séguin. -  
Revue et augm. / par Christine Séguin-Chartrand

**1.2C2.** Lorsque l'on ignore si une mention de responsabilité se rapporte à toutes les éditions ou à seulement quelques-unes, ou lorsqu'il n'y a aucune mention d'édition, on transcrit la mention dans la zone du titre et de la mention de responsabilité.

The death of spring [GMD] / by Ebenezer Scriven ; edited with an  
introduction by Lucia Podmorski

Lorsque l'on décrit la première édition, on transcrit toutes les mentions de responsabilité dans la zone du titre et de la mention de responsabilité (voir la règle 1.1F).

## **1.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS**

Sommaire:

1.3A. Règle préliminaire

### **1.3A. Règle préliminaire**

**1.3A1. Portée de la règle.** Pour une catégorie particulière de documents on consultera le chapitre pertinent.

## RÈGLES GÉNÉRALES

### 1.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire:

- 1.4A. Règle préliminaire
- 1.4B. Date(s) de création
- 1.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 1.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 1.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 1.4F. Date de publication, de diffusion, etc.
- 1.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

#### 1.4A. Règle préliminaire

**1.4A1. Portée de la règle.** Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble (fonds, série, dossier), on utilise cette zone pour transcrire les dates de création de l'unité archivistique à décrire. On ne donne pas le lieu ou la date de publication, diffusion etc., ou le nom d'un éditeur, d'un distributeur (même si cet ensemble contient des pièces publiées).

Au niveau de la pièce, on utilisera cette zone pour indiquer

- soit* a) la date de création de la pièce à décrire
- ou* b) les données concernant le lieu, le nom et la date de publication, de diffusion<sup>13</sup>, et de parution.

On évitera de consigner le lieu ou la date de publication, de diffusion, etc., ou encore le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., des documents non publiés (comme les manuscrits ou les photographies qui n'ont fait l'objet d'aucune diffusion officielle, les films ou les documents vidéo qui n'ont été ni édités, ni publiés, les prises de vues, les documents sonores non traités, les documents informatiques non publiés). En pareil cas, on donnera seulement les dates de création.

#### 1.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou un lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux points.

---

<sup>13</sup> Le terme diffusion inclut radiodiffusion et télédiffusion.

## RÈGLES GÉNÉRALES

La mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs aux fabricants (lieu, nom, dates) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

**1.4A3. Sources d'information.** L'information transcrite dans cette zone sera prise dans la source principale d'information ou dans toute autre source prescrite pour cette zone dans la règle .0B des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents. Pour les sources principales d'information prescrites pour chaque niveau de description on consultera la règle .0B des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

L'information obtenue de toute autre source sera mise entre crochets à moins qu'une règle particulière ne l'interdise.

**1.4A4.** On transcrit les noms de lieux et de personnes physiques ou morales tels qu'ils apparaissent en supprimant les prépositions, sauf si l'accord grammatical en souffre. Les directives régissant l'utilisation des abréviations se trouvent à l'Annexe B.

**1.4A5.** Lorsque l'on décrit une reproduction, on donne les dates de création de la reproduction dans cette zone. Au besoin, on indique les dates de création de l'original en complément du titre (voir la règle 1.1E7) ou comme ajout facultatif dans la zone des dates de création (voir la règle 1.4B3a).

**1.4A6.** On donnera, dans une note (voir la règle 1.8B8a), les dates d'accumulation ou de collection de l'unité archivistique à décrire lorsqu'elles diffèrent des dates de création.

**1.4A7.** On indiquera dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 1.7D), les dates relatives à la période couverte par l'unité archivistique à décrire.

### **1.4B. Date(s) de création**

**1.4B1.** On transcrit la date de création de l'unité archivistique à décrire. En ce qui concerne les pièces publiées, diffusées, etc., on consultera les règles 1.4C à 1.4G.

**1.4B2.** On transcrit la date de création de l'unité archivistique à décrire soit sous forme d'une date unique, soit sous forme de dates échelonnées (dates inclusives ou dates prédominantes). On donne toujours les dates inclusives. Lorsque l'on précise des dates prédominantes, ces dernières doivent être précédées du mot *surtout* ou de son

## RÈGLES GÉNÉRALES

équivalent dans une autre langue. Les dates inclusives ne doivent comporter aucune indication à cet effet. Les dates doivent être transcrites en chiffres arabes<sup>14</sup>. Si la date donnée dans l'unité archivistique à décrire n'est pas une date du calendrier grégorien ou julien, on transcrit la date telle quelle, suivie de l'année ou des années correspondantes du calendrier grégorien ou julien<sup>15</sup>. On précise alors le nom du calendrier (républicain, hébraïque, chinois) dans une note à cet effet.

---

<sup>14</sup> Bien que les présentes règles ne prescrivent pas de présentation normalisée des dates (ex. : jour-mois-année), les établissements sont encouragés à le faire, dans le cadre d'une politique globale.

<sup>15</sup> L'adoption du calendrier grégorien par la France, les États italiens, le Portugal et l'Espagne remonte à 1582; les États catholiques de l'Allemagne l'adoptèrent en 1583, le Royaume-Uni en 1752, la Suède en 1753, la Prusse en 1774 et la République de Russie en 1918. On doit établir la concordance du calendrier julien ou calendrier grégorien conformément aux tables ci-dessous pour les dates données après 1582.

**Table I.** Les jours indiqués ci-dessous, qui se trouvent en décembre d'après le calendrier julien, deviennent des jours du mois de janvier de l'année suivante selon le calendrier grégorien

ANNÉE (CAL. JULIEN)	JOURS (CAL. JULIEN)
1582 – 1699	22 - 31 déc.
1700 – 1799	21 - 31 déc.
1800 – 1899	20 - 31 déc.
1900 – 1999	19 - 31 déc.

**Table II.** Les jours, indiqués ci-dessous, du «vieux calendrier» en usage dans les îles Britanniques deviennent des jours de l'année suivante, selon le calendrier grégorien.

### ISLES BRITANNIQUES (ÉCOSSE NON COMPRISE) ET SES COLONIES

ANNÉE (VIEUX CAL.)	JOURS (VIEUX CAL.)
1582 - 1699	1 <sup>er</sup> -31 janv. 1 <sup>er</sup> -28 [29] févr. 1 <sup>er</sup> -24 mars 22-31 déc.
1700 - 1750	1 <sup>er</sup> -31 janv. 1 <sup>er</sup> -28 [29] févr. 1 <sup>er</sup> -24 mars 21-31 déc.
1751	21-31 déc.

## RÈGLES GÉNÉRALES

, 2628 [1968]

*Note* : Selon le calendrier chinois

1975

17 mars 1906

1849-1851

1785-1960, surtout 1916-1958

Les dates de création d'une unité archivistique doivent être incluses dans les dates de création de l'unité archivistique supérieure dont elle fait partie.

1934-1985

*(Dates de création du fonds)*

1945-1960

*(Dates de création d'une série de ce fonds)*

1950-1955

*(Dates de création d'un dossier dans cette série)*

**1.4B2a. Facultatif.** Lorsque l'unité archivistique à décrire comprend des documents dont la ou les dates se situent en dehors de la séquence chronologique de la majorité de l'unité archivistique à décrire, on donnera la ou les dates en les séparant des dates de la majorité par une virgule.<sup>16</sup>

---

### ÉCOSSE

ANNÉE (VIEUX CAL.)	JOURS (VIEUX CAL.)
1582 - 1599	1 <sup>er</sup> -31 janv. 1 <sup>er</sup> -28 [29] févr. 1 <sup>er</sup> 24 mars 22-31 déc.
1600 - 1699	22-31 déc.
1700 - 1751	21-31 déc.

<sup>16</sup> Les établissements sont encouragés à élaborer des politiques et procédures concernant l'inscription du nombre maximal de dates situées en dehors de la séquence chronologique de la majorité de l'unité archivistique à décrire.



## RÈGLES GÉNÉRALES

1927, 1952-1978

**1.4B3.** Si l'unité archivistique à décrire est une reproduction, on donnera la date de création de la reproduction. On fera précéder cette date d'une brève phrase décrivant succinctement le processus de reproduction utilisé (voir également la règle 1.1E7).

Si l'unité archivistique à décrire comprend à la fois originaux et reproductions, on donnera les dates de création des documents qui prédominent. On donnera dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 1.7D) ou dans une note (1.8B8) tout autre renseignement pertinent se rapportant aux autres dates.

Transcrit en mai 1998

[Réenregistré et amélioré en 1992]

Microfilmé en 1973-1974

[Saisie sur vidéodisque] 1978

[Photocopié 196-?]

**1.4B3a.** *Ajout facultatif.* On donnera la date de création de la reproduction en ajoutant les dates des originaux entre parenthèses. Si cet ajout facultatif est utilisé, la règle 1.1E7 ne s'applique pas.

Microfilmé en 1974 (originaux créés en 1771-1774)

[Transféré sur vidéodisque en 1974 (originaux créés en 1920)]

**1.4B4.** Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on indique les dates conformément à la règle 1.4B2. On précise dans une note que d'autres versements sont attendus (voir la règle 1.8B19). Une fois ces versements effectués, on met à jour les dates déjà consignées. Cette règle doit être appliquée conjointement avec la règle 1.5B4.

1906-1985

*Note :* D'autres versements seront effectués ultérieurement

*Facultatif.* On indique uniquement la date la plus ancienne, suivie d'un trait d'union et de quatre espaces et on mentionne, dans une note, la fréquence des versements complémentaires<sup>17</sup>. Cette règle doit être appliquée conjointement avec la règle 1.5B4.

---

<sup>17</sup> On combinera l'ensemble des notes créées conformément aux directives des règles

## RÈGLES GÉNÉRALES

Le choix de cette option au plus haut niveau de description exige qu'elle soit appliquée, le cas échéant, à toutes ses parties.

1965-

*Note* : Les documents du Conseil d'administration sont versés aux archives cinq ans après la fin de l'année scolaire à laquelle correspondent les documents. Les documents sont versés le 1<sup>er</sup> août de chaque année

Lorsque l'unité archivistique devient close, on ajoute la date la plus récente et on consigne dans une note que l'unité est close. La règle 1.1E7 ne s'applique pas lorsque cette option est choisie.

1965-1985

*Note* : Aucun autre versement n'est attendu

On ne complète pas les dates d'une unité archivistique à décrire si une de ses parties demeure ouverte.

**1.4B5.** Pour transcrire une date probable ou approximative, on procède comme suit<sup>18</sup>:

[1867?]	<i>date probable</i>
[ca 1867]	<i>date approximative</i>
[avant 1867]	<i>date terminale</i>
[après le 5 janv. 1867]	<i>date terminale</i>
[1892 ou 1893]	<i>l'une ou l'autre de ces années</i>
[entre 1915 et 1918]	<i>à n'utiliser que pour un écart de moins de 20 ans</i>
[197-]	<i>décennie certaine</i>
[186-?]	<i>décennie incertaine</i>
[17-]	<i>siècle certain</i>
[17-?]	<i>siècle incertain</i>

---

1.4B4 et 1.5B4 en une seule note (voir la règle 1.8B19).

<sup>18</sup> S'il est impossible de dater un document, soit parce qu'il ne porte pas de date, soit parce qu'aucune source d'information ne permet de lui en attribuer une, on lui donnera celle de l'année, de la décennie ou du siècle le plus proche, ou bien l'on recourra à l'une ou l'autre des conventions de la présente règle concernant la transcription d'une date probable ou approximative. En aucun cas, on ne devra inscrire les mentions «aucune date» ou «s.d.».

## RÈGLES GÉNÉRALES

### 1.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

**1.4C1.** Au niveau de la pièce, on transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., en maintenant la forme et l'accord grammatical.

Köln

Lugduni Batavorum

Den Haag

Lorsqu'un nom de lieu apparaît dans plus d'une langue ou graphie, on transcrit la forme qui correspond à la langue ou à la graphie du titre propre. Si ce critère ne s'applique pas, on transcrit la forme dans la langue ou la graphie qui se présente en premier lieu.

**1.4C2.** On ajoutera une autre forme du nom de lieu si l'on juge que cette précision facilite l'identification du lieu.

Noniang [Montréal]

Christiania [Oslo]

**1.4C3.** Si le nom du pays, de la province, de l'État, etc., figure dans la source principale d'information, on le transcrit à la suite du nom du lieu s'il est indispensable à l'identification ou à la différenciation d'autres lieux portant le même nom. Pour les mêmes raisons, on ajoutera ce renseignement quand il n'apparaît pas dans la source principale d'information, et on utilisera, pour ce faire, la forme française, si elle existe. On utilisera les abréviations recommandées à la règle B.14.

Laprairie, Canada

*(La ville et le pays figurent dans la source d'information prescrite)*

Waco [Texas]

London [Ontario]

*(Seule la ville figure dans la source d'information prescrite)*

**1.4C4.** Lorsqu'un nom de lieu est donné sous une forme abrégée dans la source principale d'information, on le transcrit tel quel et on ajoute la forme développée ou complète du nom.

Mpls [i.e. Minneapolis]

## RÈGLES GÉNÉRALES

Rio [de Janeiro]

**1.4C5.** Si un éditeur, un diffuseur, etc., a des bureaux dans plus d'un lieu et que ceux-ci sont mentionnés dans la pièce, on transcrit le nom du premier lieu mentionné. On transcrit également le nom de tout autre lieu qui est mis en évidence dans la présentation ou la typographie de la source d'information. Si le premier lieu mentionné et tout autre lieu mis en évidence ne sont pas situés dans le pays de l'établissement responsable de la description, on transcrit le nom du premier lieu situé dans le pays d'origine de l'établissement. On supprimera tous les autres lieux.

Montréal ; Toronto  
(*La typographie met Toronto en évidence*)

Toronto  
(*La source d'information se lit comme suit : Toronto, Buffalo, London. L'établissement qui procède à la description du document se trouve au Canada*)

Pour ce qui est des pièces comportant plus d'un lieu de publication, de diffusion, etc., se rapportant à plus d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., on consultera la règle 1.4D5.

**1.4C6.** Si l'on ne connaît pas de façon certaine le lieu de publication, de diffusion, etc., on indique le lieu probable dans la langue de la source principale d'information, suivi d'un point d'interrogation.

[Edmonton?]

Si l'on ne peut déterminer un lieu probable, on fournit dans la mesure du possible le nom du pays, de la province, de l'État, etc. Si on ne le connaît pas de façon certaine, on le fait suivre d'un point d'interrogation.

[Canada]

[Manitoba?]

Si le lieu ou le lieu probable ne peut être donné, on transcrit l'abréviation *s.l.* (sine loco), ou son équivalent en d'autres caractères.

[S.l.]

**1.4C7.** *Ajout facultatif.* On donne l'adresse complète d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., à la suite du nom de lieu. Cette adresse est mise entre parenthèses. On n'indique pas l'adresse complète des éditeurs les plus importants.

## RÈGLES GÉNÉRALES

Besançon (1, rue des Chaprais, 25000)

### 1.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

**1.4D1.** Au niveau de la pièce, on transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., à la suite du nom de lieu correspondant.

Prague : [s.n.]

Paris : éditions Beaulieu

New York : RCA Victor

Cincinnati : Russell-Morgan Printing Co.

**1.4D2.** Le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., est transcrit le plus brièvement possible dans une forme qui permet de l'identifier sur le plan international.

Lorsque la forme la plus brève du nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., apparaît dans plus d'une langue ou graphie, on transcrit la forme qui correspond à la langue ou à la graphie du titre propre. Si ce critère ne s'applique pas, on retient la forme la plus brève dans la langue ou la graphie qui se présente en premier lieu.

*Ajout facultatif.* On transcrit la forme la plus brève dans chaque langue ou graphie. En pareil cas, on fait précéder chaque mention parallèle du signe égal. Si la forme la plus brève est identique dans toutes les langues ou graphies, on la transcrit une seule fois.

: Éditions du peuple = Commoner's Pub.

**1.4D3.** En donnant le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., on conserve :

- a) les mots ou locutions exprimant la fonction exercée par la personne physique ou morale autre que celle de l'édition

: Imprimé pour l'auteur à l'imprimerie du journal le Pays

: Diffusion Hachette

: Lithographed and published by E. & J. Brown

- b) les parties de noms nécessaires pour distinguer entre eux les éditeurs, les diffuseurs, etc., ou pour identifier des filiales

## RÈGLES GÉNÉRALES

: Longmans, Green

*mais* : Longmans Educational *et non* : Longmans

**1.4D4.** Lorsque le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., apparaît sous une forme reconnaissable dans la zone du titre et de la mention de responsabilité, on le transcrit sous la forme la plus abrégée possible dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc. Si, dans ce cas, l'éditeur, le diffuseur, etc., est une personne physique et non morale, on transcrit les initiales et le nom de famille.

Fichier de terminologie [GMD] / Office de la langue française, Centre de terminologie. – Québec : O.L.F., 1972

**1.4D5.** Lorsqu'une pièce comporte deux éditeurs, diffuseurs, etc., ou davantage, on la décrira en fonction du premier nom mentionné et du lieu correspondant. On ajoute les noms des autres éditeurs, diffuseurs, etc., et leurs lieux correspondants (s'ils diffèrent des lieux déjà mentionnés), dans les cas suivants :

- a) le premier organisme mentionné et les suivants sont réunis en une seule mention
- b) le premier organisme mentionné est un diffuseur et le nom de l'éditeur n'apparaît que par la suite
- c) l'organisme mentionné par la suite apparaît clairement comme principal éditeur, diffuseur, etc., par la présentation ou la typographie
- d) l'éditeur, diffuseur, etc., mentionné par la suite se trouve dans le pays d'origine de l'établissement responsable de la description, alors que le premier ne s'y trouve pas.

**1.4D6.** *Ajout facultatif.* On transcrit le nom et, au besoin, le lieu du diffuseur, lorsqu'un éditeur est la première entité mentionnée.

Stockholm : Grammofon AB BIS ; New York : distributed by Qualitron Imports

**1.4D7.** Si le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., est inconnu, on met l'abréviation *s.n.* (sine nomine) ou son équivalent en d'autres caractères.

Paris : [s.n.]

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.4D8.** Si l'on doute que l'organisme mentionné soit un éditeur ou un fabricant, on le considère alors comme un éditeur.

### **1.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.**

**1.4E1.** Au niveau de la pièce, on ajoute au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., l'un des termes ci-dessous :

éditeur  
diffuseur  
producteur (à utiliser uniquement pour une personne ou un organisme  
producteur autre qu'une société de production)  
société de production

*sauf :*

- a) si la locution désignant le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., comporte des mots qui expriment la fonction exercée par la personne physique ou morale mentionnée

*ou*

- b) si la fonction de l'organisme éditeur, diffuseur, etc., est évidente, d'après le contexte

Montréal : Office national du film du Canada (Société de production) ;  
London : Guild Sound and Vision [diffuseur]

### **1.4F. Date de publication, de diffusion, etc.**

**1.4F1.** Au niveau de la pièce, on transcrit la date (c.-à-d. l'année) de publication, de diffusion, etc., d'édition ou de révision mentionnée dans la zone de l'édition. S'il n'y a pas de mention d'édition, on transcrit la date de la première parution de l'édition à laquelle la pièce se réfère. On transcrit les dates en chiffres arabes. Si la date donnée dans la pièce n'est pas une date du calendrier grégorien ou julien, on transcrit la date telle quelle, suivie de l'année ou des années correspondantes du calendrier grégorien ou julien<sup>19</sup>. On précise alors le nom du calendrier (républicain, hébraïque, chinois) dans une note à cet effet (voir la règle 1.8B8).

, 1975

, 2628 [1968]

*Note :* Selon le calendrier chinois

---

<sup>19</sup> Voir la note en bas de page numéro 16.

## RÈGLES GÉNÉRALES

, 5730 [1969 ou 1970]

*Note* : Selon le calendrier hébraïque

, an 14 [1805]

*Note* : Selon le calendrier républicain français

On consultera la règle 1.4B pour ce qui est des documents inédits.

**1.4F2.** On transcrit la date donnée dans la pièce, même si l'on sait que cette date est inexacte. Si tel est le cas, on ajoute la date exacte<sup>20</sup>.

, 1697 [i.e. 1967]

S'il y a lieu, on justifie toute divergence dans une note.

, 1963 [i.e. 1971]

*Note* : Édité à l'origine sur disque sonore en 1963, puis sur cassette en 1971.

**1.4F3.** Si la date de publication est différente de la date de diffusion, on ajoute la date de diffusion lorsque l'établissement responsable de la description de la pièce la juge importante. Si l'éditeur et le diffuseur sont différents, on transcrit toute date à la suite du nom correspondant.

Toronto : Royal Ontario Museum, 1971 ; Beckenham [Angleterre] :  
Edward Patterson [diffuseur]  
(*La date de diffusion est différente, mais elle n'est pas indiquée*)

London : Educational Records, 1973 ; New York : Edcorp [distributor],  
1975

**1.4F4.** *Ajout facultatif.* On donne la date de copyright la plus récente à la suite de la date de publication, de diffusion, etc., si la date du copyright est différente.

, 1967, c1965

, [1981], c1975

---

<sup>20</sup> L'objectif de cette règle est de corriger toute erreur éventuelle du diffuseur ou de l'éditeur, et non de préciser la date de création du document original.



## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.4F5.** Lorsque les dates de publication, de diffusion, etc., sont inconnues, on transcrit la date de copyright ou, à défaut de celle-ci, on transcrit la date de fabrication (mentionnée comme telle).

, c1967

, tirage de 1967

, mise sous presse en 1979

**1.4F6.** Si aucune date de publication, de diffusion, de copyright ou de fabrication ne peut être attribuée à une pièce, on indique la date approximative conformément aux modalités stipulées à la règle 1.4B5.

*Ajout facultatif.* On attribue à la pièce une date approximative de publication, de distribution, etc., si elle diffère sensiblement des dates indiquées dans la règle 1.4F5.

, [1982?], c1949

### **1.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication**

**1.4G1.** Lorsque le nom de l'éditeur ou du diffuseur est inconnu, on transcrit le lieu et le nom du fabricant s'ils figurent dans la pièce.

[S.l. : s.n.], 1923 (Québec : Imprimerie de la Cie de l'Événement)

**1.4G2.** On se conformera aux directives des règles 1.4C-1.4D pour ce qui est de la transcription du lieu et du nom du fabricant.

**1.4G3.** Lorsque la date de fabrication est transcrite en remplacement d'une date inconnue de publication, de diffusion, etc., on ne la répète pas ici.

**1.4G4.** *Ajout facultatif.* Si l'établissement responsable de la description le juge important, on transcrit le lieu et le nom du fabricant ou la date de fabrication, s'ils figurent dans la pièce et s'ils diffèrent du lieu et du nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., ainsi que de la date de publication, de diffusion, etc.

London : J. Lane, 1902 (1907 printing)

Hull [Québec] : M. Brouard, 1904 (imprimé en 1920)

## RÈGLES GÉNÉRALES

### 1.5 ZONE DE LA COLLATION

Sommaire:

- 1.5A. Règle préliminaire
- 1.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 1.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 1.5D. Dimensions
- 1.5E. Documents d'accompagnement

#### 1.5A. Règle préliminaire

**1.5A1. Portée de la règle.** À tous les niveaux de description, on enregistrera dans cette zone l'étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document) et, au besoin, les autres caractéristiques matérielles et les dimensions. Pour les instructions spécifiques aux catégories de documents, on se référera aux règles .5 dans chacun des chapitres appropriés.

#### 1.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct. Cette ponctuation est répétée pour chaque collation.

Les autres caractéristiques matérielles (sauf le nombre d'unités matérielles et les dimensions) sont précédées des deux points.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

La mention des documents d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement sont mises entre parenthèses.

**1.5A3. Sources d'information.** L'information transcrite dans cette zone sera prise dans la source principale d'information ou dans toute autre source prescrite pour cette zone dans la règle .0B des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents. Pour les sources principales d'information prescrites pour chaque niveau de description on consultera la règle .0B des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

L'information obtenue de toute autre source sera mise entre crochets à moins qu'une règle particulière ne l'interdise.

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.5A4. Forme de la présentation.** Les symboles d'unité SI (système international) ne sont jamais suivis d'un point, sauf en fin de phrase<sup>21</sup>.

**1.5A5.** Les règles qui suivent permettent la collation d'au plus trois catégories particulières de documents.

*Facultatif.* Les établissements peuvent, dans le cadre de leur politique générale, établir le nombre de catégories particulières de documents qui seront décrites dans cette zone.

### **1.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)**

**1.5B1.** À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la composent en chiffres arabes. On donnera l'indication spécifique du genre de document conformément à la règle .5B des chapitres portant sur les catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

2 bobines de film

env. 1000 photographies

50 dessins techniques

env. 800 cartes

4 microfiches

**1.5B2.** Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera le nombre d'unités matérielles, y compris l'indication spécifique du genre de document correspondant à chaque catégorie de document, conformément aux directives contenues dans les chapitres qui suivent.

4 cartes

---

<sup>21</sup> Les présentes règles ne préconisant pas l'utilisation du système impérial (anglais), aucun exemple d'unités de mesure de ce système n'y est donné. Néanmoins, le choix entre l'un ou l'autre des systèmes relève de la politique de chaque établissement. Il conviendra, par contre, de ne pas utiliser concurremment les deux systèmes.

## RÈGLES GÉNÉRALES

2 bobines de microfilm

**1.5B3.** Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on transcrit alors le nombre d'unités matérielles ainsi que l'indication spécifique du genre de document correspondant à la catégorie prédominante, suivis de la mention *et autres documents*, que l'on décrit dans une note (voir la règle 1.8B9). On omettra les autres caractéristiques matérielles et les dimensions de ces unités dans cette zone.

21 m de documents textuels et autres documents

*Note* : Le fonds contient aussi 1500 photographies n&b, 19 cartes postales, 9 affiches, 41 cartes et 1 bobine de microfilm (35 mm)

**1.5B4.** Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donnera l'étendue de l'unité conformément à la règle 1.5B1. On précisera dans une note que d'autres versements sont attendus. Une fois ces versements effectués, on mettra à jour l'étendue de l'unité. Cette règle doit être appliquée conjointement avec la règle 1.4B4.

260 photographies

*Note* : D'autres versements seront effectués ultérieurement

*Ajout facultatif.* On ne transcrira que l'indication spécifique du genre de document, précédée de trois espaces. On expliquera alors, dans une note, la fréquence et le volume des versements<sup>22</sup>. Si cette option est retenue, il faut alors appliquer cette règle conjointement avec la règle 1.4B4. Le choix de cette option au niveau du fonds exige qu'elle soit appliquée, le cas échéant, à toutes ses parties.

cartes

*Note* : Depuis 1964, env. 50 cm de cartes ont été versés aux archives chaque année

m de documents textuels

*Note* : Les dossiers de plus de dix ans sont versés aux archives en conformité avec le calendrier de conservation du ministère de l'Environnement et de la Faune

Lorsque l'unité archivistique est close, on ajoute le nombre d'unités matérielles reçues. On ne complètera pas l'étendue de l'unité archivistique à décrire si une de ses parties demeure ouverte.

---

<sup>22</sup> On combinera l'ensemble des notes créées conformément aux directives des règles 1.4B4 et 1.5B4 en une seule note (voir la règle 1.8B19).

## RÈGLES GÉNÉRALES

### 1.5C. Autres caractéristiques matérielles

**1.5C1.** On transcrit les données matérielles (autres que le nombre d'unités et les dimensions) concernant chaque catégorie particulière de documents selon les directives des chapitres suivants.

6 photographies : négatifs sur nitrate

25 photographies : sur verre, stéréographie

3 bobines de film : muet, n&b

10 bobines de microfilm : négatifs

1 carte : photocopie

### 1.5D. Dimensions

**1.5D1.** On donne les dimensions de chaque catégorie particulière de documents conformément aux directives des chapitres suivants.

55 photographies : n&b ; 20 X 25 cm

6 albums ; 54 X 50 cm

2 bobines de film : son., coul. ; 16 mm et 35 mm

1 photographie : négatif coul. ; 35 mm

### 1.5E. Documents d'accompagnement

**1.5E1.** Au niveau de la pièce, on donne les caractéristiques relatives au document d'accompagnement (voir le Glossaire, Annexe D) de la façon suivante :

- a) on rédige une note (voir la règle 1.8B9c).
- ou* b) on donne le nombre d'unités matérielles en chiffres arabes et l'appellation du document d'accompagnement (utilisant, lorsque jugé opportun, une indication spécifique du genre de document) à la fin de la collation.

1 photographie : n&b ; 6 x 6 cm + 1 légende

## RÈGLES GÉNÉRALES

On consultera les règles .5E des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents afin de connaître les règles particulières qui s'appliquent à cette zone.

### 1.6 ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire:

- 1.6A. Règle préliminaire
- 1.6B. Titre propre de la collection
- 1.6C. Titre parallèle de la collection
- 1.6D. Compléments du titre de la collection
- 1.6E. Mention de responsabilité relative à la collection
- 1.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

#### 1.6A. Règle préliminaire

**1.6A1. Portée de la règle.** On utilisera cette zone uniquement pour décrire un pièce portant un titre de collection d'un éditeur commercial ou d'un artiste.

#### 1.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection est précédée d'un point-virgule.

**1.6A3. Sources d'information.** L'information transcrite dans cette zone sera prise dans la source principale d'information ou dans toute autre source prescrite pour cette zone dans la règle .0B des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents. Pour les sources principales d'information prescrites pour la description au niveau de la pièce on consultera la règle .0B des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie la pièce à décrire.

L'information obtenue de toute autre source sera mise entre crochets à l'intérieur des parenthèses entourant chaque mention de collection.

## RÈGLES GÉNÉRALES

### **1.6B. Titre propre de la collection**

**1.6B1.** Au niveau de la pièce, on se conformera aux directives de la règle 1.1B1 pour transcrire un titre propre de collection.

### **1.6C. Titre parallèle de la collection**

**1.6C1.** On se conformera aux directives de la règle 1.1D pour transcrire les titres parallèles de la collection.

### **1.6D. Compléments du titre de la collection**

**1.6D1.** On transcrit les compléments du titre d'une collection seulement s'ils apportent des informations nécessaires à l'identification de la collection. On se conforme alors aux directives de la règle 1.1E.

### **1.6E. Mention de responsabilité relative à la collection**

**1.6E1.** On transcrit les mentions de responsabilité explicites accompagnant le titre propre d'une collection uniquement si elles paraissent indispensables à l'identification de cette collection. On se conforme alors aux directives de la règle 1.1F.

### **1.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection**

**1.6F1.** On transcrit la numérotation d'une pièce faisant partie d'une collection en utilisant la désignation qu'on lui a donnée dans l'unité. On utilise les abréviations selon les directives de l'annexe B et les chiffres selon les directives de l'annexe C.

**1.6F2.** Si la pièce porte une désignation qui n'est pas un chiffre, on donne cette désignation telle qu'elle apparaît.

; Tab. 56

; pl. A

, 1971

## RÈGLES GÉNÉRALES

### 1.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire:

- 1.7A. Règle préliminaire
- 1.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 1.7C. Historique de la conservation
- 1.7D. Portée et contenu

#### 1.7A. Règle préliminaire

**1.7A1. Portée de la règle.** À tous les niveaux de description, on utilisera cette zone pour inscrire les informations relatives au contexte et au contenu de l'unité archivistique à décrire. On rédigera une Histoire Administrative / Notice biographique pour le fonds, la série, la collection et les pièces isolées.

Les éléments Histoire administrative et Notice biographique fournissent des renseignements sur la structure externe ou le contexte des documents à décrire. L'élément Histoire administrative donne un aperçu des relations d'autorité et de fonctions ainsi que des procédures administratives nécessaires à la compréhension du contexte de la création des documents. L'élément Notice biographique donne un aperçu des activités nécessaires à la compréhension du contexte de la création des documents des personnes ou des familles<sup>23</sup>.

L'élément Historique de la conservation présente la succession des institutions, des directions ou des personnes, lorsque différentes du créateur, qui ont eu la garde des documents à un moment ou un autre de leur existence. L'élément Portée et contenu renseigne sur la structure interne ou la classification et sur le contenu des documents.

#### 1.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points (:), suivis mais non précédés d'un espace.

**1.7A3. Sources d'information.** L'information transcrite dans cette zone sera prise dans la source principale d'information ou dans toute autre source valable. On utilisera les

---

<sup>23</sup> Pour plus d'explications concernant l'importance du contexte, voir Terry Eastwood, éd., *Le fonds d'archives : de la théorie à la pratique / The Archival Fonds: from Theory to Practice* (Ottawa: Bureau canadien des archivistes, 1992). Bien que cet ouvrage porte uniquement sur les fonds d'archives, il met l'emphase sur l'information contextuelle, tout aussi importante pour les séries, les collections et les pièces isolées.



## RÈGLES GÉNÉRALES

crochets seulement pour indiquer une interpolation dans une citation. Voir aussi la règle 1.0E.

### **1.7A4. Présentation de la description**

**1.7A4a. Présentation formelle de l'information.** Lorsque l'on présente l'information de façon formelle, on emploie un mot ou une locution d'introduction invariable ou des termes normalisés qui permettent d'identifier l'information fournie ou qui assurent une économie d'espace sans nuire à la clarté.

Portée et contenu : rapport final, documents et transcriptions des délibérations, documents textuels imprimés ainsi que les documents supplémentaires du président du Comité sur la législation en matière de valeurs immobilières, J.R. Kimber, relativement à la mise en oeuvre des recommandations ainsi que des règlements régissant le commerce des valeurs immobilières

Les citations provenant de l'unité archivistique à décrire ou d'autres sources seront mises entre guillemets. On fera suivre la citation de sa source. On évitera d'utiliser la ponctuation prescrite dans les citations.

**1.7A4b. Présentation informelle de l'information.** Lorsque l'on présente l'information de façon informelle, on rédige des mentions aussi brèves que le permettent la clarté, l'intelligibilité et la correction grammaticales.

Portraits de groupe et portraits individuels des employés de l'usine CIP de Shawinigan

**1.7A4c. Structure des éléments.** Les informations contenues dans les éléments Histoire administrative / Notice biographique sont structurées selon l'ordre et la présentation des sous-éléments établis dans la règle 1.7B.

*Facultatif* : On donnera sous une forme narrative l'information prescrite de ces sous-éléments sans en respecter l'ordre. Le choix de cette option au plus haut niveau de description exige qu'elle soit appliquée de façon constante.

**1.7A5. Références dans la zone de la description des documents d'archives.** Lorsque l'on cite une source, on donne toujours le titre et, s'il y a lieu, la mention de responsabilité. On présente les éléments de la référence dans l'ordre suivant: titre propre / mention de responsabilité. Quand cela est nécessaire, on ajoute la mention d'édition ou la date de publication de l'ouvrage auquel on fait référence.

## RÈGLES GÉNÉRALES

Source: Alfred DesRochers: sa vie, sa personnalité et son oeuvre /  
recherche et texte : Richard Giguère. – Québec, 1988.

### **1.7B. Histoire administrative / Notice biographique<sup>24</sup>**

**1.7B1. Histoire administrative.** Au plus haut niveau de description, on rédigera une brève histoire de la personne morale responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire. Aux niveaux inférieurs, on fournira des renseignements sur l'histoire de la personne morale responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire.

On ne rédigera pas d'histoire administrative aux niveaux inférieurs, à moins que le créateur d'une unité de ce niveau ne diffère de celui de l'unité de niveau supérieur. Lorsque la responsabilité principale de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation d'une unité archivistique à décrire est partagée entre deux personnes morales ou plus, on rédigera une histoire administrative distincte pour chaque personne morale.

On ne rédigera pas d'histoire administrative pour une collection réunie par un établissement d'archives. Une telle information devrait être présentée dans une note générale, si elle aide à la compréhension de la collection (voir 1.8B21).

On donnera de l'information permettant de comprendre les fonctions du créateur, ses activités et ses relations avec d'autres personnes morales selon les directives des sous-éléments suivants. On fournira, dans l'élément Portée et contenu, les informations concernant les processus et les procédures nécessaires à la compréhension des documents et du contexte de leur création (voir la règle 1.7D).

---

<sup>24</sup> Si l'établissement possède un fichier d'autorité comprenant des fiches d'autorité sur des personnes physiques ou morales, des familles, etc., l'histoire administrative ou la notice biographique peuvent alors fort bien être intégrées aux fiches d'autorité pertinentes, auquel cas, il sera inutile de consigner cette information dans la description du document. Si tel est le cas, ces fiches d'autorité et la notice biographique ou l'historique qui y est consigné pourront servir à d'autres descriptions ainsi qu'à la constitution d'instruments de recherche. C'est le cas, notamment, lorsque le nom en question renvoie à un index thématique ou lorsque la même personne physique ou morale ou encore famille apparaît dans d'autres descriptions.

Il est cependant fortement conseillé de rédiger un résumé lorsque les fichiers d'autorité et les fiches descriptives ne sont pas directement reliés dans le cadre du système d'instruments de recherche de l'établissement et qu'ils ne renvoient pas directement l'un à l'autre. Le recours à un fichier d'autorité constituant une option est soumis à la règle 0.5.

## RÈGLES GÉNÉRALES

La société Prospectour (programmes, spectacles, tournées) est légalement constituée en corporation à but non lucratif en février 1979. Cette association d'artisans de la scène de l'Outaouais se veut une agence spécialisée dans la programmation de spectacles et de tournées; elle fournit également à ses membres une aide technique, administrative et juridique. Prospectour est dissoute en 1984.

*(Histoire administrative du Fonds Prospectour)*

Le Conseil consultatif des personnes âgées de l'Ontario a été mis sur pied le 24 avril 1974 et œuvrait sous l'égide du Secrétariat du développement social de l'Ontario. Il était constitué de quatorze membres nommés par décret en conseil. En 1985, suite à la dissolution du Secrétariat provincial pour le développement social, le Conseil consultatif tomba sous la juridiction de l'Assemblée législative de l'Ontario par le biais du ministre sans portefeuille des affaires des personnes âgées. En 1990, le Conseil fut transféré au Ministère des affaires civiles. Le Conseil fut finalement aboli en 1996.

*(Histoire administrative de la série du Conseil consultatif des personnes âgées de l'Ontario où la série est le plus haut niveau de description)*

Ce mouvement a eu comme principal protagoniste Dominique-Marie Varlet (1678-1742) qui, après avoir été vicaire général du diocèse de Québec de 1713 à 1718, fonde l'Église vieille-catholique d'Utrecht qui devient par la suite le Mouvement Vieux-catholique francophone d'Amérique.

*(Histoire administrative de la série Mouvement Vieux-catholique francophone d'Amérique de la Collection Serge Thériault)*

**1.7B1a. Date de création ou de dissolution.** On donnera la date de création de l'organisme et, s'il y a lieu, la date de sa dissolution.

La Compagnie plastique industriel Saguenay Ltée est fondée en 1966. En 1978, l'inflation extraordinaire de la matière première, provoquée par la crise du pétrole, amène les actionnaires à liquider les actifs de l'entreprise, ceux-ci préférant cette solution à une faillite éventuelle.

*(Histoire administrative du Fonds de la Compagnie plastique industriel Saguenay Ltée)*

**1.7B1b. Mandat / champs de responsabilités, etc.** On indiquera l'importance de la personne morale en fonction de ses pouvoirs, de ses responsabilités et de ses activités et on mentionnera toute législation, document légal ou politique établissant ceux-ci. On décrira brièvement tout changement significatif apporté à son mandat et à ses activités.

La troupe de théâtre amateur des Sept-Patentes débute en 1974 sur l'initiative d'étudiants et de jeunes travailleurs désireux de s'adonner à ce

## RÈGLES GÉNÉRALES

loisir. Elle comprend des comédiens mais aussi des auteurs, des metteurs en scène, des techniciens et des musiciens. En plus de monter des pièces de théâtre, la troupe est hôtesse, en 1979, du festival de théâtre régional et, la même année, elle a représenté Sept-Îles lors d'une tournée dans les principales villes de la région.

*(Histoire administrative du Fonds Les Sept-Patentes Inc.)*

**1.7B1c. Organismes prédécesseurs ou successeurs.** On expliquera les liens avec l'organisme prédécesseur ou successeur, son mandat, ses fonctions ou ses activités. Lorsqu'il y a fusion d'organismes, on indiquera le nom de ces organismes et on explicitera la nature de leur fusion.

Douze personnes, parmi lesquelles on compte Paul Hubert, fondent en 1939 la coopérative de consommation La Ménagère. À compter de 1960, la coopérative procède à quelques transformations d'importance qui se traduiront, notamment, par des changements d'appellation: 1963, le magasin COOP de Rimouski; 1967, COOPGRO, une fusion de la COOP de Rimouski et de la COOP de Bic. En 1972, la coopérative change son nom pour COOPRIX et met en place différentes mesures qui lui permettront de mieux se positionner sur le marché local et régional : ouverture d'un second magasin, d'un dépanneur, affiliation avec la chaîne de magasins d'alimentation I.G.A.

*(Histoire administrative du Fonds de la Coopérative des consommateurs de Rimouski)*

**1.7B1d. Relations entre les établissements.** On nommera toute personne morale supérieure exerçant un contrôle sur la personne morale concernée ou toute personne morale subordonnée sur laquelle elle exerce un contrôle. On décrira la nature de ce contrôle ainsi que toute modification de cette relation d'autorité.

La station radiophonique CHNC a été fondée le 23 décembre 1933 à New Carlisle par Charles-H. Houde, dentiste de profession. Graduellement, la station prend de l'ampleur et augmente sa puissance de diffusion. Ainsi, en 1964, elle devient une station affiliée de la Société Radio-Canada.

*(Histoire administrative du Fonds CHNC Radio)*

**1.7B1e. Structure administrative.** On mentionne tout renseignement sur la structure interne jugé important pour la compréhension de la conduite des affaires de la personne morale. On inclura des informations sur les principales personnes morales subordonnées : directions générales, directions ou divisions.

Le Centre de Sherbrooke des Jeunesses musicales du Canada (JMC) est mis sur pied en 1950. Dans les structures et le fonctionnement des JMC, le

## RÈGLES GÉNÉRALES

Centre est l'organe de base: conjointement avec le niveau supérieur (conseil national, comité exécutif, directeur général, secrétariat national) qui lui fournit support et assistance, il organise, entre autres, des concerts et des ateliers pédagogiques dans les écoles. Il est dirigé par un comité dont les membres sont élus par l'assemblée annuelle locale. Les centres d'une même région sont regroupés en circuit. Ils délèguent également des représentants à l'assemblée générale (congrès national).

*(Histoire administrative du Fonds du Centre de Sherbrooke des Jeunesses musicales du Canada)*

**1.7B1f. Noms des personnes morales.** On indiquera ici tout changement de nom officiel d'un organisme qui n'a pas été mentionné dans d'autres éléments et tout autre nom par lequel il était connu y compris les noms dans d'autres langues.

L'Association forestière de l'ouest québécois voit le jour en 1943. En 1980, cette association change sa dénomination sociale pour celle d'Association forestière de l'Abitibi-Témiscamingue Inc. (A.F.A.T.)

*(Histoire administrative du Fonds de l'Association forestière de l'Abitibi-Témiscamingue Inc.)*

**1.7B1g. Nom des membres de la direction.** On indiquera au besoin les noms des dirigeants de l'organisme ou de la personne morale.

La Compagnie industrielle de Chicoutimi a été incorporée en 1905, sous la présidence de Napoléon Smith, comme commerce de bois de construction. À la mort de N. Smith, son fils Georges-Henri prend la relève.

*(Histoire administrative du Fonds de La Compagnie industrielle de Chicoutimi)*

**1.7B1h. Autres informations.** On donne ici les informations jugées importantes qui n'ont pu être consignées dans les sous-éléments 1.7B1a-1.7B1g.

**1.7B2. Notice biographique.** Au plus haut niveau de description, on rédigera une brève histoire de la personne ou de la famille responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire. Aux niveaux inférieurs, on donnera les informations concernant l'histoire de la personne physique ou de la famille responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire.

On ne rédigera pas de notice biographique aux niveaux inférieurs, à moins que le créateur d'une unité de niveau inférieur ne diffère de celui de l'unité archivistique à décrire. Lorsque la responsabilité principale de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation d'une unité archivistique à décrire est partagée entre deux personnes

## RÈGLES GÉNÉRALES

physiques ou familles ou plus, on rédigera une notice biographique pour chaque personne physique ou famille.

On donnera de l'information permettant de comprendre la vie ou les activités du créateur selon les directives des sous-éléments suivants. On fournira, dans l'élément Portée et contenu, les informations concernant les processus et les procédures nécessaires à la compréhension des documents eux-mêmes et du contexte de leur création (voir la règle 1.7D).

Jean-Baptiste Paiement a vécu toute sa vie en Outaouais. Il est né à Chénéville en 1869 et est mort à Templeton, endroit où il a pratiqué le métier de forgeron de 1889 à 1939, année de son décès.

*(Notice biographique du Fonds Jean-Baptiste Paiement)*

Fasciné par l'histoire du monde des affaires, Seymour Schulich, homme d'affaires canadien ayant obtenu un M.B.A. de l'université McGill en 1965, a réuni une collection de certificats d'actions anciens issus du Canada et des Etats-Unis. M. Schulich a siégé sur les conseils d'administration du Mount Sinai Hospital et du World Gold Council. Il est aussi vice-doyen émérite de la firme Beutel, Goodman and Company Limited, qui œuvre dans la gestion de fonds de pension. M. Schulich a aussi été membre du Conseil de la Newmont Capital Limited. Dans le monde des affaires, il a acquis plus de 30 ans d'expérience au sein de grandes entreprises spécialisées dans les ressources naturelles, minières et pétrolières, étant notamment l'un des dirigeants de la Franco-Nevada Mining Corporation Limited, basée à Toronto. Il a aussi siégé sur le conseil de la Euro-Nevada Mining Corporation Limited. M. Schulich est un grand philanthrope dont les bénéficiaires sont : le Schulich Heart Centre du Sunnybrook Hospital, la Library of Science and Engineering de l'université McGill. C'est afin de souligner sa contribution de \$15, 000, 000, que la faculté des études commerciales de l'université York a été rebaptisée la « Schulich School of Business ». Cette faculté est l'une des plus importantes écoles commerciales au Canada. Un tiers des diplômés au M.B.A. qui intègrent le marché en Ontario proviennent du Schulich School of Business. Au printemps 2003, M. Schulich s'est vu décerner un doctorat honorifique en droit par l'université York. Il avait déjà été nommé, en 1996, au Conseil d'administration et au comité d'investissements de la même université. En reconnaissance de ses contributions, M. Schulich fut décoré de l'Ordre du Canada, le 26 avril 2000.

*(Notice biographique au niveau de la collection pour la Collection Seymour Schulich)*

**1.7B2a. Noms.** On indiquera les nom et prénom, les noms de personne mariée s'il y a lieu, les alias, les pseudonymes, les noms sous lesquels les personnes sont généralement connues ou désignées, les lieux et dates de naissance et de mort, les

## RÈGLES GÉNÉRALES

états civils, et les noms des enfants. Pour les familles, on fournira de l'information sur l'origine de la famille et le nom des personnes qui en font partie.

Jacques Darche est né à Coaticook en 1935. En 1955, il épouse Émilie Beauchamp avec qui il a deux enfants Louis et Jean. Commerçant de papeterie, de matériel de classe et d'artiste à Sherbrooke, il ajoute à ses occupations quotidiennes, au début des années 1960, celle de photographe à la pige pour le journal La Tribune.

*(Notice biographique du Fonds Jacques Darche)*

**1.7B2b. Lieux de résidence.** On indique les lieux géographiques de résidence de la personne ou de la famille ainsi que la durée de résidence dans chaque lieu.

Alfred Dubuc est né le 21 janvier 1871, à Saint-Hugues, dans le comté de Bagot. Arrivé à Chicoutimi en 1892, il devient gérant de la Banque nationale. Il est muté à une succursale de la même institution bancaire à Québec en 1925.

*(Notice biographique du Fonds Alfred Dubuc)*

**1.7B2c. Études.** On fournira des renseignements sur les études des personnes et des membres de leurs familles si elles permettent de mieux comprendre leur vie.

Vilmont Talbot est né le 23 juin 1906 à Sacré-Coeur-de-Chicoutimi. Il fait ses études classiques au Petit Séminaire de Chicoutimi de 1922 à 1929 et ses études théologiques au Grand Séminaire du même endroit de 1929 à 1933.

*(Notice biographique du Fonds Vilmont Talbot)*

**1.7B2d. Occupation, vie et activités.** On précisera les occupations, carrières et activités principales des personnes ainsi que les activités des familles. On indiquera aussi toute activité inhabituelle nécessaire à la compréhension de la vie de la personne ou des familles. On identifiera les relations particulières entretenues avec des personnes ou des organisations et on indiquera les postes occupés. On donnera de l'information sur des réalisations significatives, incluant les honneurs, les décorations ainsi que toute manifestation de reconnaissance publique.

## RÈGLES GÉNÉRALES

En 1934 et 1935, Rodolphe Pagé construit un avion, le CF-AYA aussi nommé "L'Émerillon" et obtient pour cet appareil un certificat d'enregistrement. En 1939, il s'engage comme volontaire dans l'armée canadienne, qu'il quitte en 1943. Il fonde plus d'une compagnie qui offrent des services très variés. En 1964, il entre au service du gouvernement du Québec, à l'aéroport de Saint-Honoré. En 1975, il est reçu citoyen de l'Ordre du Canada.

*(Notice biographique du Fonds Rodolphe Pagé)*

**1.7B2e. Autres informations.** On donne ici les informations jugées importantes qui n'ont pu être consignées dans les sous-éléments 1.7B2a-1.7B2d.

### 1.7C. Historique de la conservation

Au plus haut niveau de description, on donne l'historique de la conservation de l'ensemble de l'unité archivistique à décrire. À tous les niveaux de description suivants, on donne l'historique de la conservation concernant l'unité archivistique à décrire correspondante. L'historique de la conservation doit donc être adaptée au niveau de description.

Par historique de la conservation de l'unité archivistique à décrire, on entend les transferts successifs de propriété et de conservation des documents ainsi que leurs dates, et ce, dans la mesure où on peut le vérifier<sup>25</sup>.

Lorsque l'on rédige l'historique de la conservation d'une reproduction, on inclura, si elles sont connues, les informations relatives aux originaux pour autant qu'elles ont un rapport avec la création de la reproduction. Si l'on ne peut rédiger un historique de la conservation, on notera cette information. Lorsque l'unité archivistique à décrire est acquise directement du créateur, on consigne cette information dans la zone des notes (voir la règle 1.8B12).

Les documents de ce fonds ont été réunis par l'aînée des petits-enfants de Joseph Leduc, Hélène Jobin. Ils ont été légués aux Archives en 1941 par le frère de cette dernière, Arthur Jobin.

The Ocean Falls Corporation records remained in the custody of Pacific Mills Ltd., and its successor companies, until the mill and townsite were taken over by the B.C. provincial government in 1973. In 1976 the records were transferred to the Ocean Falls Public Library, which began the rearrangement

---

<sup>25</sup> On veillera à ne pas confondre les informations données dans l'élément Histoire administrative / Notice biographique avec celles fournies dans l'élément Historique de la conservation.



## RÈGLES GÉNÉRALES

of the records in their current form. The project was never completed, however, due to lack of funding and the collection lay in basement storage of the library until the Crown Corporation, B.C. Cellulose, announced the closing of the mill in 1980. Abandoned over a period of several years, the records were moved from one temporary storage location to another as buildings were demolished, and suffered extensive losses and water damage due to neglect. When the final dismantling of the Ocean Falls facility was announced in 1986, a team of curators from the Royal British Columbia Museum retrieved what remained of the records from the townsite. These were transferred to the Provincial Archives in late 1986.

Après son décès, les documents de cette pionnière du mouvement féministe furent dispersés parmi les membres de sa famille et les associations dont elle avait été l'âme dirigeante. C'est à la suite de nombreuses interventions des archives que le fonds a pu enfin être reconstitué, puis acquis en 1990.

### 1.7D. Portée et contenu

Aux niveaux du fonds, de la série, et de la collection, et si nécessaire aux niveaux du dossier et de la pièce, on indiquera le niveau décrit et on donnera de l'information sur la portée, la structure interne ou classification et le contenu des documents de l'unité archivistique à décrire.

**1.7D1. Portée et contenu d'un fonds ou d'une collection, ou pour une série considérée comme le plus haut niveau de description<sup>26</sup>.** On donnera des informations sur la nature de la fonction ou de l'activité dont découlent les documents constitutifs de l'unité archivistique à décrire, les corrélations entre eux, leur organisation et leurs formes documentaires.

L'information sur la portée d'une unité archivistique à décrire contiendra des renseignements sur les fonctions et les activités à l'origine de la création des documents, sur la période couverte par son contenu, sur le(s) sujet(s), et sur les lieux géographiques sur lesquels il porte.

L'information sur le contenu d'une unité archivistique à décrire traitera de sa structure interne par la description de sa classification et de son classement, et/ou l'énumération de son niveau de description inférieur immédiat. On donnera une liste sommaire des principales formes documentaires (par exemple : rapports, procès-verbaux, correspondance, dessins, discours).

---

<sup>26</sup> Pour plus d'informations concernant les définitions ou la structure de la portée, voir *L'indexation par sujet en archivistique* (Ottawa : Bureau canadien des archivistes, 1991), p. 53-98.

## RÈGLES GÉNÉRALES

Le fonds témoigne des activités d'Alfred Garneau, principalement de la préparation des troisième et quatrième éditions de l'*Histoire du Canada* de François-Xavier Garneau. Le fonds est constitué de trois séries : A) Histoire familiale ; B) Correspondance ; C) Activités littéraires. Il comprend des documents relatifs à l'histoire de la famille d'Alfred Garneau, entre autres des notes sur sa généalogie et des souvenirs de son père ; de la correspondance reçue, dont des lettres de son père, François-Xavier Garneau, des lettres de Benjamin Sulte et de Pierre Winter ; des documents relatifs à ses activités littéraires, surtout en ce qui concerne la publication de l'*Histoire du Canada*, avec des notes, des copies de divers documents, des épreuves annotées, ainsi que des transcriptions de lettres d'Octave Crémazie dont certaines sont inédites.

*(Portée et contenu du Fonds Alfred Garneau)*

Le fonds témoigne de l'implication du Conseil central au niveau de la défense des droits des mineurs de la région de Thetford Mines, de sa participation aux revendications des autres syndicats de la région affiliés à la CSN. Il fait état des conflits ouvriers importants et illustre la situation socio-économique des travailleurs et de la région de 1936 à aujourd'hui. De plus, certains documents retracent le syndicalisme régional puis national. Le fonds renferme neuf (9) séries : administration, ressources humaines, finances, biens immobiliers et immobiliers, filiales et affiliation, activités et réalisations, communications, relations extérieures et collection. De plus, le fonds se compose de documents iconographiques et audiovisuels

*(Portée et contenu du Fonds Conseil central des syndicats nationaux de Thetford Mines)*

**1.7D2. Portée et contenu d'une série.** L'information sur la portée d'une série traitera des activités spécifiques dont découlent les documents de l'unité archivistique, des sujets abordés dans les documents, des dates relatives au contenu, de même que sur les lieux géographiques sur lesquels elle porte. On expliquera les processus et procédures à l'origine de la création de la série. Lorsqu'une série est constituée d'un type de document uniforme (par exemple : les certificats de mariage), on indiquera le genre d'information qu'il contient.

L'information sur le contenu de la série traitera de sa structure interne par la description de sa classification et de son classement et par la présentation d'une liste sommaire des formes principales de documents qu'on y trouve.

La série témoigne de l'organisation, du déroulement, des orientations et des décisions prises lors des assemblées générales annuelles de l'Association canadienne-française de l'Ontario, de 1983 à 1987. Elle témoigne également de l'organisation, du déroulement, des orientations et décisions prises lors de l'Assemblée générale extraordinaire de l'ACFO

## RÈGLES GÉNÉRALES

provinciale tenue à Toronto, en 1984, afin d'étudier et d'analyser le rapport de la Commission d'étude sur la restructuration de l'ACFO provinciale. La série est composée de 6 dossiers comprenant principalement des procès-verbaux, des documents afférents et de la correspondance

*(Portée et contenu d'une série du Fonds Association canadienne-française de l'Ontario)*

Cette série témoigne des activités de Henri-Maurice Perrault dont les travaux d'arpenteur se concentrent sur toute l'étendue de la ville de Montréal avec ses nombreuses extensions entre 1850 et 1892 pour inclure les futurs quartiers de Saint-Louis, du Mile End et de Notre-Dame-de-Grâce. Elle comprend les sous-séries suivantes : plans d'arpentage, procès-verbaux et carnets de notes

*(Portée et contenu d'une série du Fonds Cour supérieure, District judiciaire de Montréal, greffes d'arpenteurs)*

**1.7D3. Portée et contenu pour un dossier.** L'information sur la portée d'un dossier traitera des sujets abordés, de la période couverte par son contenu et des lieux géographiques sur lesquels il porte.

L'information sur le contenu d'un dossier traitera des processus et des procédures à l'origine de sa création ou des transactions auxquels il se rapporte. L'information sur la structure interne d'un dossier traitera du classement du dossier et de la forme des documents qu'il contient.

La rédaction d'une portée et contenu est facultative si le titre est suffisamment clair.

Le dossier témoigne d'une soirée mariale et musicale offerte à Gaston Vincent, président général de l'Association canadienne-française d'éducation d'Ontario, et de la réception de son doctorat *honoris causa* en droit, à l'Université d'Ottawa. Il comprend un programme; une copie du discours de Hugues Lapointe, ministre des Affaires des Anciens combattants, au nom des récipiendaires des doctorats honorifiques

*(Portée et contenu d'un dossier du Fonds Gaston Vincent)*

On retrouve dans ce dossier une copie du projet de loi 60 concernant les environs du nouvel aéroport international qui a été adopté, puis sanctionné le 19 décembre 1970

*(Portée et contenu d'un dossier du Fonds Pierre de Bellefeuille)*

Portraits de Michael Philip Fulford Foran

*(Titre du dossier; la portée et contenu est facultative)*

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.7D4. Portée et contenu d'une pièce.** L'information sur la portée d'une pièce inclura un aperçu de la matière traitée. On donnera l'information nécessaire à sa compréhension de même que des renseignements sur la période couverte et les lieux géographiques concernés par son contenu.

L'information sur le contenu d'une pièce traitera de sa forme documentaire.

La rédaction d'une portée et contenu est facultative si le titre est suffisamment clair.

Texte autographe dans lequel Pierre Perrault répond à Marcel Dubé suite à un article publié dans Le Magazine Maclean en août 1969. Le titre fait référence à des propos de Marcel Dubé accusant Pierre Perrault de mépriser le joueur de hockey Jean Béliveau.

*(Portée et contenu de la pièce Lettre à Jean Béliveau faisant partie du Fonds Pierre Perrault)*

Subdivision de parties des lots 34, 35 et 36 du Mont Sainte-Marie, dans le canton de Hincks

*(Titre d'une pièce faisant partie d'une série de cartes; la portée et contenu est facultative)*

### 1.8 ZONE DES NOTES

Sommaire:

1.8A. Règle préliminaire

1.8B. Notes

#### 1.8A. Règle préliminaire

**1.8A1. Portée de la règle.** À tous les niveaux de description, on utilisera cette zone pour y inscrire les renseignements que l'on ne peut inclure dans les autres zones de la description. Un aperçu général des notes est présenté dans la section 1.8B. D'autres applications spécifiques de la règle 1.8B sont exposées dans les chapitres de la première partie. Lorsqu'utile, on pourra combiner deux ou plusieurs notes pour n'en faire qu'une seule.

#### 1.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal de la note par les deux points suivis d'un espace.

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.8A3. Sources d'information.** Les renseignements consignés dans les notes peuvent être obtenus de toute source d'information appropriée. Seules sont mises entre crochets les interpolations dans les citations. Voir également la règle 1.0E.

### **1.8A4. Forme de la présentation**

**1.8A4a. Ordre de présentation de l'information.** Si les renseignements contenus dans une note correspondent aux données apparaissant dans les zones du titre et de la mention de responsabilité, de l'édition, des précisions relatives à la catégorie de documents, de la date de création, incluant la publication, la diffusion, etc., de la collation et de la collection, on en transcrira les éléments dans l'ordre où ils se présentent dans ces zones. On emploiera alors la ponctuation prescrite, à l'exception du point et du tiret précédé et suivi d'un espace qui sont remplacés par un point.

**1.8A4b. Citations, notes formelles et notes informelles.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

**1.8A4c. Références dans les notes.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

**1.8A5. Notes portant sur des reproductions.** Lorsque l'on décrit une reproduction, on doit d'abord transcrire les notes afférentes à cette reproduction, puis les notes concernant l'original. On regroupera dans une seule rubrique les notes ayant trait à l'original, en en transcrivant l'information dans l'ordre des zones auxquelles elle se rapporte.

**1.8B. Notes.** Les notes doivent être transcrites dans l'ordre présenté ci-dessous. Toutefois, on présentera en premier la note à laquelle on aura décidé d'accorder une importance particulière.

**1.8B1. Variantes du titre.** On rédigera une note sur les variantes du titre apparaissant en dehors de la source prescrite d'information. On donnera les titres sous lesquels est connue l'unité archivistique à décrire lorsqu'ils diffèrent du titre propre.

Anciennement connu sous le nom de Fonds Raoul Dandurand  
(*Le titre propre est Fonds Raoul Dandurand et Joséphine Marchand*)

Anciennement connu sous le nom de Jack Hodgins papers  
(*Le titre propre est Jack Hodgins fonds*)

## RÈGLES GÉNÉRALES

Anciennement connu sous le nom anglais de «S» Series  
(*Le titre propre est Provincial Secretary's fonds*)

**1.8B2. Source du titre propre.** Au besoin, on indique la source du titre propre.

Titre basé sur le contenu de l'image

Titre tiré de la fiche de transmission

**1.8B3. Titres parallèles et compléments du titre.** On rédigera, si on le juge important, une note sur les titres parallèles et les compléments du titre qui n'ont pas été inscrits dans la zone du titre et de la mention de responsabilité.

**1.8B4. Restitution d'un titre trop long.** On complétera la transcription de tout titre officiel propre ou complément du titre s'ils ont été abrégés dans la zone du titre et de la mention de responsabilité.

**1.8B5. Mentions de responsabilité.** On indiquera les mentions de responsabilité figurant ailleurs que dans la source principale d'information ou apparaissant dans la source principale d'information mais non conjointement avec le titre officiel propre. S'il y a lieu, on donnera les mentions de responsabilité apparaissant dans la source principale d'information pour une série ou un dossier.

Compilé par Charlotte Sandler

Préparé par Alvin Schuller

Basé sur le roman du même titre de Claude Jasmin

**1.8B6. Attributions et conjectures.** On rédigera une note sur les auteurs à qui on a attribué l'unité archivistique à décrire et on citera les sources, s'il y a lieu.

**1.8B7. Édition.** On rédigera une note sur l'édition à décrire ou sur la relation qui existe entre une unité archivistique à décrire et d'autres éditions.

**1.8B8. Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc.** On rédigera une note sur toutes dates importantes concernant l'unité archivistique à décrire que l'on ne retrouve pas dans la zone des dates de création, incluant la diffusion, la publication, etc.

## RÈGLES GÉNÉRALES

, 5730 [1969 ou 1970]

*Note* : Selon le calendrier hébraïque

**1.8B8a. Dates d'accumulation ou de collection.** On rédigera une note en ce qui a trait aux dates d'accumulation ou de collection de l'unité archivistique à décrire.

Les documents ont été accumulés par le Service des affaires juridiques entre 1969 et 1977 en préparation du cas de revendication territoriale.

**1.8B9. Collation.** On rédigera une note sur la collation de l'unité archivistique à décrire.

Comprend 40 cm de documents textuels, env. 670 photographies, env. 260 cartes postales, 4 aquarelles

**1.8B9a. État de conservation.** On rédigera une note sur l'état de conservation de l'unité archivistique à décrire si cela affecte la clarté ou la lisibilité des documents.

Dossier présentant beaucoup de rousseur

L'eau a rendu illisibles certaines des lettres de la série Correspondance

**1.8B9b. Restauration / Conservation.** Si l'unité archivistique à décrire a été restaurée, on signalera la nature du travail effectué.

**1.8B9c. Documents d'accompagnement.** On donne les caractéristiques du document d'accompagnement lorsqu'elles ne sont pas mentionnées dans la zone de la collation, ou lorsque le document d'accompagnement ne fait pas l'objet d'une description distincte (voir la règle 1.5E.).

**1.8B10. Collection.** On signalera en note les détails importants à propos de la collection qui ne sont pas inclus dans la zone de la collection, par exemple les variantes du titre, les collections incomplètes et le nombre de numéros ou de lettres que suppose une collection.

**1.8B11. Indication alphanumérique.** On donnera tout numéro important porté par l'unité archivistique à décrire excepté le numéro de collection (voir la règle 1.6F) et le numéro normalisé (voir la règle 1.9B).

## RÈGLES GÉNÉRALES

Numéro original du reportage Z-35

**1.8B12. Source immédiate d'acquisition.** On indique le nom du donateur ou de la source (c'est-à-dire le nom de la dernière personne physique ou morale qui assurait la garde ou la conservation de l'unité archivistique), la date et le mode d'acquisition ainsi que les liens entre le donateur (ou la source) et l'unité archivistique, dans la mesure où cette information n'est pas confidentielle. Enfin, si le donateur ou la source sont inconnus, on consignera cette information dans la note.

Transféré du département de géographie le 16 juin 1977

Acquis des archives des sciences sociales de l'Université de Montréal,  
avec l'autorisation de la Fondation du Frère André

**1.8B13. Classement.** On rédige une note sur le classement de l'unité archivistique à décrire si cette information est susceptible de favoriser la compréhension des documents et qu'on ne peut l'inclure dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 1.7D) comme, par exemple, l'organisation des documents par le créateur, l'organisation des documents par l'archiviste, les changements dans le cadre de classification ou la reconstitution de l'ordre original.

Lorsque le nouveau cadre de classification fut adopté en 1975, les dossiers actifs constitués de documents datant de cinq ans furent reclassés et intégrés au nouveau cadre de classification.

On a reconstitué la classification originale de ces documents lors du traitement en se basant sur la codification qu'ils portaient.

**1.8B14. Langue des documents.** On mentionne ici la langue de l'unité archivistique à décrire, à moins qu'elle n'ait déjà été notée ailleurs ou que d'autres éléments de la description en témoignent de façon évidente. S'il y a lieu, on indiquera tout alphabet ou système de symboles particuliers.

Dans les séries I et II, le texte est principalement en finnois. La correspondance est en partie en français, en anglais et en suédois

### **1.8B15. Originaux et reproductions**

**1.8B15a. Emplacement des originaux.** Si l'unité archivistique à décrire est une reproduction, on indiquera l'emplacement de l'original, s'il est connu. On transcrira également les numéros ou cotes pouvant aider à repérer l'original à l'emplacement mentionné. Si l'original n'existe plus, on le signalera.



## RÈGLES GÉNÉRALES

Original aux Archives nationales du Canada, C2358

Originaux détruits après leur microfilmage, en 1981

**1.8B15b. Autres formats.** Si l'unité archivistique à décrire se présente, en totalité ou en partie, dans d'autres formats (à l'intérieur de l'établissement ou ailleurs), par exemple, si le document textuel à décrire se présente également sous forme de microfilm ou si un film se présente également sous forme de vidéocassette, on en prendra note en précisant la nature de ces autres formats et en indiquant leur emplacement, s'il est connu. Si seule une partie de l'unité archivistique à décrire est disponible dans un autre format, on précisera laquelle<sup>27</sup>.

Également disponible sur vidéocassette

### **1.8B16. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication<sup>28</sup>**

**1.8B16a. Restrictions à la consultation.** On colligera ici toute information pertinente concernant la restriction à la consultation de l'unité archivistique ou d'une de ses parties. On précisera les détails de cette restriction, y compris la date à laquelle elle sera levée. On pourra également consigner d'autres renseignements relatifs à la compétence (soit la personne, l'établissement ou encore le bureau par l'intermédiaire duquel les conditions de consultation sont imposées et appliquées et à qui on peut en appeler), aux conditions physiques de consultation, etc. *Facultatif*. On se limitera à faire état des restrictions.

Consultation de l'original interdite jusqu'à ce qu'il ait été restauré. Des copies sur microfilm sont cependant disponibles aux fins de consultation.

La consultation de la correspondance est limitée jusqu'en 1995

Les films sont conservés à l'extérieur de l'établissement; pour les visionner, on doit le faire savoir à l'avance

Seuls les dossiers informatiques de plus de cinq ans peuvent être consultés

---

<sup>27</sup> Si l'établissement lui-même a produit une copie du document à décrire, on pourra soit en prendre note dans la notice descriptive existante ou procéder à une description distincte.

<sup>28</sup> Bien que toutes les notes soient facultatives, les établissements ont tout intérêt à se doter d'une politique imposant la constitution d'une note sur les restrictions, afin que les utilisateurs ne soient pas induits en erreur concernant l'accessibilité des documents.

## RÈGLES GÉNÉRALES

Tous les dossiers sont régis par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

**1.8B16b Droits.** On indiquera le statut des droits d'auteur, les droits littéraires, les brevets ou tout autre droit concernant l'unité décrite.

Droits détenus par CHYZ-TV

Droit d'auteur détenus par la Couronne

Droit d'auteur détenu par le donateur jusqu'au 6 juin 2005

Droit d'auteur... 1<sup>er</sup> juin 1978 par le laboratoire de cartographie du département de géographie, Université Queen's, Kingston, Ontario

Droit d'auteur expiré

Statut du droit d'auteur : domaine public

**1.8B16c. Restrictions à l'utilisation et à la reproduction des documents.** On indique toute restriction imposée par la loi ou par le donateur qui peut affecter l'utilisation ou la reproduction des documents.

Reproduction interdite sans l'autorisation préalable écrite du donateur

**1.8B16d. Restrictions à la publication.** On consigne toute restriction concernant la publication imposée par la loi ou par le donateur. Il peut s'agir de droits d'auteur, de droits littéraires, de brevets ainsi que de toute autre condition imposée par la loi ou par le donateur. On consigne toute restriction concernant la publication imposée par la loi ou par le donateur.

On peut reproduire les photocopies aux seules fins de consultation. La reproduction des photographies dans des publications doit faire l'objet de l'autorisation préalable écrite de Kenneth McAllister

**1.8B17. Instruments de recherche.** On mentionnera l'existence d'instruments de recherche, y compris tout moyen de contrôle administratif ou intellectuel existant au moment de la description de l'unité archivistique, qu'il s'agisse de catalogues, de listes, d'inventaires, d'index, etc.

Liste des boîtes disponible

## RÈGLES GÉNÉRALES

Instrument de recherche détaillée disponible; contrôle au niveau des dossiers

Instrument de recherche : Records of Parks Canada (RG 84) / Gabrielle Blais. – (General inventory series / Federal Archives Division). – Ottawa : Public Archives of Canada, 1985

En ce qui concerne les documents textuels, voir AddMSS 1336 (répertoire); en ce qui concerne les plans d'architecture, voir CM / C 2008 (répertoire); en ce qui concerne les photographies, voir 98303-40 (répertoire)

**1.8B18. Documents connexes.** Si d'autres documents conservés par un autre établissement sont reliés à l'unité archivistique à décrire en raison de leur provenance commune, on en fera mention au niveau du fonds, de la série, de la collection ou de la pièce isolée, en indiquant leur emplacement, s'il est connu.

**1.8B19. Versements complémentaires.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est ouverte (par exemple une série ou un fonds), on rédige une note signalant que d'autres versements sont attendus. Le choix de l'option des règles 1.4B4 et 1.5B4 exige que la note précise la fréquence et le volume des versements à venir. Si aucun versement ultérieur n'est prévu, on indique que l'unité est close (voir les règles 1.4B4 et 1.5B4).

D'autres versements sont attendus.

Les documents du Cabinet du recteur sont versés aux archives cinq ans après la fin de l'année académique visée. En moyenne, 40 cm de documents textuels sont versés le 1<sup>er</sup> août de chaque année.

**1.8B20. Groupes de documents reliés à l'extérieur de l'unité archivistique à décrire.** On signalera les groupes de documents de toute unité extérieure à l'unité archivistique à décrire s'ils ont des liens significatifs avec cette dernière en raison de responsabilités partagées, d'activités de même nature, etc. Pour les documents de même provenance conservés dans différents dépôts d'archives, on suivra les directives de la règle 1.8B18.

**1.8B20a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds, de la même série ou de la même collection.** On signalera tout groupe de documents reliés à l'intérieur d'un même fonds, de la même série ou de la même collection lorsque l'unité archivistique à décrire consiste en un groupe de dossiers ayant un lien direct et significatif avec un autre groupe de dossiers du même fonds, de la même série ou de la même collection, par exemple une série d'index ou de registres assurant le contrôle des

## RÈGLES GÉNÉRALES

dossiers ou, dans le cas de correspondance, une série de lettres reçues et une série de lettres envoyées.

**1.8B21. Note générale.** On consignera dans cette note toute autre information jugée importante aux fins de la description, mais débordant les définitions des autres notes.

Pour ce qui est des notes portant sur une catégorie particulière de documents, on se reportera aux chapitres pertinents.

### 1.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire:

1.9A Règle préliminaire

1.9B. Numéro normalisé

#### 1.9A. Règle préliminaire

**1.9A1. Portée de la règle.** On utilisera cette zone au niveau de la pièce seulement, afin d'y consigner le numéro international normalisé relié à cette pièce.

#### 1.9A2. Ponctuation

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

**1.9A3. Sources d'information.** L'information transcrite dans cette zone sera prise dans toute source. Aucune information ne sera mise entre crochets.

#### 1.9B. Numéro normalisé

**1.9B1.** On donnera le numéro normalisé (ISBN) ou le numéro international normalisé pour les séries (ISSN) ou tout autre numéro accepté par convention internationale pour la pièce décrite. On donnera ces numéros en respectant l'usage des abréviations ainsi que l'emploi des espaces et des traits d'union.

ISBN 0-919223-5

ISBN 0-921542-02-X

## RÈGLES GÉNÉRALES

**1.9B2.** Si une pièce porte deux ou plusieurs numéros, on donnera celui qui s'applique à la pièce à décrire.

ISBN 0-379-0051-4 (v.1)

**1.9B3.** On donnera tout numéro autre qu'un numéro international normalisé ou un numéro de collection dans une note (voir la règle 1.8B11).



# RÈGLES POUR LA DESCRIPTION D'UNITÉS ARCHIVISTIQUES À SUPPORTS MULTIPLES

---

## 2.0. RÈGLE GÉNÉRALE

### 2.0A. Portée et contenu

Les règles de ce chapitre régissent la description des documents sur supports multiples constituant un fonds, une série, une collection, un dossier, ou une pièce. Pour réaliser une description d'une unité constituée de documents sur supports multiples, on consultera le chapitre 1 et les chapitres consacrés aux catégories de documents correspondant à l'unité archivistique à décrire selon les directives suivantes :

- Zone 1 : On consultera le chapitre 1; en ce qui a trait à l'indication du genre de documents, on suivra les directives de la règle 1.1C et des règles .1C des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.
- Zone 2 : On consultera le chapitre 1.
- Zone 3 : On consultera, au besoin, les règles .3 des chapitres 5 et 6.
- Zone 4 : On consultera le chapitre 1.
- Zone 5 : On consultera le chapitre 1 et les règles .5 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.
- Zone 7 : On consultera le chapitre 1.
- Zone 8 : On consultera le chapitre 1 et les règles .8 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.
- Zone 9 : On consultera le chapitre 1.





---

# DOCUMENTS TEXTUELS

---

## *Table des matières*

### 3.0 RÈGLES GÉNÉRALES

3.0A	Règle préliminaire
3.0A1	Portée des règles
3.0B	Sources d'information
3.0C	Ponctuation
3.0D	Niveaux d'information dans la description
3.0E	Langue et graphie de la description
3.0F	Inexactitudes
3.0G	Accents et autres signes diacritiques

### 3.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

3.1A	Règle préliminaire
3.1B	Titre propre
3.1C	Indication générale du genre de document
3.1D	Titres parallèles
3.1E	Compléments du titre
3.1F	Mentions de responsabilité

### 3.2 ZONE DE L'ÉDITION

3.2A	Règle préliminaire
3.2B	Mention d'édition
3.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 3.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

3.3A	Règle préliminaire
------	--------------------

## DOCUMENTS TEXTUELS

### 3.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

- 3.4A. Règle préliminaire
- 3.4B. Date(s) de création
- 3.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 3.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 3.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 3.4F. Date de publication, de diffusion, etc.
- 3.4G. Lieu de l'impression, nom de l'imprimeur, date de l'impression

### 3.5 ZONE DE LA COLLATION

- 3.5A Règle préliminaire
- 3.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire
- 3.5C Autres caractéristiques matérielles
- 3.5D Dimensions

### 3.6 ZONE DE LA COLLECTION

- 3.6A Règle préliminaire
- 3.6B Mention de la collection

### 3.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- 3.7A Règle préliminaire
- 3.7B Histoire administrative / Notice biographique
- 3.7C Historique de la conservation
- 3.7D Portée et contenu

### 3.8 ZONE DES NOTES

- 3.8A Règle préliminaire
- 3.8B Notes

### 3.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

- 3.9A Règle préliminaire
- 3.9B Numéro normalisé

### 3.0 RÈGLES GÉNÉRALES

#### 3.0A. Règle préliminaire

##### 3.0A1. Portée des règles

Les règles du présent chapitre régissent la description des documents textuels qui constituent un fonds d'archives en tout ou en partie, tel qu'indiqué dans la règle 1.0A1. Les documents textuels sont des documents écrits, qu'ils soient autographes, dactylographiés, imprimés<sup>1</sup> ou produits par d'autres moyens lisibles à l'oeil nu sans l'aide d'une machine.

Pour la description de fonds à supports multiples, on consultera le chapitre 2. Pour la description des documents textuels sous forme électronique, on consultera le chapitre 9. Pour la description des documents textuels sur microformes, on consultera le chapitre 10.

##### 3.0A2. Description à plusieurs niveaux

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0A2.

#### 3.0B. Sources d'information

**3.0B1. Source principale d'information.** Les sources principales d'information des documents textuels sont les suivantes<sup>2</sup>:

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris sa chemise ou tout autre contenant;
4. pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
  - (a) toute information que l'on retrouve sur la page de titre, la légende ou l'achevé d'imprimer (s'ils existent);
  - (b) la pièce elle-même.

---

<sup>1</sup> Si un imprimé faisant partie d'un fonds doit être décrit comme faisant partie de ce fonds, on appliquera les règles de ce chapitre. S'il doit être décrit selon des règles bibliographiques, on consultera les RCAA2, chapitre 2.

<sup>2</sup> Pour tous les niveaux de description autre que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

## DOCUMENTS TEXTUELS

**3.0B2. Sources d'information prescrites.** La source d'information prescrite pour chaque zone de description des documents textuels est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Date(s) de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

### **3.0C. Ponctuation**

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite. La ponctuation des divers éléments de description est donnée ci-après.

### **3.0D. Niveaux d'information dans la description**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0D.

### **3.0E. Langue et graphie de la description**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E.

### **3.0F. Inexactitudes**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

### **3.0G. Accents et autres signes diacritiques**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

### 3.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 3.1A. Règle préliminaire
- 3.1B. Titre propre
- 3.1C. Indication générale du genre de document
- 3.1D. Titres parallèles
- 3.1E. Compléments du titre
- 3.1F. Mentions de responsabilité

#### 3.1A. Règle préliminaire

##### 3.1A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

##### 3.1A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque indication générale du genre de document supplémentaire est précédée d'une virgule.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie du complément du titre est précédée des deux-points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

#### 3.1B. Titre propre

**3.1B1. Titre officiel propre.** À tous les niveaux de description, on transcrira le titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

Calcul d'intérêt

*(Titre officiel propre d'un dossier, transcrit à partir de la chemise)*

Délégation de pouvoir

*(Titre officiel propre d'un dossier, transcrit à partir de la chemise)*

## DOCUMENTS TEXTUELS

Rapport de la Commission Royale d'enquête sur l'avancement des arts,  
des lettres et des sciences du Canada  
(*Titre officiel propre de la pièce, transcrit à partir de la page de titre de la  
version préliminaire du rapport*)

**3.1B2. Titre composé propre.** À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

**3.1B3. Titre composé propre pour un fonds.** Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

Fonds de l'Agence de presse libre du Québec

Fonds Charles Nolan Lamarque

Fonds de la famille Bowen

Moodie, Strickland, Vickers, Ewing family fonds

Banff Society for Preventive Social Services fonds

**3.1B4. Titre composé propre des parties d'un fonds (série, dossier, pièce).** Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds, par exemple une série, un dossier ou une pièce, dépourvue de titre officiel propre, on compose un bref titre selon les directives de la règle 1.1B4.

Bureau d'appel d'émission de permis de pêche - Région de l'Atlantique  
(Titre d'une série faisant partie du *Fonds ministère des Pêches et Océans*)

Procès-verbaux du Comité de planification sur les normes de description  
(Titre d'une série faisant partie du *Fonds Conseil canadien des archives*)

Correspondance avec Hélène Lucas  
(Titre d'un dossier faisant partie du *Fonds Margaret Laurence*)

**3.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document**

**3.1C1.** À tous les niveaux de description, on ajoute l'indication générale du genre de document *document textuel* à la suite du titre propre selon les directives de la règle 1.1C.

## DOCUMENTS TEXTUELS

Fonds Charles Clay [document textuel]

Registre d'immatriculation des aéronefs civils canadiens [document textuel]

Devotee [document textuel]

Dossier des statistiques [document textuel]

### **3.1D. Titres parallèles**

**3.1D1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1D.

Rapport annuel du Commissaire à l'information 1985-86 = Annual Report  
Information Commissioner 1985-86

### **3.1E. Compléments du titre**

**3.1E1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1E.

Gestion du personnel [GMD] : recherches, planification, etc.

Le miroir des jours [GMD] : [poésies]

Comité des archives [GMD] : procès-verbaux, ordre du jour

Continental Congress records [GMD] : [1776-1788]

Radio and the King's death [GMD] : [script]

### **3.1F. Mentions de responsabilité**

**3.1F1.** On transcrira les mentions de responsabilité explicites qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre selon les directives de la règle 1.1F.

Jean Rivard : pioneer [GMD] / A. Gérin-Lajoie ; translated by Gwendoline  
Constance Oswald

Vente par la succession de Joseph Laflamme à M. Ernest Audet [GMD] /  
Paul Grenier

Not wanted on the voyage [GMD] / Timothy Findley

## 3.2 ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

- 3.2A. Règle préliminaire
- 3.2B. Mention d'édition
- 3.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 3.2A. Règle préliminaire

**3.2A1. Portée de la règle.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2A1.

### 3.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

### 3.2B. Mention d'édition

**3.2B1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2B.

5e version

Draft 5

[Rev. draft]

[Version préliminaire]

### 3.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

**3.2C1.** On transcrit, selon les directives des règles 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions mais non à toutes les éditions.

Hélène Vidal Chaussegros de Léry et sa descendance / compilé par  
François Chaussegros de Léry. - 2e éd. / édité par Leanna Smythe-  
Rutherford



### 3.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

3.3A. Règle préliminaire

**3.3A. Règle préliminaire.** Cette zone n'est pas utilisée pour la description des documents textuels.

### 3.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

3.4A. Règle préliminaire

3.4B. Date(s) de création

3.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

3.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

3.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

3.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

3.4G. Lieu de l'impression, nom de l'imprimeur, date de l'impression

#### 3.4A. Règle préliminaire

##### 3.4A1. Portée de la règle.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.4A1.

##### 3.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou le nom d'un lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux-points.

Une mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., composée est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les renseignements relatifs à l'impression (lieu, nom, date) sont mis entre parenthèses.

Le nom de l'imprimeur est précédé des deux-points.

La date de l'impression est précédée d'une virgule.

## DOCUMENTS TEXTUELS

**3.4A3.** On présentera l'information contenue dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., selon les directives des règles 1.4A3-1.4A7.

### **3.4B. Date(s) de création**

**3.4B1.** À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. On ne donnera pas les dates de création des documents textuels publiés ou diffusés (voir les règles 1.4C-1.4G).

19 décembre 1825

1923

1856-1972

[193-?]

1967-1984

Mars 1963

1945-1966, surtout 1956-1964

**3.4B2.** Si l'unité archivistique à décrire est une reproduction, on donnera la date de création de la reproduction selon les directives de la règle 1.4B3. Voir aussi les règles 1.1E7 et 3.8B9.

[Photocopié en 196-?]

1778-1783

*(Le dossier comprend aussi des transcriptions effectuées en 1916, mais les originaux prédominent)*

### **3.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.**

**3.4C1.** On transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

Winnipeg [Manitoba]

Vancouver, B.C.

New York ; Montréal

**3.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.**

**3.4D1.** On transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

Québec : Association des archivistes du Québec

Vancouver, B.C. : Archives Association of British Columbia

Montréal : Presses de l'Université de Montréal

Toronto : University of Toronto Press

**3.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.**

**3.4E1.** On ajoutera au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

London : Educational Service [distributor]

Ottawa : Globe [diffuseur]

**3.4F. Date de publication, de diffusion, etc.**

**3.4F1.** On transcrit la date de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

, 1988

, 1967, c1965

**3.4G. Lieu de l'impression, nom de l'imprimeur, date de l'impression**

**3.4G1.** On donne le lieu de l'impression, le nom de l'imprimeur ou la date de l'impression de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

London : [s.n.], 1971 (London : HiTimes Press)

Cap-Saint-Ignace : [s.n.], 1990 (Cap-Saint-Ignace : Ateliers Graphiques Marc Veilleux)

### 3.5 ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 3.5A. Règle préliminaire
- 3.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire
- 3.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 3.5D. Dimensions

#### 3.5A. Règle préliminaire

##### 3.5A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A1.

##### 3.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux-points.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

**3.5A3.** On suivra les directives des règles 1.5A3-1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de collation.

#### 3.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire

**3.5B1.** À tous les niveaux de description, on donne l'étendue de l'unité archivistique à décrire en chiffres arabes suivie de l'expression *de documents textuels*.

47 cm de documents textuels

20,2 cm de documents textuels

*Facultatif.* Si l'unité archivistique à décrire mesure 3 cm ou moins<sup>3</sup>, on exprimera la première mention de l'étendue en terme de nombre de volumes, de chemises, de pages ou de feuillets.

3 chemises

---

<sup>3</sup> Les établissements peuvent établir en guise de politique interne, une limite différente de cette dernière.

## DOCUMENTS TEXTUELS

2 p.

4 v.

*Ajout facultatif.* On complétera la première mention de l'étendue en ajoutant entre parenthèses le nombre exact ou approximatif de boîtes, de volumes, de pages, de feuillets, etc.

12 m de documents textuels (36 boîtes)

2,5 cm de documents textuels (100 feuillets pliés)

3 cm de documents textuels (150 p.)

**3.5B2. Versements.** Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donnera l'étendue de l'unité archivistique selon les directives de la règle 1.5B4. Voir aussi la règle 1.8B19.

50 m de documents textuels

*Note :* D'autres versements sont attendus.

m de documents textuels

*Note :* Depuis le premier versement, en 1982, les archives reçoivent environ 10 mètres de documents par an.

### 3.5C. Autres caractéristiques matérielles

**3.5C1.** À tous les niveaux de description, au besoin et s'ils sont aisément vérifiables, on donne les caractéristiques matérielles autres que l'étendue et les dimensions considérées importantes. Par exemple on mentionnera le support sur lequel les documents textuels sont écrits, s'il diffère du papier, la présence de sceaux, d'illustrations, de cartes ou le genre de reliure.

: parchemin

: ill. (coul.)

: 2 sceaux, pendants

: filigrane

## DOCUMENTS TEXTUELS

*Facultatif.* On inscrira les caractéristiques matérielles autres que l'étendue et les dimensions considérées importantes dans une note (voir la règle 3.8B10).

### 3.5D. Dimensions

**3.5D1.** *Facultatif.* On indiquera les dimensions des contenants de l'unité archivistique à décrire. Si la dimension est uniforme, on la donnera en centimètres arrondis au centimètre supérieur. Si la dimension n'est pas uniforme, on donnera la dimension du support le plus grand et on ajoutera l'expression *ou plus petit*. On donnera la hauteur sur (x) la largeur. Si la mesure cubique est nécessaire, on ajoutera la profondeur. Pour les formes rondes, on donnera le diamètre.

; 26 x 24 cm

; 38 x 30 cm ou plus petit

; 26 x 10 x 39 cm

## 3.6 ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

3.6A. Règle préliminaire

3.6B. Mention de la collection

### 3.6A. Règle préliminaire

**3.6A1. Portée de la règle.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6A1.

### 3.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux-points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection est précédée d'un point-virgule.

### **3.6B. Mention de la collection**

**3.6B1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6.

## **3.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

Sommaire :

- 3.7A. Règle préliminaire
- 3.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 3.7C. Historique de la conservation
- 3.7D. Portée et contenu

### **3.7A. Règle préliminaire**

#### **3.7A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A1.

#### **3.7A2. Ponctuation**

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux-points suivis mais non précédés d'un espace.

**3.7A3. Présentation de la description.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

**3.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

### **3.7B. Histoire administrative / Notice biographique**

**3.7B1. Histoire administrative.** On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

Henry Birks, orfèvre-joaillier, fonde sa première fabrique en 1887 à Montréal. En 1893, il prend comme associés ses trois fils, William, Harry et Gerald, et rebaptise son entreprise du nom de Henry Birks and Sons. En 1901, l'entreprise inaugure sa première succursale à Ottawa en rachetant la société Olmstead and Hurdman, avant d'ouvrir une filiale à Winnipeg, en

## DOCUMENTS TEXTUELS

1903. En 1905, Henry Birks and Sons fusionne avec Ryrie Brothers de Toronto, et l'entreprise devient une compagnie limitée, dont le capital demeure cependant fermé. En 1907, l'entreprise procède à l'acquisition de George E. Trorey and Company de Vancouver. En 1911, la succursale d'Ottawa est agrandie après l'acquisition de A. Rosenthal and Sons. En 1924, Henry Birks and Sons ouvre sa première succursale outre-mer, à Londres. L'entreprise poursuit ensuite son expansion en se portant acquéreur de J.E. Wilmot and Company d'Ottawa en 1929, puis de G.E. Seifert and Sons de Québec en 1930. Trois ans plus tard, en 1933, l'entreprise fusionne avec Ellis Brothers Limited de Toronto et avec D.R. Dingwall de Winnipeg. Au cours des années 1940, Henry Birks and Sons possède déjà un réseau de magasins s'étendant à toutes les villes canadiennes d'importance  
(Histoire administrative du *Fonds Henry Birks and Sons*)

L'Association des pêcheurs de Gaspésie fut créée en 1951, constituant ainsi la division est du Conseil des pêcheurs du Canada. Les activités de l'Association touchent à tous les intérêts de l'industrie de la pêche au Québec incluant la protection des ressources naturelles et leur développement, les négociations des renouvellements des contrats de pêches, le développement des produits et la continuité des programmes d'expansion. L'Association joue également un rôle de liaison entre les divers ministères du gouvernement et de l'industrie de la pêche au Québec. En 1984, l'Association rompt ses liens avec le Conseil des pêcheurs du Canada pour s'associer au Conseil des pêcheurs de l'Atlantique  
(Histoire administrative du *Fonds Association des pêcheurs de Gaspésie*)

La Direction des opérations du recensement fut formée en 1978-1979, pour réunir les activités de recensement menées dans plusieurs directions, dont principalement la Direction du recensement. Il s'agit de l'une des 20 directions de Statistique Canada chargée de la collecte et du traitement du recensement quinquennal de la population et de l'habitation. La Direction joue un rôle de premier plan dans le traitement et la diffusion des recensements concernant la population et l'habitation  
(Histoire administrative d'une série faisant partie du *Fonds Statistique Canada*)

**3.7B2. Notice biographique.** On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Elphège-J. Daignault, né à Woonsocket le 8 juin 1879, y décède le 25 mai 1937. Il étudie au Collège Sainte-Marie de Montréal, au Boston College (bachelier en 1900), à l'Université Columbia de New-York. Admis à la pratique du droit en 1903, il occupe diverses fonctions dont celle de membre de la Législature du Rhode Island, de juge de la cour des Tutelles, de procureur municipal de Woonsocket



## DOCUMENTS TEXTUELS

(Notice biographique du *Fonds Elphège-J. Daigneault*)

Born in Winnipeg in 1906, Charles Clay taught at Indian Reserve schools in northern Manitoba and was a United Church missionary during the 1920s. His *Swampy Cree Legends* was published in 1938. In 1931, Clay became the literary editor of the *Winnipeg Free Press*. Later he edited the *Canadian Author and Bookman*, a Canadian Authors' Association publication, and *Fire Fighting in Canada*. He contributed articles to *Encyclopaedia Britannica* and *Grolier's Book of Knowledge Annual*. Clay was an active member of the Canadian Author's Association, the Canadian Writers' Foundation, the League of Nations Society and the Canadian Institute of International Affairs  
(Notice biographique du *Fonds Charles Clay*)

**3.7C. Historique de la conservation.** On donnera l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

Les documents constituant le fonds ont été trouvés dans le grenier d'une maison de la rue Center Street S. à Calgary. Cette maison appartenait à Robert et Winnifred Merkley. Luther était probablement un de leurs pensionnaires. C'est Hank Beeksma qui demeurait dans la maison qui a trouvé et donné les documents aux archives en 1974

**3.7D. Portée et contenu.** On donne de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

Le fonds est constitué de documents illustrant bien les activités de l'ensemble du mouvement JMC : choix des artistes, établissement de programmes, moyens mis en oeuvre pour organiser des tournées, types d'activités réalisées (concerts, ateliers pédagogiques dans les écoles). Il renferme les statuts, des procès-verbaux, des communiqués de presse, des dépliants publicitaires, des affiches, des programmes, du matériel pédagogique, des cartes et des listes de membres, des états de revenus et dépenses, des albums comprenant des coupures de presse de même que des photographies de musiciens, de choristes et d'ensembles musicaux

Le fonds contient des informations sur le théâtre québécois des années 1940 et 1950, de même que sur la démarche publicitaire dans le domaine culturel. Il est constitué des séries suivantes: Documents légaux, 1844-1924; Correspondance familiale, 1875-1980; Oeuvres dramatiques, 1940-1950; Programmes et affiches, 1930-1950

Dossier constitué de contrats de ventes, de commutations d'accords, d'échanges, de quittances, d'obligations et de renonciations

## DOCUMENTS TEXTUELS

Pièce constituée du brouillon d'une lettre adressée à l'honorable Félix-Gabriel Marchand relatant le mécontentement de M. R. Bellemare face au retrait de sa pension d'ex-inspecteur suite à une décision du gouvernement provincial

### 3.8 ZONE DES NOTES

Sommaire :

3.8A. Règle préliminaire

3.8B. Notes

#### 3.8A. Règle préliminaire

##### 3.8A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1.

##### 3.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu de la note par des deux-points suivis mais non précédés d'un espace.

##### 3.8A3. Forme de la présentation.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A4.

##### 3.8A4. Notes portant sur des reproductions.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A5.

#### 3.8B. Notes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et des règles suivantes.

##### 3.8B1. Variantes du titre. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B1.

Connu sous le nom : Quality of Life surveys  
(*Le titre propre est Social change in Canada*)

## DOCUMENTS TEXTUELS

**3.8B2. Source du titre composé propre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B2.

Titre basé sur le contenu de la sous-série

Titre provenant du calendrier de conservation

**3.8B3. Titres parallèles et compléments du titre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B3.

**3.8B4. Restitution d'un titre trop long.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B4.

**3.8B5. Mentions de responsabilité.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B5.

Écrit et présenté par Gabor Kodaly  
Nom complet : Edward J. Chapman

**3.8B6. Signatures et inscriptions.** On rédigera une note sur toute signature, inscription ou monogramme, etc., apparaissant sur l'unité archivistique à décrire. Au besoin, on indiquera l'endroit où ces signatures ou inscriptions apparaissent.

Signé par l'auteur

Les initiales de l'auteure apparaissent dans le coin inférieur droit

**3.8B7. Attributions et conjonctures.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B6.

**3.8B8. Édition.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B7.

Cette version semble avoir été créée entre la seconde et la troisième version

**3.8B9. Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

## DOCUMENTS TEXTUELS

Le dossier contient également quelques copies des transcriptions effectuées en 1970

Plusieurs périodes sont manquantes entre 1956 et 1961

**3.8B9a. Dates d'accumulation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8a.

**3.8B10. Collation.** On rédigera une note sur d'importantes caractéristiques matérielles qui ne sont pas mentionnées dans la description surtout si cela affecte l'utilisation de l'unité archivistique à décrire. Voir aussi la règle 1.8B9.

Documents manuscrits

Dactylogrammes (quelques photocopies)

Sceau manquant

**3.8B10a. Particularités matérielles.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9a.

**3.8B10b. Restauration / Conservation.** On rédigera une note sur tout traitement spécifique de conservation relatif à l'unité archivistique à décrire, y compris la copie, selon les directives de la règle 1.8B9b.

Relié en 1987 en deux volumes pour améliorer la conservation

Lettre encapsulée

**3.8B11. Collection.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B10.

**3.8B12. Indication alphanumérique.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B11.

Numéros de versement : A65-0034, A68-0005, A74-0021, A77-0017

**3.8B13. Source immédiate d'acquisition.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B12.

Versements du ministère des Affaires sociales en 1980, 1984 et 1988

## DOCUMENTS TEXTUELS

Donné aux archives par le créateur

**3.8B14. Classement.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B13.

Le classement original des dossiers a été reconstitué lors du traitement à partir des cotes inscrites sur les documents. Les documents non cotés ont été classés chronologiquement à la fin de la série

**3.8B15. Langue des documents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B14.

La plupart des sermons sont transcrits en langue cri

La correspondance est principalement en français et en allemand

**3.8B16. Originaux et reproductions.**

**3.8B16a. Emplacement des originaux.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15a.

Originaux conservés à la Library of Congress, Washington, D.C.

**3.8B16b. Autres formats.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15b.

Les Archives nationales du Québec en distribuent des copies sur microfilm

**3.8B17. Restrictions à l'accès, la reproduction et la publication.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B16.

Dossier clos jusqu'en 2020, à moins d'une permission écrite du créateur

Tous les documents sont assujettis aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Toute consultation requiert l'autorisation du ministère de la Santé et des Services sociaux

## DOCUMENTS TEXTUELS

**3.8B18. Instruments de recherche.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B17.

Instrument de recherche : *Guide pour les archives des Oblats de Marie Immaculée : province d'Alberta-Saskatchewan* / [préparé par] Brian M. Owens et Claude M. Roberto. — Edmonton, Alberta. : Missionnaires Oblats, Province Grandin, 1989

Répertoire disponible

**3.8B19. Documents connexes.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B18.

Une partie des documents de la Paroisse Immaculée-Conception, Stand Off, Alberta est déposée aux archives diocésaines de Cardston, Alberta

**3.8B20. Versements.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B19.

Les documents du Rectorat sont versés aux archives cinq ans après la fin de l'année académique visée. En moyenne, 40 cm de documents textuels sont versés le 1<sup>er</sup> août de chaque année

**3.8B21. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20.

D'autres documents relatifs à l'administration des terres indiennes en Colombie-Britannique sont conservés dans le fonds de la Commission Royale sur les Affaires indiennes de la Colombie-Britannique

**3.8B21a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20a.

**3.8B22. Note générale.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B21.

### **3.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ**

Sommaire :

- 3.9A. Règle préliminaire
- 3.9B. Numéro normalisé

#### **3.9A. Règle préliminaire**

##### **3.9A1. Portée de la règle.**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9A1.

##### **3.9A2. Ponctuation**

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

#### **3.9B. Numéro normalisé**

**3.9B1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9B.





---

# DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

---

## *Table des matières*

### 4.0 RÈGLES GÉNÉRALES

4.0A	Règle préliminaire
4.0A1	Portée des règles
4.0B	Sources d'information
4.0C	Ponctuation
4.0D	Niveaux d'information dans la description
4.0E	Langue et graphie de la description
4.0F	Inexactitudes
4.0G	Accents et autres signes diacritiques

### 4.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

4.1A	Règle préliminaire
4.1B	Titre propre
4.1C	Indication générale du genre de document
4.1D	Titres parallèles
4.1E	Compléments du titre
4.1F	Mentions de responsabilité

### 4.2 ZONE DE L'ÉDITION

4.2A	Règle préliminaire
4.2B	Mention d'édition
4.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 4.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

4.3A	Règle préliminaire
------	--------------------

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

### 4.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

4.4A	Règle préliminaire
4.4B	Date(s) de création
4.4C	Lieu de publication, de diffusion, etc.
4.4D	Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
4.4E	Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
4.4F	Date de publication, de diffusion, etc.
4.4G	Lieu du fabricant, nom du fabricant, date de fabrication

### 4.5 ZONE DE LA COLLATION

4.5A	Règle préliminaire
4.5B	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
4.5C	Autres caractéristiques matérielles
4.5D	Dimensions
4.5E	Documents d'accompagnement

### 4.6 ZONE DE LA COLLECTION

4.6A	Règle préliminaire
4.6B	Mention de la collection

### 4.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

4.7A	Règle préliminaire
4.7B	Histoire administrative / Notice biographique
4.7C	Historique de la conservation
4.7D	Portée et contenu

### 4.8 ZONE DES NOTES

4.8A	Règle préliminaire
4.8B	Notes

### 4.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

4.9A	Règle préliminaire
4.9B	Numéro normalisé

### 4.0 RÈGLES GÉNÉRALES

#### 4.0A. Règle préliminaire

##### 4.0A1. Portée des règles

Les règles du présent chapitre régissent la description des documents iconographiques qui constituent un fonds d'archives en tout ou en partie, tel qu'indiqué dans la règle 1.0A1. Les documents iconographiques sont des documents sous forme de tableaux, de dessins, de gravures, de photographies ou d'autres formes d'images à deux dimensions. Ces règles s'appliquent à la plupart des documents iconographiques à deux dimensions conçus pour être vus ou être réfléchis par une source lumineuse.

Pour la description des fonds à supports multiples, on consultera le chapitre 2. La description des documents cartographiques se fera selon les directives du chapitre 5. La description des dessins architecturaux et dessins techniques se fera selon les directives du chapitre 6. Pour la description des documents iconographiques sous forme électronique, on consultera le chapitre 9. Pour la description des documents iconographiques reproduits sur microforme, on consultera le chapitre 10.

**4.0A2. Description à plusieurs niveaux.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0A2.

#### 4.0B. Sources d'information

**4.0B1. Source principale d'information.** Les sources principales d'information en ce qui concerne les documents iconographiques sont les suivantes<sup>1</sup>:

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris sa chemise ou tout autre contenant;
4. pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
  - (a) toute information que l'on retrouve sur la page de titre, l'écran d'entrée, la légende ou l'achevé d'imprimer (s'ils existent);
  - (b) la pièce elle-même.

---

<sup>1</sup> Pour tous les niveaux de description autre que celui de la pièce (fonds, série, dossier) la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

### 4.0B2. Sources d'information prescrites

La source d'information prescrite pour chaque zone de description de documents iconographiques est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Date(s) de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

### 4.0C. Ponctuation

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite.  
Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

### 4.0D. Niveaux d'information dans la description

On suivra à cet égard les directive de la règle 1.0D.

Lorsque l'on décrit un film fixe ou une collection d'artiste le premier niveau d'information inclura, au besoin, les éléments de description énumérés dans la règle 1.0D3.

### 4.0E. Langue et graphie de la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E.

### 4.0F. Inexactitudes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

#### **4.0G. Accents et autres signes diacritiques**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

### **4.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ**

Sommaire :

- 4.1A. Règle préliminaire
- 4.1B. Titre propre
- 4.1C. Indication générale du genre de document
- 4.1D. Titres parallèles
- 4.1E. Compléments du titre
- 4.1F. Mentions de responsabilité

#### **4.1A. Règle préliminaire**

##### **4.1A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

##### **4.1A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque indication générale du genre de document supplémentaire est précédée d'une virgule.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie du complément du titre est précédée des deux-points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

#### **4.1B. Titre propre**

**4.1B1. Titre officiel propre.** À tous les niveaux de description, on transcrit le titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1.

Sainte-Thérèse, 13 juillet 1844

Lake Charles from the top of the hill on the road from Quebec

La Porte Noire à Besançon

Un banquet au Château Frontenac

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Personnel ambulancier d'une brigade d'infanterie canadienne sur le front des Ardennes en 1917

The right high and most mightie monarch Charles ...

*Note:* Le titre continue ainsi: ... by the grace of God king of England Scotland France and Ireland defender of the faith, &c.

Pastiche, ou, Portrait dans le style d'El Greco

**4.1B2. Titre composé propre.** À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

**4.1B3. Titre composé propre pour un fonds.** Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

Fonds Napoléon Côté

Fonds Livernois

Fonds R.S. Cassels

Fonds Georgia H. Cunningham

Fonds des photographes professionnels du Canada

Fonds Famille Buckley

**4.1B4. Titre composé propre des parties d'un fonds (série, dossier, pièce).**

Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds, par exemple une série, un dossier ou une pièce, dépourvue d'un titre officiel propre, on compose un bref titre selon les directives de la règle 1.1B4.

Aquarelle de fleurs sauvages par Annie L. Prat  
(*Série faisant partie du Fonds de la famille Prat-Starr-Morse*)

Aquarelles, gouaches et crayons de paysages champêtres

Scènes de Charlevoix, Québec  
(*Dossiers de négatifs*)

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Portrait de Joseph-Armand Bombardier  
(*Photographie seule*)

**4.1B4a.** Lorsqu'une pièce est dépourvue de titre officiel propre et que l'on sait qu'un titre existe sur une autre copie, édition, version, ou épreuve, on prendra le titre de cette copie, édition, etc., si le titre convient à la pièce. On donnera la source d'où provient le titre dans une note (voir la règle 4.8B2).

Looking up Main Street, Granville Ferry, N.S.  
*Note:* Le titre provient d'une reproduction publiée à titre de "Nova Scotia Souvenir Post Card".

Si le titre ne convient pas à la pièce à décrire, on composera un titre. On donnera le titre provenant de l'autre copie, édition, etc., dans une note (voir la règle 4.8B1).

Micmac woman selling crafts in front of wigwams at the Nova Scotia  
Provincial Exhibition  
*Note:* Reproduite aussi comme carte postale portant le titre *At the Indian village near Halifax, N.S.*

**4.1B4b.** Lorsqu'une unité archivistique à décrire est dépourvue de titre officiel propre mais qu'elle contient un texte (dans le cas de certains dessins, photographies, affiches, etc.) et que ce texte peut être utilisé comme titre composé, on traitera le texte comme un titre composé propre. S'il y a lieu, on abrégera un titre propre trop long en suivant les directives de la règle 1.1B1d.

J.F. Blanchard & Co., wholesale dry goods and millinery, Truro, N.S.  
(*Affiches publicitaires pour des chapeaux fabriqués par la compagnie*)

Si le titre présenté ne peut être traité comme un titre composé propre, on en composera un.

### **4.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document**

**4.1C1.** À tous les niveaux de description, on ajoute l'indication générale du genre de document *document iconographique* à la suite du titre propre selon les directives de la règle 1.1C.

Prise de homards, Gaspésie [document iconographique]

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

### 4.1D. Titres parallèles

4.1D1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1D.

Petite charrette [GMD] = Hand-drawn cart

Image of Canada [GMD] = Visage du Canada

### 4.1E. Compléments du titre

4.1E1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1E.

Cap Diamant [GMD] : vue de la traverse de Lévis

Rêves [GMD] : sommeil de l'enfant

H.M.S. "Resolute" [GMD] : abandoned 15th May, 1854

The Stewart Island trip [GMD] : on board the Wakatipin, Christmas Day,  
1895

### 4.1F. Mentions de responsabilité

4.1F1. On transcrira les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.1F.

View from the Horton Mountains [GMD] / drawn by Wm. Eagar ; engd. by  
J. Gellatly

Church of Saint Paul and the Parade at Halifax in Nova Scotia [GMD] /  
Serres pinx ; A. Short delint ; Jno. Fougeron sculp.

Halifax, N.S. [GMD] / by Gauvin & Gentzell ; negative by Dodge

Mary March [GMD] : a female native Indian of the Red Indians who inhabit  
Newfoundland [GMD] / painted by Lady Hamilton

... / dessiné sur place par notre correspondant  
*Note* : L'artiste est John Parker



## 4.2 ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

- 4.2A. Règle préliminaire
- 4.2B. Mention d'édition
- 4.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 4.2A. Règle préliminaire

#### 4.2A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2A1.

#### 4.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

### 4.2B. Mention d'édition

4.2B1. On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2B.

2<sup>e</sup> version

3<sup>e</sup> éd.

[Épreuve avec corrections au crayon]

### 4.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

4.2C1. On transcrit, selon les directives des règles 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions mais non à toutes les éditions.

Soil [GMD] : the earth's greatest treasure. — Rev. version / photographer,  
William P. Gottlieb

### 4.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

4.3A. Règle préliminaire

**4.3A. Règle préliminaire.** Cette zone n'est pas utilisée pour la description des documents iconographiques.

### 4.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

4.4A. Règle préliminaire

4.4B. Date(s) de création

4.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

4.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

4.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

4.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

4.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

#### 4.4A. Règle préliminaire

##### 4.4A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.4A1. Aux niveaux de la série ou du dossier, lorsque tous les documents de l'unité archivistique à décrire appartiennent à une même collection d'artiste ou collection de film fixe publiées, on donnera les informations relatives au lieu, nom et date de la publication, diffusion, distribution, etc.

##### 4.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou le nom d'un lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux-points.

Une mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., composée est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Les renseignements relatifs à la fabrication (lieu, nom, date) sont mis entre parenthèses.

Le nom du fabricant est précédé des deux-points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

**4.4A3.** On présentera l'information contenue dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., selon les directives des règles 1.4A3-1.4A7.

### **4.4B. Date(s) de création**

**4.4B1.** À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. On ne donnera pas les dates de création des documents iconographiques publiés ou diffusés (voir les règles 1.4C-1.4G).

1885

14 juillet 1841

1940-1975, surtout 1940-1960

1890-1950

*Note* : Il n'existe que très peu de documents pour la période 1940-1945.

[avant 1824]

[ca 1880]-1930

[1778]

[195-]

**4.4B2.** Si l'unité archivistique à décrire est une reproduction, on donnera la date de création de la reproduction selon les directives de la règle 1.4B3. Voir aussi les règles 1.1E7 et 4.8B10.

[Reproduit sur film] 1975

1916-1920

*Note* : Incluant quelques copies de négatifs faits en 1991

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

### **4.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.**

**4.4C1.** On transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

Montréal, Québec

### **4.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.**

**4.4D1.** On transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

Paris : Robert Laffont

Montréal : Office national du film

Cergy-Pontoise, Val D'Oise : Infoprax

### **4.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.**

**4.4E1.** On ajoutera au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

Montréal : Office national du film [distributeur]

Toronto : United Church of Canada, Board of Foreign Missions [diffuseur]

### **4.4F. Date de publication, de diffusion, etc.**

**4.4F1.** On transcrit la date de publication, de diffusion, etc. de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

, 1871

, c1888

### **4.4G. Lieu de fabrication, nom de fabricant, date de fabrication**

**4.4G1.** On donnera le lieu de fabrication, le nom du fabricant ou la date de la fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

## 4.5 ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 4.5A. Règle préliminaire
- 4.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 4.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 4.5D. Dimensions
- 4.5E. Documents d'accompagnement

### 4.5A. Règle préliminaire

#### 4.5A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A1.

#### 4.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, ou s'inscrit dans un alinéa distinct. Cette ponctuation est répétée pour chaque collation.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux-points.

Chaque partie de la description d'autres caractéristiques matérielles est séparée par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

Chaque mention de document d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement sont mises entre parenthèses.

**4.5A3.** On suivra les directives des règles 1.5A3-1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de collation.

### 4.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

**4.5B1.** À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la compose en chiffres arabes

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

suivi de l'indication spécifique du genre de document. Une liste sélective d'indications spécifiques du genre de document<sup>2</sup> est donnée ci-après.

aquarelle  
collage  
dessin  
gravure  
image  
peinture  
photographie

1 peinture

200 photographies

*Facultatif.* Lorsque les parties de l'unité archivistique à décrire sont trop nombreuses et que le nombre exact ne peut être promptement vérifié, on donne un nombre approximatif.

Env. 11 000 photographies

*Facultatif.* On donnera le nombre de contenants ou de volumes, ou la mesure linéaire suivis de l'expression *de documents iconographiques*. On omettra cette expression si on utilise l'indication générale du genre de document (voir la règle 4.1C).

23 boîtes de documents iconographiques

12 m de documents iconographiques

---

<sup>2</sup> La liste des indications spécifiques du genre de document donnée ici est basée sur le support de l'unité archivistique à décrire. Les renseignements sur la couleur, les procédés, les dimensions, les techniques, etc., peuvent être enregistrés comme autres caractéristiques matérielles (voir la règle 4.5C). Les établissements sont encouragés à utiliser la liste recommandée. Si, pour quelques raisons que ce soit, un établissement choisit de ne pas suivre la liste donnée ici, il doit néanmoins établir une politique concernant la nomenclature des termes désignant l'indication spécifique du genre de document.

Pour des exemples de termes identifiant l'indication spécifique du genre de document pour les documents iconographiques, on consultera Toni Peterson, dir. *Art and Architecture Thesaurus* (New York: Oxford University Press on behalf of the J. Paul Getty Trust, 1990); Diane Vogt, *Smithsonian Archives Photo Survey Project: A Draft Photographic Thesaurus* (Washington, D.C.: Smithsonian Institution Archives, 1987); Helena Zinkham and Elisabeth Betz Parker, *Descriptive Terms for Graphic Materials: Genre and Physical Characteristics Headings* (Washington, D.C.: Library of Congress, 1986).

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

**4.5B2.** *Ajout facultatif.* S'il est nécessaire d'ajouter une mesure supplémentaire d'étendue, on mentionne ce renseignement entre parenthèses, après la première unité de mesure.

3 m de documents iconographiques (env. 6 000 photographies)

1 album (42 photographies, 3 dessins)

**4.5B3.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera l'étendue matérielle et l'indication spécifique du genre de document correspondant à chacune des catégories particulières.

Env. 500 dessins. – 20 photographies

158 dessins. – 10 aquarelles. – 6 photographies

*Ajout facultatif.* Au besoin, on donnera la collation de chacune des catégories particulières.

Env. 500 dessins ; 18 x 26 cm ou plus petit. – 20 photographies : n&b ;  
7 x 9 cm

**4.5B4.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on donnera l'étendue matérielle et l'indication spécifique du genre de document correspondant à la catégorie prédominante suivie de l'expression *et autres documents iconographiques*. Au besoin, on décrit les autres catégories de documents dans une note (voir la règle 4.8B11). On ne mentionne pas les autres caractéristiques matérielles et les dimensions dans cette zone.

50 aquarelles et autres documents iconographiques

*Note:* Comprend également 10 photographies, 6 dessins et 1 peinture

**4.5B5.** Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donnera l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de document selon les directives de la règle 1.5B4. Voir aussi la règle 1.8B19.

20 m de documents iconographiques

*Note :* D'autres versements sont attendus

photographies

*Note :* Depuis 1980, environ 10 000 photographies sont versées à tous les cinq ans

#### 4.5C. Autres caractéristiques matérielles

**4.5C1.** À tous les niveaux de description, et s'ils sont aisément vérifiables, on donne les autres caractéristiques matérielles qui sont considérées importantes selon les directives des règles suivantes. On omettra toutes les caractéristiques matérielles implicites au genre de document<sup>3</sup>. On inscrira les éléments selon l'ordre qui apparaît le plus logique.

1 photographie ; coul., montée sur lin

36 photographies : film fixe

*Facultatif.* On inscrira les caractéristiques matérielles autres que l'étendue et les dimensions considérées importantes dans une note (voir la règle 4.8B11).

**4.5C2. Base, support, procédé, etc.** On donnera tout détail supplémentaire relatif à la base, au support, au procédé, à la méthode de reproduction, ou à toute autre spécification technique. On signalera si l'unité archivistique est à polarité inversée ou à double côté.

Env. 1 000 photographies : négatifs sur nitrate

14 peintures : huile sur toile

1 photographie : négatif

5 photographies : 1 panorama

1 dessin : 6 esquisses, crayon

**4.5C3. Procédés et techniques multiples, etc.** Lorsque des procédés ou des techniques multiples sont identifiés, on nomme chacun d'eux, en inscrivant d'abord celui qui prédomine. Ces termes peuvent être combinés en utilisant les conjonctions ou les prépositions appropriées.

1 collage : photographies, articles de journaux et peinture à l'huile

1 dessin : crayon et encre brune sanguine sur crayon avec une touche de peinture à l'eau

---

<sup>3</sup> Les documents iconographiques pour lesquels ces règles sont élaborées ont inévitablement des illustrations. En conséquence, aucune mention relative à la présence d'illustrations n'est faite dans cette zone.



## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Lorsque des procédés ou des techniques multiples sont appliqués sans être identifiés, ou sont trop nombreux pour être énumérés, on utilisera les termes «procédés multiples», ou toute autre expression appropriée.

1 gravure : procédés multiples

*Note* : Les procédés identifiés sont : eau-forte, mezzotinto, pointe sèche, gravure à l'électricité, grattage et pyrogravure

80 photographies : procédés multiples

**4.5C4. Couleur.** On donnera, au besoin, la couleur de l'unité archivistique à décrire. On précise ces caractéristiques par l'utilisation de l'abréviation «coul.» (couleur) ou «n&b» (noir et blanc), par les mentions signalant que la coloration, la teinte ou le ton ont été appliqués manuellement, ou par l'énumération des couleurs s'il n'y a pas plus de trois couleurs spécifiques. Les caractéristiques se rapportant à la couleur des supports peuvent également être données si on les juge importantes.

5 collages : coul.

24 photographies : n&b

1 photographie : coul. à la main

1 dessin : crayon et encre noire sur papier bleu

On ne mentionne pas de couleur dans le cas des peintures et des aquarelles.

*Facultatif.* Si une peinture ou une aquarelle est exécutée en une seule couleur, on mentionnera cette couleur suivie par le mot «monochrome».

1 peinture : ocre monochrome

1 aquarelle : violet monochrome

Lorsque l'unité archivistique à décrire contient à la fois des parties en noir et blanc et en couleur, on le mentionnera. On donnera, au besoin, le nombre précis d'images en noir et blanc ou en couleur rattachées à un niveau de description correspondant à un ensemble ou on l'indiquera d'une façon générale.

114 photographies : n&b et coul.

45 photographies : certaines de couleur sépia

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

*Facultatif.* On met entre parenthèses, après la mention de la couleur, de brèves phrases explicatives, y compris les noms des marques de commerce.

36 photographies : coul. (Kodachrome)

### 4.5D. Dimensions

**4.5D1.** On donnera les dimensions des unités matérielles<sup>4</sup> de l'unité archivistique à décrire. On donnera les dimensions d'unités matérielles carrées ou rectilignes selon la hauteur sur la largeur. Les sens de la hauteur et de la largeur sont déterminés par rapport à la position dans laquelle le document iconographique sera vu. On donnera le diamètre des formes circulaires suivi de l'abréviation «diam.» entre parenthèses. On donnera les axes majeur et mineur des formes ovales, suivis du mot «ovale» entre parenthèses. On donnera, au besoin, les dimensions des formes irrégulières en indiquant leurs dimensions maximales en terme de hauteur et de largeur, de diamètre ou des axes majeur et mineur, suivi de l'abréviation «irrég.» entre parenthèses. S'il y a lieu, on ajoutera un mot ou une expression décrivant la forme. On donnera les dimensions des contenants (voir la règle 4.5B1) selon la forme hauteur sur largeur sur profondeur.

1 peinture : huile sur toile ; 222 x 260 cm

8 photographies : coul. (Cibachrome) ; 41 x 51 cm

47 photographies : n&b ; 17 x 11 cm

*Ajout facultatif.* Si la dimension d'une image d'une unité matérielle est en-deçà de la moitié de la dimension de la feuille, du support, etc., ou s'il existe des renseignements supplémentaires substantiels sur la feuille (par exemple, du texte), on donnera la dimension de l'image suivie de la dimension de la feuille, du support, etc., en précisant de quelle mesure il s'agit.

1 photographie : n&b ; 27 x 18 cm sur feuille 60 x 28 cm

**4.5D2. Dimensions multiples à un niveau de description correspondant à un ensemble.** Lorsqu'une unité archivistique à décrire à un niveau correspondant à un ensemble, par exemple un fonds, une série ou un dossier, est constituée d'unités matérielles de deux dimensions différentes, on donnera ces dimensions. Si l'unité

---

<sup>4</sup> En mesurant les dimensions de la feuille, du support, etc., on ne doit pas inclure les passe-partout, les cadres non amovibles ou d'autres contenants ou cartons intégrés. Si les passe-partout, les cadres non amovibles, etc., ne peuvent être retirés ou s'ils font partie intégrante de l'unité archivistique à décrire on suivra les directives de la règle 4.5D5.

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

archivistique à décrire est constituée d'unités matérielles de plus de deux dimensions, on donnera les dimensions les plus grandes suivies de l'expression «*ou plus petit*».

132 photographies : négatifs n&b ; 6 x 6 cm et 35 mm

9 affiches ; 12 x 16 cm ou plus petit

Env. 200 photographies : n&b et coul. ; 21 x 26 cm et 26 x 21 cm

**4.5D3. Unités de mesure.** On donnera les dimensions des unités matérielles en centimètres arrondis au centimètre supérieur. On utilisera l'abréviation «cm». On donnera les dimensions des unités matérielles en millimètres lorsque cette mesure a été uniformisée dans le cas de documents très spécifiques. On utilisera alors l'abréviation «mm».

1 photographie ; 21 x 26 cm

24 photographies : négatifs coul. ; 35 mm

*Facultatif.* On donnera les dimensions en centimètres au millimètre près. On les inscrira en nombres décimaux.

1 dessin ; 15,7 x 18,1 cm

1 peinture : huile, acrylique, plastique, poudre de verre et oxyde de métal sur toile ; 6,4 x 304,8 cm

1 photographie : n&b ; 10,5 x 9,0 cm sur feuille 21,4 x 27,2 cm

**4.5D4. Pièces pliées ou enroulées.** Lorsqu'une unité matérielle est destinée à être pliée, on donnera les dimensions totales et on ajoutera les dimensions une fois l'unité pliée. On fera précéder la seconde mention de dimensions par les expressions appropriées «se pliant en» ou «pliée», selon que l'unité matérielle est rangée non pliée ou pliée.

1 dessin : coul. ; 48 x 90 cm se pliant en 24 x 15 cm

1 affiche ; 36 x 63 cm pliée en 10 x 20 cm

*Ajout facultatif.* Lorsqu'une unité matérielle est conservée pliée ou enroulée, qu'elle soit destinée à l'être ou non, on donnera ses dimensions totales et on ajoutera les dimensions lorsqu'elle est pliée ou enroulée, telles quelles. On ajoutera, entre parenthèses, l'abréviation «diam.» suivie de la dimension de l'unité une fois qu'elle a été enroulée.

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

1 gravure : affiche ; 71 cm x 56 cm roulée en 9 cm (diam.) x 56 cm

**4.5D5. Mesures de ce que l'on voit d'une pièce et de pièces encadrées.** Lorsqu'une unité archivistique à décrire est en partie cachée par un passe-partout ou un cadre non amovible, ou d'autre contenant ou cadre, on donnera les mesures de ce que l'on voit de l'unité suivies du mot «visible» entre parenthèses.

*Facultatif.* On ajoutera les dimensions du passe-partout, du cadre, etc., telles quelles.

1 gravure : lithographie ; 26 x 30 cm (visible) dans un cadre 34 x 38 cm  
(*Le passe-partout et l'encadrement sont collés*)

1 photographie : daguerréotype ; 7 x 6 cm (ovale, visible) dans un boîtier  
11 x 9 cm

1 peinture ; 30 x 24 cm (visible) dans un cadre 47 x 41 x 6 cm

### **4.5E. Document d'accompagnement**

**4.5E1.** On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1.

1 photographie : n&b ; 6 x 6 cm + une légende

1 album ; 53 x 40 cm + 1 catalogue (1v. ; 23 x 15 cm)

## **4.6 ZONE DE LA COLLECTION<sup>5</sup>**

Sommaire :

4.6A. Règle préliminaire

4.6B. Mention de la collection

### **4.6A. Règle préliminaire**

**4.6A1. Portée de la règle.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6A1.

---

<sup>5</sup> Dans les règles du présent chapitre le terme collection, tel que défini dans le glossaire, est employé comme un synonyme d'une collection d'artiste, que cette dernière soit publiée ou non.

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

### **4.6A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux-points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection est précédée d'un point-virgule.

### **4.6B. Mention de la collection**

**4.6B1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6.

## **4.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

Sommaire :

4.7A. Règle préliminaire

4.7B. Histoire administrative / Notice biographique

4.7C. Historique de la conservation

4.7D. Portée et contenu

### **4.7A. Règle préliminaire**

**4.7A1. Portée de la règle.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A1.

### **4.7A2. Ponctuation**

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux-points suivis mais non précédés d'un espace.

**4.7A3. Présentation de la description.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

**4.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

### **4.7B. Histoire administrative / Notice biographique**

**4.7B1. Histoire administrative.** On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

La Société d'histoire et du patrimoine du Haut-Saint-François est fondée en 1982 dans le but d'assurer la conservation et la mise en valeur du patrimoine d'East-Angus et de la région environnante. Son promoteur et président, Alain Coulombe, photographe, s'active depuis un certain nombre d'années déjà, pour montrer l'intérêt des archives (en particulier les photographies) et du patrimoine bâti, tels les ponts couverts, pour une meilleure connaissance du passé.

La collection est rassemblée, en 1977, par le Musée du Séminaire de Sherbrooke à partir de documents originaux appartenant au Musée, au Service des archives du Séminaire, à la Ville de Sherbrooke et à des résidants et des résidentes de Sherbrooke et de la région, en vue de monter une exposition pour laquelle les meilleures photographies ayant trait à la famille seront choisies. L'exposition, préparée avec la collaboration du Centre de Québec et de Chaudière-Appalaches des Archives nationales du Québec qui fait, entre autres, exécuter les reproductions, est présentée dans le catalogue intitulé «Le portrait de famille».

**4.7B2. Notice biographique.** On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Denis Cloutier est à l'époque un résidant de Granby. Après avoir enseigné durant 8 ans au secondaire, il devient, au début des années 1970, un employé du ministère des Affaires sociales du Québec et occupe ses fonctions à Granby. Intéressé par la généalogie et l'histoire, il s'implique dans les activités de la Société d'histoire de Shefford, dont il devient le président. À partir de documents originaux (épreuves, négatifs) et de cartes postales provenant en bonne partie des membres de la Société d'histoire du comté de Shefford ou empruntés à la Société d'histoire du comté de Brome, il monte une collection de photographies.

**4.7C. Historique de la conservation.** On donnera l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

Les photographies originales ont été reproduites par le Service de la photographie de l'Office du film du Québec, à la demande des Archives nationales du Québec, et remises par la suite à Denis Cloutier. Seules des copies sont conservées au Centre.

Les copies ont été remises au Centre d'archives de l'Estrie par Alain Coulombe, photographe, président de la Société d'histoire du Haut-Saint-François; celui-ci avait participé à la présentation de l'exposition.

**4.7D. Portée et contenu.** On donne de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

Le fonds consiste presque entièrement de clichés de portraits pris par Georgia H. Cunningham à Bridgetown, Nouvelle-Écosse, et dans ses environs. On y trouve également quelques négatifs de verre ayant appartenu à deux propriétaires antérieurs de son studio, Joseph Rice ou Edith Crosskill, ainsi que des négatifs et des épreuves provenant de diverses sources. Outre les portraits, le fonds contient des clichés pris à partir de 1942 de groupes scolaires et de sociétés dont la section locale de l'Armée du salut. Environ cinq pour cent des photographies portent sur la ville de Bridgetown : édifices, scènes de rue, vitrines de magasins et événements spéciaux.

La série comprend des photographies, des diapositives et des transparents produits pour la Division de la photographie. Destinés aux médias, annonceurs et aux publicitaires traitant de la Nouvelle-Écosse, ces documents photographiques touchent de nombreux aspects de la vie de cette province: habitants, collectivités, industries et paysages. Un grand nombre d'entre eux ont servi à promouvoir le tourisme en Nouvelle-Écosse. Enfin cette série contient de nombreuses photographies décrivant les activités de plusieurs ministères et organismes du Gouvernement de la province qui ont été prises à des fins publicitaires ou pour être reproduites dans des publications gouvernementales.

Le dossier contient 19 photographies représentant des paysages champêtres de l'Outaouais québécois et du Lac Leamy dans les années 1920 à 1930.

## 4.8 ZONE DES NOTES

Sommaire :

4.8A. Règle préliminaire

4.8B. Notes

### 4.8A. Règle préliminaire

#### 4.8A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1.

#### 4.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu de la note par des deux-points suivis mais non précédés d'un espace.

**4.8A3. Forme de la présentation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A4.

**4.8A4. Notes portant sur des reproductions.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A5.

### 4.8B. Notes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et des règles suivantes.

**4.8B1. Variantes du titre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B1.

Officiellement connu sous le nom : Collection Droit d'auteur  
(*Le titre propre est Fonds du droit d'auteur et des brevets*)

Photographies publiées ultérieurement comme collection intitulée «Vues de Montréal»

**4.8B2. Source du titre composé propre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B2.

Titre inscrit à la main au verso d'une autre copie de la photographie



## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

**4.8B3. Titres parallèles et compléments du titre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B3.

**4.8B4. Restitution d'un titre trop long.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B4.

Le titre complet inclut..., par la grâce de Sa Majesté roi d'Angleterre,  
d'Écosse, de France et d'Irlande, défenseur de la foi

**4.8B5. Légende.** Lorsque l'unité archivistique à décrire possède une légende, un en-tête ou une devise indépendants de la zone du titre et de la mention de responsabilité, on les indiquera dans une note.

Légende : Le lait! Franchement meilleur

**4.8B6. Mentions de responsabilité.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B5.

Photographie coloriée par Elva MacAskill.

D'après les dessins de Daniel Wadsworth

Réalisateur / scénario : Pierre Goupil; caméra : Michel La Veaux;  
son : Daniel Masse; montage : Pierre Goupil, Georges Léonard;  
musique : François Durocher

**4.8B7. Signatures et légendes.** On rédigera une note sur toute signature, inscription, marque, monogramme, etc., apparaissant sur l'unité archivistique à décrire. Au besoin, on soulignera l'endroit où de telles signatures et légendes apparaissent.

Signé et daté au crayon. Inscription : à mon ami Munakata

Inscrit au crayon au coin inférieur droit : C.S. Noël 1894, Paris

**4.8B8. Attributions et conjectures.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B6.

Attribué parfois à Mathew B. Brady ou à Timothy O'Sullivan

Probablement photographié par le Studio Notman

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

**4.8B9. Édition.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B7. Les notes peuvent inclure le numéro d'une pièce faisant partie d'une édition. Lorsque l'on citera un catalogue raisonné, on indiquera l'état, l'édition, ainsi que les notes qui y sont reliées, immédiatement après la référence.

Édition limitée à 100 copies

Édition : 3/50

**4.8B10. Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

Publié pour la première fois en 1967

**4.8B10a. Dates d'accumulation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8a.

**4.8B11. Collation.** On rédigera une note sur d'importantes caractéristiques matérielles qui ne sont pas mentionnées dans la description, surtout si cela affecte l'utilisation de l'unité archivistique à décrire. Voir aussi la règle 1.8B9.

Comprend également 10 photographies, 6 dessins, 3 films fixes et 1 peinture

On rédigera une note explicative pour distinguer deux différentes générations de documents, par exemple entre des photographies d'époque et des photographies modernes ou contemporaines.

Photographies modernes produites à partir des négatifs originaux de 1915

On rédigera une note sur toute caractéristique importante concernant la couleur de l'unité archivistique à décrire qui n'a pas été mentionnée dans la collation. On rédigera une note explicative concernant toute coloration à la main réalisée après la parution de l'image. Si on le souhaite, on énumérera le nombre de couleurs (pierres) d'une lithographie.

Coloration à la main réalisée dans les années 1940

On décrira les filigranes, les marques de commerce, les impressions de studio, les remarques, etc., en relation avec l'imprimeur, l'éditeur, le créateur, le propriétaire ou le papier.

Filigrane : Fleur-de-lys

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

**4.8B11a. Particularités matérielles.** On rédigera une note sur toute particularité matérielle relative à l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9a.

**4.8B11b. Restauration / Conservation.** On rédigera une note sur tout traitement spécifique de conservation relatif à l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9b.

Les pages de l'album ont été détachées de la reliure originale, encapsulées avec du mylar et reliées à nouveau en 1988

**4.8B11c. Documents d'accompagnement.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9c.

**4.8B12. Collection.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B10.

Originellement publiée dans la collection : Les trains à vapeur anglais

Titre de la collection sur le contenant : Les peintres du Canada  
(*Le contenant porte un titre différent de celui de la collection*)

Collection incomplète : nos 6, 7, 10-15, 22, et 24 sont manquants

**4.8B13. Indication alphanumérique.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B11.

Négatif original no. 64260

**4.8B14. Source immédiate d'acquisition.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B12.

Versements du ministère des Affaires indiennes en 1968, 1972, 1976, 1980, 1984 et 1988

**4.8B15. Classement.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B13.

Le plan de classification original du photographe a été bouleversé par les propriétaires successifs qui ont effectué de nombreux reclassements de négatifs

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

**4.8B16. Langue des documents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B14.

Les légendes écrites au verso sont en français, en anglais, en allemand, en espagnol, en hollandais et en russe

**4.8B17. Originaux et reproductions**

**4.8B17a. Emplacement des originaux.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15a.

Les originaux de nitrate d'argent ont été détruits une fois la copie effectuée étant donné leur grande détérioration

**4.8B17b. Autres formats.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15b.

Disponible également sur disque optique

**4.8B18. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B16.

L'autorisation du donateur est requise pour toute publication

L'accès aux documents originaux est limité; l'utilisation de copies est recommandée

**4.8B19. Instruments de recherche.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B17.

Inventaire et liste disponibles

Un index réalisé par le studio est disponible

**4.8B20. Documents connexes.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B18.

Des photographies du Studio Edwards se trouvent également aux Archives nationales du Québec à Québec

## DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

**4.8B21. Versements complémentaires.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B19.

Depuis que le Service des relations publiques a commencé à verser ses documents en 1979, 2 mètres de documents sont acquis par année

**4.8B22. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20.

**4.8B22a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20a.

**4.8B23. Références à des descriptions publiées.** On indiquera, le cas échéant, où, dans des listes et des ouvrages de références, l'on peut trouver une description du document. On rédigera cette note en utilisant la forme normalisée et abrégée.

Référence : Klipstein, 182 (5e étape, épreuve no 5)

**4.8B24. Note générale.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B21.

Publicité pour le Musée canadien des postes au verso

### 4.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

4.9A. Règle préliminaire

4.9B. Numéro normalisé

#### 4.9A. Règle préliminaire

**4.9A1. Portée de la règle.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9A1.

#### 4.9A2. Ponctuation

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

**4.9B. Numéro normalisé.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9B.



---

# DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

---

## *Table des matières*

### 5.0 RÈGLES GÉNÉRALES

5.0A	Règle préliminaire
5.0A1	Portée des règles
5.0B	Sources d'information
5.0C	Ponctuation
5.0D	Niveaux d'information dans la description
5.0E	Langue et graphie de la description
5.0F	Inexactitudes
5.0G	Accents et autres signes diacritiques

### 5.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

5.1A	Règle préliminaire
5.1B	Titre propre
5.1C	Indication générale du genre de document
5.1D	Titres parallèles
5.1E	Compléments du titre
5.1F	Mentions de responsabilité

### 5.2 ZONE DE L'ÉDITION

5.2A	Règle préliminaire
5.2B	Mention d'édition
5.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

### 5.3 ZONE DES DONNÉES MATHÉMATIQUES

5.3A	Règle préliminaire
5.3B	Mention d'échelle
5.3C	Mention de projection
5.3D	Mention des coordonnées

### 5.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

5.4A	Règle préliminaire
5.4B	Date(s) de création
5.4C	Lieu de publication, de diffusion, etc.
5.4D	Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
5.4E	Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
5.4F	Date de publication, de diffusion, etc.
5.4G	Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 5.5 ZONE DE LA COLLATION

5.5A	Règle préliminaire
5.5B	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
5.5C	Autres caractéristiques matérielles
5.5D	Dimensions
5.5E	Documents d'accompagnement

### 5.6 ZONE DE LA COLLECTION

5.6A	Règle préliminaire
5.6B	Titre propre de la collection
5.6C	Titre parallèle de la collection
5.6D	Compléments du titre de la collection
5.6E	Mention de responsabilité relative à la collection
5.6F	Numérotation à l'intérieur d'une collection

### 5.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

5.7A	Règle préliminaire
5.7B	Histoire administrative / Notice biographique
5.7C	Historique de la conservation
5.7D	Portée et contenu



## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

### 5.8 ZONE DES NOTES

5.8A	Règle préliminaire
5.8B	Notes

### 5.9 ZONE DU NORMALISÉ

5.9A	Règle préliminaire
5.9B	Numéro normalisé

### 5.0 RÈGLES GÉNÉRALES

#### 5.0A. Règle préliminaire

**5.0A1. Portée des règles.** Les règles du présent chapitre régissent la description des documents cartographiques, publiés ou inédits, qui constituent un fonds d'archives en tout ou en partie tel qu'indiqué dans la règle 1.0A1. Les documents cartographiques comprennent tout document représentant (normalement à l'échelle), en tout ou en partie, la terre ou tout autre corps céleste. Sont notamment inclus les cartes et plans à deux ou trois dimensions, les cartes aéronautiques, les cartes de navigation et les cartes du ciel, les globes, les blocs diagrammes, les coupes, les images obtenues par télédétection (par exemple des photographies aériennes destinées à la production de cartes), et les atlas<sup>1</sup>.

Pour la description des documents régis par d'autres chapitres mais présentant une information de nature cartographique (par exemple, des fichiers de données géomatiques), on consultera les règles du présent chapitre conjointement avec celles du chapitre approprié.

Pour la description à plusieurs niveaux des documents cartographiques on consultera le chapitre 1. Pour la description des fonds à supports multiples on consultera le chapitre 2.

(CM 0A)

#### 5.0B. Sources d'information

**5.0B1. Source principale d'information.** Les sources principales d'information, en ce qui concerne les documents cartographiques, sont<sup>2</sup> :

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris le contenant et toutes les étiquettes apposées par le créateur pour identifier le dossier;

---

<sup>1</sup> On trouvera dans *Cartographic Materials: A Manual of Interpretation for AACR2(CM)*, colligé par Hugo L. Stibbe, Vivien Cartmell et Velma Parker (Ottawa : Canadian Library Association, 1982) des lignes directrices supplémentaires utiles pour bon nombre de règles du présent chapitre, surtout en ce qui concerne la description au niveau de la pièce. Lorsque *Cartographic Materials* donne des informations utiles concernant une règle de ce chapitre on l'indique dans une note en bas de page de la façon suivante : CM, [numéro de la règle].

<sup>2</sup> Pour tous les niveaux de description autre que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

4. pour une pièce on préférera, dans l'ordre suivant :
  - (a) la pièce elle-même; toutes les parties incluant la page de titre ou la couverture;
  - (b) le contenant ou l'étui, le support ou le socle d'un globe, etc.;
  - (c) dans le cas d'un atlas<sup>3</sup>, la page de titre ou, s'il n'y en pas, la source provenant de l'atlas et se substituant à la page titre.

**5.0B2. Sources d'information prescrites<sup>4</sup>.** La source d'information prescrite pour chaque zone de description de documents cartographiques est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite est mise entre crochets, à moins de directives contraires dans des règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES	
	<i>Niveau du fonds, de la série, du dossier</i>	<i>Niveau de la pièce</i>
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information	Source principale d'information et matériel d'accompagnement
Données mathématiques	Source principale d'information	Source principale d'information et matériel d'accompagnement
Dates de création, de diffusion, de publication, etc.	Source principale d'information	Source principale d'information et matériel d'accompagnement
Collation	Toute source	Toute source
Collection	Toute source	Toute source

---

<sup>3</sup> Des renseignements sur la source principale d'information d'un atlas sont fournis dans CM, OB.

<sup>4</sup> Des renseignements sur les sources d'information prescrites d'un atlas sont fournis dans CM, OB.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Description des documents d'archives	Toute source	Toute source
Note(s)	Toute source	Toute source
Numéro normalisé	Toute source	Toute source

### 5.0C. Ponctuation

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite. La ponctuation des divers éléments de la description est donnée ci-après.

### 5.0D. Niveaux d'information dans la description

On suivra les directives de la règle 1.0D.

Le premier niveau d'information d'une description pour un fonds, une série, et un dossier doit comprendre au moins l'échelle dans la zone des données mathématiques.

Titre propre / Mention de responsabilité<sup>5</sup>. – Édition. – Échelle. – Date(s) de création ou, à défaut, premier lieu de publication, de diffusion, etc. : nom du premier éditeur, diffuseur, etc., date de publication, de diffusion, etc. – Étendue de l'unité archivistique. – (Titre propre de la collection ; numérotation dans la collection). – Historique de la conservation. – Portée et contenu. – Note(s). – Numéro normalisé.

Au premier et au second niveaux d'information, lorsque l'on décrit, au niveau de la pièce, une série ou un dossier de documents cartographiques publiés, on inclura, s'il y a lieu, les éléments de description énumérés dans la règle 1.0D3.

### 5.0E. Langue et graphie de la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E1. Les données mathématiques sont indiquées dans la langue et la graphie de l'établissement qui rédige la description. On peut transcrire une mention d'échelle ou de projection originales, etc., dans une note (voir la règle 5.8B9).

(CM 0E, *Application*)

### 5.0F. Inexactitudes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

---

<sup>5</sup> Si les mentions de responsabilité sont présentées de façon décorative, on choisira celle qui prédomine par sa disposition ou sa typographie.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Charlottetown [sic] station

Trace no. 2 from Slater's nth [i.e. north] shore of Lake Huron : base, meridian & range series

### **5.0G. Accents et autres signes diacritiques**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

## **5.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ**

Sommaire :

- 5.1A. Règle préliminaire
- 5.1B. Titre propre
- 5.1C. Indication générale du genre de document
- 5.1D. Titres parallèles
- 5.1E. Compléments du titre
- 5.1F. Mentions de responsabilité

### **5.1A. Règle préliminaire**

#### **5.1A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

#### **5.1A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque indication générale du genre de document supplémentaire est précédée d'une virgule.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

(CM 1A1)

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

### 5.1B. Titre propre

**5.1B1. Titre officiel propre.** À tous les niveaux de description, on transcrira le titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1<sup>6</sup>.

(CM 1B1a)

Plan du Quartier St-Louis tel que désigné dans l'Acte de la Corporation de la Cité de Québec

Construction égout collecteur, rue St-André

Vancouver Water District  
(Nom de l'unité administrative)

Petroleum and natural gas location maps

Forest Branch atlas

Plan d'ingénierie et d'arpentage de la ville de Westmount et de la municipalité de Montréal

Return of survey of timber license

Coville R'd to Blueshank R'd

Le Canada, ou, Nouvelle-France, &c.

Canadian Pacific Railway

(CM 1B16)

Lorsque le titre officiel propre comprend une mention d'échelle, on transcrira cette mention en respectant la ponctuation et l'espacement.

(CM 1B10)

---

<sup>6</sup> Les règles *CM*, 1B traitent de la transcription du titre officiel propre des documents cartographiques anciens.

Si l'identification du titre officiel propre pose problème, on trouvera des directives concernant ces règles dans *Cartographic Materials*. Pour un titre dispersé, on consultera *CM*, 1B8 qui présente une table indiquant l'ordre de préférence. Pour choisir un titre propre parmi plusieurs titres, on consultera *CM*, 1B8. Pour transcrire un titre officiel propre d'un document qui est en fait une section ou une partie d'un autre document, on consultera *CM*, 1B9. Pour une pièce constituée de différents documents ayant chacun leur titre mais qui est dépourvue de titre collectif, on consultera *CM*, 1G.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

1:100 000 manuscrits  
(*Titre d'une série de cartes topographiques*)

S'il existe plus d'un titre dans la source principale d'information ou si, dans le cas d'un atlas, le titre officiel propre provient d'une page de titre substitut (voir la règle 5.0B1 4c), on donnera, en note, la source du titre officiel propre (voir la règle 5.8B3).  
(CM 0B7, *Application*)

Road map of Quebec and the Maritime Provinces  
*Note* : Titre de la planche du recto. Titre de la planche au verso : Road map of Maritime Provinces and Québec

**5.1B1a. Abréviation d'un titre officiel propre trop long.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1B1d.  
(CM 1B4)

Plan of the River Ottawa from the mouth of the River Mattawan to Point Fortune ... exhibiting the line boundary between Upper and Lower Canada ...

Lorsqu'une dédicace<sup>7</sup> fait partie intégrante d'un titre officiel propre et précède ce dernier (en tout ou en partie), on transcrira obligatoirement les cinq premiers mots de la dédicace.  
(CM 1B4, *Application*)

To the Right Honourable John, Lord Sommers ... this map of North America, according to the newest and most exact observations is most humbly dedicated / by ... Herman Moll

**5.1B1b.** Lorsqu'une lettre ou un mot n'apparaissant qu'une seule fois doit néanmoins, d'après la source principale d'information, être lu plus d'une fois, on répétera la lettre ou le mot sans employer les crochets.  
(CM 1B5)

Groundwater hotspots = Hotspots des eaux souterraines  
(*La source d'information se lit comme suit* : Groundwater hotspots des eaux souterraines)

**5.1B1c.** Lorsque l'unité archivistique à décrire porte à la fois un titre collectif et les titres de chaque partie qui le compose, on retiendra comme titre officiel propre le titre collectif

---

<sup>7</sup> La règle CM, 1B1A donne des renseignements complémentaires concernant la transcription des dédicaces ainsi que celle des lettres et des symboles désignant une marque de commerce, un brevet ou un copyright.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

selon les directives de la règle 1.1B1. Au besoin, on indiquera les titres des parties dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 5.7D).

(CM 1B11)

Plans soumis par W.E. Baker Elektrik enr. pour l'installation des feux de circulation à diverses intersections de la ville de Québec  
(*Titre collectif pour sept plans sur sept feuilles*)

Plans exhibiting the obstructions to the navigation to the River Saint John and the several proposed works for their amelioration  
(*Titre collectif pour trois cartes sur trois feuilles*)

### **5.1B1d. Désignation des feuillets dans les descriptions à plusieurs niveaux**

Au niveau de la pièce, lorsque l'on transcrit le titre officiel propre d'un feuillet individuel faisant partie d'une série de cartes (par exemple, une série de cartes topographiques), on le fait précéder du numéro de feuillet (ou toute autre désignation) s'il lui a été attribué par le créateur, apparaît sur la pièce et constitue une identification significative. On fera suivre la désignation du feuillet des deux points et d'un espace.

(CM 0C1; CM 13F, *Application*; CM Appendix E.4B1)

31 G/5: Ottawa

**5.1B2. Titre composé propre<sup>8</sup>.** À tous les niveaux de description, on composera un titre propre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

**5.1B3. Titre composé propre pour un fonds.** Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

Fonds Ralph Sydney

Fonds James Murray

Charles Booth fonds

Franco-Canadian Trust Company fonds

### **5.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (série, dossier, pièce)**

Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds (par exemple, une série, un dossier, une pièce), on compose un bref titre selon les directives de la règle 1.1B4<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> Pour des directives supplémentaires concernant les titres composés propres des collections faisant partie d'un fonds, voir la règle *CM*, 1B7. Application et annexes D et E.



## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Water Rights Branch reference maps  
(*Élément du nom du titre composé propre d'une série faisant partie du Water Management Branch fonds*)

Survey maps by F.C. Swannell  
(*Série faisant partie du A.F. Buckham fonds*)

*Facultatif.* On n'indique pas dans le titre composé propre, les noms de personnes physiques ou morales ou les noms de familles principalement responsables pour le contenu physique, intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire s'ils sont longs, difficiles à préciser ou s'ils s'avèrent inutiles à la composition du titre. Dans un tel cas, on suivra les directives de la règle 1.1B4b.

Plans de paroisse

Trapline maps

Forest inventory atlases

S'il y a lieu, on inclut dans le titre composé propre un mot ou une expression qui indique le lieu ou le sujet principal (par exemple, cadastre, carte électorale, bail) de l'unité archivistique à décrire.

Région de la rivière Batiscan

Carte du centre et du sud de Québec

Photographies aériennes de Baie-Saint-Paul

Composite map of central and southern Vancouver Island, 1975

Geological sketch maps of River aux Sables region, Ontario

Sketch map of part of Montreal River system, Temiskaming District, Ontario

Saltspring Island cadastral map

Land use and cover maps of the Fraser River Basin

Canada, aeronautical chart, 1:500 000

---

<sup>9</sup> On trouvera des directives supplémentaires concernant les éléments d'information d'un titre composé propre dans la table des éléments de *CM*, 1B7, application 2.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Plans de réclamation, cartes-transparents et photographies aériennes

Cartes géologiques préliminaires et autres documents

Cartes cadastrales et autres documents

Cartes d'inventaire des ressources

*Portée et contenu* : La sous-série comprend des cartes documentant l'industrie forestière de l'ouest : cartes de cadastres, cartes forestières du Canada, cartes de limites de coupe de bois, plans d'arpentage, cartes de localisation des camps de coupe de bois et cartes des tracés de chemin de fer

### **5.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document**

**5.1C1.** À tous les niveaux de description, on ajoute l'indication générale du genre du document *document cartographique* à la suite du titre propre, selon les directives des règles 1.1C<sup>10</sup>.

(CM 1C1)

Plans des réserves agricoles [document cartographique]

### **5.1D. Titres parallèles**

**5.1D1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1D<sup>11</sup>.

(CM 1D1)

Climatic maps [GMD] = Cartes climatologiques

Strassenkarte der Schweiz [GMD] = Carte routière de la Suisse = Road map of Switzerland = Carte stradale della Svizzera

### **5.1E. Compléments du titre**

**5.1E1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1E.

Juan de Fuca Ridge atlas [GMD] : SeaMARC II acoustic imagery

---

<sup>10</sup> Des directives supplémentaires sur l'emplacement de l'indication générale du genre de document (GMD) sont fournies dans *CM*, 1C.

<sup>11</sup> Pour d'autres directives concernant la façon de consigner les titres parallèles aux différents niveaux de description, voir aussi *CM*, 1D.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Regional roads policy [GMD] : municipal arterial network

Joint maps of the international boundary between the United States and Canada from the source of the St. Croix River to the Atlantic Ocean [GMD] : to accompany the Commissioner's joint report

Plan of grounds, Government House, Victoria, B.C. : [1871]. - Traced in 1919

Chemainus : [19--]. - Photoreproduced 20 Nov. 1972

**5.1E2.** Lorsque ni le titre officiel propre ni le complément du titre n'indiquent le lieu ou le principal sujet de l'unité archivistique à décrire (par exemple, géologie, utilisation du sol, étendue des forêts), on compose, comme complément du titre, un mot ou une brève expression désignant le lieu ou le sujet si ces renseignements sont facilement vérifiables et pertinents.

(CM 1E6 mod.)

Tunnel sous la rue Notre-Dame [GMD] : [Montréal]

129 [GMD] : [township, Algoma District, Ontario]

Burnt areas [GMD] : [southern Quebec]

Northwestern British Columbia [GMD] : [planimetric map]

### **5.1F. Mentions de responsabilité<sup>12</sup>**

On applique ces règles au niveau de la pièce. Par ailleurs, au niveau de la série et du dossier et pour les documents publiés ou diffusés comme un ensemble, on applique ces règles uniquement lorsque la mention de responsabilité est la même pour toutes les pièces de l'unité archivistique à décrire.

**5.1F1.** Au niveau de la pièce, on transcrit les mentions de responsabilité explicites qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre selon les directives de la règle 1.1F1.

(CM 1F1)

La municipalité de Point Grey [GMD] / Bureau de l'ingénierie municipale

---

<sup>12</sup> La mention de responsabilité renvoie aux personnes morales ou physiques qui ont contribué au contenu intellectuel ou artistique de l'unité décrite (par exemple, l'auteur, le cartographe, le compilateur, le graveur, l'organisme gouvernemental de cartographie, l'enlumineur, le rédacteur, le rédacteur scientifique, etc.). On trouvera, dans *CM, 1F1, Application* et *1F12, Application*, une liste de termes désignant la responsabilité.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Route between Lake Keepawa & Grand Lake [GMD] : [Quebec] / traced from survey by H. O'Sullivan [by] R.W. Brock

Malaspina Peninsula land management atlas [GMD] / prepared by the Land Management Branch, Victoria, B.C.

Sketch of part of Christies Bay [GMD] : [Great Slave Lake] / by F.E. Simonds for R. Bell

The provincial forests of British Columbia [GMD] / compiled by F.D. Mulholland & R.F.L. Sheldon-Williams

Carte 1992, réseau STRSM [GMD] / publiée par la Société des transports de la rive sud de Montréal

Survey of North American cultures scratches atlas [GMD] / compiled for their own use by a consortium of geographers, folklorists, anthropologists & historians for a proposed Atlas of North American cultures ; editor: M.B. Newton, Jr.

**5.1F2.** Lorsqu'une même mention de responsabilité comporte les noms de plus de trois personnes physiques ou morales remplissant la même fonction ou se partageant également la responsabilité, on omet tous les noms sauf le premier de chacun des groupes de personnes physiques ou morales selon les directives de la règle 1.1F5. Si l'un des noms se distingue par son emplacement ou par sa typographie, on indiquera ce nom en omettant les autres. Au besoin, on indiquera les autres noms dans une note (voir la règle 5.8B7).

(CM 1F5, *Application*)

Interim mineral inventory-land use map of the Purcell Mountain area [GMD] / mineral potential interpretation by W.D. McCartney ... [et al.]

**5.1F3.** Lorsqu'il y a plus d'une mention de responsabilité, on transcrit les noms suivant les directives de la règle 1.1F6.

Ville de Hull [GMD] / publiée par le Service des communications et le Bureau des Congrès de la ville de Hull ; conception visuelle et illustration Henri-Julien D'Amours ; réalisation cartographique et montage cartographique, A.L. Enregistré

Plan of Moose River in the neighbourhood of Moose Factory [GMD] / surveyed by Robert Bell ; drawn by A.S. Cochran

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

*Facultatif.* Lorsqu'il existe quatre mentions de responsabilité ou plus, on transcrit seulement les noms des personnes physiques ou morales qui, d'après leur fonction, ont apporté la contribution la plus significative. S'il est impossible de le déterminer, on transcrit les trois premiers noms ou seulement les noms qui prédominent par leur emplacement ou leur typographie. Au besoin, on indiquera les autres noms dans une note (voir la règle 5.8B7).

(CM 1F6, *Application*)

### 5.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

5.2A. Règle préliminaire

5.2B. Mention d'édition

5.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

#### 5.2A. Règle préliminaire

(CM 2A)

##### 5.2A1. Portée de la règle

On utilise cette zone pour y transcrire les mentions relatives aux versions ou éditions des documents cartographiques<sup>13</sup>. Lorsque l'on décrit au niveaux supérieurs à la pièce, on utilisera cette zone seulement si toutes les pièces appartiennent à la même édition ou à la même version.

##### 5.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

(CM 2A1)

#### 5.2B. Mention d'édition

(CM 2B)

5.2B1. On indique une mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B.

(CM 2B1)

---

<sup>13</sup> On trouvera, dans *CM*, 2B, des directives concernant la façon de consigner les documents cartographiques anciens, les collections, les révisions d'éditions, et les mentions d'édition parallèles.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

On précise dans une note (voir la règle 5.8B8) la source de la mention d'édition s'il s'agit d'une source différente de celle du titre propre.

Rev. 1er juin, 1914

Nouv. éd., rév.

Éd. préliminaire, monochrome, 1877

Repr. avec corr.

Copie post-datée

**5.2B2. Ajout facultatif.** Lorsqu'une pièce à décrire, dont on sait qu'elle comporte des modifications importantes par rapport à d'autres éditions, est dépourvue d'une mention d'édition, on compose une brève mention dans la langue et la graphie du titre propre et on la met entre crochets.

(CM 2B4)

[1<sup>re</sup> éd., rév.]

[2<sup>e</sup> éd.]

**5.2B3.** On transcrit la mention d'édition figurant sur les documents d'accompagnement uniquement si la mention fait aussi référence à la pièce à décrire. En cas de doute, on ne transcrit pas une telle mention d'édition.

### **5.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition**

(CM 2C)

**5.2C1.** On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions d'une pièce à décrire.

(CM 2C1)

Advance copy to Lieut. R. Hind ... for corrections / F.V. Longstaff, 4.3.47

2nd status ed. / compiled and produced by the Map Production Division,  
Surveys and Mapping Branch, Ministry of the Environment, Victoria, B.C.,  
1976

### 5.3. ZONE DES DONNÉES MATHÉMATIQUES

(CM 3)

Sommaire :

- 5.3A. Règle préliminaire
- 5.3B. Mention d'échelle
- 5.3C. Mention de projection
- 5.3D. Mention des coordonnées

#### 5.3A. Règle préliminaire

(CM 3A)

##### 5.3A1. Portée de la règle

On se conformera à ces règles pour tous les niveaux de description et pour tous les documents cartographiques sans égard à leur support ou à leur forme (par exemple, papier, données informatiques, microformes).

##### 5.3A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

La mention de projection est précédée d'un point-virgule.

La mention des coordonnées et de l'équinoxe sont transcrits entre parenthèses.

La mention d'équinoxe est précédée d'un point-virgule lorsque les coordonnées et l'équinoxe sont donnés.

La mention d'époque est précédée d'une virgule.

(CM 3A1)

**5.3A3.** On utilisera dans cette zone les abréviations anglaises des points cardinaux<sup>14</sup>.

(CM 3A2)

**5.3A4. Cette zone peut être répétée.**

Échelle 1:50 000 (W 95°10'– W 94°18'/N 50°30'– N 49°45'). – Échelle 1:50 000 (W 93°30'– W 92°30'/N 50°00'– N 49°45')

Échelle 1:250 000 (W 80°– W 78°/N 47°– N 46°). – Échelle 1:50 000 (W 80°00'– W 78°30'/N 46°45'– N 46°00')

---

<sup>14</sup> Selon la pratique établie les initiales des mots anglais West, East, North et South (W, E, N, et S) sont employés dans les descriptions en langue française. Cela permet, entre autres, d'éviter toute confusion entre la lettre O et le chiffre zéro.

**5.3B. Mention d'échelle**

(CM3B)

**5.3B1.** On indiquera l'échelle<sup>15</sup> de l'unité archivistique à décrire<sup>16</sup> (à moins que les règles suivantes ne prescrivent le contraire) sous la forme d'une fraction représentative (FR) exprimée par un rapport (1: ). La mention du rapport est précédée du terme *Échelle*. On donnera l'échelle même si elle est déjà transcrite comme faisant partie du titre propre ou du complément du titre.

Échelle 1:1 900 800

Échelle 1:10 000

Échelle env. 1:25 000  
(Env. *apparaît avec la fraction sur la carte*)

Lorsqu'une mention d'échelle (par exemple, échelle verbale) figurant dans les sources d'information prescrites n'est pas exprimée sous forme de fraction, on la transcrit entre crochets sous la forme d'une fraction.

Échelle [1:2 400]  
(*La mention d'échelle est la suivante : 200 pieds au pouce*)

Échelle [1:253 440]  
(*L'échelle verbale se lit ainsi : quatre milles au pouce*)

On transcrit entre crochets une fraction ou une autre mention d'échelle donnée dans une source autre que les sources d'information prescrites.

Échelle [1:63 360]

Si aucune mention d'échelle n'est donnée ni dans les sources d'information prescrites ni dans d'autres sources, on la déduit<sup>17</sup> d'une échelle graphique ou d'une grille ou en la comparant avec une carte géographique dont l'échelle est connue. On donnera l'indication de l'échelle entre crochets, précédée de l'abréviation *env.*

Échelle [env. 1:250 000]

---

<sup>15</sup> On indiquera uniquement les échelles des cartes principales, à l'exclusion de celles des cartes secondaires et des cartons.

<sup>16</sup> On trouvera, dans *CM*, 3B1a, des directives concernant la façon de consigner l'échelle des atlas.

<sup>17</sup> On trouvera, dans *CM*, annexe B, des directives concernant le calcul d'une échelle.



## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Lorsqu'on ne peut déterminer l'échelle selon l'une des méthodes proposées ci-dessus, on transcrit la mention *Échelle non déterminée*.

(CM 3B1a-e)

**5.3B2.** *Ajout facultatif.* On transcrit toute autre information complémentaire relative à l'échelle que l'on retrouve sur l'unité archivistique à décrire et qui s'applique à celle-ci dans son ensemble (telle une mention de comparaison de mesures ou une mention d'échelle ne se rapportant qu'à un degré de latitude précis). On substituera aux mots les abréviations et les chiffres normalisés. Cette information complémentaire est précédée d'un point.

On transcrit l'information complémentaire relative à l'échelle lorsque :

- a) la mention comporte une information inhabituelle impossible à vérifier par la personne responsable de la description;
- ou* b) la transcription littérale offre plus de précisions qu'une mention rédigée dans une forme conventionnelle;

Échelle [1:71 723 000]. 1 po = 1132 milles anglais  
(*Échelle verbale* = 1:71 723 520)

- ou* c) la mention figurant sur l'unité archivistique à décrire est erronée ou comporte des erreurs.

(CM 3B2)

Échelle [env. 1:12 700] et non «1 po = 10 chaînes»

**5.3B3.** Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte deux mentions d'échelle, on les indiquera selon leur ordre de prédominance. Si cela ne peut s'appliquer, on transcrit la plus grande échelle en premier.

(CM 3B4)

Échelles 1:50 000 et 1:20 000  
(*Pour une série de cartes avec deux échelles*)

Échelles [env. 1:6 000] et [env. 1:12 000]  
(*8 profils sur 3 feuilles*)

**5.3B4.** Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte trois échelles ou plus et l'une ou deux d'entre elles prédominent, on transcrit la ou les échelles prédominantes. On inscrira ce fait dans une note (voir la règle 5.8B9). Si aucune ne prédomine, on inscrira

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

la mention *Échelles multiples*. Les échelles non transcrites dans cette zone peuvent être mentionnées dans une note (voir la règle 5.8B9) ou dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 5.7D).

(CM 3B5)

**5.3B5.** Les mentions d'échelles des cartes célestes, des cartes de lieux imaginaires, des vues à vol d'oiseau et des cartes dont les échelles ne sont pas linéaires, sont transcrites seulement si elles figurent dans l'unité archivistique à décrire. Lorsque l'unité archivistique à décrire n'est pas dessinée à l'échelle, on inscrira la mention *Non dessinée à l'échelle*.

(CM 3B7)

Échelle 1' par 2 cm

Échelle 88 mm par 1°

**5.3B6.** Lorsque l'on décrit un modèle en relief, une coupe ou tout autre objet ou représentation tridimensionnelles, on indique à la suite de la mention d'échelle horizontale l'échelle verticale telle quelle, si elle peut être déterminée.

(CM 3B8)

Échelle [1:633 600]. Échelle verticale [1:60 000]

Échelle 1:10 000. Échelle verticale 1:1 000

Échelle 1:250 000. Échelle verticale 1:125 000. Coefficient de rehaussement 2:1

**5.3B7.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de données d'un fichier informatique, on suivra les règles qui précèdent et on inscrira devant la mention d'échelle les termes *Échelle de saisie*.

Échelle de saisie 1:1 000 000

Échelle de saisie [env. 1:500 000]

Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de coordonnées géographiques indépendantes (par exemple, points assortis de valeurs de longitude et de latitude précises), on indiquera la mention *Échelle sans objet* (par exemple, les coordonnées d'un certain nombre de bouées flottantes obtenues par positionnement de satellite).

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

### 5.3C. Mention de projection

(CM 3C)

**5.3C1.** On transcrira la mention de projection si elle apparaît dans les sources d'information prescrites. On utilise les abréviations normalisées selon les directives de l'annexe B et les chiffres selon les directives de l'annexe C.

(CM 3C1)

- ; proj. polyconique
- ; Lambert's azimuthal equal area proj.
- ; universal transverse Mercator proj.
- ; proj. transverse de Mercator

**5.3C2.** Lorsque toutes les cartes (à l'exception des cartes secondaires, des cartons, des tableaux d'assemblage, des cartes de référence, etc.) de l'unité archivistique à décrire sont dressées selon la même projection, on indiquera cette dernière selon les directives de la règle 5.3C1.

Lorsque toutes les cartes de l'unité archivistique à décrire sont dressées selon deux projections, on les transcrira au besoin en les liant par la conjonction et. Cette règle s'applique également pour une carte unique représentée par deux projections.

- ; Projection conique conforme de Lambert, parallèles d'échelles conservés à 49°N et 77°N projection polyconique modifiée au nord de 80° de latitude

Lorsque plus de deux projections ont été employées, on omettra la mention de projection. Au besoin, on les transcrira dans une note (voir la règle 5.8B9).

(CM 3C1, *Appendix 2*)

**5.3C3.** *Ajout facultatif.* On transcrira les indications associées à la mention de projection qui apparaissent dans la source d'information et qui ont trait, par exemple, aux méridiens et aux parallèles, mais non aux ellipsoïdes. On donnera des informations sur les ellipsoïdes dans la note 5.8B9.

(CM 3C2)

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

### 5.3D. *Ajout facultatif. Mention des coordonnées*<sup>18</sup>

Au niveau du fonds, de la série et du dossier, on indiquera les coordonnées maximales fournies par les documents en autant qu'elles sont contiguës.

(W 141°–W52°/N90°–N42°)

(CM 3C2)

**5.3D1.** À tous les niveaux de description, on inscrira les coordonnées selon l'ordre suivant :

Limite ouest de l'aire décrite (longitude)

Limite est de l'aire décrite (longitude)

Limite nord de l'aire décrite (latitude)

Limite sud de l'aire décrite (latitude)

(CM 3D1a)

On donne les coordonnées en degrés (°), en minutes (') et en secondes ("), suivant le système sexagésimal (cercle de 360°) et en fonction du méridien d'origine de Greenwich. Chaque coordonnée est précédée du point cardinal qui convient, W, E, N, ou S. Les deux groupes de latitudes et de longitudes sont séparés par une barre oblique ni précédée ni suivie d'un espace. Chaque longitude ou latitude est séparée de sa contrepartie par un tiret.

(CM 3D1b)

(E 123°49' – W 122°45'/N 50°00' – N 49°15')

(W 137° – W 61°/N 84° – N 60°)

(W 180° – E 180°/N 90° – S 90°)

*(Carte du monde à centrage quelconque)*

(W 79°40'57" – W 79°24'48"/N 46°05'36" – N 45°54'15")

(W 120°00'00" – W 112°46'45"/N 53°42'57" – N 53°30'37")

On n'indique pas les coordonnées composées entre crochets.

Pour les cartes à très grande échelle, on inscrira un seul ensemble de coordonnées correspondant au centre.

---

<sup>18</sup> Les établissements devront élaborer des politiques visant l'application de cette règle à un niveau de description portant sur un ensemble (par exemple, pour un dossier ou une série de cartes qui ne couvrent pas nécessairement le même territoire d'une ville, on transcrira seulement les coordonnées de la ville). On trouvera des renseignements à ce sujet ainsi que des directives générales sur la façon de consigner les coordonnées terrestres dans *CM*, 3D; on trouvera également des règles sur la façon de consigner les coordonnées célestes et les équinoxes dans *CM*, 3D2.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

(W 117°25'/N 56°10')

*Facultatif.* On donnera les autres méridiens (origine, local ou source) figurant sur l'unité archivistique à décrire dans la zone des notes (voir la règle 5.8B9).

(CM 3D1c)

### 5.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

- 5.4A. Règle préliminaire
- 5.4B. Date(s) de création
- 5.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 5.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 5.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 5.4F. Date de publication, de diffusion, etc.
- 5.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

#### 5.4A. Règle préliminaire

(CM 4A)

##### 5.4A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.4A1.

Au niveau de la série et du dossier, on transcrit les dates de création uniquement si tous les documents composant l'unité archivistique à décrire n'ont pas été publiés ou si l'unité archivistique se compose de documents publiés et non publiés ou encore si tous les documents ont été publiés mais non comme une collection ou un ensemble. Si tous les documents composant l'unité archivistique à décrire appartiennent à la même collection ou au même ensemble, on indiquera l'information concernant le lieu, le nom et la date de publication, diffusion, ou parution, etc.

##### 5.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou un lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux points.

Une mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs au fabricant (lieu, nom, date) sont mis entre parenthèses.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.  
La date de fabrication est précédée d'une virgule.

(CM 4A1)

**5.4A3.** On présentera l'information contenue dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., selon les directives des règles 1.4A3-1.4A4 et des règles suivantes.

**5.4A4.** Lorsque cette zone comporte plus d'un lieu, plus d'un nom ou plus d'une date, on les transcrita suivant l'ordre le plus approprié à l'unité archivistique à décrire. *Voir aussi* les règles 1.4C5 et 1.4D5.

(CM 4B3)

**5.4A5.** On décrira une reproduction publiée selon les directives des règles 5.4C-5.4G et 1.4C-1.4G. Pour une reproduction non publiée, on consultera la règle 1.4B3.

**5.4A6.** Lorsque les détails relatifs à la publication originale sont cachés par une étiquette donnant les détails de publication concernant une reproduction, une réédition, etc., on inscrira ces derniers. S'ils peuvent être aisément vérifiés, on donnera les détails de la publication originale dans une note (voir la règle 5.8B10).

(CM 4B6)

**5.4A7.** Les détails relatifs à la publication, à la diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire que l'on sait être faux seront donnés suivant l'ordre conventionnel. Les détails réels, s'ils sont connus, seront présentés comme une correction.

(CM 4B7)

### **5.4B. Date(s) de création**

**5.4B1.** À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création de l'unité archivistique à décrire selon les directives des règles 1.4B. On consultera également les règles 1.4C-1.4G pour les pièces publiées, diffusées, etc.

(CM 4F9)

1667

1927

19 juil. 1923 July

1915-1941

Photocopié 29 nov. 1921

[ca 1840]

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

[1861 ou 1862]

[ca 1920]-1978

1909-[1968?]

[ca 1890-1981]

[entre 1969-1972]

Tracé en 1919

[Entre 1969 et 1972]

### **5.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.**

(CM 4C)

**5.4C1.** Au niveau de la pièce, on transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C<sup>19</sup>.

London (108 Gloucester Ave., London, NW1 8HX)

In Venetia

London (53 Fleet St.)

Coloniae Agrippinae [Köln]

Arnhemii [Netherlands]

San Fransisco, Cal.

Vernon, B.C.

---

<sup>19</sup> On trouvera, dans *CM*, 4C8-4C11, des directives concernant la façon de consigner le lieu de publication des documents cartographiques anciens.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

### 5.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.<sup>20</sup>

(CM 4D)

**5.4D1.** Au niveau de la pièce, on transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

Amsterdam : Published by Theatrum Orbis Terrarum Ltd. for the World Pub. Co., Cleveland and New York

Venetiis : Per Iacobum Penitum de Lleucho

[Strasbourg] : Ioannes Scotus, Argentorati literis exc[a]epit

Luduni [Lyon] : Ex officina Melchioris et Gasparis Trechsel Fratrum

À Anvers : De l'Imprimerie de Christophe Plantin, pour Philippe Galle

London : Printed by T. Cotes for Michael Sparke and Samuel Cartwright

À Paris : Chez Lattré : Chez Jean Thomas

London : Printed for William Innys [and 17 others]

[Vancouver] : GVRD Planning Dept.

New Westminster, [B.C.] : Lithographed at the Royal Engineering Camp

London : J. Arrowsmith

London : George Phillip & Son

[Ottawa] : Telegraph and Signal Service, Dept. of Public Works

[S.l. : s.n.]

**5.4D2.** On décrit une pièce publiée en deux unités matérielles ou plus si l'éditeur, etc., ou le nom de l'éditeur, etc., change en cours de publication, selon les directives de la règle 1.4D5. Le nom des éditeurs, à l'exception du premier, peuvent être donnés dans une note (voir la règle 5.8B10)<sup>21</sup>.

(CM 4B8)

---

<sup>20</sup> On trouvera, dans *CM*, 4D, une liste des termes désignant les fonctions d'éditeur, de fabricant, de diffuseur ou d'imprimeur.

<sup>21</sup> On trouvera, dans *CM*, E.1B4, des directives concernant les documents cartographiques publiés sur une base «coopérative».



## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Variante. On transcrit le nom et l'adresse de tous les éditeurs.

New York : J.H. Colton & Co. ; Portland, Me. : C.C. Hall

### **5.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.**

(CM 4E)

**5.4E1.** On ajoute au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de fonction selon les directives de la règle 1.4E.

...; London [Ont.] : Western News Co. [distributor]

### **4.5F. Date de publication, de diffusion, etc.**

(CM 4F)

**5.4F1.** On transcrit la date<sup>22</sup> de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire, selon les directives de la règle 1.4F.

, 1777 [c.-à-d., 1792]

, [ca 1718]

, 1967-1968

, 1787-[1788]

, [ca 1927-ca 1931]

**5.4F2.** Lorsque les dates de publication et de diffusion d'une pièce à décrire sont identiques, on transcrit la date à la suite du nom du dernier éditeur, diffuseur, etc.

(CM 4F4)

### **5.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication**

(CM 4FG)

**5.4G1.** Au niveau de la pièce, on transcrit le lieu de fabrication, le nom du fabricant et la date de fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

---

<sup>22</sup> On trouvera, dans *CM*, 4F1, des directives concernant la façon de consigner la date de publication et dans *CM*, 4F10 des directives semblables concernant les documents cartographiques anciens.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

In Venetia : Per Gioa[n] Baptista Perdrezano, 1548 (Stampato per Nicolo Bascarini)

Ottawa : Dominion Lands Office, Dept. of Interior, 1881 (Montreal : Burland Lithographic Co.)

Québec : Département des terres et forêts, 1906 (Montréal : F.H Denison Lith.)

Montreal : [s.n.], 1881 (G. Mitton, Printer)

### 5.5. ZONE DE LA COLLATION

(CM 5)

Sommaire :

- 5.5A. Règle préliminaire
- 5.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 5.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 5.5D. Dimensions
- 5.5E. Documents d'accompagnement

#### 5.5A. Règle préliminaire

##### 5.5A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A1.

(CM 5A)

##### 5.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chaque collation est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct. Cette ponctuation est répétée pour chaque collation.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux points.

Chaque partie de la description d'autres caractéristiques matérielles est séparée par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

Chaque mention de document d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement sont mises entre parenthèses.

**5.5A3.** On suivra les directives des règles 1.5A3-1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de la collation.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

**5.5A4.** Pour la collation des unités archivistiques à décrire traitées par un autre chapitre (par exemple, les microformes), on indique, selon les cas, les caractéristiques matérielles prescrites dans le présent chapitre dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 5.7D) ou dans une note (voir la règle 5.8B11).

### **5.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)**

**5.5B1.** À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la composent en chiffres arabes, suivie de l'un des termes ci-dessous<sup>23</sup>.

atlas  
carte  
coupe  
diagramme  
globe  
image de télédétection  
maquette  
profil  
section  
vue

(CM 5B1a, *Application*)

829 cartes

5 atlas

11 images de télédétection

Lorsque l'unité archivistique à décrire se compose de nombreuses parties et que l'on ne peut en vérifier promptement le nombre exact, on en donnera un nombre approximatif.

(CM 5B1b)

env. 3,000 cartes

env. 24,000 cartes

env. 9,200 cartes

---

<sup>23</sup> On trouvera, dans *CM*, 5B4-5B26, des directives concernant la façon de consigner l'étendue et l'indication spécifique du genre de document pour les atlas publiés et, dans *CM*, 5B29, pour les atlas manuscrits. La règle *CM*, 5B26, du même ouvrage traite des documents cartographiques contenant des données tactiles ou composées de données tactiles.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

*Facultatif.* S'il est impossible d'évaluer le nombre de documents de chaque catégorie (par exemple, l'unité comporte un grand nombre de coupes, de cartes, de sections, etc.), on donne le nombre total, suivi de la mention *documents cartographiques*.

env. 1,500 documents cartographiques

*Facultatif.* i) On indique le nombre de contenants, de rouleaux, de rouleaux d'images de télédétection, etc. (on précise au besoin les dimensions des contenants, rouleaux, rouleaux d'images de télédétection, etc., selon les directives de la règle 5.5D1).

1,625 rouleaux d'images de télédétection

1,283 boîtes

1,270 rouleaux

*ou*

ii) On donne une mesure linéaire ou cubique, suivie de la mention *de documents cartographiques*. Si on utilise l'indication générale du genre de document (voir la règle 5.1C), on omet la mention *de documents cartographiques*.

0,7 m<sup>3</sup> de documents cartographiques

1,3 m de documents cartographiques

*Ajout facultatif.* S'il est nécessaire d'ajouter une mesure supplémentaire d'étendue, on mentionne ce renseignement entre parenthèses, après la première unité de mesure (par exemple, boîtes, cadres, contenu des pièces).

1,625 rouleaux d'images de télédétection (env. 325,000 images)

1,270 rouleaux (env. 6,000 cartes)

0,7 m<sup>3</sup> de documents cartographiques (71 cartes)

1,3 m de documents cartographiques (env. 120 cartes)

8 boîtes (675 cartes)

40 boîtes (825 cartes)

1,283 boîtes (env. 14,000 cartes)

3,000 images de télédétection (3.5 m)

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

**5.5B2.** Lorsqu'une unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera l'étendue matérielle et l'indication spécifique du genre de document correspondant à chacune des catégories particulières.

12 cartes. - 2 images de télédétection

2 cartes. - 2 profils. - 1 coupe

19 cartes. - 2 images de télédétection

*Ajout facultatif.* On donnera la collation de chacune des catégories particulières.

19 cartes : quelques mss., la plupart en coul. ; 56 x 82 cm ou plus petit, sur feuilles 71 x 93 cm ou plus petit

2 images de télédétection ; 17 x 22 cm

**5.5B3.** Lorsqu'une unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on donne l'étendue matérielle et l'indication spécifique du genre de document de la catégorie prédominante suivie de l'expression *et autres documents cartographiques*. Au besoin, on décrit les autres catégories de documents dans une note (voir la règle 5.8B11). On ne mentionne pas les autres caractéristiques matérielles et les dimensions dans cette zone.

*Ajout facultatif.* On donnera la collation de chacune des catégories particulières.

**5.5B4. Versements.** Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents cartographiques décrits font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donnera l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de document selon les directives de la règle 1.5B4<sup>24</sup>.

158 cartes

*Note :* D'autres versements seront effectués ultérieurement

cartes

*Note :* Depuis 1964, env. 50 cartes ont été transférées annuellement aux archives

---

<sup>24</sup> On regroupe toutes les notes rédigées en relation avec les règles 1.4B4 et 1.5B4 dans une seule note (voir la règle 1.8B19).

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

**5.5B5. Cartes multiples etc.<sup>25</sup>, sur une feuille ou plus.** Lorsqu'une carte ou tout autre document cartographique bidimensionnel est dessiné ou imprimé sur une seule feuille, en deux segments ou plus (même face ou recto et verso) et que leur réunion ne forme qu'une seule carte, etc., on décrit le document comme suit :

(CM 5B2a)

1 carte

(*Une carte imprimée en 3 segments sur le recto d'une feuille*)

1 carte : recto-verso

(*Une carte avec 1 segment sur le recto et 1 segment sur le verso*)

Lorsqu'il y a plus d'une carte etc., sur une même feuille, on indiquera le nombre de cartes, etc., complètes et le nombre de feuilles.

(CM 5B2b)

4 cartes sur 1 feuille

10 coupes sur 1 feuille

Lorsque des cartes, etc., imprimées sur une feuille ou plus, peuvent être assemblées pour former une carte, etc., ou plus, on donnera le nombre de cartes, etc., complètes, suivi du nombre de feuilles.

1 carte sur 2 feuilles

13 cartes sur 7 feuilles

(CM 5B2a, 5B2b)

Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée d'un certain nombre de feuilles présentant chacune les caractéristiques d'une carte complète (par exemple, une série de cartes de régions contiguës), on indiquera l'étendue de l'unité selon les directives de la règle 5.5B1.

(CM 5B2c)

136 cartes

**5.5B6. Cartes-transparents.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de fonds de cartes assortis de cartes-transparents ou seulement de transparents, on indiquera le nombre total de cartes, puis, après l'indication spécifique du genre de documents, le nombre de fonds et de transparents entre parenthèses. Cette règle devient *facultative* aux niveaux de description supérieurs à celui de la pièce.

7 cartes (7 fonds de cartes, 12 cartes-transparents)

1 carte (6 cartes-transparents)

---

<sup>25</sup> Par carte, on entend tout document cartographique bidimensionnel, tels carte, profil, section et vue.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

(Ensemble, les six cartes-transparents constituent la carte, il n'y a pas de fond de carte)

### 5.5C. Autres caractéristiques matérielles

(CM 5C)

**5.5C1.** À tous les niveaux de description et s'ils sont aisément vérifiables, on donne, au besoin, les détails suivants dans l'ordre ci-dessous :

présentation recto-verso  
méthode de production ou de reproduction  
technique  
présence d'illustrations et nombre de cartes d'un atlas  
couleur  
matériau  
assemblage

1 carte sur 2 feuilles : coul., montée sur carton

1 carte : ms., coul., toile

3 cartes : photocopies, coloriées à la main

On indique tout autre détail requis dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 5.7D) ou dans une note (voir la règle 5.8B11).

1,500 pièces : plusieurs mss., quelques photocopies, quelques-unes en couleur

*Note* : Comprend les copies bleues, copies diazo et lithographies, des pièces manuscrites au crayon ou à l'encre, sur toile, papier ou mylar

Au niveau du fonds, de la série et du dossier, on combine, au besoin, les éléments mentionnés ci-dessus de manière à éviter toute ambiguïté et selon l'ordre qui apparaît le plus logique.

**5.5C2. Présentation.** On indique la présentation des cartes, etc., à l'endroit et à l'envers des feuilles, à l'aide des termes *recto-verso* ou *tête-bêche*, selon le cas. Cette règle ne vaut que si toutes les pièces qui composent l'unité archivistique à décrire sont disposées de la même façon.

cartes : recto-verso, coul.

2 cartes sur 1 feuille : tête-bêche

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

**5.5C3. Production<sup>26</sup>.** On indique, si nécessaire, la méthode de production autre que l'impression ou le procédé de reproduction. Pour les documents cartographiques manuscrits, on utilisera, le cas échéant, les abréviations *ms.* ou *mss.* Pour les reproductions photomécaniques, on emploiera soit un terme général (par exemple, *photocopie*) soit le nom générique du procédé (par exemple *bleu*, *diazocopie*).

1 carte : *ms.*

354 cartes : quelques *mss.*, quelques copies bleues

Pour des cartes, etc., tracées directement par ordinateur, on indiquera *imprimé d'ordinateur*.

1 carte : imprimé d'ordinateur

Dans le cas d'images obtenues par télédétection et imprimées sur papier photographique ou de microformes, on indiquera s'il s'agit d'un négatif.

1,625 rouleaux d'images de télédétection (env. 325,000 images) : négatifs

3,000 images de télédétection : plaques de verres

Lorsque l'unité archivistique est annotée, on inscrira, au besoin, le terme *annotations*.

1 carte : copie bleue, annotations

1 carte : annotations

*Facultatif.* Au niveau du fonds, de la série et du dossier, on utilisera, s'il y a lieu, le terme *imprimé*.

**5.5C4. Technique.** Si on le juge à propos, on peut préciser la technique (par exemple, crayon, encre) employée pour dessiner ou colorier les documents. Lorsqu'un ouvrage imprimé ou une reproduction photomécanique sont coloriés à la main, la technique employée pour le coloriage peut être mentionnée après l'indication de la couleur (voir la règle 5.5C6).

1 carte : coloriée à la main au crayon

---

<sup>26</sup> On consultera également la règle 4.5C3 pour en savoir davantage sur la façon de consigner l'information relative aux techniques de production des images obtenues par télédétection.



## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

**5.5C5. Illustrations, nombre de cartes.** On signale la présence d'illustrations et on donne le nombre de cartes composant un atlas<sup>27</sup>.

1 atlas ( 60 p.) : ill., 33 cartes

**5.5C6. Couleur.** On indique, le cas échéant, que l'unité archivistique à décrire est entièrement ou partiellement coloriée (c.-à-d., comporte deux couleurs ou plus). On ne tient pas compte des zones coloriées à l'extérieur du cadre d'une carte, etc.

(CM 5C3)

180 cartes : coul.

1 globe : coul.

1 carte : ms., coul.

1 carte : ms., encre, coul.

1 carte : imprimé d'ordinateur, coul.

On précise, le cas échéant, que les documents cartographiques imprimés ou reproduits sont coloriés à la main.

(CM 5C3)

1 carte : coloriée à la main

On indique, le cas échéant, que les illustrations, sont coloriées<sup>28</sup>.

1 carte : ill. (quelques-unes en coul.)

1 atlas (viii, 136 p.) : ill. (quelques-unes en coul.), 61 cartes coul.

**5.5C7. Matériau.** On indique le matériau de fabrication de l'unité archivistique à décrire si l'on juge ce renseignement important (par exemple, s'il s'agit d'un matériau autre que le papier).

(CM 5C4)

1 carte : ms., coul., sur toile

cartes : mss., quelques coul., quelques unes sur toile

---

<sup>27</sup> On trouvera, dans *CM*, 5C2a-g, des directives concernant la façon de consigner le nombre de cartes contenues dans un atlas.

<sup>28</sup> On trouvera, dans *CM*, 5C3, des directives concernant la façon de consigner l'information relative aux illustrations coloriées contenues dans un atlas.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

54 cartes : mss., coul., crayon et encre sur mylar

1 carte : ms., crayon sur papier à tracer

1 globe : coul., sur bois

1 carte : coul., sur soie

1,625 rouleaux d'images de télédétection (env. 325,000 images) : négatifs, acétate ; 5 cm diam.

3,000 images de télédétection : plaques de verre ; 14 x 19 cm

**5.5C8. Assemblage.** On précise si l'unité archivistique à décrire a été assemblée au moment de sa création ou après. On décrit l'assemblage d'un globe.

(CM 5C5)

1 carte : montée sur mousseline

1 carte : bleu, montée sur toile

1 globe : coul., en bois, monté sur un socle en laiton

### 5.5D. Dimensions<sup>29</sup>

(CM 5)

**5.5D1.** À tous les niveaux de description, on donne, au besoin, les dimensions de l'unité matérielle à décrire. Dans le cas des documents cartographiques ayant une forme particulière, on indique les dimensions des documents mêmes et/ou de leur contenant, selon les directives des règles suivantes.

*Facultatif.* S'il y a lieu, on donnera seulement les dimensions des contenants, selon la forme «hauteur sur largeur sur profondeur».

(CM 5D5)

60 boîtes ; 11 x 11 x 122 cm

**5.5D2. Documents cartographiques bidimensionnels.** On donne en centimètre la hauteur et la largeur des pièces bidimensionnelles en arrondissant au centimètre supérieur (par exemple, pour une mesure de 37,1 centimètres, on inscrit 38 cm).

---

<sup>29</sup> On trouvera, dans *CM*, 5, des illustrations et des directives concernant la façon de mesurer les documents cartographiques. La règle 5D2 fournit des directives particulières à propos des atlas.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

*Facultatif.* On donne au millimètre près les dimensions des documents manuscrits et anciens.

On indique la mesure du recto d'une carte, etc., par ses dimensions à l'intérieur de l'orle<sup>30</sup>. Pour une carte, etc., circulaire, on indique le diamètre, en précisant de quelle mesure il s'agit. Si la carte, etc., présente une forme irrégulière, s'il n'y a pas d'orle, si le dessin excède l'orle ou si les bords sont endommagés, on donne les dimensions les plus grandes de la carte même. S'il est difficile de déterminer les points de mesure de la hauteur et de la largeur de la carte, etc., (par exemple, si la forme est très irrégulière, si la carte, etc., est imprimée sans cadre ou encore si le cadre manque, en tout ou en partie), on donne la hauteur et la largeur de la feuille, en précisant de quelle mesure il s'agit.

(CM 5D1a-e)

; 129 x 150 cm

; 50 cm diam., sur feuille 61 x 55 cm

Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des cartes, etc., de deux dimensions différentes, on indique les deux. Lorsqu'il y a plus de deux dimensions, on indique la hauteur la plus grande, suivie de la largeur la plus grande, qu'on fait suivre de la mention *ou plus petit*.

; 44 x 55 cm et 48 x 75 cm

; 60 x 90 cm ou plus petit

*Facultatif.* On indique les plus petites dimensions suivies des plus grandes, séparées par un trait d'union.

(CM 5D1k)

; sur feuilles 22 x 45 cm-80 x 102 cm

*Facultatif.* On ajoute à l'indication des dimensions, entre parenthèses, les dimensions ou la gamme de dimensions qui prédominent.

; 83 x 170 ou plus petit (la plupart 57 x 75 cm ou 59 x 83 cm)

; 170 x 254 cm ou plus petit (la plupart 24 x 52 cm ou 60 x 75 cm)

**5.5D3. Cartes, etc., enroulées.** *Facultatif.* Pour des documents cartographiques enroulés, on ajoute la longueur des rouleaux et, si on le souhaite, leur diamètre, en le

---

<sup>30</sup> L'orle est un trait qui englobe le contenu d'une carte. Une carte ne comporte qu'un seul orle.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

précisant. Lorsque les documents sont trop grands ou trop nombreux pour être mesurés à plat, on indique seulement les dimensions des rouleaux.

; rouleau 28 x 7 cm de diam.

; rouleaux 110 cm ou plus petit

**5.5D4. Cartes, etc., pliées. *Facultatif.*** Lorsqu'il s'agit de documents cartographiques pliés, on indique les dimensions de la feuille pliée ainsi que les dimensions de la carte, etc. (par exemple, si le document est doté d'une couverture à l'intérieur de laquelle il doit être plié ou si l'unité même comporte un panneau ou une section conçue pour apparaître à l'extérieur une fois la feuille pliée). Lorsque les documents sont trop nombreux pour être mesurés à plat, on indique seulement les dimensions des documents pliés.

(CM 5D1h)

; 64 x 82 cm, pliée 23 x 12 cm

; pliés 33 x 21 cm ou plus petit

**5.5D5. Dimensions des feuilles.** Lorsque des cartes, etc., sont tracées ou imprimées sur des feuilles de deux formats différents, on indique les deux dimensions. Si elles le sont sur des feuilles de plus de deux formats, on donne la hauteur la plus grande suivie de la largeur la plus grande, qu'on fait suivre de la mention *ou plus petit*.

(CM 5D1k)

; feuilles 100 x 90 cm ou plus petit

; feuilles 44 x 55 cm et 48 x 75 cm

**5.5D5a.** Lorsqu'une carte, etc., est tracée ou imprimée sur une feuille ou plus, en deux segments ou plus conçus pour former une seule carte, etc., on indique les dimensions de la carte complète, suivies des dimensions des feuilles. Si la carte, etc., est fixée sur un support, on donne les dimensions de la carte entière, sans le support. Cette règle ne s'applique pas aux cartes contiguës d'une collection. *Facultatif.* Lorsque l'ensemble comporte de nombreuses feuilles et que leur assemblage donne en une carte de forme irrégulière très difficile à mesurer, on inscrit au besoin les dimensions de la feuille la plus grande, suivie de la mention *ou plus petit*.

(CM 5D1f)

1 carte sur 2 feuilles ; 68 x 88 cm, sur feuilles 76 x 50 cm

1 carte : coul. ; 144 x 22 cm, sur feuille 55 x 64 cm

(Une carte imprimée en trois segments côte à côte sur le même côté de la feuille)

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

**5.5D5b.** Lorsque l'une ou l'autre dimension d'une carte, etc., est inférieure à la moitié de celle de la feuille sur laquelle elle est imprimée ou tracée, ou si la feuille contient des informations complémentaires importantes (par exemple, cartes secondaires, cartons, légendes, photographies, texte), on indique les dimensions de la feuille et de la carte, etc.

(CM 5D1g)

; 20 x 31 cm, sur feuille 42 x 50 cm

**5.5D5c.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est imprimée à une même échelle sur les deux côtés d'une feuille, on indique les dimensions de la carte, etc., ainsi que celles de la feuille. Si la carte, etc., ne peut être facilement mesurée, on donne uniquement les dimensions de la feuille.

(CM 5D1j)

1 carte : recto-verso ; 45 x 80 cm, sur feuille 50 x 44 cm

1 carte : recto-verso ; sur feuille 45 x 30 cm

**5.5D5d. *Facultatif.*** On ajoute au besoin les dimensions de la feuille aux dimensions prescrites dans les règles précédentes.

4 cartes sur 1 feuille : coul. ; 36 x 38 cm ou plus petit, sur feuille 76 x 86 cm

**5.5D6. Atlas.** On indique la hauteur des volumes en centimètres, en arrondissant au centimètre supérieur (par exemple, pour un recueil mesurant 17,2 centimètres, on inscrira 18 cm). Pour un volume relié, on mesure la hauteur de la reliure. Autrement, on mesure la hauteur de la pièce elle-même. Lorsque la hauteur du volume est inférieure à dix centimètres, on indique la mesure en millimètres.

1 atlas (xii, 100, 32 p.) : 100 cartes coul. ; 29 cm

Lorsque les dimensions d'un ouvrage en plusieurs volumes diffèrent, on indique la plus petite dimension suivie de la plus grande séparées par un trait d'union.

(CM 5D2)

; 24-28 cm

**5.5D7. Modèles en relief.** On indique la hauteur et la largeur d'un modèle en relief en centimètres, selon les directives de la règle 5.5D1. *Facultatif.* On ajoute la profondeur.

(CM 5D3)

; 51 x 70 x 1 cm

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

**5.5D8. Globes.** On donne le diamètre des globes en le précisant.

(CM 5D4)

1 globe : coul., en bois ; 34 cm de diam.

**5.5D9. Ajout facultatif. Contenants..** On indique les dimensions de la forme particulière de document cartographique à décrire et de son contenant en précisant de quelle mesure il s'agit.

(CM 5D5)

10 cartes : quelques-unes coloriées à la main, montées sur bois ; 68 x 88 cm, dans un contenant en bois 71 x 88 cm

5 cartes ; 80 x 120 cm, pliées en portfolio 25 x 20 cm

1 globe : coul. ; 8 cm de diam., dans un contenant en bois en forme de gland, 14 cm

### 5.5E. Documents d'accompagnement

**5.5E1.** On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1<sup>31</sup>.

82 cartes : coul. ; 55 x 79 cm ou plus petit, sur feuilles 73 x 90 cm ou plus petit + 1 carte-index

## 5.6. ZONE DE LA COLLECTION<sup>32</sup>

(CM 6)

Sommaire :

- 5.6A. Règle préliminaire
- 5.6B. Titre propre de la collection
- 5.6C. Titre parallèle de la collection
- 5.6D. Compléments du titre de la collection
- 5.6E. Mentions de responsabilité relatives à la collection
- 5.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

---

<sup>31</sup> On trouvera, dans *CM*, 5E1, des directives concernant la façon de traiter les documents d'accompagnement.

<sup>32</sup> On trouvera, dans *CM*, 6F, 6H et 6J, des directives concernant la façon de consigner le numéro ISSN, les sous-collections ainsi que les mentions de collections multiples.

**5.6A. Règle préliminaire**

(CM 6)

**5.6A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6A1.

**5.6A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation interne d'une collection ou d'une sous-collection est précédée d'un point-virgule.

(CM 6A1)

**5.6B. Titre propre de la collection**

(CM 5B)

**5.6B1.** Au niveau de la pièce, on transcrit le titre propre d'une collection selon les directives de la règle 5.1B1<sup>33</sup>.

(CM 6B1)

Pre-emptor's series

Lands series

Mineral reference maps

Outdoor recreation maps of British Columbia

Central Fraser Valley regional information map series

Canada base map series

**5.6B2.** Lorsque le titre de la collection (sauf les titres parallèles) figure sous plusieurs formes, on retient comme titre propre celui donné dans la première des sources

---

<sup>33</sup> On trouvera, dans *CM*, 6B2, des directives concernant la façon de consigner le titre propre de documents cartographiques publiés en série.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

d'information prescrites pour la zone de la collection. Si elles sont nécessaires à l'identification de la pièce, on donnera les autres formes du titre dans une note.

Lorsque le titre de la collection ne figure pas dans la première source d'information prescrite mais dans la seconde source, on choisira le titre apparaissant dans cette dernière. Si plusieurs formes apparaissent dans la seconde source d'information prescrite, on choisira le titre qui identifie le plus convenablement et le plus succinctement possible la collection.

(CM 6B3)

### **5.6C. Titres parallèles de la collection**

(CM 6C)

**5.6C1.** Au niveau de la pièce, on transcrit les titres parallèles d'une collection selon les directives de la règle 1.6C.

(CM 6C1)

Ecological land classification series = Collection de la classification écologique du territoire

FAO fisheries series = Collections FAO, pêches

Marine sciences paper / Canadian Hydrographic Service = Articles sur les sciences de la mer / Service hydrographique du Canada

Military city map, series A902 = Carte militaire de la ville, série A902

Memoire / Geological Survey of Canada = Mémoire / Commission géologique du Canada

Metropolitan atlas series = Collection d'atlas métropolitains

### **5.6D. Compléments du titre de la collection**

(CM 6D)

**5.6D1.** Au niveau de la pièce, on transcrit les compléments du titre d'une collection selon les directives de la règle 5.1E.

(CM 6D1)

### **5.6E. Mentions de responsabilité relatives à la collection**

(CM 6E)

**5.6E1.** Au niveau de la pièce, on transcrit les mentions de responsabilité explicites accompagnant le titre d'une collection selon les directives de la règle 5.1F.

(CM 6E1)

Publication / Agriculture Canada



## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Publication / Alberta Institute of Pedology

Renewable resources project / Inuit Tapirisat of Canada

Collection scientifique / Canada. Direction générale des eaux intérieures

### **5.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection**

**5.6F1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6F.

(CM 6G1)

Miscellaneous geological investigations ; map I-836

Degree sheet series ; map no. 4K

Military city map, series A902 = Carte militaire de la ville, série A902 ;  
MCE 304

Ecological land classification series = Collection de la classification  
écologique du territoire ; no. 14

Canadian special publication of fisheries and aquatic sciences, ISSN  
0706-6481 ; 47 (rev)

Renewable resources project / Inuit tapirisat of Canada ; v. 2 suppl.

Report / Alberta Institute of Pedology ; no. S-76-36

Water supply paper / Geological Survey of Canada ; 1

## **5.7. ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

Sommaire :

5.7A. Règle préliminaire

5.7B. Histoire administrative / Notice biographique

5.7C. Historique de la conservation

5.7D. Portée et contenu

### **5.7A. Règle préliminaire**

#### **5.7A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A1.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

### **5.7A2. Ponctuation**

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points suivis mais non précédés d'un espace.

**5.7A3. Présentation de la description.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

**5.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives.**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

### **5.7B. Histoire administrative / Notice biographique**

**5.7B1. Histoire administrative.** On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

Established within the Surveys Branch in 1947, the Air Survey Division continued work begun by the Air Survey Section of the Forest Service in the 1930's. The Division conducted systematic aerial surveys, produced and distributed air photographs, and compiled interim planimetric base maps. A main early objective of the Division was to support the Federal-Provincial forest inventory program by providing interim map coverage in advance of the standard topographic mapping conducted by the Topographic Division. In the mid-1950's the Division began a second phase of larger-scale air photography and interim mapping, and added a new program of detailed "multiplex" mapping to support various engineering projects. The latter program was transferred to the Topographic Division in 1957. The remaining survey and mapping functions of the Division were split in 1970 and transferred to the new Field Operations and Map Production Divisions of the Surveys and Mapping Branch.

Suite à l'abolition du régime seigneurial et à l'adoption en 1860 de l'Acte concernant les Bureaux d'Enregistrement et les Privilèges et Hypothèques dans le Bas Canada (23 V,c.59) le commissaire des terres de la couronne fut chargé de dresser des plans et livres de renvoi pour tous les lots des anciennes seigneuries et des cantons. Plans et livres de renvoi décrivant les lots de chaque division d'enregistrement devaient être déposés chez le registraire. Dorénavant, l'enregistrement des lots ne serait plus lié aux propriétaires, mais aux propriétés. La loi exigeait également la production d'un index des immeubles. Commencé sur l'Île de Montréal en 1866, le

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

cadastre des lots s'étendit à partir de 1870 aux autres régions du Québec, ce qui amena l'établissement successif de bureaux du cadastre à Québec, Trois-Rivières, Saint-Hyacinthe, Kamouraska, Montmagny, Terrebonne, etc. Pour accélérer le travail, on fit faire à contrat par des arpenteurs le cadastrage de certaines municipalités et celui des cantons. À la fin de 1882, le cadastrage des lots dans les anciennes seigneuries était complété alors qu'il se poursuivait dans les cantons. C'est de cette époque que date l'organisation véritable du Service du Cadastre. En 1882, en effet, le Département des Terres de la couronne met sur pied un Bureau général du cadastre avec bureaux régionaux à Montréal, Québec et Trois-Rivières. Depuis lors, les activités du Service, devenu une direction générale, se sont concentrées à Québec et à Montréal.

**5.7B2. Notice biographique.** On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

James Murray was born in Bellencrief, Scotland, on January 21, 1722. He was married twice, first on December 17, 1748 to Cordelia Collier and secondly on March 14, 1780 to Anne Witham. After graduating from William Dyce Private School in 1736, he decided to join the Dutch Army. In 1739 he joined the British Army where he quickly climbed the ladder to be named Colonel in 1750. He was appointed Commander of the garrison in Québec in 1759 and later became Governor of the Québec District. In 1763 he became the Governor of the whole province of Québec, a position he occupied until 1768. Security of the new Colony being one of his major concerns, he immediately ordered that the whole area of the St. Lawrence River be mapped.

**5.7C. Historique de la conservation.** On donnera l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

Prior to its transfer to the Provincial Archives in 1983, this series of duplicate maps was held at the Surveys and Resource Mapping Branch. The Branch had acquired the duplicates from the British Columbia Telephone Company, which retained the originals. The original maps had been obtained by the British Columbia Telephone Company from Western Mapping Ltd.

Subseries was received by the Michigan State Archives and was transferred to BCARS in 1987.

The map was found during renovations of the Open Space Gallery, Victoria (previously the site of a storage depot), and was donated by the Gallery to BCARS in 1988.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

**5.7D. Portée et contenu.** On donne de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D<sup>34</sup>.

Fonds consists of cartographic materials related to World War I. Topographic and trench maps show the western front (E 2° – E 5°/N 52° – N 50°) in northeastern France and northwestern Belgium. Most of the maps are centred around Vimy with one of the Passchendaele area. The air photographs show trenches near Mericourt, France (E 2°51'/N 50°24') and just north of Lens, France (E 2°44'/N 50°29'). Other maps include: Daily mail Paris pocket-guide maps – Frontkarte gegen Russland.

Two maps are described separately: Blondel LaRougery, Edouard. Carte-guide Campbell. No. 2 : nord – Morell, G.F. Our great success on the Somme.

*(Portée et contenu du Ralph Sydney fonds)*

Fonds consists of large-scale topographic maps produced by Downton in the course of his surveys in the Lillooet and Cariboo regions between 1913 and 1929. The maps cover areas in the vicinity of Big Bar, Bridge River, Canoe Creek, Horsefly Lake, Kelly Lake, Lillooet Lake, and Pavilion Lake. Most show surveyed lots, give relief by contour, include notes on vegetation (sometimes detailed), and depict some roads and trails. Fonds includes a survey plan showing road traverses and survey ties in the Jaffre Creek-Lillooet Lake area.

*(Portée et contenu du G.M. Downton fonds)*

La série comprend les plans originaux du cadastre officiel de la province de Québec. Ces documents de grands formats sont habituellement coloriés et ils indiquent la division et le numéro de cadastre de chaque lot.

*(Portée et contenu d'une série faisant partie du Fonds du Ministère des terres et forêts)*

Series consists of reference maps (most 1:63 360) used within the Water Rights Branch to show the geographic context of Branch activities and to serve as a central index to other Branch record series. To produce this series, the Branch acquired Departmental reference maps, which cover the province using sheets numbered according to the NTS indexing system. These base maps show water features, transportation routes, place names, and detailed land status information (surveyed lots, timber leases, etc.). The Branch annotated and continuously updated these base maps with information such as administrative boundaries (water districts and precincts),

---

<sup>34</sup> On trouvera, dans *CM*, 7B18a, des directives concernant la façon de donner des informations sur le contenu d'un ensemble de cartes, de plans, etc., qui est incomplet ou qui comprend plusieurs variantes des mêmes feuilles.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

management areas (recreation and improvement districts, ecological reserves, etc.), and the control numbers of other Branch records (water licences, correspondence files, waterworks approvals, etc.). Many reference maps also identify more detailed maps in other series such as Water rights maps (CM/S4) and the Water rights plans (CM/S5-S7). Some reference maps for central and Northern B.C. are missing.

*(Portée et contenu d'une série faisant partie du Water Management Branch fonds)*

Series consists of maps produced by the Board of Investigation to document the location of water rights and licences throughout B.C. It includes tabulation sheets summarizing decisions of the Board. Arranged by the water district and precinct, the maps show mainly lakes, rivers, and streams; property boundaries; and conditional and final water licence numbers. These numbers link the maps to licence information in other series (particularly GR 1764-1766). The maps were succeeded by a more detailed and extensive series of Water rights maps (CM/S4).

*(Portée et contenu d'une série faisant partie du Water Management Branch fonds)*

File contains maps of Western Forest Industries properties along the upper Cowichan River, particularly Block 403, showing timber cruises, logging and roads.

*(Portée et contenu d'un dossier faisant partie du Western Forest Industries fonds)*

Item is a map showing British Columbia Forest Products Limited's logging roads and campsites in the Nitinat Lake and River area

*(Portée et contenu d'une pièce faisant partie du Western Industries Limited fonds)*

Item is a fire insurance plan of W.F.I.'s mill at Honeymoon Bay. Insets include a location map and air photograph of the mill, dated Nov. 1959

*(Portée et contenu du plan de 1966 faisant partie du Western Forest Industries Limited fonds)*

Pour les documents cartographiques sous forme de données informatiques, on fournira un état général de la structure des données («matricielles», «vectorielles», ou les deux) si ces informations peuvent être obtenues facilement. On donnera, si elle est connue, la résolution selon laquelle les «images vectorielles» ont été numérisées (par exemple, tous les 2 mm). Pour les «images matricielles», on donnera des informations sur la superficie que chacune représente (par exemple, 5 mètres x 5 mètres). On donnera, s'il est connu, le coefficient du rehaussement des représentations tridimensionnelles.

## 5.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

5.8A. Règle préliminaire

5.8B. Notes

### 5.8A. Règle préliminaire

(CM 7A)

#### 5.8A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1.

#### 5.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal de chaque note par des deux points suivis d'un espace.

(CM 7A1)

#### 5.8A3. Forme de la présentation

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A4.

**5.8A4. Notes portant sur des reproductions.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A5.

Diazo print made from original in Legal Surveys Branch

### 5.8B. Notes<sup>35</sup>

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et des règles suivantes.

**5.8B1. Source du titre propre.** On indiquera, selon le cas, la source du titre officiel propre, lorsqu'il existe plus d'un titre officiel propre dans la source principale d'information (voir la règle 5.1B1) ou la source du titre composé propre (voir la règle 1.8B2).

(CM 7B3)

Titre provenant de l'enveloppe

Titre basé sur le contenu de la série

---

<sup>35</sup> Pour consigner d'autres types de notes comme celles portant sur le niveau intellectuel (audience) et les notes «avec», voir *CM*, 7B14 et 7B21.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Titre courant

La page de titre de chacun des volumes est manquante. Le titre provient de Phillips

Titre et date de publication provenant de Phillips et du National Maritime Museum Catalogue

Titre composé par le catalogueur

**5.8B2. Variantes du titre.** On indiquera en note les titres de l'unité archivistique à décrire autres que le titre propre. On signalera également les autres titres sous lesquels l'unité archivistique est généralement connue.

(CM 7B4)

Also known as the Chief Geographer's series 1:500 000 and the Old geographic series 1:500 000

Cover title: New Caledonia

Title on verso: British Columbia highway and travel map

Also known as the Interim air map series

Titles of individual charts begin: Investigation of the currents  
(*Le titre propre commence ainsi* : To his most gracious majesty ...)

*Facultatif.* On donnera la conversion du titre propre en caractères romains.

Titre en caractères romains: Atlas Karagandinskoi oblasti

*Note* : Le titre propre est en caractères cyrilliques

**5.8B3. Titres parallèles et compléments du titre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B3.

(CM 7B5)

**5.8B4. Restitution d'un titre trop long.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B4.

«By permission dedicated to the Honble. Hudson Bay Company;  
containing the latest information which their documents furnish.»

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

**5.8B5. Mentions de responsabilité.** On rédigera une note sur les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5. On rédigera une note sur les variantes du nom des personnes, physiques ou morales citées dans les mentions de responsabilité si on les juge nécessaires ou utiles à l'identification du créateur. On inclura les mentions de responsabilité marquant une contribution indirecte. On rédigera des notes sur les personnes physiques ou morales qui ont joué un rôle important relativement aux éditions précédentes de l'unité archivistique et si elles n'ont pas déjà été mentionnées dans la description.

Copié par J. H. Cundall, L.S.

Les noms des propriétaires fonciers ont été ajoutés à la main. «Filled in by F.V. Hobbs ... for Mr. Justice Crease, 16 October 1894.»

At head of title: The governments of the Dominion of Canada and the Province of British Columbia

**5.8B6. Signatures et inscriptions.** On rédigera une note sur toute signature, inscription, marque, monogramme, etc., apparaissant sur un document. On indiquera, s'il y a lieu, l'endroit où il ou elle apparaît. On ne consignera pas une signature qui a déjà été transcrite dans la description.

La note manuscrite est signée par le Secrétaire du Conseil Privé

Signé par D. Stewart Noble, C.E.

Signed: James Hector, M.C. fecit.

**5.8B7. Attributions et conjectures.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B6.

Attribuées à Clouet par certains auteurs  
(*Vedette à Jean-Baptiste-Louis Clouet*)

Distribution information added in black ink, probably at the Dept. of the Interior ca 1920-1930 on a printed base map

**5.8B8. Édition.** On rédigera une note sur l'édition à décrire selon les directives de la règle 1.8B7. On signalera s'il s'agit d'une édition limitée et, au besoin, le numéro de l'exemplaire.

(CM 7B7a)



## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Cartes originales produites par Surveys and Mapping Branch, Dept. of Energy, Mines and Resources entre 1956 et 1987

Traced from original in Glover's Office, Massey, Ont. Sept. 21st, 1893-Top left

Base map: Northwest Territories and Yukon / compiled drawn and printed at the Hydrographic and Map Service. Ottawa : [The Service], 1939. Base map used for ms. additions, then photographed

Carte de fond: Canada. Ministère de l'intérieur. Explorations du Nord du Canada et des parties adjacentes du Groenland et de l'Alaska. 1904

Overprinted on World aeronautical charts, ICAO 1:1 000 000 and 4 sheets on National topographic system 1:500 000.

Base maps produced by Surveys and Mapping Branch

**5.8B9. Données mathématiques et autres données cartographiques.** On notera toute autre donnée mathématique et cartographique qui complète ou explique celles déjà présentées dans la zone des données mathématiques (par exemple, les quadrillages, l'orientation, les méridiens d'origine).

(CM 7B8 mod.)

Quadrillage militaire

Quadrillage UTM

Orienté avec le nord à droite

Prime meridians Greenwich and Washington, D.C.

Échelle «1 pouce carré = 300 000 personnes»

On rédigera une note sur la magnitude des cartes célestes

Magnitude limite 3.5

Pour un ensemble de données géomatiques, on rédigera une note portant sur le degré d'exactitude par rapport à la référence géodésique de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- a) en indiquant l'échelle la plus grande des cartes, des plans, ou des images pour lesquelles les données sont valides;

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

ou b) en indiquant à partir d'une table de mesures normalisée, le code exact de la classe représentant la pièce à décrire.

Pour un ensemble de données géomatiques, on précisera, s'il est connu, l'ellipsoïde de référence correspondant à la forme de la terre sur laquelle toutes les coordonnées géographiques de la pièce sont fondées. On donnera cette information au besoin pour d'autres documents cartographiques.

Clarke 1880

Système de référence géodésique 1984

Fisher

On signalera, au besoin, le système de référence géodésique correspondant à un ellipsoïde de référence donné s'il est connu.

Niveau de référence Nord américain 1927

North American datum 1983

Geodetic 1949

Pour les images obtenues par télédétection, on transcrira les données technologiques de captage qui n'apparaissent pas déjà dans la zone des données mathématiques.

«Imagery recorded in discrete spectral bands with multispectral scanner (MSS) on NASA LANDSAT-1 (formerly ERTS-1). Orbital altitude 920 km. (570 mi.)»

**5.8B10. Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

(CM 7B9)

Date «1901» au crayon près de la bordure gauche

Des notes au crayon semblent avoir été ajoutées en 1901 par R. Bell puisque l'on retrouve les initiales «R.B» et la date «26th Sept. 1901» respectivement dans la bordure gauche et au milieu de la carte

La date a été identifiée à l'aide d'autres cartes

Achévé d'imprimé: 1507  
(Date sur la page de titre : 1508)

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

**5.8B10a. Dates d'accumulation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8a.

**5.8B11. Collation.** On notera tout détail matériel important qui n'apparaît pas déjà dans la zone de la collation ou ailleurs dans la description, surtout si cela influe sur l'utilisation de l'unité archivistique à décrire<sup>36</sup>. Lorsque la zone de la collation comporte des éléments traités dans un autre chapitre, on indiquera dans cette note les éléments qui sont traités par le présent chapitre. Lorsque l'unité archivistique à décrire est une photoreproduction, on indiquera la méthode de reproduction si elle est de nature à influencer sur son utilisation (par exemple, s'il s'agit d'un tirage en bleu).

(CM 7B10a)

Carte produite à partir de sections de cartes régionales 1F, 1G et 1K

La carte principale est une copie ligne bleue

Imprimée à la dimension d'origine à partir d'un négatif 105 mm

On indiquera, s'il y a lieu, la caractéristique matérielle d'un manuscrit ou de tout autre document inédit (par exemple, *épreuve, feuille de traçage, négatif de sélection, imprimé d'ordinateur*).

Series includes compilation sheets (pencil on tracing paper), scribed negatives, photomosaics, as well as final printed maps

Lorsque les pièces composant l'unité archivistique à décrire ne sont pas toutes de même nature, on formulera la précision qui s'impose.

**5.8B11a. État de conservation.** On indiquera en note toutes les caractéristiques physiques importantes (par exemple, particularités ou imperfections) de l'unité archivistique à décrire y compris l'état matériel des contenants et des étiquettes, si cela risque d'influer sur son utilisation.

La partie supérieure manque

Gravement endommagé par le feu

Déchirée sur les bords et les pliures

On rédigera une note sur toute lacune connue (par exemple, des feuilles d'une carte à feuilles multiples, des parties d'un atlas, un rapport publié avec une ou des cartes).

---

<sup>36</sup> On trouvera, dans *CM*, 7B10b, des directives concernant la façon de consigner les signatures et la foliation apparaissant dans les anciens atlas imprimés.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Il manque les cartes de l'Amérique du Nord

La carte 6 de l'Espagne est manquante. La carte A, Totius fluminis Rheni novissima est insérée entre les cartes 9 et 10

**5.8B11b. Restauration / Conservation<sup>37</sup>.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9b.

Copie restaurée et remontée

Pliée lors de sa parution, elle a été restaurée et remontée

**5.8B11c. Documents d'accompagnement.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9c.

Chaque carte est accompagnée d'un rapport descriptif

Accompagnée d'un texte explicatif (5 p.). Notes par Basil Stuart-Stubbs; traduction par John Gray

**5.8B12. Collection.** On rédigera une note sur la collection selon les directives de la règle 1.8B10.

(CM 7B12)

Cartes topographiques faisant partie de différentes collections: France 1:40 000. GSGS 2743 – Vimy. GSGS 3062 – [France et Belgique 1:100 000]. GSGS 2364

**5.8B13. Indication alphanumérique.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B11.

(CM 7B19)

Enluminée et estampillée dans la marge inférieure: 4T2 Victoria Town

Toutes les cartes de même que l'enveloppe sont numérotées G.B. 19-Q. Elles faisaient probablement partie d'une série maintenue par le B.C. Geographical Branch or Division

---

<sup>37</sup> On trouvera, dans *CM*, 7B20b-c, des directives concernant la façon de consigner des informations sur les documents cartographiques anciens.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Plans numérotés de 4073-52-1 jusqu'à 4073-52-3

C71475

Projets: P32-77, P46-78

**5.8B14. Source immédiate d'acquisition.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B12.

Versé par le Water Management Branch, mai 1981

**5.8B15. Classement.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B13.

Classé par numéro de dossier

**5.8B16. Langue des documents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B14.

(CM 7B2)

En allemand

Légende et notes en anglais et en français  
(*Titre, éditeur, etc., en anglais*)

Certaines cartes sont en français, d'autres sont en anglais

In Inuktituk, English and French

Text in Turkish and English

In English and Chinese characters

La plupart des cartes sont en anglais, 2 sont en allemand et 1 en français

**5.8B17. Originaux et reproductions**

**5.8B17a. Emplacement des originaux<sup>38</sup>.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15a.

---

<sup>38</sup> Pour en savoir davantage, on consultera *CM*, 11.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

Cette carte semble être une copie dessinée à la main d'une carte en 5 sections préparée par James Turnbull des Royal Engineers. La carte originale de Turnbull est déposée dans la série Legal Surveys, Roads and trails, 14T1. On en retrouve une copie dans la Collection des cartes (CM/C915)

Les cartes originales ont été produites par le Service d'arpentage et de cartographie, Ministère de l'énergie des mines et ressources entre 1956 et 1987

**5.8B17b. Autres formats.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15b.  
(CM 7B16)

Une copie sur microforme de cette série est disponible (bobines B1850-B1853)

**5.8B18. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B16.

Reproduction permise à des fins de recherche seulement

«Copyright ... June 1, 1978 by the Cartographic Lab, Department of Geography, Queen's University, Kingston, Ontario.»

Ces documents cartographiques ne peuvent être reproduits sans la permission écrite du donateur monsieur Guy Gérin-Lajoie. Cette restriction s'applique jusqu'au 14 juin 2005

**5.8B19. Instruments de recherche.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B17.

Une liste des pièces est disponible

**5.8B20. Documents connexes.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B18.  
(CM 7B14)

Le Service des archives de la ville de Montréal conserve des documents du bureau montréalais du Service du cadastre. Ces documents se retrouvent dans le fonds du Service d'ingénierie.

## DOCUMENTS CARTOGRAPHIQUES

**5.8B21. Versements complémentaires.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B19.

La section des cartes du Ministère des transports versera à tous les 10 ans sa production de documents cartographiques

**5.8B22. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20.

These maps link to O series correspondence in the Department of Lands, Forest, and Water Resources fonds  
(*Le titre propre de la série est Mineral titles reference maps*)

Des documents reliés sont regroupés dans le fonds du ministère des Terres et Mines qui a assumé les mêmes responsabilités entre 1920 et 1951

**5.8B22a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20a.

**5.8B23. Références à des descriptions publiées.** Pour les incunables ou autres documents cartographiques, on indiquera l'endroit, dans des listes normalisées ou des ouvrages de référence, où l'on peut trouver la description de la pièce. On rédigera cette note en utilisant la forme normalisée et abrégée.

(CM 7B15)

Références : Barnes, F. H. "Early days of Enderby", Okanagan Historical Society, 1935, pp. 204-207

Références : Phillips 4339

**5.8B24. Note générale.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B21.

**5.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ<sup>39</sup>**

(CM 8)

Sommaire :

5.9A. Règle préliminaire

5.9B. Numéro normalisé

**5.9A. Règle préliminaire**

(CM 8A)

**5.9A1. Portée de la règle**

On utilisera cette zone au niveau de la pièce seulement afin d'y consigner le numéro international normalisé relié à cette pièce. On inclura les séries ou dossiers cartographiques publiés décrits au niveau de la pièce.

**5.9A2. Ponctuation**

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

(CM 8A1)

**5.9B. Numéro normalisé**

**5.9B1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9B.

(CM 8B1)

ISBN 0-66258-757-X

ISBN 0-29776-124-2 (cloth)

ISSN 1180-55773

---

<sup>39</sup> On trouvera, dans *CM*, 8, des directives concernant l'existence de plusieurs numéros normalisés pour une pièce, la mention d'informations supplémentaires, etc.



---

# DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

---

## *Table des matières*

### 6.0 RÈGLES GÉNÉRALES

6.0A	Règle préliminaire
6.0A1	Portée des règles
6.0B	Sources d'information
6.0C	Ponctuation
6.0D	Niveaux d'information dans la description
6.0E	Langue et graphie de la description
6.0F	Inexactitudes
6.0G	Accents et autres signes diacritiques

### 6.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

6.1A	Règle préliminaire
6.1B	Titre propre
6.1C	Indication générale du genre de document
6.1D	Titres parallèles
6.1E	Compléments du titre
6.1F	Mention de responsabilité

### 6.2 ZONE DE L'ÉDITION

6.2A	Règle préliminaire
6.2B	Mention d'édition
6.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

### 6.3 ZONE DES MENTIONS D'ÉCHELLE

- 6.3A Règle préliminaire
- 6.3B Mention d'échelle

### 6.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

- 6.4A Règle préliminaire
- 6.4B Date(s) de création
- 6.4C Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 6.4D Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 6.4E Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 6.4F Date de publication, de diffusion, etc.
- 6.4G Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 6.5 ZONE DE LA COLLATION

- 6.5A Règle préliminaire
- 6.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire  
(y compris l'indication spécifique du genre de documents)
- 6.5C Autres caractéristiques matérielles
- 6.5D Dimensions
- 6.5E Documents d'accompagnement

### 6.6 ZONE DE LA COLLECTION

- 6.6A Règle préliminaire
- 6.6B Titre propre de la collection
- 6.6C Titres parallèles de la collection
- 6.6D Compléments du titre de la collection
- 6.6E Mentions de responsabilité relatives à la collection
- 6.6F Numérotation à l'intérieur de la collection

### 6.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- 6.7A Règle préliminaire
- 6.7B Histoire administrative / Notice biographique
- 6.7C Histoire de la conservation
- 6.7D Portée et contenu

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

### 6.8 ZONE DES NOTES

6.8A	Règle préliminaire
6.8B	Notes

### 6.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

6.9A	Règle préliminaire
6.9B	Numéro normalisé

### 6.0 RÈGLES GÉNÉRALES

#### 6.0A. Règle préliminaire

**6.0A1. Portée des règles.** Les règles du présent chapitre régissent la description des dessins d'architecture et des dessins techniques inédits ou publiés, qu'il s'agisse de dessins de conception (par exemple, croquis), de rendus, de dessins d'exécution ou de détail qui constituent un fonds d'archives en tout ou en partie, conformément à la règle 1.0A1. Ces règles s'appliquent aux dessins<sup>1</sup> et aux représentations et maquettes tridimensionnelles. Elles s'appliquent, enfin, aux dessins exécutés d'études théoriques ou de concours, que les projets aient été réalisés ou non.

Les dessins d'architecture, pris ici dans leur acceptation la plus large, comprennent les plans de mécanique, de plomberie, de chauffage et d'installations électriques ainsi que les dessins touchant le design d'intérieur, le mobilier et les objets d'art décoratif faisant partie intégrante d'un bâtiment.

Les dessins techniques comprennent les plans de construction de structures fixes autres que les bâtiments (par exemple, ponts, canaux, barrages) et les plans de construction d'objets mobiles (par exemple, machinerie, bateaux, outils, véhicules, armes).

Pour la description à plusieurs niveaux de dessins d'architecture et de dessins techniques, on consultera le chapitre 1. Pour la description de fonds à supports multiples, on consultera le chapitre 2. Les documents architecturaux sont souvent accompagnés d'autres documents, pour la description de ces derniers on suivra les directives des autres chapitres. Pour les documents textuels, on consultera le chapitre 3. Pour les autres documents iconographiques, on consultera le chapitre 4. Pour les documents cartographiques, on consultera le chapitre 5.

#### 6.0B. Sources d'information

**6.0B1. Source principale d'information.** Les sources principales d'information, en ce qui concerne les dessins d'architecture et les dessins techniques, sont<sup>2</sup> :

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;

---

<sup>1</sup> Pour les besoins de ce chapitre, le terme *dessin(s)* désigne à la fois les originaux et les reproductions.

<sup>2</sup> Pour tous les niveaux de description autre que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris le contenant et toutes les étiquettes apposées par le créateur pour identifier le dossier;
4. a) pour une pièce on préférera, dans l'ordre suivant : (i) la pièce elle-même; lorsqu'une pièce se subdivise en un certain nombre de parties physiquement distinctes, on traite toutes les parties (y compris la page titre ou la couverture) comme la pièce elle-même; ii) le contenant ou l'étui;  
  
b) pour un volume, la page de titre, le titre de départ ou l'achevé d'imprimé, s'ils existent.

Si la source principale ne fournit pas d'information, on aura recours à l'un ou l'autre des documents d'accompagnement.

**6.0B2. Sources d'information prescrites.** La source d'information prescrite pour chaque zone de description des dessins d'architecture et des dessins techniques est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite est mise entre crochets à moins de directives contraires dans des règles particulières.

ZONES	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
	<i>Général</i>
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Mentions d'échelle	Source principale d'information
Dates de création, de diffusion, de publication, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

### 6.0C. Ponctuation

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite. La ponctuation des divers éléments de description est donnée ci-après.

**6.0D. Niveaux d'information dans la description**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0D.

**6.0E. Langue et graphie de la description**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E. Les mentions d'échelle sont indiquées dans la langue et la graphie de l'établissement qui rédige la description. Toutefois, on peut transcrire dans une note la mention d'échelle dans la langue d'origine (voir la règle 6.8B9).

**6.0F. Inexactitudes**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

Prince Edward Island Railway, freight [i.e. freight] house, drawing no. 14

Standard wind mill [sic]

**6.0G. Accents et autres signes diacritique**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

**6.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ**

Sommaire :

- 6.1A. Règle préliminaire
- 6.1B. Titre propre
- 6.1C. Indication générale du genre de document
- 6.1D. Titres parallèles
- 6.1E. Compléments du titre
- 6.1F. Mentions de responsabilité

**6.1A. Règle préliminaire**

**6.1A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

**6.1A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.  
La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.  
Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

### 6.1B. Titre propre

**6.1B1. Titre officiel propre.** À tous les niveaux de description, on transcrit le titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1<sup>3</sup>.

Lorsqu'une unité archivistique à décrire est constituée de parties possédant des intitulés différents, le titre officiel propre sera pris à l'intitulé de la partie qui prédomine ou à celui qui semble le plus pertinent. Les autres titres peuvent être mentionnés dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 6.7D).

Residence for A.C.B. Critchley-Waring Esq., Eastview Crescent, North York, Ont.

Luxury hotel, Double Bay, N.S.W.

1974 additions, plant & office, phase II, Rehau Plastiks of Canada Ltd., Prescott, Ontario

Alterations + modifications + additions, 1772 Sherbrooke St. West and 2065 Stanley St., House of Iran, Montreal, Quebec

Extension to wharf at Charlottetown, P.E.I. R'y

Plan showing foundation for turntable to be erected near Montague bridge

Blue print [sic] of patent attachment, or wing plow invented by J.W.[?]

Prince Edward Island Railway, fish-plate, weight=5 lbs. 6 ozs

Standard wind mill [sic]

Lorsqu'il existe plus d'un titre dans la source principale d'information, on donnera en note la source du titre officiel propre (voir la règle 6.8B1).

**6.1B1a.** Lorsqu'une lettre ou un mot n'apparaissant qu'une seule fois doit néanmoins, d'après la source principale d'information, être lu plus d'une fois, on répétera la lettre ou le mot sans employer les crochets.

---

<sup>3</sup> Pour les titres officiels propres d'un document qui est en fait une section ou une partie d'un autre document, on consultera la règle 1.1B9 des *RCAA2R*.

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

**6.1B1b.** Lorsque l'unité archivistique à décrire porte à la fois un titre collectif et les titres de chaque partie qui le compose, on retiendra comme titre officiel propre le titre collectif selon les directives de la règle 1.1B1. On pourra indiquer les titres des parties dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 6.7D).

**6.1B2. Titre composé propre.** À tous les niveaux de description, lorsque la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre propre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

**6.1B3. Titre composé propre pour un fonds.** Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

George F. Eber fonds

Fonds André Blouin

**6.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (série, dossier, pièce).**

Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds (par exemple, une série, un dossier, ou une pièce) dépourvue de titre officiel propre, on compose un bref titre selon les directives de la règle 1.1B4. *Facultatif.* On n'indiquera pas, dans le titre composé propre, les noms de personnes physiques ou morales ou les noms de familles principalement responsables du contenu physique, intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire, s'ils sont longs, difficiles à établir ou s'ils s'avèrent inutiles à la composition du titre. Le cas échéant, on suivra les directives de la règle 1.1B4b et de l'élément Nature de l'unité archivistique compris dans cette règle-ci.

Drawings for the Alcan plant, Kingston, Ontario

Perspective drawings of the Aluminum Company of Canada, Kingston, Ontario

Competition entry for Student Union Building, University of British Columbia, Vancouver, B.C.

Portfolio of plans of government reserves and buildings in British Columbia, 1861-1871

Plans of barracks, Canada and Cape of Good Hope, 1805

Cross-section of unidentified wharf



## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

**Nature de l'unité archivistique.** On compose un mot ou une expression qui caractérise de façon la plus précise et la plus concise possible l'unité archivistique à décrire, selon les directives de la règle 1.1B4b.

S'il y a lieu, on inclut dans le titre composé propre un mot ou une expression qui indique le nom et/ou le type principal de structure, etc., le type de dessin, et/ou la localisation de la structure dont il est question.

### **6.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document**

**6.1C1.** À tous les niveaux de description, on ajoute, selon le cas, l'indication générale de genre de document *dessin d'architecture* ou *dessin technique* ou les deux à la suite du titre propre, selon les directives de la règle 1.1C.

Luxury hotel, Double Bay, N.S.W. [architectural drawing]

Plan showing foundation for turntable to be erected near Montague bridge  
[technical drawing]

Exhibition building, Sherbrooke, Que. [architectural drawing]

Charlottetown station [architectural drawing]

33 ft. plate girder [technical drawing]

Rez-de-chaussée, presbytère Sainte-Hélène, Montréal [dessin  
d'architecture]

### **6.1D. Titres parallèles**

**6.1D1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1D.

Stadhuis-prijsvraag Amsterdam [GMD] = Competition City Hall Amsterdam  
= Concours hôtel de ville Amsterdam

United States pavilion [GMD] : [electrical drawings] = Pavillon des États-  
Unis : [dessins du système électrique]

### **6.1E. Compléments du titre**

**6.1E1.** Au niveau de la série, du dossier et de la pièce, on transcrit les compléments du titre selon les directives de la règle 1.1E.

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Percement de l'isthme de Suez [GMD] : description des travaux et ouvrages d'art définitifs, des machines et des appareils mis en oeuvre sur les chantiers, des procédés et du matériel employés pour l'exploitation du canal maritime

Presbytère Sainte-Hélène, Montréal [GMD] : transformations et surélévations

**6.1E2.** Lorsque le titre officiel propre ne donne pas suffisamment d'information sur la nature de l'unité archivistique à décrire, on ajoutera en complément du titre et selon les directives de la règle 1.1E6 un mot ou une brève expression à cet effet : le nom de l'édifice ou de la structure (par exemple, le pont MacDonald Cartier, la cathédrale Notre-Dame), ou des structures mobiles (par exemple, Queen Elizabeth II (le navire)); le type de structure fixe (par exemple, un gratte-ciel, un pont, un canal) ou encore une structure mobile (par exemple, un bateau, un avion, un véhicule, de la machinerie, de l'équipement); le type de dessin ou sa fonction (par exemple, dessins de travail, élévations, études préliminaires); le lieu où est située la structure fixe.

P.E.I. Ry. [GMD] : [girder bridge]

United States pavilion [GMD] : [structural drawings] = Pavillon États-Unis : [dessins structuraux]

Apartment hotel on Sherbrooke St. West [GMD] : [Montréal]

### **6.1F. Mentions de responsabilité<sup>4</sup>**

On applique ces règles au niveau de la pièce. Par ailleurs, au niveau de la série et du dossier et pour des documents publiés ou diffusés comme un ensemble, on applique ces règles seulement lorsque la mention de responsabilité est la même pour toutes les pièces de l'unité archivistique à décrire.

**6.1F1.** On transcrira les mentions de responsabilité explicites qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre selon les directives de la règle 1.1F.

---

<sup>4</sup> Pour les dessins d'architecture, la mention de responsabilité renvoie aux personnes physiques ou morales qui ont contribué au contenu intellectuel ou artistique de l'unité archivistique décrite (par exemple, l'architecte, la firme d'architectes, l'entrepreneur, le dessinateur, l'arpenteur, l'auteur d'un rendu). Pour les dessins techniques, la mention de responsabilité renvoie aux personnes morales ou physiques qui ont contribué au contenu intellectuel ou artistique ainsi qu'à celles qui ont une responsabilité légale quant à l'exactitude des dessins (par exemple, l'ingénieur en chef, l'ingénieur, l'architecte, le dessinateur).

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Canadian Government Railways, Prince Edward Island Railways, Georgetown, mileage 24.10, Georgetown subdivn., proposed repairs to pile wharf, appro. P.E.I. 1022 [GMD] / drawn by J.B.R.

Blue print [sic] of patent attachment, or wing plow invented by J.W.[?] [GMD] / J. [Wi]sworth[?]

Building details [GMD] / drawn by Frank M. Snyder

Percement de l'isthme de Suez [GMD] : description des travaux et ouvrages d'art définitifs, des machines et des appareils mis en oeuvre sur les chantiers, des procédés et du matériel employés pour l'exploitation du canal maritime / L. Monteil, del.

New station at Alberton for P.E.I. Railway [GMD] / C.B. Chappell

Suggested decorating scheme, Andrew Saxton, Esq., 3637 Angus Drive, Vancouver, B.C. [GMD] / George F. Eber, architect

Saint-John Priory of Canada properties [GMD] / Jean Paul Pothier, architect

St. John Priory of Canada [GMD] / John C. Preston Ltd., interior designers

St. John Priory of Canada properties [GMD] / F.M. Kraus & Associates, consulting engineers

**6.1F2.** Lorsqu'il y a plus d'une mention de responsabilité, on transcrit les noms suivant les directives de la règle 1.1F6.

Montreal 1967, United States exhibition, interior platforms and landscaping [GMD] / Cambridge Seven Associates, Inc., architects and designers ; Carol: R. Johnson, landscape architect ; Simpson, Gumpertz & Heger, Inc., structural engineers ; Paul Londe & Associates, mechanical engineers

*Facultatif.* Lorsqu'il y a quatre mentions de responsabilité ou plus, on transcrit seulement les noms des personnes physiques ou morales qui, d'après leur fonction, ont apporté la contribution la plus significative. S'il est impossible de le déterminer, on transcrit les trois premiers noms ou seulement les noms qui prédominent par leur emplacement ou leur typographie. Au besoin, on indiquera les autres noms dans une note (voir la règle 6.8B7).

United States pavilion [GMD] : [structural drawings] = Pavillon des États-Unis : [dessins structuraux] / Cambridge Seven Associates, Inc., exhibit architects

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

(*Note* : R. Buckminster Fuller, Fuller and Sadao, Inc. And Geometrics, Inc., associated architects; Simpson Gumpertz & Heger, Inc., structural engineer; Paul Londe Associates, mechanical & electrical engineers)

### 6.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

- 6.2A. Règle préliminaire
- 6.2B. Mention d'édition
- 6.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

#### 6.2A. Règle préliminaire

##### 6.2A1. Portée de la règle

On utilise cette zone pour y transcrire les mentions relatives aux versions, éditions ou révisions des dessins d'architecture et des dessins techniques. Aux niveaux supérieurs à la pièce, on utilisera cette zone uniquement lorsque toutes les pièces appartiennent à la même édition ou version.

##### 6.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

**6.2A3. Sources d'information.** L'information transcrite dans cette zone sera prise dans les sources d'information prescrites. L'information obtenue de toute autre source sera mise entre crochets.

#### 6.2B. Mention d'édition

**6.2B1.** On indique une mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> On trouvera à la règle 1.2B5 des *RCAA2R* des directives concernant la façon de consigner des mentions d'édition parallèles.

**6.2B2.** *Ajout facultatif.* Lorsqu'une unité archivistique à décrire, dont on sait qu'elle comporte des modifications importantes par rapport à d'autres éditions est dépourvue d'une mention d'édition, on compose une brève mention dans la langue et la graphie du titre propre et on la met entre crochets.

[1re éd., rév.]

[2e éd.]

### **6.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition**

**6.2C1.** On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions de la pièce à décrire.

## **6.3. ZONE DES MENTIONS D'ÉCHELLE**

Sommaire :

6.3A. Règle préliminaire

6.3B. Mention d'échelle

### **6.3A. Règle préliminaire**

#### **6.3A1. Portée de la règle**

Ces règles s'appliquent à tous les niveaux de description pour tous les dessins d'architecture et les dessins techniques.

#### **6.3A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

**6.3A3.** Les mots et abréviations dans cette zone seront donnés en français.

**6.3A4.** Cette zone peut être répétée.

**6.3A5.** La zone des mentions d'échelle peut être utilisée conjointement avec d'autres zones consacrées aux caractéristiques matérielles.

### 6.3B. Mention d'échelle<sup>6</sup>

**6.3B1.** On indiquera, en français, l'échelle de l'unité de mesure de l'unité archivistique à décrire. Si l'unité de mesure ne peut être indiquée par un équivalent en français, on transcrira, entre guillemets, celle inscrite sur l'unité archivistique à décrire,

Échelle 1" au 2'

Échelle ½" au 1'

Échelle ¼" = 1'0"

Échelle ¼" = 10'

Échelle 1½" = 1'0"

ou, on indique l'échelle de l'unité archivistique à décrire (à l'exception des cas présentés plus bas) sous la forme d'une fraction exprimée par un rapport (1: ), selon les directives de la règle 5.3B.

Échelle 1:500

Échelle [1:48]

(La mention d'échelle figure ainsi : ¼" au 1')

Échelles [1:12] 1" au 1' et [1:24] ½" au 1'

Échelles [1:60] et [1:96]

La mention d'une échelle est précédée du terme *Échelle*. Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de données d'un fichier informatique, on suivra les règles qui précèdent et on inscrira la mention *Échelle de saisie*. On indique l'échelle, même si elle est déjà incluse dans le titre propre ou le complément du titre.

Lorsqu'il n'y a aucune mention d'échelle dans la source principale d'information ou dans d'autres sources d'information, on indique *Échelle non mentionnée. Facultatif*. On calcule<sup>7</sup> l'échelle à partir d'une grille ou des distances vérifiables apparaissant sur le dessin. On indiquera la mention d'échelle entre crochets, précédée de l'abréviation env.

Échelle [env. 1:24]

---

<sup>6</sup> On indique uniquement la mention d'échelle du ou des dessins principaux.

<sup>7</sup> On trouvera, dans l'annexe B du document intitulé *Cartographic Materials: A Manual of Interpretation for AACR2*, (Ottawa : Canadian Library Association, 1982) des directives concernant le calcul d'une échelle.

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

**6.3B2.** Lorsqu'aucune mention d'échelle n'apparaît sur l'unité archivistique à décrire et que l'on sait que la mention est à pleine échelle, on inscrira *Pleine échelle* ou *Échelle* [1:1].

**6.3B3.** Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte deux mentions d'échelle, on les indiquera en inscrivant d'abord la mention d'échelle la plus grande.

Échelles ½" au 1' et ⅛" au 1'

Échelles 1:50 et 1:100

Échelles [ca. 1:12] et [env. 1:48]

Échelles 1" = 1'0" et ⅛" = 1'0"

Échelles [env. 1½" = 1'0"] et ¾" = 1'0"

**6.3B4.** Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte trois échelles ou plus et qu'une ou deux d'entre elles prédominent, on transcrit la ou les échelles prédominantes. Si aucune ne prédomine, on inscrira la mention *Échelles multiples*. Les échelles non transcrites dans cette zone peuvent être mentionnées dans une note (voir la règle 6.8B9) ou dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 6.7D).

**6.3B5.** Lorsque l'unité archivistique à décrire (par exemple, un croquis) n'est pas dessinée à l'échelle, on inscrira la mention *Non dessiné à l'échelle*.

**6.3B6. Facultatif.** Lorsque l'on décrit une maquette ou une représentation tridimensionnelle, on indique l'échelle verticale telle quelle, à la suite de la mention d'échelle horizontale, si l'échelle verticale peut être déterminée et diffère de l'échelle horizontale.

Échelle [1:480]. Échelle verticale [1:48]

## 6.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

- 6.4A. Règle préliminaire
- 6.4B. Date(s) de création
- 6.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 6.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 6.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 6.4F. Date de publication, de diffusion, etc.
- 6.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 6.4A. Règle préliminaire

#### 6.4A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.4A1.

#### 6.4A2. Ponctuation

On suivra les instructions de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou le lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent est précédé d'un point-virgule.

Chaque lieu de publication, de diffusion, etc., supplémentaire est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux points.

Une mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., composée est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs au fabricant (lieu, nom, date) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

**6.4A3.** On présentera l'information contenue dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., selon les directives des règles 1.4A3-1.4A5 et des règles suivantes.

### 6.4B. Date(s) de création

**6.4B1.** À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création de l'unité archivistique à décrire selon les directives des règles 1.4B. On consultera également les règles 1.4C-1.4G pour les dates des dessins d'architecture et des dessins techniques publiés, diffusés, etc.



## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

1879

Sept. 16th, 1904

[Entre 1962 et 1973]

1852-1959

July [19]05

[1962?] – 1979

[1969?]

[1869]

[19--?]

[env. 1972]

Si un dessin comporte des révisions, on transcrit la date de création de l'unité archivistique à décrire, suivie de la première et de la dernière date de révision précédée d'un mot ou d'une expression appropriés.

1980, révisions 1981-1982

1980-1981, révisions 1980-1984

### **6.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.**

**6.4C1.** On transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

New York

À Paris

La Rochelle [France]

Montréal

[Ottawa]

**6.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.**

**6.4D1.** On transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

London : Published in cooperation with the Dept. of Geography, University of Western Ontario

New York : Frank M. Snyder

À Paris : Chez l'auteur

La Rochelle [France] : Éditions Rupella

Montréal : H. Beaugrand

[Washington, D.C. : G.O.P.]

[Ottawa] : Public Works of Canada

[Ottawa : F.A. Acland, printer]

[Paris : Charles Gosselin]

**6.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.**

**6.4E1.** On ajoute au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de fonction selon les directives de la règle 1.4E.

**6.4F. Date de publication, de diffusion, etc.**

**6.4F1.** On transcrit la date de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire, selon les directives de la règle 1.4F.

, 1906-1914

, [ca 1718]

**6.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication**

**6.4G1.** On transcrit le lieu de fabrication, le nom du fabricant et la date de fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

[Ottawa : The Association], 1979 (Waterloo : Cartographic Centre, Faculty of Environmental Studies, University of Waterloo)

[Paris] : Annales industrielles, [1869?] (Imp. Ch. et A. Chardon)

### 6.5. ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 6.5A. Règle préliminaire
- 6.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 6.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 6.5D. Dimensions
- 6.5E. Documents d'accompagnement

#### 6.5A. Règle préliminaire

##### 6.5A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A1.

##### 6.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct. Cette ponctuation est répétée pour chaque collation.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux points.

Chaque partie de la description d'autres caractéristiques matérielles est séparée par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

Chaque mention de document d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement sont mises entre parenthèses.

**6.5A3.** On suivra les directives des règles 1.5A3-1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de la collation.

**6.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)**

**6.5B1.** À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire<sup>8</sup> en donnant le nombre d'unités matérielles qui la composent en chiffres arabes, suivies de l'un des termes ci-dessous :

carnet de croquis  
dessin d'architecture  
dessin technique  
diagramme  
maquette  
panneau de présentation

62 dessins d'architecture

1 dessin technique

Si les termes fournis dans la liste ne sont pas assez précis, ou encore si aucun des termes ne convient, on donnera le terme spécifique le plus concis possible<sup>9</sup>.

1 élévation

Lorsque l'unité archivistique à décrire se compose de nombreuses parties et que l'on ne peut en vérifier promptement le nombre exact, on en donnera un nombre approximatif.

env. 1780 dessins d'architecture et autres documents

*Facultatif.* i) On indique le nombre de volumes, de portefeuilles, etc.

1 v.

---

<sup>8</sup> On trouvera, à la règle 2.5B des *RCAA2R* des directives concernant la façon de consigner les pages des volumes reliés.

<sup>9</sup> Les établissements sont encouragés à utiliser la liste recommandée. Si, pour quelque raison que ce soit, un établissement choisit de ne pas suivre la liste donnée ici, il doit, néanmoins, établir une politique concernant la nomenclature des termes désignant l'indication spécifique du genre de document.

Pour des exemples de termes identifiant l'indication spécifique du genre de document pour les documents architecturaux, on consultera Toni Peterson, dir. *Art and Architecture Thesaurus* (New York : Oxford University Press on behalf of the Paul Getty Trust, 1990) ou Vicky Porter et Robin Thornes *A Guide to the Description of Architectural Drawings* (New York : Published on behalf of the Getty Art History Information Program [by] G.K. Hall, c 1994).

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

*ou* ii) On donne la mesure linéaire ou cubique de l'unité archivistique à décrire, suivie de la mention de dessins d'architecture, dessins techniques, ou de dessins d'architecture et techniques.

0.7 m<sup>3</sup> de dessins d'architecture

4 m de dessins techniques

Lorsqu'on utilise l'indication générale du genre de document (voir la règle 6.1C), on omettra la mention *de dessins d'architecture et/ou techniques*.

0.7m<sup>3</sup> de dessins

4 m de dessins

*Ajout facultatif.* S'il est nécessaire d'ajouter une mesure supplémentaire d'étendue, on mentionnera ce renseignement entre parenthèses, après la première unité de mesure (par exemple, boîtes, cadres, contenu des pièces, pagination).

162 F. de pl.

1 portfolio (6 folded leaves of plates)

1 v. (112 p.)

**6.5B2.** Lorsqu'une unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera l'étendue matérielle et l'indication spécifique du genre de document correspondant à chacune des catégories particulières.

10 dessins d'architecture. – 5 dessins techniques

*Ajout facultatif.* On donnera la collation de chacune des catégories particulières.

10 dessins d'architecture : coul., mylar ; 50 x 25 cm ou plus petit

5 dessins techniques : bleu ; 25 x 42 cm

**6.5B3.** Lorsqu'une unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on donnera l'étendue matérielle et l'indication spécifique du genre de document de la catégorie prédominante suivie de l'expression *et autres documents*. Au besoin, on décrit les autres catégories de documents dans une note (voir la règle 6.8B11). On omettra les autres caractéristiques matérielles et les dimensions dans cette zone.

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

3614 dessins d'architecture et autres documents

*Note* : Comprend aussi 65 microfiches, 36 photographies et 20 cartes

*Ajout facultatif.* On donnera la collation de chacune des catégories particulières.

**6.5B4. Versements.** Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les dessins décrits font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donne l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de document selon les directives de la règle 1.5B4<sup>10</sup>.

300 dessins d'architecture

*Note* : D'autres versements seront effectués ultérieurement

*ou* dessins d'architecture

*Note* : D'autres versements seront effectués ultérieurement

*ou* 500 dessins techniques

*Note* : D'autres versements seront effectués ultérieurement

dessins techniques

*Note* : D'autres versements seront effectués ultérieurement

**6.5B5. Ajout facultatif. Dessins multiples sur une feuille ou plus.** Lorsqu'il existe plusieurs dessins sur une ou plusieurs feuille(s), on donne le nombre total de dessins et le nombre de feuille(s).

4 dessins d'architecture sur 1 feuille

10 dessins techniques sur 1 feuille

12 dessins d'architecture sur 6 feuilles

Si des dessins tenant sur deux feuilles ou plus peuvent être assemblés pour former un ou plusieurs dessins, on donnera le nombre de dessins complets, suivi du nombre de feuilles.

1 dessin d'architecture sur 2 feuilles

13 dessins techniques sur 7 feuilles

---

<sup>10</sup> On regroupe toutes les notes créées en relation avec les règles 1.4B4 et 1.5B4 dans une seule note (voir règle 1.8B19).

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

**6.5B6. Retombes.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de dessins assortis de retombes, on indique le nombre total de dessins, puis le nombre de dessins et de retombes entre parenthèses suivi de l'indication spécifique du genre de documents. Cette règle devient *facultative* aux niveaux de description supérieurs à celui de la pièce.

1 dessin d'architecture (1 dessin, 3 retombes)

10 dessins d'architecture (9 avec retombes)

260 dessins d'architecture (avec retombes)

**6.5B7.** Lorsque la collation d'un dessin d'architecture ou d'un dessin technique est assujettie aux règles d'un autre chapitre (par exemple, les microformes), on indique, le cas échéant, les caractéristiques matérielles prescrites dans le présent chapitre dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 6.7D) ou dans une note (voir la règle 6.8B11).

### 6.5C. Autres caractéristiques matérielles

**6.5C1.** À tous les niveaux de description et s'ils sont aisément vérifiables, on donne, au besoin, les détails suivants dans l'ordre ci-dessous :

présentation  
méthode de production ou de reproduction  
technique  
matériau  
couleur  
illustration  
montage

7 architectural drawings : 6 blueline prints, 1 blackline print

16 architectural drawings : 4 ink on tracing paper and 12 blueline prints

48 architectural drawings : 43 blueline prints (14 in col.), 5 blackline prints

6 architectural drawings : pencil and pen on tracing paper

41 architectural drawings : 34 on tracing paper, 6 blackline prints (4 col.), 1 brownline print

1 dessin d'architecture : bleu

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

10 dessins d'architecture : crayon et encre, sur papier à tracer, 1 photocopie dont l'image est inversée

15 dessins d'architecture : crayon (11 sur du papier à tracer)  
(Les 4 autres sont sur papier régulier)

6 dessins d'architecture : tirages bleus, coul. à la main

On combinera, au besoin, les éléments mentionnés ci-dessus de manière à éviter toute ambiguïté et selon l'ordre qui apparaît le plus logique.

12 dessins d'architecture : 4 encre et mine de plomb sur papier calque (1 en coul.), 3 reproductions à la ligne noire, 5 reproductions sépias

On indiquera tout autre détail requis dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 6.7D) ou dans une note (voir la règle 6.8B11).

64 dessins d'architecture

*Note* : Le projet comprend 38 dessins à l'encre et au crayon sur du papier calque (4 sont en coul.); 16 tirages bleus; 7 reproductions en négatif et 2 photographies. Une pièce est une technique mixte incluant du vélin, du papier diazo et du papier photographique

**6.5C2. Présentation.** Au niveau de la pièce, on indique la présentation du dessin, etc., à l'endroit et à l'envers des feuilles, à l'aide du terme *recto-verso*.

2 dessins techniques sur 1 feuille : recto-verso

**6.5C3. Production ou reproduction.** On indique, si nécessaire, la méthode de production autre que l'impression ou le procédé de reproduction. Pour les reproductions photomécaniques, on emploiera soit un terme général (par exemple, *photocopie*) soit le nom générique du procédé (par exemple, *bleu*, *diazocopie*).

354 dessins d'architecture : quelques reproductions

6 dessins d'architecture : reproductions en image négative

On utilise les abréviations *ms.*, *mss*, ou *imprimé* uniquement si cette information n'apparaît pas de façon évidente dans le reste de la description.

1 v (112 p.) : *ms.*, coul. ill. (pliés), cartes coul. (pliées)

Pour les dessins, etc., tracés directement par un ordinateur, on utilise *imprimé d'ordinateur*.



## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

1 dessin d'architecture : sortie d'imprimante

Lorsque l'unité archivistique est annotée, on inscrira, au besoin, le terme *annotations*.

1 dessin technique : tirage bleu, annotations manuscrites

1 dessin d'architecture : annotations manuscrites

1 dessin d'architecture : diazo, annotations manuscrites

**6.5C4. Technique.** Si on le juge à propos, on peut préciser la technique (par exemple, aquarelle, pastel, feutre, mine de plomb, encre) employée pour dessiner ou colorier les dessins. Lorsqu'un dessin reproduit est colorié à la main, la technique employée pour le coloriage peut être mentionnée après l'indication de la couleur (voir la règle 6.5C6).

4 architectural drawings : pencil, on tracing paper

9 architectural drawings : pencil and ink, on tracing paper (2 in col.)

1 dessin d'architecture : tirage bleu, coul. (crayons et gouache)

6 architectural drawings : pencil on mylar

**6.5C5. Matériau.** On indique le matériau de l'unité archivistique à décrire si l'on juge ce renseignement important (par exemple, s'il s'agit d'un matériau autre que le papier opaque).

6 architectural drawings : pencil on mylar

53 architectural drawings : 38 ink and pencil on tracing paper (1 in col.), 8 brownline prints (5 in col., 3 on cardboard, 5 dry-mounted), 6 blackline prints and 1 mylar

**6.5C6. Couleur.** On indique, le cas échéant, que l'unité archivistique à décrire est entièrement ou partiellement coloriée (c.-à-d., si elle comporte deux couleurs ou plus), à moins que cette information n'apparaisse ou qu'elle ne soit implicite dans d'autres parties de la collation (par exemple, lorsque l'on mentionne les techniques telles que l'aquarelle ou le pastel qui impliquent nécessairement l'emploi de la couleur).

9 dessins d'architecture : crayon et encre, sur du papier à tracer (2 sont en coul.)

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

On précisera si les dessins reproduits sont coloriés à la main.

6 architectural drawings : blue line print, hand col.

On décrira telles quelles les illustrations coloriées.

**6.5C7. Illustrations.** On signale la présence d'illustrations (par exemple, la présence de photographies, de croquis, etc., sur les dessins ou joints aux dessins) lorsqu'elles mettent en valeur les dessins d'architecture et les dessins techniques.

1 panneau de présentation : ill.

**6.5C8. Montage.** On précisera, le cas échéant, que l'unité archivistique à décrire a été montée au moment de sa création ou après.

### 6.5D. Dimensions

**6.5D1. Règle générale.** À tous les niveaux de description, on donne, au besoin, les dimensions de l'unité matérielle à décrire. Dans le cas des dessins d'architecture ou des dessins techniques ayant une forme particulière, on indique les dimensions des dessins mêmes et/ou de leur contenant, selon les directives des règles suivantes.

*Facultatif.* S'il y a lieu, on donnera seulement les dimensions des contenants selon la forme «hauteur sur largeur sur profondeur».

**6.5D2. Dessins d'architecture et dessins techniques.** On donne la hauteur suivie de la largeur en centimètres de la feuille entière, du support, etc.<sup>11</sup>, en arrondissant au centimètre supérieur (par exemple, pour une mesure de 37,1 centimètres, on inscrit 38 cm). *Facultatif.* On donnera les dimensions au millimètre près.

Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des feuilles, des supports, etc. de deux dimensions différentes, on indique les deux.

; 36 x 89 cm et 41 x 89 cm

S'il y a plus de deux dimensions, on indique les plus petites dimensions suivies des plus grandes, en les séparant par un trait d'union.

---

<sup>11</sup> Lorsque l'on donne les dimensions de la feuille, du support, etc., on ne doit pas inclure le fond, le cadre, ou d'autre assemblage ou contenant. Si le fond, le cadre, le contenant, etc., ne peuvent être enlevés ou s'ils font partie intégrante de l'unité archivistique à décrire, on se conformera aux directives de la règle 6.5D6.

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

; 23 x 26 cm – 51 x 49 cm

*Facultatif.* On indique la hauteur la plus grande, suivie de la largeur la plus grande, que l'on fera suivre de l'expression *ou plus petit*.

; 60 x 90 cm ou plus petit

; 36 x 36 cm ou plus petit

*Facultatif.* On ajoute à l'indication des dimensions, entre parenthèses, les dimensions ou la gamme de dimensions qui prédominent.

**6.5D3. Dessins, etc., enroulés.** *Facultatif.* Si les dessins sont trop grands ou trop nombreux pour être mesurés à plat, on indique seulement les dimensions des rouleaux. Si on le souhaite, on peut ajouter leur diamètre en le précisant.

**6.5D4. Dessins, etc., pliés.** *Facultatif.* Lorsqu'il s'agit de dessins pliés, on indique les dimensions de la feuille pliée suivies des dimensions de la feuille.

**6.5D5. Dimensions des feuilles.** Lorsqu'un dessin, apparaît sur plusieurs feuilles conçues pour former un seul dessin, on indique les dimensions du dessin complet, suivies des dimensions des feuilles. Si ce dessin, est fixée sur un support, on donne seulement les dimensions du dessin complet.

1 dessin d'architecture sur 2 feuilles ; 76 x 100 cm, sur feuilles 76 x 50 cm

**6.5D6. Dimensions de ce qui est visible et pièce encadrée.** Lorsqu'une unité archivistique à décrire est en partie cachée par un passe-partout, un cadre non-amovible, ou un autre contenant ou cadre, on donne les mesures de ce que l'on voit de l'unité suivies du mot *visible* entre parenthèses. *Facultatif.* On ajoute les dimensions du passe-partout, du cadre, etc., telles quelles.

**6.5D7. Volumes, etc.** On indique la hauteur des volumes, etc. en centimètres, en arrondissant au centimètre supérieur (par exemple, si un volume mesure 17,2 centimètres, on inscrira *18 cm*). On mesure la hauteur de la couverture et non la hauteur des dessins. Lorsque la largeur d'un volume est inférieure à la moitié de sa hauteur, ou supérieure à sa hauteur, on transcrit la hauteur suivie du signe de multiplication, puis la largeur.

1 v. ([7] leaves) : some in pencil, some watercolour ; 12 x 24 cm

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

*Facultatif.* S'il y a plus d'un volume, on indique la hauteur et la largeur du plus grand d'entre eux suivies de l'expression *ou plus petit*.

**6.5D8. Maquettes.** Lorsqu'une maquette est composée de plus d'une partie, on donne les dimensions de la maquette assemblée. *Facultatif.* On ajoute les dimensions des parties. Si les parties sont de dimensions différentes, on donne les dimensions de la partie la plus grande suivies de l'expression *ou plus petit*.

; 51 x 70 x 1 cm

**6.5D9. Ajout facultatif. Contenants.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est dans un contenant, on identifie le type de contenant et soit on en donne les dimensions après les dimensions de l'unité archivistique à décrire, soit on inscrit uniquement les dimensions du contenant.

1 model : col., wood and styrofoam ; in plexiglass container 32 x 20 x 14 cm

### 6.5E. Documents d'accompagnement

**6.5E1.** On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1.

## 6.6 ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

- 6.6A. Règle préliminaire
- 6.6B. Titre propre de la collection
- 6.6C. Titres parallèles de la collection
- 6.6D. Compléments du titre de la collection
- 6.6E. Mentions de responsabilité relatives à la collection
- 6.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

### 6.6A. Règle préliminaire

#### 6.6A1. Portée de la règle

On utilisera cette zone uniquement au niveau de la pièce pour décrire les dessins d'architecture et les dessins techniques publiés.

### **6.6A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédé d'une point-virgule.

La numérotation interne d'une collection ou d'une sous-collection est précédé d'un point-virgule.

### **6.6B. Titre propre de la collection**

**6.6B1.** On transcrit le titre propre d'une collection selon les directives de la règle 6.1B.

### **6.6C. Titre parallèles de la collection**

**6.6C1.** On suivra à cet égard les directives des règles 1.1D.

### **6.6D. Compléments du titre de la collection**

**6.6D1.** On transcrit les compléments du titre d'une collection selon les directives des règles 1.1E et 6.1E et uniquement s'ils sont nécessaires à l'identification de la collection.

### **6.6E. Mentions de responsabilité relatives à la collection**

**6.6E1.** On transcrit les mentions de responsabilité explicites accompagnant le titre d'une collection selon les directives des règles 1.1F et 6.1F à la condition que ces renseignements soient nécessaires à l'identification de la collection.

### **6.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection**

**6.6F1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6F.

## 6.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

- 6.7A. Règle préliminaire
- 6.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 6.7C. Historique de la conservation
- 6.7D. Portée et contenu

### 6.7A. Règle préliminaire

#### 6.7A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A1.

#### 6.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points suivis mais non précédés d'un espace.

**6.7A3. Forme de présentation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

**6.7A4. Renvois.** On citera des passages de l'unité archivistique à décrire, ou provenant d'autres sources, s'ils soutiennent des affirmations comprises dans la notice descriptive ou s'ils permettent d'éviter la répétition d'informations pouvant être fournies par d'autres sources.

### 6.7B. Histoire administrative / Notice biographique

**6.7B1. Histoire administrative.** On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

L'agence Charbonneau et Charbonneau est fondée en 1945 à Montréal par René Charbonneau et son fils Gérard Charbonneau, tous deux architectes. À la mort de son père en 1969, Gérard Charbonneau continue de pratiquer seul avant de s'associer à son fils Roger Charbonneau vers le milieu des années 1980. L'agence Charbonneau et Charbonneau a réalisé de nombreuses commandes privées et publiques à Montréal et dans d'autres régions du Québec. Elle a notamment ouvert des bureaux de consultation à St-Jean et à Joliette

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Beach Foundry Limited was established as B.C. Beach and Company in 1894 by Benson Clothier Beach (1870-1949) in Winchester, Ont. where it produced coal and wood ranges, heaters and furnaces for the local market. In 1903 it incorporated as Beach Foundry Company Limited. The company relocated to Ottawa in 1914. A dominion charter was obtained in 1920 changing the name to Beach Foundry Limited. A new plant opened in 1921 and the business expanded during the 1920s. During the World War II, the company was involved in armaments production. In 1955, the company was taken over by The Alexander Fleck Limited (established 1842) an Ottawa manufacturer of machinery for the pulp and paper industry. Both firms shared the Beach facilities. Fleck in turn became a division of Beach in 1968. The company was taken over by Canadian Admiral Corporation in 1973 changing its name to Beach Appliances International. The company was closed down in 1980 following the takeover of Canadian Admiral by York Lambton Inc.

**6.7B2. Notice biographique.** On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

René Charbonneau est né le 12 mars 1881 dans le quartier St-Henri à Montréal. Il étudie auprès de l'architecte Joseph Sawyer. Admis à L'Association des Architectes de la Province de Québec en 1907, il ouvre son bureau à Montréal et pratique seul, d'abord de 1909 à 1913 et puis de 1918 à 1945. En 1945, René Charbonneau fonde avec son fils Gérard l'agence Charbonneau et Charbonneau au sein de laquelle il travaille jusqu'à sa mort en 1969

Henry (Harry) Westlake Angus was born in London, Ont. Mar. 27, 1882 where he also received his primary and secondary education. He worked for a number of firms before establishing his own business. From 1897-1900 he worked for H.C. McBride, London, Ont. In 1901, he moved to Sault Ste. Marie, Ont. where he worked for J. Thomson until 1902 when he and Thomson formed a partnership, Thomson & Angus, which ended in 1903. The partnership worked out of Sault Ste. Marie and North Bay. Angus formed his own company (Angus and Angus, Architects and Engineers) with his brother Robert in North Bay in 1904. He died in North Bay, Ont. on Nov. 28, 1929

Sources: *The Nugget*, Tues. Dec. 3, 1929; *Who's Who and Why in Canada*, 1915-16, p. 1270

**6.7C. Historique de la conservation.** On donne l'historique de la conservation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7C.

Robert Angus gave the plans to Hugo Gomoll, a North Bay contractor, in the 1940s. Mrs Gomoll gave them to Mrs James (Eileen) Ross in 1955 when

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

the Gomoll's moved to Ottawa. James Ross (pipefitter) placed the plans in a tin box where they were kept until Mrs Ross donated them to the Nippissing Archives. The Nippissing Archives, North Bay, Ont. lent them to the National Archives of Canada for copying in Oct. 1983

Les documents de ce fonds ont été découverts par Len M. Davidson dans l'ancienne résidence de l'architecte où ils avaient été laissés à son décès. Ils ont été donnés au Centre Canadien d'Architecture par Len M. Davidson en 1992

**6.7D. Portée et contenu.** On donnera l'information sur la portée, la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

À tous les niveaux de description, on donne, s'il y a lieu, la nature des dessins, etc. (par exemple, s'il s'agit de dessins de présentation, de dessins de conception, de dessins d'exécution, etc.).

Fonds consists primarily of architectural plans of private residences, schools, churches, hospitals and commercial buildings in New Brunswick. One project concerns alterations to the Restigouche and Baie Chaleur Soldiers Memorial Hospital in Restigouche, Quebec

Fonds consists of technical drawings Bowman did while taking correspondence courses at the International Correspondence School in Scranton, Pa. They include projections, mouldings, iron work, winding stairs, vestibules and timber trestles

Ce fonds témoigne de la carrière professionnelle d'une famille d'architectes québécois qui ont oeuvré sur une période de plus de soixante-dix ans. Il fournit une documentation sur la pratique diversifiée d'une agence montréalaise, également active en région, et des relations avec les principaux milieux qui donnent des commandes (le clergé, les promoteurs, les commissions scolaires, etc.). Il témoigne particulièrement du début d'urbanisation d'une banlieue, Outremont, où René Charbonneau a construit de nombreux immeubles à appartements et un cinéma dans les années vingt et trente. Enfin, le fonds documente bien l'évolution de la pratique professionnelle et les grandes tendances architecturales pour la période sur laquelle il porte. Ce fonds contient des dessins de conception et des dessins d'exécution relatifs à 145 projets architecturaux préparés durant la période 1910-1979. Les projets représentés concernent notamment des immeubles résidentiels, des écoles et des églises, des usines et des édifices gouvernementaux.

Le cadre de classification du fonds comprend les séries suivantes : AR52/A Audet & Charbonneau, architectes; AR52/B René Charbonneau,



## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

architecte; AR52/C René et Gérard Charbonneau, architectes; AR52/D  
Gérard Charbonneau, architecte

Series consists of interior design drawings for building designed by Jean-Paul Pothier, architect

Series consists of engineering drawings of urban and rural water systems, some of which were proposed but never built. Others represent systems built as shown in the drawings, or built but subsequently destroyed, or built and later modified. These drawings were provided pursuant to the Water Act (SBC 1939, c.63, s.6) and successor acts, to enable provincial authorities (particularly the Comptroller of Water Rights) to regulate the engineering standards of these water systems. Since 1939, the province has amended its statutes to place much of the regulatory responsibility for these systems on local corporate bodies (e.g., regional districts, municipalities, improvement districts)

Cette série documente la pratique architecturale de René Charbonneau et sa production diversifiée entre 1918 et 1945. Elle témoigne particulièrement de sa contribution dans la définition du patrimoine bâti d'Outremont, qui a connu une forte expansion urbaine vers les années 1930. Elle contient des dessins et reproductions de 48 projets concernant des immeubles résidentiels, des écoles et des églises, des usines et des salles de cinéma, à Montréal et en région. Les projets de cette série sont classés par ordre chronologique.

Cette série comprend des dessins de conception et d'aménagement paysager pour le projet de résidence personnelle de l'architecte Roland Gariépy dans le quartier Côte Saint-Luc à Montréal

File consists of drawing reproductions acquired by Eber during the design of Christ Church Cathedral Development

Ce projet contient les dessins de présentation et les dessins d'exécution effectués en 1928 par René Charbonneau pour la construction du Théâtre Outremont, sur la rue Bernard à Outremont.

Ce projet comprend les dessins d'exécution pour la construction d'un immeuble à appartements, sur la rue Champagneur à Outremont, par l'architecte René Charbonneau

Contient: 1. Plan des fondations - 2. Plan du rez-de-chaussée - 3. Plans des étages - 4. Plan de la toiture - 5. Élévation principale - 6. Élévation postérieure - 7. Coupes - 8. Détails

Presentation drawing of the Blackburn Building (originally known as the Union Bank Building) located at 85 Sparks in Ottawa

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Cette pièce est un dessin de présentation montrant l'élévation principale du Théâtre Outremont, situé au 1248 rue Bernard à Outremont

### 6.8 ZONE DES NOTES

Sommaire :

6.8A. Règle préliminaire

6.8B. Notes

#### 6.8A. Règle préliminaire

##### 6.8A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1.

##### 6.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal de chaque note par les deux points suivis d'un espace.

##### 6.8A3. Forme de la présentation

On rédigera les notes selon les directives de la règle 1.8A.

#### 6.8B. Notes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et des règles suivantes.

**6.8B1. Source du titre propre.** On indiquera, selon le cas, la source du titre officiel propre, lorsqu'il existe plus d'un titre officiel propre dans la source principale d'information (voir la règle 6.1B1) ou la source du titre composé propre (voir la règle 1.8B2).

Title from drawing no. [1]

Title does not appear on sketches, preliminary drawings of elevations, presentation drawings, Scheme E nor the sketches in Scheme H'r'

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

**6.8B2. Variantes du titre.** On indiquera en note les titres de l'unité archivistique à décrire autres que le titre propre. On signalera également les autres titres sous lesquels l'unité archivistique est généralement connue.

Title varies on drawings 6907-A7, 6907-A10: St.John Priory of Canada properties, Montreal. Title varies on drawing [6903-A15]: St.John Priory  
(*Titre prédominant* : St.John Priory of Canada properties)

Title on donor list: Guilfoyle Luxury Hotel  
(*Titre propre* : Luxury hotel, Double Bay, N.S.W.)

Title varies on sketches and preliminary drawings: First Christian Reformed Church, Dollard des Ormeaux, Québec  
(*Titre propre* : First Christian Reformed Church of Montreal, Dollard Desormeaux, Qué.)

*Facultatif.* On donnera la conversion du titre propre en caractères romains.

**6.8B3. Titres parallèles et compléments du titre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B3.

**6.8B4. Restitution d'un titre trop long.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B4.

**6.8B5. Mentions de responsabilité.** On rédigera une note sur les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5. On rédigera une note sur les variantes du nom des personnes physiques ou morales citées dans les mentions de responsabilité si on les juge nécessaires ou utiles à l'identification du créateur. On rédigera des notes sur les personnes physiques ou morales qui ont joué un rôle important relativement aux éditions précédentes de l'unité archivistique et n'ont pas déjà été mentionnées dans la description. On inclura, au besoin, les mentions de responsabilité une contribution indirecte.

Label attached to drawing no. 1 and verso of no. 6 for Dyname Corp.

Jean-Paul Pothier, architect; Dyname Corporation Ltd., managing agent; F.M. Kraus and Associates, consulting engineers; Asselin, Benoit, Boucher, Ducharme, Lapointe, consulting engineers

Five of the drawings are signed by Thos. S. Scott and 2 are signed by Frank Wills, architect. Wills designed the cathedral but died before the foundation was actually laid. Scott continued the project

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

Blauer Horvath Taylor Associates, consulting engineers for steel arch plan and details: drawing [6302]-202

Pothier dessina les plans du prieuré mais mourut avant que l'édifice ne soit complètement terminé. George F. Eber termina le projet

**6.8B6. Signatures et inscriptions.** On rédigera une note sur toute signature, inscription, marque, monogramme, etc. On indiquera, s'il y a lieu, l'endroit où il ou elle apparaît. On ne consignera pas une signature qui a déjà été transcrite dans la description.

Architect's signature appears on drawings 6903-A6 to 6903-A11

Inscribed in pen on lower right corner of blue-line prints: [C.M.?], [C.?], A.W.

Des signatures et des sceaux d'architectes apparaissent sur plusieurs ébauches de dessins

La signature et le sceau de Gabriel Horvath apparaissent sur les dessins de structures

(*Mention de responsabilité* : George F. Eber, architecte)

**6.8B7. Attributions et conjectures.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B6.

**6.8B8. Édition.** On rédigera une note sur l'édition à décrire selon les directives de la règle 1.8B7.

Some of the drawings contain revisions and some indicate the furniture layout

Dessins datés de 1964 et révisés en 1964 et en 1965  
(*Date de création* : 1965)

Inclut des notes manuscrites

**6.8B9. Mention d'échelle.** On notera toute autre information relative à l'échelle qui complète ou explique celles déjà présentées dans la zone des mentions d'échelle.

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

**6.8B10. Dates de création, incluant la publication, diffusion, etc.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

Les dessins originaux ont été exécutés en 1857

Quatre dessins sont sur du papier à tracer et ne sont pas datés

La date fut déterminée à partir du projet numéro 6102  
(*Date incertaine* : [1961?])

**6.8B10a. Dates d'accumulation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8a.

**6.8B11. Collation.** On notera tout détail matériel important qui n'apparaît pas déjà dans la zone de la collation ou ailleurs dans la description, surtout si cela influe sur l'utilisation de l'unité archivistique à décrire. Lorsque la zone de la collation comporte des éléments traités dans un autre chapitre, on indiquera dans cette note les éléments qui sont traités par le présent chapitre. Lorsque l'unité archivistique à décrire est une photoreproduction, on indiquera la méthode de reproduction si elle est de nature à influencer sur son utilisation (par exemple, s'il s'agit d'un tirage en bleu).

**6.8B11a. État de conservation.** On indiquera en note toutes les caractéristiques physiques importantes (par exemple, particularités ou imperfections) de l'unité archivistique à décrire y compris l'état matériel des contenants et des étiquettes, si cela risque d'influer sur son utilisation.

Stamp of George F. Eber, architect, appears on the drawings

Asselin's stamp appears on all drawings  
(*Series within* George F. Eber fonds)

Lower right corner of two of the drawings is missing

Architect's stamp appears on structural drawings. Engineers's stamp appears on electrical and mechanical drawings

**6.8B11b. Restauration/Conservation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9b.

**6.8B11c. Documents d'accompagnement.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9c.

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

**6.8B12. Collection.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B10.

**6.8B13. Indication alphanumérique.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B11.

**6.8B14. Source immédiate d'acquisition.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B12.

**6.8B15. Classement.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B13.

**6.8B16. Langue des documents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B14.

Drawing no. [1] in Dutch, English and French; other drawings in English only

**6.8B17. Originaux et reproductions**

**6.8B17a. Emplacement des originaux.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15a.

Date of original drawings is 1857

Originals dated 1904-1930 are in Nipissing Archives, North Bay Ont.

**6.8B17b. Autres formats.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15b.

Negative and contact available (V3-17)

**6.8B18. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication.** On rédigera une note sur les restrictions selon les directives de la règle 1.8B16.

"Not to be used for construction. Not coordinated with engineers [sic] drawings which were unavailable"

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

**6.8B19. Instruments de recherche.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B17.

A preliminary listing is available

**6.8B20. Documents connexes.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B18.

**6.8B21. Versements complémentaires.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B19.

**6.8B22. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20. On donnera, si nécessaire, cette information au niveau du dossier et de la pièce.

**6.8B22a. Groupes de documents reliés à l'intérieur de même fonds.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20a.

**6.8B23. Références à des descriptions publiées.** On indiquera la référence selon les normes en usage pour faciliter le repérage du document. On rédigera cette note en utilisant la forme normalisée et abrégée.

**6.8B24. Note générale.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B21.

Eber received a special mention at the Massey Awards in Architecture in 1961 for this project

### 6.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

- 6.9A. Règle préliminaire
- 6.9B. Numéro normalisé

#### 6.9A. Règle préliminaire

**6.9A1. Portée de la règle.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9A1.

## DESSINS D'ARCHITECTURE ET DESSINS TECHNIQUES

### **6.9A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

### **6.9B. Numéro normalisé**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9B.



---

# IMAGES EN MOUVEMENT

---

## *Table des matières*

### 7.0 RÈGLES GÉNÉRALES

7.0A	Règle préliminaire
7.0A1	Portée des règles
7.0B	Sources d'information
7.0C	Ponctuation
7.0D	Niveaux d'information dans la description
7.0E	Langue et graphie de la description
7.0F	Inexactitudes
7.0G	Accents et autres signes diacritiques

### 7.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

7.1A	Règle préliminaire
7.1B	Titre propre
7.1C	Indication générale du genre de document
7.1D	Titres parallèles
7.1E	Compléments du titre
7.1F	Mentions de responsabilité

### 7.2 ZONE DE L'ÉDITION

7.2A	Règle préliminaire
7.2B	Mention d'édition
7.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 7.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

7.3A	Règle préliminaire
------	--------------------

## IMAGES EN MOUVEMENT

### 7.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

7.4A	Règle préliminaire
7.4B	Date(s) de création
7.4C	Lieu de publication, de diffusion, etc.
7.4D	Nom de l'éditeur, du distributeur, etc.
7.4E	Mention de la fonction d'éditeur, du diffuseur, etc.
7.4F	Date de publication, de diffusion, etc.
7.4G	Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 7.5 ZONE DE LA COLLATION

7.5A	Règle préliminaire
7.5B	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
7.5C	Autres caractéristiques matérielles
7.5D	Dimensions
7.5E	Documents d'accompagnement

### 7.6 ZONE DE LA COLLECTION

7.6A	Règle préliminaire
7.6B	Mention de la collection

### 7.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

7.7A	Règle préliminaire
7.7B	Histoire administrative / Notice biographique
7.7C	Historique de la conservation
7.7D	Portée et contenu

### 7.8 ZONE DES NOTES

7.8A	Règle préliminaire
7.8B	Notes

### 7.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

7.9A	Règle préliminaire
7.9B	Numéro normalisé

### 7.0 RÈGLES GÉNÉRALES

#### 7.0A. Règle préliminaire

**7.0A1. Portée des règles.** Les règles de ce chapitre régissent la description des images en mouvement constituant un fonds d'archives en tout ou en partie<sup>1</sup>. Les images en mouvement désignent tout document comportant des images visuelles accompagnées ou non de son et enregistrées sur un support quelconque qui, au visionnement, donne l'illusion du mouvement. Les éléments sonores correspondant aux images sont également inclus.

Pour la description de fonds sur supports multiples, on consultera le chapitre 2. On consultera le chapitre 4 pour la description des films fixes. On consultera le chapitre 8 pour la description des documents sonores.

**7.0A2. Description à plusieurs niveaux.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0A2.

#### 7.0B. Sources d'information

**7.0B1. Source principale d'information.** Les sources principales d'information en ce qui concerne les images en mouvement sont les suivantes<sup>2</sup>:

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris sa chemise ou tout autre contenant;
4. pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
  - a) la pièce elle-même (par exemple, les génériques de début et de fin) y compris le contenant (et son étiquette) si le contenant fait partie intégrante de la pièce (par exemple, une vidéocassette);
  - b) le contenant (s'il ne fait pas partie intégrante de la pièce);
  - c) tout document d'accompagnement (par exemple, les scénarios, la liste des prises de vues, le matériel publicitaire).

---

<sup>1</sup> Considérant les besoins particuliers de certaines institutions, il est possible de réaliser des descriptions à un niveau inférieur à celui de la pièce (par exemple, la séquence, le plan, etc.). Cependant, les présentes règles ne s'appliquent pas à de telles descriptions.

<sup>2</sup> Pour tous les niveaux de description autre que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

## IMAGES EN MOUVEMENT

**7.0B2. Sources d'information prescrites.** La source d'information prescrite pour chaque zone de description d'images en mouvement est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Dates de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

### 7.0C. Ponctuation

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite.  
Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

### 7.0D. Niveaux d'information dans la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0D.  
Lorsque l'on décrit une série théâtrale ou une série télédiffusée le premier niveau d'information inclura, s'il y a lieu, les éléments de description énumérés dans la règle 1.0D3.

### 7.0E. Langage et graphie de la description

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E.

### 7.0F. Inexactitudes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

### **7.0G. Accents et autres signes diacritiques**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

## **7.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ**

Sommaire :

- 7.1A. Règle préliminaire
- 7.1B. Titre propre
- 7.1C. Indication générale du genre de document
- 7.1D. Titres parallèles
- 7.1E. Compléments du titre
- 7.1F. Mentions de responsabilité

### **7.1A. Règle préliminaire**

#### **7.1A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

#### **7.1A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

### **7.1B. Titre propre**

**7.1B1. Titre officiel propre.** À tous les niveaux de description, on transcrira le titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1.

Les filles de Caleb

Street legal

L'apprentissage de Duddy Kravitz

Back and forth [reproduction d'une ligne horizontale pointant vers la gauche et la droite]

## IMAGES EN MOUVEMENT

Lorne Greene's new wilderness

Adrienne Clarkson presents

Fellini's Casanova

W5

E.N.G.

The national plan of A.R.P.

The royal visit to Canada and the United States ...

*Note* : Suite du titre... of America, May 17-June 15, 1939

Consécration épiscopale et première pontificale de son excellence  
Monseigneur Bruno Desrochers, ...

*Note* : Suite du titre... premier évêque de Ste-Anne, septembre 1951

Sauve qui peut (la vie)

Québec une autre Amérique = Québec an other America = Québec ein  
anderes America

Les contes de milles et un jours, ou, Jean Desprez

Quel numéro what number, ou, Le travail automatisé

Les yeux rouges, ou, Les vérités accidentelles

The red eyes, or, Accidental truths

CBC national news

*Note* : Though often referred to as *The national*, the formal title proper from 1966 to 1969 was the *CBC national news*. It officially became *The national* in September 1970

**7.1B2. Titre composé propre.** À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

**7.1B3. Titre composé propre pour un fonds.** Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre selon les directives de la règle 1.1B3.

## IMAGES EN MOUVEMENT

Fonds Pierre Elliott Trudeau

Evelyn and Lawrence W. Cherry fonds

Fonds Maurice Proulx

Fonds de la Commission royale sur l'union économique et les perspectives de développement du Canada

Holly Dale and Janis Cole fonds

Fonds Jean-Pierre Lefebvre et Marguerite Duparc

Crawley and Sparks family fonds

### **7.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (série, dossier, pièce).**

Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds (par exemple, une série, un dossier, ou une pièce) dépourvue de titre officiel propre, on compose un bref titre selon les directives de la règle 1.1B4.

Studio D

*(Nom donné à une série portant le titre composé propre Productions Studio D faisant partie du Fonds de l'Office national du film du Canada)*

Jenny Brown and Evelyn Spice

*(Nom donné à une série portant le titre composé propre Jenny Brown and Evelyn Spice productions faisant partie du Evelyn and Lawrence W. Cherry fonds)*

Interview avec Alistair Scott Munro

*(Pièce faisant partie du Royal Canadian Legion fonds)*

Discours de Brian Mulroney

*(Pièce faisant partie du Fonds du Parti progressiste-conservateur du Canada)*

Films amateurs de Noël, de vacances d'été et de voyages à l'étranger

*(Titre composé propre pour une série faisant partie du Norman Jewison fonds)*

Interviews, extraits de nouvelles et discours

*(Titre composé propre d'une série faisant partie du Fonds de l'Union nationale)*

## IMAGES EN MOUVEMENT

### **7.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document**

**7.1C1.** À tous les niveaux de description, on ajoute l'indication générale du genre de document *images en mouvement* à la suite du titre propre selon les directives des règles 1.1C.

Bruce Elder fonds [moving images]

Fonds de l'Office national du film du Canada [images en mouvement]

The 5th estate [moving images]

Le téléjournal [images en mouvement]

The apprenticeship of Duddy Kravitz [moving images]

Le déclin de l'empire américain [images en mouvement]

### **7.1D. Titres parallèles**

**7.1D1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1D.

Le Canada en guerre [GMD] = Canada at war

L'apprentissage de Duddy Kravitz [GMD] = The apprenticeship of Duddy Kravitz

### **7.1E. Compléments du titre**

**7.1E1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1E.

One Canadian [GMD] : the political memoirs of the Right Honourable John G. Diefenbaker

Rasky's gallery [GMD] : poets, painters, singers and saints

1 + 1 [GMD] : exploring the Kinsey Report

Québec sauvage [GMD] : la dernière expédition

Vivre ensemble [GMD] : la révolution de la famille électrique = Breathing together : revolution of the electric family



## IMAGES EN MOUVEMENT

Nicaragua / Honduras [GMD] : entre deux guerres = A time of war

Newsmagazine [GMD] : [out-takes]

Découverte [GMD] : [chutes]

Maria Chapdelaine [GMD] : [bande-annonce - cinéma]

L'apprentissage de Duddy Kravitz [GMD] : [extrait]

Warendale [GMD] : [tournage original]

Canadian army newsreel [GMD] : [1942-1945]

### **7.1F. Mentions de responsabilité<sup>3</sup>**

**7.1F1.** On transcrit les mentions de responsabilité explicites qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre selon les directives de la règle 1.1F1<sup>4</sup>.

E.N.G. [GMD] / Alliance Entertainment Corporation

Les filles de Caleb [GMD] / Productions Cité-Amérique Inc.

Goin' down the road [GMD] / Evdon Films Ltd.

Le père Chopin [GMD] / Renaissance Films Inc.

I.F. Stone's weekly [GMD] / by Jerry Bruck Jr.

*Facultatif.* Lorsqu'il y a co-production internationale, on indique entre crochets immédiatement après le nom de chaque maison de production le nom de son pays d'origine.

---

<sup>3</sup> Pour les images en mouvement, les mentions relatives à la production et à ses fonctions sont synonymes de mentions de responsabilité.

<sup>4</sup> Parmi les fonctions importantes indiquant un certain degré de responsabilité pour l'ensemble de l'oeuvre on peut signaler, entre autres : organismes producteurs et co-producteurs, commanditaires, réalisateur, producteur, producteur délégué, caméraman, monteur, écrivain, scénariste, compositeur, narrateur.

## IMAGES EN MOUVEMENT

Louisiane [GMD] / Ciné Louisiana Inc. [pour] International Cinema Corporation [Canada] ; Films A2 [France] ; Filmax [France] ; RAI TV2 [Italie]

Separate vacations [GMD] / produced by Moviecorp VIII Inc. for RSL Entertainment Corporation

Suzanne [GMD] / produit par Moviecorp IV Inc. pour RSL Films Ltd.

Tears are not enough [GMD] / produced by the Canadian Broadcasting Corporation for Northern Lights for Africa Society

Night heat [GMD] / Alliance Entertainment Corporation ; Grosso Jacobson Productions Inc.

My American cousin [GMD] / Okanagan Motion Picture Company Inc. ; Borderline Productions Inc. ; Peter O'Brian Independent Pictures Inc. ; producer, Peter O'Brian ; co-producer, Sandy Wilson

La dame en couleurs [GMD] / Les productions Pierre Lamy ; Office national du film du Canada ; producteur, Pierre Lamy ; réalisateur, Claude Jutra

The McAlpine mechanical mole [GMD] / produit par Chetwynd Films Limited ; commandité par Sir Robert McAlpine and Sons Ltd.

General Italo Balbo visits Newfoundland [GMD] / shot by Sir Leonard Outerbridge

Les canots de glace [GMD] / réalisé par Les Films Jean-Claude Labrecque Inc. ; produit pour l'Office du film du Québec

On transcrit les mentions de responsabilité relatives aux personnes physiques ou morales, lorsque la source principale d'information leur attribue une contribution de première importance dans la réalisation d'un document d'images en mouvement (par exemple, producteur, réalisateur, animateur). Toutes les autres mentions de responsabilité (incluant celles d'interprétation) sont reportées en note (voir la règle 7.8B5).

### 7.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

7.2A. Règle préliminaire

7.2B. Mention d'édition

7.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

## 7.2A. Règle préliminaire

### 7.2A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2A1.

### 7.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

## 7.2B. Mention d'édition

**7.2B1.** On indique une mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B<sup>5</sup>.

Bits and bytes [GMD] / TVOntario. - Version 1993

Le matou [GMD] / Ciné Le Matou Inc. [pour] Cinévidéo Inc. [Canada] ;  
Initial Groupe [France] ; Films A2 [France] ; RAI TV2 [Italie]. - Mini-série  
télévisée

P4W Prison for Women [GMD] / Spectrum Films. - Television version

Les Plouffe [GMD] / Ciné London Inc. - Version diffusée

Louisiane [GMD] / Ciné Louisiana Inc. [pour] International Cinema  
Corporation [Canada] ; Films A2 [France] ; Filmax [France] ; RAI TV2 [Italie].  
- [Mini-série télévisée]

P4W Prison for Women [GMD] / Spectrum Films. - [Theatrical version]

Mourir à tue-tête [GMD] / Office national du film du Canada. - [Version  
originale française]

Les Plouffe [GMD] / Ciné London Inc. - [Version cinéma]

Maria Chapdelaine [GMD] / 1861-8140 Québec Inc. [pour] Astral Bellevue  
Pathé Inc. ; Radio-Canada ; T.F.I. - [Version sous-titrée anglaise]

---

<sup>5</sup> Des exemples de mentions d'éditions pour les images en mouvement incluent, entre autres : adaptation, version cinéma, version diffusée, version abrégée, version anglaise doublée, version sous-titrée française, édition régionale.

## IMAGES EN MOUVEMENT

**7.2B2.** Si une mention d'édition apparaît en plus d'une langue ou graphie, on transcrit la mention dans la langue ou la graphie du titre officiel propre. Si ce critère ne peut s'appliquer, on transcrit la mention qui apparaît en premier lieu. *Facultatif.* On transcrit des mentions parallèles précédées chacune du signe égal.

### **7.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition**

**7.2C1.** On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions mais non à toutes les éditions de la pièce à décrire.

## **7.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS**

Sommaire :

7.3A. Règle préliminaire

**7.3A. Règle préliminaire.** Cette zone n'est pas utilisée pour la description d'images en mouvement.

## **7.4. ZONE DES DATE(S) DE CRÉATION, DE PUBLICATION<sup>6</sup>, DE DIFFUSION, ETC.**

Sommaire :

7.4A. Règle préliminaire

7.4B. Date(s) de création

7.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

7.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

7.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

7.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

7.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### **7.4A. Règle préliminaire**

#### **7.4A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.4A1.

---

<sup>6</sup> Dans ce chapitre, la publication comprend la production des images en mouvement. La distribution est comprise dans la mention etc. Elle fait référence à la vente, la location et le prêt de documents d'images en mouvement.

## IMAGES EN MOUVEMENT

### 7.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou le nom d'un lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent, est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux points.

La mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs aux fabricants (lieu, nom, dates) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

**7.4A3.** On suivra les directives données dans les règles 1.4A3-1.4A4 pour la présentation de la zone des dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc.

### 7.4B. Date(s) de création

**7.4B1.** À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création (par exemple, les dates de tournage) de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B.

On ne donnera pas les dates de création des images en mouvement publiées ou diffusées (voir les règles 7.4C-7.4G).

Films amateurs de la famille Trudeau [images en mouvements]. – 1930-  
[1955?]

(*Dates de tournage d'une série faisant partie du Fonds Pierre Elliott Trudeau*)

Voyage en Espagne [GMD] / tourné par Maurice Proulx. – 1938

(*Date de tournage d'une pièce faisant partie du Fonds Maurice Proulx*)

Canadian army newsreel [GMD] : [chutes ; 1940-1945] / Canadian Army Film and Photo Unit. – Transférées sur bobines vidéo en 1986

(*L'institution détient seulement une copie vidéo provenant de matériel emprunté*)

Canadian army newsreel [GMD] : [chutes] / Canadian Army Film and Photo Unit. – 1940-1945

(*L'institution détient principalement des originaux*)

## IMAGES EN MOUVEMENT

Bliss [GMD] : [excerpt, 1917] / Rolin Film Company. – 35 mm release print struck in 1980

Warrendale [GMD] : [out-takes] / Allan King Associates Ltd. – [Jan. 24? to Mar. 18?, 1966]

Pour la suite du monde [GMD] : [chutes] / Office national du film ; [tourné par Michel Brault]. – [déc.? 1961 à juin 1962]

### **7.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.**

**7.4C1.** On transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

### **7.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.**

**7.4D1.** On transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

Edmonton : Motion Picture Corp. of Alberta Ltd.

Toronto : United Artists

Montréal : Faroun Films

London [Ont.] : CFPL Broadcasting Ltd.

Québec : Télévision Quatre-Saisons

Toronto : Marketed by CBC Enterprises

Toronto : United Artists Classics

### **7.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.**

**7.4E1.** On ajoute au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

Edmonton : Motion Picture Corp. of Alberta Ltd. [producer]

Toronto : United Artists Classics [distributor]

London [Ont.] : CFPL Broadcasting Ltd. [broadcaster]

## IMAGES EN MOUVEMENT

Montréal : Faroun Films [distributeur]

Québec : Télévision Quatre-Saisons [diffuseur]

### **7.4F. Date de publication, de diffusion, etc.**

**7.4F1.** On transcrit la date de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

On est au coton [GMD] / réalisateur, Denys Arcand. – Montréal : Office national du film [producteur], 1971-01-22 ; Montréal : Office national du film [distributeur], 1976-10-13

*(La première date est celle de l'approbation de la copie zéro; la seconde date est celle de la première projection publique)*

The magic show [GMD] / Moviemagic Productions Ltd. [for] Cinequity Corporation. – Toronto : Moviemagic Productions Ltd. [producer], 1980 ; Canada : Canadian Broadcasting Corporation [broadcaster], 1983-03-03  
*(La première date est celle de fin de production; la seconde est celle de la première télédiffusion)*

A la carte [GMD] / Canadian Broadcasting Corporation. – Toronto : CBC [producer], 1965-01-11 ; Toronto : CBC [broadcaster], 1965-01-22  
*(La première date est celle de l'enregistrement du kinéscope; la seconde est celle de la télédiffusion)*

### **7.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication**

**7.4G1.** On donne le lieu de fabrication, le nom du fabricant ou la date de fabrication de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

[S.I. : s.n.] (Vancouver : Alpha Cine Service Ltd., 1984)

[S.I. : s.n.] (Montréal : Bellevue Pathé Québec (1972) Inc., 1980)

### 7.5. ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 7.5A. Règle préliminaire
- 7.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 7.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 7.5D. Dimensions
- 7.5E. Documents d'accompagnement

#### 7.5A. Règle préliminaire

##### 7.5A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A1.

##### 7.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chaque collation est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct. Cette ponctuation est répétée pour chaque collation.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux points.

Chaque partie de la description des autres caractéristiques matérielles est précédée d'une virgule, d'une conjonction ou d'une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

Chaque mention du matériel d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement sont mises entre parenthèses.

**7.5A3.** On suivra les directives des règles 1.5A3-1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de la collation.

#### 7.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

**7.5B1.** À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la composent en chiffres arabes suivi de l'une des indications spécifiques du genre de document donnée ci-après<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Les établissements sont encouragés à utiliser la liste recommandée. Si, pour quelque raison que ce soit, un établissement choisit de ne pas suivre la liste donnée ici, il doit néanmoins



## IMAGES EN MOUVEMENT

### Film

- bobine de film
- film en cartouche
- film en cassette

### Vidéo

- bobine vidéo
- vidéocassette

### Élément sonore

- bande magnétique
- bande optique
- bande sonore

### Autres

- disque optique

*Facultatif.* Lorsque l'unité archivistique à décrire se compose de nombreuses parties et que l'on ne peut en vérifier promptement le nombre exact, on en donnera un nombre approximatif.

env. 200 vidéocassettes

*Facultatif.* On indiquera soit le nombre de contenants soit la mesure linéaire ou cubique suivi de l'expression *d'images en mouvement*. On omettra cette expression si on utilise l'indication générale du genre de document (voir la règle 7.1C).

10 boîtes

6 m d'images en mouvement

3 m<sup>3</sup> d'images en mouvement

**7.5B2.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de documents pour chacune des catégories particulières.

---

établir une politique concernant la nomenclature des termes désignant l'indication spécifique du genre de document.

Les nouvelles technologies de stockage d'information comme le disque magnétique et le disque magnéto-optique ne sont pas considérées dans ce chapitre.

## IMAGES EN MOUVEMENT

4 bobines de film. – 2 vidéocassettes. – 1 disque optique

**7.5B3.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on donne alors l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de document de la catégorie prédominante, suivie de l'expression *et autres images en mouvement*. Au besoin, on décrit les autres catégories de documents dans une note (voir la règle 7.8B9). On ne mentionne pas les autres caractéristiques matérielles et les dimensions dans cette zone.

200 bobines de film et autres images en mouvement

*Note* : La série contient aussi 5 vidéocassettes, 2 disques optiques et 1 film en cassette

*Facultatif.* On donnera l'étendue matérielle y compris l'indication spécifique du genre de document pour chacune des catégories particulières de documents.

**7.5B4. Versements.** Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donnera l'étendue de l'unité archivistique selon les directives de la règle 1.5B4 (voir aussi la règle 1.8B19).

225 bobines de films

*Note* : D'autres versements sont attendus

**7.5B5. Durée.** On donne toujours la durée de l'unité archivistique à décrire. Si la durée précise n'est pas connue, on donne la durée approximative.

1 vidéocassette (1 h 58 min 29 s)

225 bobines de film (env. 112 h)

*Facultatif.* Pour les films, on donne la longueur, ou la longueur et la durée de l'unité archivistique à décrire. Lorsque l'on ne connaît pas la longueur exacte, on donne la longueur approximative.

2 bobines de film (606 m)

3 films en cartouche (env. 10 m)

1 bobine de film (29 min 1 s ; 303 m)

## IMAGES EN MOUVEMENT

Lorsque les parties (par exemple, les bobines, etc.) de l'unité archivistique à décrire sont nombreuses, on donne dans une note (voir la règle 7.8B9), pour chacune des parties, la durée ou la longueur, ou les deux.

### 7.5C. Autres caractéristiques matérielles<sup>8</sup>

**7.5C1.** À tous les niveaux de description et s'ils sont aisément vérifiables, on donne, au besoin, les détails suivants dans l'ordre ci-dessous :

- composition matérielle
- spécifications techniques
- éléments de production
- vitesse
- enregistrement de l'image
  - technique d'enregistrement
  - caractéristiques de la couleur
  - mode ou procédé
  - système de diffusion
  - autres caractéristiques
- enregistrement du son
  - caractéristiques du son
  - technique d'enregistrement
  - mode ou procédé
  - système d'enregistrement
  - nombre de pistes
  - configuration de la piste
  - localisation de la piste
  - autres caractéristiques

**7.5C2. Composition matérielle.** On indique la composition matérielle de la base (par exemple, nitrate, acétate, polyester (c.-à-d., Estar), etc.) ou de la couche porteuse des images, c'est-à-dire la substance sur la base qui contient l'information (par exemple, oxyde ferrique, dioxyde de chrome, métallique, aluminium, or, etc.) de l'unité archivistique selon les directives suivantes :

3 bobines de film (57 min 20 s) : nitrate

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome

1 disque optique (12 min 56 s) : or

---

<sup>8</sup> Il est recommandé d'utiliser les règles 7.5C-7.5D aux niveaux supérieurs de description uniquement si les caractéristiques matérielles des supports sont identiques.

## IMAGES EN MOUVEMENT

2 bandes sonores (47 min) : acétate

*Facultatif.* On omet la désignation usuelle de la composition matérielle à moins de fournir une distinction plus précise (par exemple, pour les pellicules de films, diacétate ou triacétate).

**7.5C3 Spécifications techniques.** On indique le type de tirage (par exemple, original, contretypé, copie maîtresse, etc.) de l'unité archivistique comme suit :

3 bobines de film (57 min 20 s) : nitrate, original

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse

**7.5C4. Éléments de production.** On donne le type d'élément de production de l'unité archivistique à décrire (par exemple, rouleaux A/B, copie de travail, trame musicale, bande internationale, copie zéro, etc.).

2 bobines de film (28 min 10 s) : acétate, original, rouleaux A/B

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final

**7.5C5. Vitesse.** On indique la vitesse de projection ou la vitesse de déroulement de l'unité archivistique à décrire. Pour les films, on utilise images par secondes (par exemple, 18 ips, 48 ips, etc.). On omet la vitesse de projection si elle est normalisée pour le format (c.-à-d., 24 ips pour le film sonore). Pour la vidéo, on utilise la terminologie normalisée par l'industrie (par exemple, LP ou EP pour Long ou Extended Play, SP pour Standard Play, B1 pour Betacam 1, 19 cm/s ou 38 cm/s pour Quadruplex). On utilise centimètres par seconde (cm/s) pour les bandes sonores.

3 bobines de film (57 min 20 s) : nitrate, contretypé, copie de projection, 18 ips

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s

### 7.5C6. Enregistrement de l'image

**7.5C6a. Technique d'enregistrement.** On indique la technique d'enregistrement c'est-à-dire la façon dont l'image est saisie sur l'unité archivistique à décrire (par exemple, pour le film, négatif, inversible, dessiné à la main, etc.; pour la vidéo et le disque optique, procédé analogique ou numérique). Pour les images numériques, on indique aussi la technique de compression utilisée (par exemple, MPEG, etc.).

3 bobines de film (57 min 20 s) : nitrate, original, 18 ips, négatif dessiné à la main

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique

**7.5C6b. Caractéristiques de la couleur.** On indique les caractéristiques de la couleur de l'unité archivistique à décrire à l'aide des abréviations «coul.» (couleur) ou «n&b» (noir et blanc). Lorsque l'unité archivistique à décrire contient des sections en couleur et en noir & blanc, on l'indique.

3 bobines de film (57 min 20 s) : nitrate, original, 18 ips, négatif dessiné à la main, n&b

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul.

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul.

*Facultatif.* On mentionne les particularités de la couleur y compris les marques de commerce (par exemple, virage, coloration à la main, Anscochrome, Technicolor, Colorized, etc.).

1 bobine de film (9 min 28 s) : nitrate, contretypé, 18 ips, positif, n&b (coloration à la main sur pellicule Dupont)

**7.5C6c. Mode ou procédé.** Pour les formats vidéo et les disques optiques, on indique le mode d'enregistrement de l'unité archivistique à décrire (par exemple, Betamax, D2, VHS, Video 8, MiniDV, etc.).

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8

## IMAGES EN MOUVEMENT

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic

On inscrit, au besoin, la mention «bande passante haute» et «bande passante basse».

1 bobine vidéo (1 h 30 min) : polyester, copie maîtresse, 38 cm/s, analogique, coul., Quadruplex bande passante haute

**7.5C6d. Système de diffusion.** Pour les formats vidéo et les disques optiques, on indique le système de diffusion (par exemple, NTSC, PAL, SECAM, HDTV, etc.). Pour le film, on identifie les enregistrements kinésopes.

1 bobine de film (27 min 15 s) : acétate, original, analogique, n&b, kinéscope

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL

1 bobine vidéo (1 h 30 min) : polyester, copie maîtresse, 38 cm/s, analogique, coul., Quadruplex bande passante haute, NTSC

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic, NTSC

**7.5C6e. Autres caractéristiques.** On indique, le cas échéant, d'autres caractéristiques matérielles telles que le format de l'image (par exemple, 1:1.33, 1:1.85, etc., pour le film; 3:4, 9:16 (c.-à-d., format boîte à lettres) pour la vidéo) et des types de projection (par exemple, IMAX, Cinemascope, Cinerama, Panavision, multi-écrans, etc.).

1 bobine de film (9 min 28 s) : nitrate, contretypage, copie de projection, 18 ips, positif, n&b (coloration à la main), 1:1.33

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL, 3:4

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic, NTSC, 9:16

### 7.5C7. Enregistrement du son

**7.5C7a. Caractéristiques du son.** On inscrit *son*. (sonore), *muet* ou *sans son*<sup>9</sup> pour signaler la présence, l'absence ou le manque d'une trame sonore de l'unité archivistique à décrire.

1 bobine de film (28 min 10 s) : original, inversible, coul., 1:1.85, sans son

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL, 3:4, muet

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, analogique, coul., Panasonic, NTSC, 9 :16, son.

**7.5C7b. Technique d'enregistrement.** On indique le genre de trame sonore (par exemple, piste optique, piste magnétique couchée, analogique, etc.). Pour la vidéo, on indique la technique d'enregistrement du son (c.-à-d., analogique ou numérique) seulement si elle diffère de la technique d'enregistrement de l'image (voir la règle 7.5C6a).

1 bobine de film (28 min 10 s) : contretypé, inversible, coul., 1:1.85, son., piste magnétique couchée

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL, 3:4, son.

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, analogique, coul., Panasonic, NTSC, 9:16, son., piste numérique

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique

**7.5C7c. Mode ou procédé.** On indique le mode d'enregistrement (par exemple, mono., stéréo., quadr., etc.)<sup>10</sup>.

1 bobine de film (42 min 14 s) : contretypé, inversible, coul., 1:1.85, son., piste magnétique couchée, mono

---

<sup>9</sup> La mention *muet* signifie que le film a été originalement produit sans trame sonore. La mention *sans son* est employée pour préciser que le film détenu par l'institution ne possède pas de trame sonore (par exemple, trame perdue, détruite, etc.).

<sup>10</sup> On emploie *mono.* pour 1 canal; *stéréo.* pour 2 canaux; *quadr.* pour 4 canaux.

## IMAGES EN MOUVEMENT

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL, 3:4, son., stéréo

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic, NTSC, 9:16, son., quadr.

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique, mono

**7.5C7d. Système d'enregistrement.** On indique le système d'enregistrement (par exemple, système Dolby, norme NAB, tête décalée, etc.) employé pour la production de l'unité archivistique à décrire.

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL, 3:4, son., stéréo, système Dolby

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique, quadr., norme NAB

**7.5C7e. Nombre de pistes.** On indique le nombre de pistes (par exemple, 1, 2, 4, etc.) que contient l'unité archivistique à décrire. On identifie le contenu de chaque piste dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 7.7D) et le numéro de chaque piste dans une note (7.8B9).

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic, NTSC, 9:16, son., stéréo, système Dolby, 3 pistes

*Portée et contenu :* Cette version comprend la piste sonore française originale, la piste doublée anglaise et une troisième piste sur laquelle le réalisateur Denys Arcand discute de divers aspects de la production du film

*Note :* Piste 1 : piste sonore française; piste 2 : piste sonore doublée en anglais; piste 3 : commentaire par le réalisateur du film

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique, mono, norme NAB, 2 pistes

**7.5C7f. Configuration de la piste.** On indique la configuration de chaque piste d'enregistrement (par exemple, pleine piste, demi-piste, etc.).

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique, mono, norme NAB, 2 pistes, quart de piste

**7.5C7g. Localisation de la piste.** On indique l'emplacement de chaque piste sonore de films (par exemple, piste centrale, piste latérale, etc.).



## IMAGES EN MOUVEMENT

1 bande magnétique (9 min) : polyester, original, trame musicale, analogique, mono, 1 piste, demi-piste, piste latérale

**7.5C7h. Autres caractéristiques.** On indique les directions de lecture (par exemple, unidirectionnelle, bidirectionnelle, etc.) de l'unité archivistique à décrire.

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique, mono, norme NAB, 2 pistes, bidirectionnelle

### 7.5D. Dimensions

**7.5D1.** À tous les niveaux de description, on donne, au besoin, les dimensions de chaque unité archivistique à décrire selon les directives des règles suivantes. Lorsque les images en mouvement sont de dimensions différentes, on donne soit la plus petite dimension suivie de la plus grande, séparées par un trait d'union, soit la dimension la plus grande suivie des mots *ou plus petit*.

i) *Films et éléments sonores.* On donne la largeur du support en millimètres pour le film (par exemple, 8 mm, Super 8 mm, Super 16 mm, 35 mm, etc.), pour le vidéo (par exemple, 13 mm, 20 mm, 25 mm, 50 mm, etc.) et pour la bande sonore (par exemple, 7 mm, 13 mm, etc.).

1 bobine de film (10 min 5 s) : contretype, positif, coul., 1:1.85, son., piste optique couchée, mono ; 35 mm

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, SP, analogique, coul., Video 8, PAL, 3:4, son., stéréo, système Dolby ; 8 mm

2 bandes sonores (47 min) : acétate, copie maîtresse, mixage final, 19 cm/s, analogique, mono, norme NAB, 2 pistes, bidirectionnelle ; 7 mm

*Facultatif.* Pour les cartouches et les cassettes, on donne les dimensions du boîtier si elles ne sont pas conformes aux dimensions normalisées correspondant au format.

ii) *Disques.* On donne le diamètre en centimètres, arrondi au demi-centimètre supérieur. Lorsqu'il y a plusieurs disques de diamètres variés, on précise l'étendue des diamètres.

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic, NTSC, 9:16, son., stéréo, 3 pistes ; 12 cm

## IMAGES EN MOUVEMENT

### **7.5E. Documents d'accompagnement**

**7.5E1.** On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1 (voir aussi la règle 7.8B9c).

1 vidéocassette (1 h 38 min 12 s) : dioxyde de chrome, copie maîtresse, analogique, coul., Video 8, PAL, SP, 3:4, son., stéréo, système Dolby ; 8 mm + 1 affiche

1 disque optique (12 min 56 s) : or, copie sous-maîtresse, numérique, coul., Panasonic, NTSC, 9:16, son., stéréo, 3 pistes ; 12 cm + 1 brochure

### **7.6. ZONE DE LA COLLECTION**

Sommaire :

7.6A. Règle préliminaire

7.6B. Mention de la collection

#### **7.6A. Règle préliminaire**

##### **7.6A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6A1.

##### **7.6A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection est précédée d'un point-virgule.

#### **7.6B. Mention de la collection**

**7.6B1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6B1.

## 7.7. ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

- 7.7A. Règle préliminaire
- 7.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 7.7C. Historique de la conservation
- 7.7D. Portée et contenu

### 7.7A. Règle préliminaire

#### 7.7A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A1.

#### 7.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points suivis mais non précédés d'un espace.

**7.7A3. Présentation de la description.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

**7.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

### 7.7B. Histoire administrative / Notice biographique

**7.7B1. Histoire administrative.** On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

Crawley Films Limited grew out of the unexpected success of a film shot by F.R. (Budge) Crawley and his wife Judith on their honeymoon. *Île d'Orléans* won the Hiram Percy Maxim Award for Best Amateur Film of 1939. This success, in conjunction with the developing activities of the National Film Board of Canada (NFB) led to the creation of the Ottawa Film Unit, beginning production in 1939. In the early years, they worked closely with the NFB, producing under contract many of the Board's best known films.

By 1946, the company had been officially incorporated as Crawley Films Limited. In this post-war period, the company turned increasingly to the private sector for sponsorship. Among the more successful collaborations

## IMAGES EN MOUVEMENT

was their long relationship with Imperial Oil Limited. Such successes eventually made Crawley's the largest private production house in Canada. They also offered production and storage services to many smaller Canadian production companies on a contract basis.

In later years, with the production of television commercials providing a stable financial base, Crawley Films Limited turned its attention to feature-length films. Over the years, Crawley Films Limited made over 3,500 films, in 25 languages, for over 400 different clients. Their productions depicted the activities of Canadians in every province and territory, as well as topics and locations abroad. The company won 260 awards in national and international competitions and festivals. Crawley Films Limited ceased production in 1989.

Le 5 juin 1941, le gouvernement du Québec crée le *Service de ciné-photographie* sous l'autorité du Conseil exécutif. Le mandat du Service est de gérer tout ce qui concerne la cinématographie, incluant la photographie, pour tous les départements et organismes relevant du Conseil. Le 27 avril 1961, le Service de ciné-photographie devient *l'Office du film de la province du Québec*, puis *l'Office du film du Québec (OFQ)*, en 1963, sous la responsabilité du Secrétariat de la province.

Le 22 novembre 1967, l'Office du film du Québec est rattaché au ministère des Affaires culturelles où il demeurera jusqu'au 17 septembre 1975, date de son transfert au ministère des Communications. Le 12 décembre 1980, l'Office du film du Québec retourne au ministère des Affaires culturelles et est aboli le 14 décembre 1983.

L'Office du film du Québec, comme le Service de ciné-photographie, était divisé en trois sections : distribution, photographie et production, appuyés par des services administratifs. La section de distribution comprenait une importante cinémathèque, de près de 6 000 titres et 20 000 copies, dont 20% de productions originales.

Les photographes de la section photographique ont produit pas moins de 500 000 clichés à travers le Québec, touchant tous les sujets. La section de production a fait réaliser par l'entreprise privée plus de 90% de tous les documents requis par les services gouvernementaux.

**7.7B2. Notice biographique.** On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Early in their careers as filmmakers, Evelyn Spice and Lawrence Cherry met and began a collaboration which spanned many years. Evelyn Spice Cherry was born in Yorkton, Saskatchewan in 1906 and attended St. John's College, the University of Manitoba, Winnipeg. She taught school in Canora and Springside, Saskatchewan between 1923 and 1926 before obtaining her Bachelor of Journalism degree in 1929 from the University of Missouri. During the depression, Evelyn Spice Cherry worked as a reporter with the *Yorkton*

## IMAGES EN MOUVEMENT

*Enterprise* and the *Regina Leader-Post*, before travelling to England where she became a member of the British Documentary Group headed by John Grierson. She learned her craft as a film writer, director and producer along with Basil Wright, Arthur Elton and Stuart Legg and remained in England for nine years.

Lawrence W. Cherry was born in Regina, Saskatchewan in 1902. In the early thirties he left for London, England to learn about the making of documentary films. Along with Evelyn, Lawrence worked with John Grierson and the British Documentary Group, and subsequently with the General Post Office. They returned to Canada when World War II was declared and worked independently for several years before joining John Grierson in setting up the National Film Board of Canada (NFB) in Ottawa. The Cherrys headed up the Agriculture Unit of the NFB with Evelyn working as scriptwriter, editor, director and producer, and Lawrence as camera operator, director and producer.

In 1950 Evelyn Cherry resigned from the National Film Board of Canada, while Lawrence continued to produce and direct films until 1957. During this period Evelyn Cherry continued her freelance film writing and taught English at Lafortune Business College in Ottawa. In 1958 the Cherrys returned to Saskatchewan, where Lawrence set up a provincial film unit for the Saskatchewan Government.

In 1961, they founded their own company, Cherry Film Productions Ltd., in Regina. They were joined by their son Bill, who took over much of the direction work after Lawrence Cherry's death in 1966. Following her retirement from active filmmaking in 1985, Evelyn Cherry moved to Cortes Island, British Columbia. She died in December 1990 in Campbell River, British Columbia.

Maurice Proulx est né le 13 avril 1902 à Saint-Pierre-de-Montmagny d'une famille de cultivateurs. Après des études classiques à Sainte-Anne-de-la-Pocatière, il entre au Grand Séminaire du Québec et est ordonné prêtre en 1928. L'année suivante, il entreprend des études en agronomie à la Faculté d'agriculture de l'Université Laval. En 1931 il s'inscrit à l'Université Cornell à Ithaca, dans l'État de New York. C'est là qu'il découvre le cinéma qui s'avère un "professeur" d'anglais patient et efficace.

En 1933, il obtient de ses supérieurs l'argent nécessaire pour se procurer une ciné-caméra. À l'automne 1934 et jusqu'en 1937, il accompagne des groupes de colons qui vont défricher les terres en Abitibi et filme leurs faits et gestes : ses images sonorisées à New York compléteront le premier long métrage documentaire québécois : *En pays neufs*. En 1938 et 1939, il réalise *En pays pittoresque*, documentaire sonore de 125 minutes sur la colonisation et les attraits touristiques de la Gaspésie. Jusqu'en 1968, il réalisera et produira pour le gouvernement du Québec et pour quelques autres commanditaires, plus de 50 documentaires sonorisés et au-delà d'une centaine d'autres documents d'actualité.

## IMAGES EN MOUVEMENT

De 1953 à 1966, il est fort actif dans le secteur social s'occupant en particulier d'adoption. En 1977 et 1985, il remet au gouvernement du Québec la quasi totalité de son oeuvre cinématographique. Il décède à la Pocatière le 7 juin 1988.

**7.7C. Historique de la conservation.** On donne l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

Les originaux et les copies des films produits, et les copies des films acquis avant 1941 par les divers services gouvernementaux ont été confiés, après sa création en 1941, au Service de ciné-photographie qui deviendra, en 1961, l'Office du film du Québec. Les originaux et éléments de tirage des films produits tant par l'équipe interne que par les compagnies et réalisateurs privés (qui avaient le choix de leur laboratoire lors de la production) étaient habituellement laissés dans les laboratoires.

À partir de 1975, une équipe d'employés de l'Office du film du Québec amorce la récupération de tous les originaux et éléments de tirage conservés en divers endroits : quatre laboratoires à Montréal, un à Toronto, un à New York, la Cinémathèque québécoise, les Archives nationales du Canada et les Archives provinciales de l'Ontario. Cette opération a été complétée en 1989, soit dix ans après le versement de ces films aux Archives nationales du Québec.

**7.7D. Portée et contenu.** On donnera de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

This fonds contains films created by Lawrence W. and Evelyn S. Cherry during their careers. It contains the bulk of the films produced by their company (1961-1989), as well as representative works from earlier periods, such as Evelyn Cherry's independent filmmaking in the 1930s, their joint productions in the 1940s at the National Film Board of Canada and Lawrence Cherry's work for the Saskatchewan government in the 1950s. Over the years, the Cherry's films have focused largely, though not exclusively, on Saskatchewan - its history, geography, development and culture.

*(Portée et contenu du fonds Lawrence W. et Evelyn Cherry)*

The Saskatchewan Diamond Jubilee series includes material for 16 1-minute spots celebrating the 50th anniversary of Saskatchewan's entry into Confederation (1905-1965). Subjects include sites of historic interest (Saskatchewan Legislature Building, a church in Dilke, the Museum of Natural History), tourist areas (the Qu'Appelle Valley), industries (potash mining, steam-powered threshing equipment), two versions of O Canada and

## IMAGES EN MOUVEMENT

one of God Save the Queen. Four Jubilee Minutes were never finished; holdings are limited to unedited or partially edited footage.

*(Portée et contenu d'une série du fonds Lawrence W. et Evelyn Cherry)*

Item is a film illustrating the many hardships of life on the prairies. Structured as a day in the life of a farm family, Prairie Winter is a departure from earlier films shot in Western Canada. Footage shows the wind and blowing snow, horse-drawn carriages moving through deep drifts as children travel to and from school, laundry hanging frozen on the clothes line, deliveries to the Wheat Pool elevators, etc.

*(Portée et contenu d'une série du fonds Lawrence W. et Evelyn Cherry)*

### 7.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

7.8A. Règle préliminaire

7.8B. Notes

#### 7.8A. Règle préliminaire

##### 7.8A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1.

##### 7.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu de la note par des deux points suivi mais non précédés d'un espace.

**7.8A3. Forme de la présentation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A4.

**7.8A4. Notes portant sur des reproductions.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A5.

##### 7.8B. Notes.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et dans les règles suivantes.

## IMAGES EN MOUVEMENT

**7.8B1. Variante du titre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B1.

Connu sous le titre Collection Greg Hoy

On rédigera une note sur les titres de pré-production, les titres de travail et les titres définitifs qui ne peuvent être transcrits comme des titres propres ou des titres parallèles.

La production fut discutée dans les journaux de l'industrie, ainsi que dans les médias généraux sous deux titres de pré-production : *Stop me* et *The babysitter*

Aux États-Unis, cette version du film fut aussi distribuée sous le titre *Silent night, evil night* et diffusée sous le titre *Stanger in the house*

**7.8B2. Source du titre composé propre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B2.

Titre provenant du guide de programmation de la SRC

Titre basé sur le guide d'accompagnement

**7.8B3. Titres parallèles et compléments du titre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B3.

Le film intitulé *Hog wild* fut distribué sous les titres *Les fous de la moto* au Québec et *Les motos sauvages* en France

E.N.G. est l'acronyme désignant Electronic News Gathering

A.R.P. est l'acronyme désignant Air Raid Procedures

**7.8B4. Restitution d'un titre trop long.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B4.

The royal visit to Canada and the United States...

*Note* : Title continues :... of America, May 17-June 15,1939

Consécration épiscopale et première pontificale de son excellence Monseigneur Bruno Desrochers...

*Note* : Suite du titre... premier évêque de Ste-Anne, septembre 1951



## IMAGES EN MOUVEMENT

**7.8B5. Mentions de responsabilité.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B5.

Une mention de responsabilité pour le réalisateur est attribuée à D.S. Everett, un pseudonyme utilisé par Donald Shebib

**7.8B5a. Générique.** On énumèrera les personnes (autres que celles faisant partie de la distribution) qui ont contribué à la réalisation artistique et/ou technique d'un document d'images en mouvement. Chaque nom ou groupe de noms est précédé d'une mention de fonction.

Scénario de Lise Lemay-Rousseau basé sur le roman d'Yves Beauchemin  
*Le matou*

Réalisateur/scénario : Pierre Goupil; caméra : Michel La Veaux; son : Daniel Masse; montage : Pierre Goupil, Georges Léonard; musique : François Durocher

**7.8B5b. Distribution.** On énumèrera les principaux comédiens, interprètes, narrateurs, présentateurs ou tout autre nom mentionné à l'écran.

Host : Eric Malling

Les acteurs principaux sont : Jean Duceppe (l'oncle Antoine), Olivette Thibault (la femme d'Antoine), Claude Jutra (Fernand), Hélène Loiselle (M<sup>me</sup> Poulin), Lionel Villeneuve (Jos Poulin), Monique Mercure (Alexandrine)

**7.8B6. Attribution et conjectures.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B6.

**7.8B7. Édition.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B7.

La série fut mise à jour pour refléter l'évolution de la technologie dans la technologie dans le domaine de l'informatique  
Une version abrégée a été distribuée en 1982

**7.8B8. Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

La copie zéro fut approuvée le 22 janvier 1971 mais pour des raisons d'ordre légal et politique, l'Office national du film en a interdit la diffusion pendant six ans

## IMAGES EN MOUVEMENT

Enregistré le 24 mai 1978 pour être télédiffusé le 24 juin 1978

**7.8B8a. Dates d'accumulation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8a.

**7.8B9. Collation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9.

Piste 1 : poste sonore française; piste 2 : piste sonore doublée en anglais;  
piste 3 : commentaire par le réalisateur du film

La série contient aussi 5 vidéocassettes (2 h 30 min), 2 disque optique (30 min 12 s) et 1 film en cassette (3 min)

Les éléments sonores originaux du film comprennent à la fois les pellicules à double perforations et à simple perforation

On rédigera une note pour faire la distinction entre deux générations différentes de documents.

La vidéocassette de référence a été enregistrée à partir de l'internégatif et de la trame optique sonore

La copie maîtresse a été imprimée à partir des rouleaux A/B originaux et du mixage final magnétique 16 mm

**7.8B9a. État de conservation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9a.

Les perforations de la pellicule ont été endommagées lors de projections antérieures

Les rubans magnétiques sont froissés

La copie du film présente une dégradation au niveau de la couleur

On note des marques d'oxydation sur la plaque d'aluminium

Son de mauvaise qualité

Une partie de l'original est surexposé

**7.8B9b. Restauration/Conservation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9b.

## IMAGES EN MOUVEMENT

Les perforations ont été réparées

Les documents ont été nettoyés par ultrasons

**7.8B9c. Documents d'accompagnement.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9c.

Issued with a pamphlet (11 p. : ill. ; 30 x 30 cm)

Accompagné de photographies et d'un guide pédagogique

**7.8B10. Collection.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B10.

**7.8B11. Indication alphanumérique.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B11.

**7.8B12. Source immédiate d'acquisition.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B12.

Donné par Evelyn Cherry.

Acquis directement du créateur en novembre 1979

**7.8B13. Classement.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B13.

**7.8B14. Langue des documents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B14.

Japanese film dubbed into English and subtitled in French.

Il existe un mixage final espagnol seulement. Aucune copie finale n'a été produite

**7.8B15. Originaux et reproductions**

**7.8B15a. Emplacement des originaux.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15.a.

Enregistrement original détenu par CFTM

## IMAGES EN MOUVEMENT

Les originaux sont détenus par les Archives nationales du Québec

**7.8B15b. Autres formats.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15b.

Également disponible sur vidéodisque

**7.8B16. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction, et à la publication.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B16.

La copie de consultation sera disponible après restauration de l'original

Restricted : Donor's written permission required to view

Le donateur interdit la consultation de ses documents jusqu'en 1998

**7.8B17. Instruments de recherche.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B17.

Notes descriptives rédigées par René Blanchet sur ses films

Une liste des interviewés réalisée par le donateur est disponible

Une filmographie complète des oeuvres d'Evelyn Cherry est disponible

**7.8B18. Documents connexes.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B18.

**7.8B19. Versements complémentaires.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B19.

L'Office national du film du Canada verse régulièrement ses documents depuis 1981

**7.8B20. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20.

**7.8B20a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20.a

## IMAGES EN MOUVEMENT

**7.8B21. Notes générale.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B21.

Legal and physical custody of this fonds is governed by an agreement (dated 1987-08-12) between the Canadian Broadcasting Corporation and the Provincial Archives of British Columbia

Le film a été tourné à Montréal et à Sarasota (Floride)

### 7.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

7.9A. Règle préliminaire

7.9B. Numéro normalisé

#### 7.9A. Règle préliminaire

##### 7.9A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9A1.

##### 7.9A2. Ponctuation

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

#### 7.9B. Numéro normalisé

**7.9B1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9B.



---

# DOCUMENTS SONORES

---

## *Table des matières*

### 8.0 RÈGLES GÉNÉRALES

8.0A	Règle préliminaire
8.0A1	Portée des règles
8.0B	Sources d'information
8.0C	Ponctuation
8.0D	Niveaux d'information dans la description
8.0E	Langue et graphie de la description
8.0F	Inexactitudes
8.0G	Accents et autres signes diacritiques

### 8.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

8.1A	Règle préliminaire
8.1B	Titre propre
8.1C	Indication générale du genre de document
8.1D	Titres parallèles
8.1E	Compléments du titre
8.1F	Mentions de responsabilité

### 8.2 ZONE DE L'ÉDITION

8.2A	Règle préliminaire
8.2B	Mention d'édition
8.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 8.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

8.3A	Règle préliminaire
------	--------------------

## DOCUMENTS SONORES

### 8.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

8.4A	Règle préliminaire
8.4B	Date(s) de création
8.4C	Lieu de publication, de diffusion, etc.
8.4D	Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
8.4E	Mention de la fonction d'éditeur, du diffuseur, etc.
8.4F	Date de publication, de diffusion, etc.
8.4G	Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 8.5 ZONE DE LA COLLATION

8.5A	Règle préliminaire
8.5B	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
8.5C	Autres caractéristiques matérielles
8.5D	Dimensions
8.5E	Documents d'accompagnement

### 8.6 ZONE DE LA COLLECTION

8.6A	Règle préliminaire
8.6B	Mention de la collection

### 8.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

8.7A	Règle préliminaire
8.7B	Histoire administrative / Notice biographique
8.7C	Historique de la conservation
8.7D	Portée et contenu

### 8.8 ZONE DES NOTES

8.8A	Règle préliminaire
8.8B	Notes

### 8.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

8.9A	Règle préliminaire
8.9B	Numéro normalisé



## 8.0. RÈGLES GÉNÉRALES

### 8.0A. Règle préliminaire

**8.0A1. Portée des règles.** Les règles de ce chapitre régissent la description des documents sonores constituant un fonds d'archives en totalité ou en partie. Les documents sonores désignent tout support sur lequel des sons ont été enregistrés et peuvent être reproduits.

Pour la description des fonds sur supports multiples, on consultera le chapitre 2. Pour la description des pistes sonores de films, on consultera le chapitre 7.

**8.0A2. Description à plusieurs niveaux.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0A2.

### 8.0B. Sources d'information

**8.0B1. Source principale d'information.** Les sources principales d'information en ce qui concerne les documents sonores sont les suivantes<sup>1</sup> :

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris tout matériel d'accompagnement;
4. pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
  - a) la pièce elle-même y compris toute information que l'on retrouve sur le contenant et l'étiquette s'il y a lieu;
  - b) le contenant;
  - c) tout document d'accompagnement (par exemple, les feuilles de musique).

**8.0B2. Sources d'information prescrites.** La source d'information prescrite pour chaque zone de description des documents sonores est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

---

<sup>1</sup> Pour tous les niveaux de description autre que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

## DOCUMENTS SONORES

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Dates de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

### **8.0C. Ponctuation**

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite.  
Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

### **8.0D. Niveaux d'information dans la description**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0D<sup>2</sup>.

### **8.0E. Langage et graphie de la description**

À l'exception de l'information transcrite, on rédigera les éléments conformément à la politique adoptée par l'établissement en matière de langue et graphie (voir aussi la règle 1.0E).

### **8.0F. Inexactitudes**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

### **8.0G. Accents et autres signes diacritiques**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

---

<sup>2</sup> Au besoin, lors de la description de documents sonores au niveau de la série ou du dossier, on inclura la date de radiodiffusion dans la zone de la date de création, de publication, de diffusion, etc. (voir la règle 8.4F).

## 8.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 8.1A. Règle préliminaire
- 8.1B. Titre propre
- 8.1C. Indication générale du genre de document
- 8.1D. Titres parallèles
- 8.1E. Compléments du titre
- 8.1F. Mentions de responsabilité

### 8.1A. Règle préliminaire

#### 8.1A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

#### 8.1A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

### 8.1B. Titre propre

**8.1B1. Titre officiel propre.** À tous les niveaux de description, on transcrira un titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1.

Si le nom d'une série radiodiffusée fait partie du titre officiel propre, on transcrit dans l'ordre suivant, séparés par une virgule, les titres de la série radiodiffusée, de l'épisode, de la partie ou du segment. Pour les séries sans titre d'épisode mais identifiées par un numéro, on transcrira ce numéro comme titre d'épisode. On ne composera pas un titre pour les séries radiodiffusées n'ayant ni titre d'épisode, ni numéro ou autre descripteur.

Radio-Lacordaire, no 1, frères étrangers  
(*Série radiodiffusée, numéro, titre de l'épisode*)

Hornby collection, Arthur Erickson, the early years  
(*Série radiodiffusée, titre de l'épisode*)

## DOCUMENTS SONORES

**8.1B2. Titre composé propre.** À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des règles 1.1B2-1.1B4.

**8.1B3. Titre composé propre pour un fonds.** Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre selon les directives de la règle 1.1B3.

**8.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (série, dossier, pièce).** Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds dépourvue de titre officiel propre (par exemple une série, un dossier ou une pièce), on compose un bref titre selon les directives de la règle 1.1B4.

Chansons, poèmes et entrevues de Sarah Fisher

Émissions radiophoniques, entrevues et annonces publicitaires

Oral history

Speeches on the constitution

Pour les bulletins de nouvelles radiodiffusées, on donnera le nom du réseau d'où origine l'émission ou l'acronyme de la station émettrice suivi du mot nouvelles. Pour une station, on ajoutera sa localisation. Au besoin, on inclura dans le titre l'heure de la radiodiffusion.

CKSO news - Sudbury, Ont.

SRC nouvelles - 6:30 p.m.

### **8.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document**

**8.1C1.** À tous les niveaux de description, on ajoute l'indication générale du genre de document *document sonore* à la suite du titre propre selon les directives des règles 1.1C.

### **8.1D. Titres parallèles**

**8.1D1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1D.

Living radio = Radio vivante

## DOCUMENTS SONORES

Pan-American Institute of Geography and History Conference on Records Management = Conférence sur la gestion des documents de l'Institut panaméricain de géographie et d'histoire

Échos de Terre des hommes = The sound of Man and his World

### 8.1E. Compléments du titre

**8.1E1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1E.

National school broadcasts, Lester B. Pearson : [production element]  
(*On a inséré dans l'émission un discours de Lester B. Pearson sur l'éducation*)

### 8.1F. Mentions de responsabilité

**8.1F1.** On transcrira les mentions de responsabilité explicites qui apparaissent conjointement avec le titre officiel propre selon les directives de la règle 1.1F.

On transcrit les mentions de responsabilité relatives aux personnes physiques ou morales qui ont joué un rôle majeur dans la production de l'unité archivistique et qui en sont au moins en partie responsables<sup>3</sup>.

Entrevue du Père Georges-Henri Lévesque / Reine Degarie

Ideas. Eldorado on ice : A journey through Quebec fiction / series produced by Damiano Pierro and Jane Lewis ; series host, Lister Sinclair ; writer, Geoff Hancock; narrator, Marie-Josée Thériault

Littérature au pluriel / réalisateur, Gilles Archambault ; animateur, Wilfrid Lemoine

James Mutchmor / interviewed by Marjorie Robinson  
(*Entrevue d'histoire orale provenant du Frontier College fonds*)

Lorsque les noms des membres d'un groupe, d'un ensemble, d'une troupe, etc., apparaissent dans la source principale d'information avec celui du groupe, de l'ensemble, de la troupe, etc., on les mentionne, au besoin, dans une note (voir la règle 8.8B5).

---

<sup>3</sup> Des exemples de fonctions importantes indiquant un certain degré de responsabilité pour l'ensemble de l'enregistrement sonore sont, entre autres : organismes producteur et co-producteur, commanditaires, personnes occupant des fonctions telles que directeur, producteur, réalisateur, écrivain, intervieweur, compositeur, narrateur, animateur, scénariste, présentateur, reporter, annonceur.

## 8.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

8.2A. Règle préliminaire

8.2B. Mention d'édition

8.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 8.2A. Règle préliminaire

#### 8.2A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.2A1.

#### 8.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

### 8.2B. Mention d'édition

8.2B1. On indique une mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B.

Version anglaise

### 8.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

8.2C1. On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions mais non à toutes les éditions de la pièce à décrire.

### 8.3. ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

8.3A. Règle préliminaire

#### 8.3A. Règle préliminaire.

Cette zone n'est pas utilisée pour la description des documents sonores.

### 8.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

8.4A. Règle préliminaire

8.4B. Date(s) de création

8.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

8.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

8.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

8.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

8.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

#### 8.4A. Règle préliminaire

##### 8.4A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.4A1.

##### 8.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou le nom d'un lieu de publication, de diffusion, etc., subséquent, est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux points.

La mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs aux fabricants (lieu, nom, dates) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

**8.4A3.** On suivra les directives données dans les règles 1.4A3-1.4A4 pour la présentation de la zone des dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc.

**8.4B. Date(s) de création**

**8.4B1.** À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création (c.-à-d., les dates d'enregistrement) de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. On ne donnera pas les dates de création pour les documents sonores publiés ou diffusés (voir la règle 8.4F).

12 janvier 1954

**8.4C. Lieu de publication, de diffusion<sup>4</sup>, etc.**

**8.4C1.** On transcrit le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

Montréal, Québec

**8.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.**

**8.4D1.** On transcrit le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

Toronto : A & M Records of Canada

**8.4D2.** Lorsqu'une unité archivistique à décrire comporte à la fois le nom de la maison d'édition et le nom d'une subdivision de cette maison, ou une marque déposée ou une marque de fabrique (nominale) de cette maison, on transcrit comme nom d'éditeur le nom de la subdivision, la marque déposée ou la marque de fabrique (nominale).

London : Ace of Clubs  
(*L'étiquette du disque sonore se lit comme suit : Decca Record Company / Ace of Clubs*)

---

<sup>4</sup> Lorsque la date de diffusion est donnée, on ne transcrit pas la date de publication, de diffusion, etc., ni aucune information au sujet des éditeurs, distributeurs ou fabricants. Un document sonore diffusé est 1) un enregistrement qui a servi à la production d'une émission 2) un enregistrement effectué par une station de radio au moment de la transmission 3) un enregistrement d'une transmission radio. Un enregistrement inséré au cours d'une émission de radio, par exemple un enregistrement sonore publié, n'est pas un enregistrement diffusé à moins qu'il ne constitue un élément de production. Cependant un enregistrement effectué par une station de radio au moment de la diffusion qui inclut de telles insertions constitue un enregistrement sonore diffusé. Un enregistrement d'une émission reçue qui inclut des insertions constitue également un enregistrement diffusé.



## DOCUMENTS SONORES

Toutefois, si la marque déposée semble désigner une collection plutôt qu'une filiale d'une maison d'édition, on la transcrira comme un titre de collection (voir la règle 8.6). Dans le doute, on prendra cette marque comme titre de collection.

London : Disney Productions, ... – (Disney Storyteller)  
(*L'étiquette du disque sonore se lit comme suit* : Disney Storyteller. Walt Disney Productions)

### **8.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.**

**8.4E1.** On ajoute au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

Toronto : A & M Records of Canada [distributeur]

### **8.4F. Date de publication, de diffusion, etc<sup>5</sup>.**

**8.4F1.** On transcrit la date de publication, de diffusion, etc., de la pièce à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

11 Nov. 1948

*Note* : L'étiquette du disque sonore indique que ce programme a été enregistré le 3 nov. 1948 pour diffusion en différé via CKFI (Fort Francis, Ont.)

[ca 1980]

**8.4F2.** Lorsque l'on connaît les dates de l'enregistrement original d'un document sonore publié, on les indique dans une note (voir la règle 8.8B7).

*Note* : Enregistré au Studio 6 à Montréal, le 6 novembre 1981  
(La date de publication est 1982)

### **8.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication**

**8.4G1.** On donne le lieu de fabrication, le nom du fabricant ou la date de fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

---

<sup>5</sup> En ce qui concerne les documents sonores diffusés, la date de diffusion est celle de la première diffusion. Au besoin, on donnera dans une note d'autres dates (comme par exemple les dates de l'enregistrement original, de la production ou de la rediffusion).

## 8.5. ZONE DE LA COLLATION

Sommaire :

- 8.5A. Règle préliminaire
- 8.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 8.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 8.5D. Dimensions
- 8.5E. Documents d'accompagnement

### 8.5A. Règle préliminaire

#### 8.5A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A1.

#### 8.5A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chaque collation est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct. Cette ponctuation est répétée pour chaque collation.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux points.

Chaque partie de la description des autres caractéristiques matérielles est précédée d'une virgule, d'une conjonction ou d'une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

Chaque mention du matériel d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement sont mises entre parenthèses.

**8.5A3.** On suivra les directives des règles 1.5A3-1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de la collation.

### 8.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

**8.5B1.** À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la composent en chiffres arabes suivi de l'une des indications spécifiques du genre de document donnée ci-après<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> La liste des indications spécifiques du genre de document donnée ici est basée sur le support de l'unité archivistique à décrire, c'est-à-dire l'objet ou le matériau qui contient ou supporte l'enregistrement sonore. Les établissements sont encouragés à utiliser la liste

## DOCUMENTS SONORES

*Facultatif.* Lorsque l'indication générale du genre de document est utilisée (voir la règle 8.1C) on omettra le mot *sonore* à l'indication spécifique du genre de document à moins qu'il ne soit nécessaire à sa compréhension (par exemple, une vidéocassette sonore).

bande sonore  
cartouche sonore  
cassette sonore  
cylindre  
disque compact  
disque sonore  
fil  
rouleau  
vidéocassette sonore

12 cassettes sonores

2 disques sonores

4 cylindres

Pour les différents rouleaux on ajoutera au mot *rouleau*, le mot *pour* suivi du nom de l'instrument.

2 rouleaux pour piano

*Facultatif.* Lorsque l'unité archivistique à décrire se compose de nombreuses parties et que l'on ne peut en vérifier promptement le nombre exact, on en donnera un nombre approximatif.

env. 200 disques sonores

*Facultatif.* On indiquera le nombre de contenants ou la mesure linéaire ou cubique suivi de l'expression *de documents sonores*. On omettra cette expression si on utilise l'indication générale du genre de document (voir la règle 8.1C).

10 boîtes de documents sonores

6 m de documents sonores

---

recommandée. Si, pour quelque raison que ce soit, un établissement choisit de ne pas suivre la liste donnée ici, il doit néanmoins, établir une politique concernant la nomenclature des termes désignant l'indication spécifique du genre de document.

## DOCUMENTS SONORES

**8.5B2.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de document pour chacune des catégories particulières.

**8.5B3.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on donne l'étendue de l'unité y compris l'indication spécifique du genre de document de la catégorie prédominante suivie de l'expression *et autres documents sonores*. Au besoin, on décrit les autres catégories dans une note (voir la règle 8.8B9). On ne mentionne pas les autres caractéristiques matérielles et les dimensions dans cette zone.

103 cassettes sonores et autres documents sonores (env. 120 h)

*Note* : La série comprend également : 12 bandes sonores, 7 disques sonores et 4 bobines de fil

*Facultatif.* On donnera l'étendue matérielle y compris l'indication spécifique du genre de document pour chacune des catégories particulières de documents.

**8.5B4. Versements.** Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble et que les documents à décrire font partie d'un fonds ouvert ou d'une série ouverte, on donne l'étendue de l'unité archivistique selon les directives de la règle 1.5B4 (voir aussi la règle 1.8B19).

225 bandes sonores (env. 112 h)

*Note* : D'autres versements sont attendus

**8.5B5. Durée.** On donne toujours la durée de l'unité archivistique à décrire. Si la durée précise n'est pas connue, on donne la durée approximative.

1 cassette sonore (env. 40 min)

2 disques sonores (1 h 20 min)

### **8.5C. Autres caractéristiques matérielles**

**8.5C1.** À tous les niveaux de description et s'ils sont aisément vérifiables, on donne, au besoin, les détails suivants<sup>7</sup> dans l'ordre ci-dessous :

---

<sup>7</sup> Tableau des spécifications techniques et des normes industrielles pour les enregistrements sonores\*

Ce tableau indique les spécifications pour chaque type d'enregistrements sonores. Les spécifications qui s'appliquent sont identifiées par la lettre A, celles qui ne s'appliquent pas sont

## DOCUMENTS SONORES

composition matérielle  
 vitesse de lecture  
 technique d'enregistrement  
 caractéristiques des sillons (disques analogiques, cylindres)  
 nombre et configuration des pistes  
 nombre de canaux audio  
 systèmes d'égalisation et de réduction de bruits

**8.5C2. Composition matérielle.** On indique la composition de la base ou de la couche porteuse du son (c.-à-d., la substance avec laquelle est fabriqué le support ou la partie du support sur laquelle est fixé le message) de l'unité archivistique selon les directives suivantes :

i) *Bandes sonores.* On donne la composition matérielle du ruban, par exemple *dioxyde de chrome, métal, papier, acétate.*

7 cassettes sonores (3 h 30 min) : dioxyde de chrome

1 cartouche sonore (20 min) : acétate

ii) *Cylindres.* On donne la composition matérielle du cylindre, par exemple *cire brune, celluloïde.*

3 cylindres (env. 6 min) : cire brune

---

identifiées par un N/A. Lorsqu'il y a une norme relative à une spécification et un type d'enregistrement sonore elle est inscrite après la lettre A.

Spécifications	Disque analogique 78 r/pm	Disque autres vitesses	Disque numérique	Bande	Cassette	Cartouche
Vitesse	A	A	1.4m/s	A	A:4,75cm/s	A:9,5 cm/s
Technique d'enregistrement	A:électrique	A:électrique	N/A	N/A	N/A	N/A
Direction de la gravure	A:latérale	A:latérale	N/A	N/A	N/A	N/A
Largeur des sillons	A:large	A:microsillon	N/A	N/A	N/A	N/A
Nombre des pistes	N/A	N/A	N/A	A	A	A:S
Configuration des pistes	N/A	N/A	N/A	A:alternée	N/A	N/A
Nombre de canaux audio	A:mono	A	A	A	A	A:stéréo
Système d'égalisation	N/A	N/A	N/A	A	A	A:50ps
Système de réduction du bruit	N/A	N/A	N/A	A	A	A

\*Traduction par le CPND à partir de : International Federation of Library Associations and Institutions, ISBD (NBM) : *International Standards Bibliographic Description for Non-Book Materials*, revised ed., 1987.

## DOCUMENTS SONORES

iii) *Disques sonores*. On donne la composition matérielle du disque, par exemple *laque, vinyle, aluminium*.

10 disques sonores (env. 50 min) : vinyle

iv) *Vidéocassette sonore*. On donne la composition matérielle du ruban, par exemple *polyester*.

1 vidéocassette sonore (30 min) : polyester

**8.5C3. Vitesse de lecture.** On donne, au besoin, la vitesse de lecture de l'unité archivistique à décrire comme suit :

i) *Bandes sonores*. On donne la vitesse de lecture d'une bande en centimètres par seconde (*cm/s*)<sup>8</sup>.

1 bande sonore (30 min) : 19 cm/s

ii) *Cylindres*. On donne la vitesse de lecture d'un cylindre en révolutions par minute (*r/min*).

1 cylindre (2 min) : 160 r/min

iii) *Disques sonores*. On donne la vitesse de lecture d'un disque analogique en révolutions par minute (*r/min*).

1 disque sonore (30 min) : 33 1/3 r/min

iv) *Fil*. On donne la vitesse de lecture d'un enregistrement sur fil en centimètres par seconde (*cm/s*).

**8.5C4. Technique d'enregistrement.** On indique, au besoin, la technique d'enregistrement quelle qu'elle soit. Aussi, lorsqu'un disque sonore a été enregistré «instantanément» c'est-à-dire sur le champ, on utilise le mot *instantané*. On emploie le mot *acoustique* pour désigner ce procédé (en lieu et place d'une technique électrique). On donne le nom du système d'enregistrement utilisé pour les vidéocassettes sonores. On emploie le mot *numérique* pour désigner cette technique d'enregistrement. Au besoin, on donne des informations sur plus d'une technique d'enregistrement.

---

<sup>8</sup> Note : 19 cm/s = 7 1/2 po/s; 9,5 cm/s = 3 3/4 po/s; 4,75 cm/s = 1 7/8 po/s.

## DOCUMENTS SONORES

2 disques sonores (40 min) : instantané, acoustique

1 vidéocassette sonore (30 min) : numérique VHS

**8.5C5. Caractéristiques des sillons.** On indique, au besoin, la direction de la gravure du sillon et sa dimension. Lorsque la gravure du sillon est verticale, on l'indique par le mot *gravure verticale*. Lorsque la dimension d'un sillon d'un disque sonore ne correspond pas à la norme, on l'indique par les mots *sillon large* ou *microsillon*<sup>9</sup>. Pour les cylindres, on donne une des caractéristiques des sillons suivantes : *sillons larges* (100 sillons au pouce<sup>10</sup>), *microsillons* (200 sillons au pouce<sup>11</sup>), ou autres.

3 disques sonores (3 min chacun) : gravure verticale

1 disque sonore (12 min) : 33 1/3 r/min, sillons larges

1 cylindre (2 min) : 160 r/min, microsillons

**8.5C6. Nombre et configuration des pistes.** On indique, au besoin, le nombre de pistes des bandes sonores sauf si l'unité archivistique à décrire est conforme à la norme. Si on le juge à propos, on donne la configuration des pistes.

1 bande sonore (30 min) : 4 pistes, unidirectionnelle

2 bandes sonores (56 min) : 2 pistes

**8.5C7. Nombre de canaux audio.** On indique, au besoin, le nombre de canaux audio de sortie en employant le plus approprié des termes suivants : mono, stéréo, quad.<sup>12</sup>

1 disque sonore (56 min) : 33 1/3 r/min, stéréo.

---

<sup>9</sup> Les caractéristiques des sillons pour disques sonores sont les suivantes :

	<b>Normalisé</b>	<b>Non normalisé</b>
Disque 78 r/min	sillon large	microsillon, transcription, autre (spécifier)
Disque 45r/min	microsillon	autre (spécifier)
Disque 33 1/3 r/min	microsillon	sillon large, transcription, autre (spécifier)
Disque 16 2/3 r/min	microsillon	sillon large, transcription, autre (spécifier)

<sup>10</sup> Par exemple, cylindres Edison 2 minutes.

<sup>11</sup> Par exemple, cylindres Edison 4 minutes.

<sup>12</sup> On emploie *mono.* pour 1 canal; *stéréo.* pour 2 canaux; *quadr.* pour 4 canaux; *comp.* pour compatibilité stéréo électronique. Si l'unité archivistique à décrire est dite «haute fidélité», on indiquera «stéréo».

## DOCUMENTS SONORES

1 bande sonore (env. 60 min) : 19 cm/s, 2 pistes, mono.

**8.5C8. Systèmes d'égalisation et de réduction de bruits.** On indique, au besoin, le système d'égalisation ou de réduction de bruits utilisé.

1 cassette sonore (30 min) : Dolby

### 8.5D. Dimensions

**8.5D1.** À tous les niveaux de description, on donne, au besoin, les dimensions de chaque unité archivistique à décrire selon les directives des règles suivantes. Lorsque les documents sonores sont de dimensions différentes, on donne soit la plus petite dimension suivie de la plus grande, séparées par un trait d'union, soit la dimension la plus grande suivie des mots *ou plus petit*.

i) *Bandes sonores.* On donne la largeur du ruban, arrondie au dixième de centimètre supérieur, si elle n'est pas conforme à la norme (0,7 cm) et le diamètre de la bobine, arrondi au demi-centimètre supérieur.

1 bande sonore (20 min) : 19 cm/s, 1 piste ; 0,9 cm ; bobine : 18 cm

125 bandes sonores (env. 125 h) : 19 cm/s ; bobines ; 25,5 cm ou plus petit

ii) *Cartouches sonores.* On donne la largeur du ruban en l'arrondissant au dixième de centimètre supérieur si elle n'est pas conforme à la norme (0,7 cm) et les dimensions de la cartouche, arrondies au demi-centimètre supérieur, si elles ne sont pas conformes aux dimensions normalisées (20 x 13,5 x 2 cm).

1 cartouche sonore (20 min) : 9,5 cm/s, mono ; 1,3 cm

iii) *Cassettes sonores.* On donne la largeur du ruban, arrondie au dixième de centimètre supérieur si elle diffère de la norme (0,4 cm) et les dimensions de la cassette, arrondies au demi-centimètre supérieur, si elles ne sont pas conformes aux dimensions normalisées (10 x 6,5 x 1,2 cm).

1 cassette sonore (30 min) : 4,75 cm/s, stéréo ; 0,7 cm



## DOCUMENTS SONORES

iv) *Cylindres*. On donne les dimensions en dixièmes de centimètre si elles ne sont pas conformes aux dimensions normalisées<sup>13</sup>. Les dimensions se donnent dans l'ordre suivant : diamètre extérieur, diamètres intérieurs à l'amorce<sup>14</sup> et au déroulé<sup>15</sup>, et longueur.

1 cylindre (env. 3 min) : 160 r/min, microsillons ; 5,5 cm x (4,7-4,4 cm) x 10,6 cm

1 cylindre (4 min) : 160 r/min, sillons larges ; 12,5 cm

v) *Disques sonores*. On donne le diamètre d'un disque en centimètres, arrondi au demi-centimètre supérieur. Lorsqu'il y a plusieurs disques de diamètres variés, on précise l'étendue des diamètres.

3 disques sonores (env. 1 h) : 78 r/min ; 28-32 cm

1 disque sonore (22 min) : 33 1/3 r/min, stéréo ; 30 cm

7 disques sonores (56 min) : 78 r/min ; 41 cm. ou plus petit

vi) *Fil*. On donne en mils le calibre d'un fil et en centimètres, arrondi au demi-centimètre supérieur, le diamètre et la largeur de la bobine.

1 bobine de fil (8 min) : 19 cm/s ; sur bobine 13 x 2 cm , 4 mils

vii) *Rouleaux pour [nom de l'instrument]*. On donne la largeur du rouleau en l'arrondissant au demi-centimètre supérieur.

---

<sup>13</sup> Les dimensions normalisées pour les cylindres sont les suivantes :

5,5 cm	Diamètre extérieur
4,7 cm	Diamètre intérieur à l'amorce
4,4 cm	Diamètre intérieur au déroulé
10,5-10,8 cm	Longueur

<sup>14</sup> L'amorce est l'extrémité du plus grand diamètre intérieur.

<sup>15</sup> Le déroulé est l'extrémité du plus petit diamètre intérieur.

### **8.5E. Documents d'accompagnement**

**8.5E1.** On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1 (voir aussi la règle 8.8B9c).

1 disque sonore (7 min) : 78 r/min ; 30 cm + 1 brochure

## **8.6. ZONE DE LA COLLECTION**

Sommaire :

8.6A. Règle préliminaire

8.6B. Mention de la collection

### **8.6A. Règle préliminaire**

#### **8.6A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6A1.

#### **8.6A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection est précédée d'un point-virgule.

### **8.6B. Mention de la collection**

**8.6B1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.6B1.

Ethnic Folkways Library ; FE4122

## 8.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

- 8.7A. Règle préliminaire
- 8.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 8.7C. Historique de la conservation
- 8.7D. Portée et contenu

### 8.7A. Règle préliminaire

#### 8.7A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A.

#### 8.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points suivi mais non précédés d'un espace.

**8.7A3. Présentation de la description.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

#### 8.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives.

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

### 8.7B. Histoire administrative / Notice biographique

**8.7B1. Histoire administrative.** On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

« Histoire orale » (appelé plus tard Programme d'histoire orale) devint le projet d'histoire orale officiel des Archives provinciales de la Colombie Britannique (Provincial Archives of British Columbia) en 1974 lorsque les archives prirent en charge la plupart des fonctions et l'ensemble des documents conservés par la Reynoldston Research and Studies. Au cours des six années suivantes, le programme mena à la mise sur pied d'un centre d'archives de son, du film et de la vidéo. Celui-ci devient une division (Sound and Moving Image Division) en 1980.

## DOCUMENTS SONORES

**8.7B2. Notice biographique.** On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Née à Paris, la cantatrice Sarah Fischer (1896-1975) immigra au Canada en 1909 où elle étudia le solfège avec Jaques Goulet et Céline Marier. Diplômée de l'Académie de musique de Québec en 1917, elle entra ensuite au Royal College of Music de Londres. Ayant fait carrière en Europe, elle revint au Canada en 1940 où elle fonda les «Concerts Sarah Fischer ».

**8.7C. Historique de la conservation.** On donne l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

Lorsque Radio Richelieu, propriétaire des postes radiophoniques CJSO et CJLM, fut acheté par Radio-Mutuel en 1982, le propriétaire de Radio Richelieu, pas plus intéressé à garder les archives et les équipements de CJSO que ne l'était Radio-Mutuel, décida de s'en départir. Ne pouvant revendre les équipements à cause de leur désuétude et ne sachant que faire des archives des postes radiophoniques, il offrit celles-ci à Joseph Cardin. Ce dernier, en plus d'être l'ingénieur en chef du poste, avait aussi agi officieusement comme «archiviste» de ces documents. Selon les propos qu'aurait tenus M. Cardin en 1986, il pouvait en disposer comme bon lui semblait. M. Cardin céda les documents en 1989.

**8.7D. Portée et contenu.** On donnera de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

La série consiste en des entrevues avec la soprano Sarah Fischer au sujet de sa carrière lyrique internationale, et de disques d'airs d'opéra et de chansons classiques interprétés par elle.

*(Portée et contenu d'une série du Fonds Sarah Fischer)*

La pièce est une émission radiophonique présentant une entrevue de Maurice Chevalier, chanteur français, au cours de laquelle il discute de son premier voyage au Canada, de sa carrière au cinéma et de ses projets immédiats.

*(Portée et contenu d'une pièce du Fonds de CHRC)*

## 8.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

- 8.8A. Règle préliminaire
- 8.8B. Notes

### 8.8A. Règle préliminaire

#### 8.8A1. Portée de la règle

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1.

#### 8.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu de la note par des deux points suivis d'un espace.

**8.8A3. Forme de la présentation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A4.

**8.8A4. Notes portant sur des reproductions.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A5.

### 8.8B. Notes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et des règles suivantes.

**8.8B1. Variantes du titre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B1.

Connu sous le titre Collection CBC-Imbert Orchard  
(*Le titre propre du fonds est Canadian Broadcasting Corporation fonds*)

**8.8B2. Source du titre composé propre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B2.

Titre basé sur le contenu du document sonore

Titre basé sur le guide d'accompagnement

## DOCUMENTS SONORES

**8.8B3. Titres parallèles et compléments du titre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B3. Toutefois lorsque l'unité archivistique à décrire a été identifiée comme un élément de production dans la zone du complément du titre, on indiquera dans cette note à quel type particulier correspond cet élément de production.

: [éléments de production]

*Note* : Les éléments de la production sont la musique, la narration et les effets sonores

**8.8B4. Restitution d'un titre trop long.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B4.

Liberal Party of Canada : Workshop on the quality of life....

*Note* : Le titre continue ainsi...housing, aboriginal peoples, and rural issues

Commission royale sur les circonstances qui ont entouré l'écrasement de l'avion Douglas...

*Note* : Suite du titre : ... DC-8F, CF-TJN à Sainte-Thérèse de Blainville (Québec), le 29 novembre 1963

**8.8B5. Mentions de responsabilité.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B5.

Photographie de la couverture par Barry Casson

Enregistrement par Ean Stephen

On rédigera une note sur les variantes du nom des personnes physiques ou morales citées dans les mentions de responsabilité si on les juge nécessaires ou utiles à l'identification du créateur.

*Note* : Fred Hendrick : basse

*Note* : Les Brothers Forbes sont John et Larrie Forbes  
(*La mention de responsabilité est* : The Brothers Forbes)

**8.8B6. Attributions et conjectures.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B6.

**8.8B7. Édition.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B7.

Réimpression de : Caedom TC 1125 (1952)

## DOCUMENTS SONORES

**8.8B8. Date de création, incluant la publication, la diffusion, etc.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

Radiodiffusé le 1<sup>er</sup> juillet 1980

**8.8B8a. Dates d'accumulation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8a.

**8.8B9. Collation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9.

Imprimé sur surface rectangulaire 20 x 20 cm

Reproduit de l'intérieur vers l'extérieur

Enregistré à l'aide d'un microphone multidirectionnel

Enregistré sur un côté du disque sonore

On rédigera une note pour faire la distinction entre deux générations différentes de documents.

Copié à partir de l'original détenu par...

**8.8B9a. État de conservation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9a.

La vitesse varie dû à une défaillance de la batterie lors de l'enregistrement original

Écho dû à une interpénétration des signaux d'une couche de ruban à l'autre

Plusieurs sillons sont rayés

**8.8B9b. Restauration/Conservation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9b.

**8.8B9c. Documents d'accompagnement.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9c.

Accompagné d'une brochure (11 p. : ill. ; 30 x 30 cm)

## DOCUMENTS SONORES

**8.8B10. Collection.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B10.

Titre de la collection sur la pochette : Portrait du Vieux Québec  
(*Le dossier contient plusieurs pièces identifiées à des formes variantes du titre de la collection*)

**8.8B11. Indication alphanumérique.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B11.

No d'inventaire MN 1834

**8.8B12. Source immédiate d'acquisition.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B12.

Acquis directement du créateur en novembre 1979

Source : inconnue

**8.8B13. Classement.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B13.

Reçu sans ordre apparent, les bandes sonores des interviews ont été classées par ordre alphabétique d'informateurs et d'informatrices.

**8.8B14. Langue des documents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B14.

Enregistré en langue créole

**8.8B15. Originaux et reproductions**

**8.8B15a. Emplacement des originaux.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15a.

Les enregistrements originaux sont la propriété de Jean-Claude Dupont, Sainte-Foy

**8.8B15b. Autres formats.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15b.

Disponible également sur cassettes pour l'écoute sur place



## DOCUMENTS SONORES

**8.8B16. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B16.

Restriction : L'autorisation du donateur est requise pour toute radiodiffusion avant 1995

**8.8B17. Instruments de recherche.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B17.

Inventaire avec titres critiques disponible

Liste des informateurs et informatrices disponible

**8.8B18. Documents connexes.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B18.

D'autres enquêtes orales du créateur sont conservées au Musée canadien des civilisations (Hull)

**8.8B19. Versements complémentaires.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B19.

**8.8B20. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20.

**8.8B20a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B20a.

**8.8B21. Note générale.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B21.

Autographié sur la couverture par Pitou Boudreault

La garde légale et physique du fonds est régie par une convention datée de 1987 entre les Archives nationales du Québec et l'Université Laval

## **8.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ**

Sommaire :

- 8.9A. Règle préliminaire
- 8.9B. Numéro normalisé

### **8.9A. Règle préliminaire**

#### **8.9A1. Portée**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9A1.

#### **8.9A2. Ponctuation**

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

### **8.9B. Numéro normalisé**

**8.9B1.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.9B.

---

# DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

---

## *Table des matières*

### 9.0 RÈGLES GÉNÉRALES

9.0A	Règle préliminaire
9.0B	Sources d'information
9.0C	Ponctuation
9.0D	Niveaux d'information dans la description
9.0E	Langue et graphie de la description
9.0F	Inexactitudes
9.0G	Accents et autres signes diacritiques

### 9.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

9.1A	Règle préliminaire
9.1B	Titre propre
9.1C	Indication générale du genre de document
9.1D	Titres parallèles
9.1E	Compléments du titre
9.1F	Mentions de responsabilité

### 9.2 ZONE DE L'ÉDITION

9.2A	Règle préliminaire
9.2B	Mention d'édition
9.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 9.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

9.3A	Règle préliminaire
------	--------------------

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

### 9.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

9.4A	Règle préliminaire
9.4B	Date(s) de création
9.4C	Lieu de publication, de diffusion, etc.
9.4D	Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
9.4E	Mention de la fonction de l'éditeur, du diffuseur
9.4F	Date de publication, de diffusion, etc.
9.4G	Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 9.5 ZONE DE LA COLLATION

9.5A	Règle préliminaire
9.5B	Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
9.5C	Autres caractéristiques matérielles
9.5D	Dimensions
9.5E	Documents d'accompagnement

### 9.6 ZONE DE LA COLLECTION

9.6A	Règle préliminaire
9.6B	Mention de la collection

### 9.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

9.7A	Règle préliminaire
9.7B	Histoire administrative/Notice biographique
9.7C	Historique de la conservation
9.7D	Portée et contenu; description du système

### 9.8 ZONE DES NOTES

9.8A	Règle préliminaire
9.8B	Notes

### 9.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

9.9A	Règle préliminaire
9.9B	Numéro normalisé

### 9.0. RÈGLES GÉNÉRALES

#### 9.0A. Règle préliminaire

**9.0A1. Portée des règles.** Les règles énoncées dans ce chapitre portent sur la description des documents d'archives encodés pour en permettre la manipulation par ordinateur. Ces documents comprennent des données (p. ex., des rapports, des images) ou des programmes, ainsi que la documentation de système<sup>1</sup>. Les règles du présent chapitre peuvent s'appliquer à la description de documents sous forme électronique qui constituent un fonds ou une partie de fonds.

Les règles ne sont toutefois pas conçues pour la description de documents virtuels ou de transmissions électroniques dont le résultat ne se concrétise pas par la production d'un fichier informatique stocké dans un emplacement adressable permanent ou semi-permanent. Il ne s'agit pas non plus d'appliquer les règles à des micrologiciels tels que les programmes installés en permanence dans la mémoire de calculatrices ou de jouets programmables.

On appliquera ces règles en correspondance avec le(s) chapitre(s) consacré(s) aux principales catégories de documents reliées à la forme intellectuelle de l'unité archivistique à décrire. Dans le cas de fonds à supports multiples, on consultera le chapitre 2.

#### 9.0A2. Description à plusieurs niveaux

Si l'on est appelé à rédiger une description à plusieurs niveaux pour décrire un fonds d'archives et ses parties, on se reportera à la règle 1.0A2.

#### 9.0B. Sources d'information

**9.0B1. Source principale d'information.** Les sources principales d'information en ce qui concerne les documents sous forme électronique sont les suivantes<sup>2</sup> :

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, on préférera, dans l'ordre suivant :

---

<sup>1</sup> Si l'institution a produit une copie numérisée de l'unité archivistique à décrire, celle-ci devra décider d'indiquer ou non, dans l'unité archivistique à décrire et selon les directives, la disponibilité de la copie, ou préparer une autre notice descriptive pour la copie.

<sup>2</sup> Pour tous les niveaux de description autres que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une sous-division de ces niveaux est la même que celle du niveau.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

- a) les sources internes concernant le fichier (p. ex., l'écran-titre, le menu principal, une ou plusieurs étiquette(s) interne(s), ou toute autre information facilitant l'identification);
  - b) la documentation de système produite par l'organisme ou la(les) personne(s) responsable(s) de la création, de la compilation, de l'édition ou de la production des documents sous forme électronique contenus dans le fichier;
  - c) d'autres sources (y compris de l'information au sujet du support ou de son contenant, émise par le créateur, l'éditeur, le diffuseur, etc.). Plutôt qu'une étiquette apposée par le dépôt d'archives et le contenant tel quel, qui porte parfois des données gravées ou imprimées, on choisira de préférence l'étiquette permanente de papier ou de plastique collée et apposée par l'éditeur, le diffuseur, etc. du fichier.
4. Pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
- a) les sources internes concernant la pièce (p. ex., l'écran-titre, le menu principal, une ou plusieurs étiquette(s) interne(s), ou toute autre information facilitant l'identification);
  - b) la documentation de système produite par l'organisme ou la(les) personne(s) responsable(s) de la création, de la compilation, de l'édition ou de la production des documents sous forme électronique qui constituent la pièce;
  - c) d'autres sources (y compris de l'information au sujet du support ou de son contenant, émise par le créateur, l'éditeur, le diffuseur, etc.). Plutôt qu'une étiquette apposée par le dépôt d'archives et le contenant tel quel, qui porte parfois des données gravées ou imprimées, on choisira de préférence l'étiquette permanente de papier ou de plastique collée sur la pièce et apposée par l'éditeur, le diffuseur, etc. de la pièce.

**9.0B2. Sources d'information prescrites.** La source d'information prescrite pour chaque zone de description des documents sous forme électronique est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

<b>ZONE</b>	<b>SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES</b>
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Dates de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

### **9.0C. Ponctuation**

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite. Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

### **9.0D. Niveaux d'information dans la description**

On suivra à cet égard les directives des règles 1.0D et .0D dans les chapitres consacrés aux divers supports.

### **9.0E. Langue et graphie de la description**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0E.

### **9.0F. Inexactitudes**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0F.

### **9.0G. Accents et autres signes diacritiques**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0G.

## **9.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ**

Sommaire :

- 9.1A. Règle préliminaire
- 9.1B. Titre propre
- 9.1C. Indication générale du genre de document
- 9.1D. Titres parallèles
- 9.1E. Compléments du titre
- 9.1F. Mentions de responsabilité

## **9.1A. Règle préliminaire**

### **9.1A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

### **9.1A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Les termes de l'indication générale du genre de document sont séparés par une virgule.

Le qualificatif qui suit l'indication générale du genre de document est mis entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

## **9.1B. Titre propre**

**9.1B1. Titre officiel propre.** À tous les niveaux de description, on transcrira un titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1.

Canadian Identification Centre report system

Taxpayer master assessment system

1971 census boundaries- 1:50,000 (coverage 000)

1986 CARTLIB

Cabinet du juge en chef, Institut national de la magistrature, réunions tenues de 1993 à 1998

On ne doit pas considérer comme étant un titre officiel propre le nom d'un ensemble de données ou le nom d'un fichier informatique. On peut, si on le désire, enregistrer dans une note le nom d'un ensemble de données ou le nom du fichier informatique, y compris son extension (voir la règle 9.8B2).

**9.1B2. Titre composé propre.** À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre descriptif bref selon les directives des règles 1.1B2 à 1.1B4.



## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.1B3. Titre composé propre pour un fonds.** Lorsque l'on décrit le fonds comme un ensemble, on composera un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

Fonds Antonio Lamer

Trade Negotiation Office fonds

**9.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (p. ex., série, dossier, pièce).** Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds, par exemple, une série, un dossier ou une pièce, qui est dépourvue de titre officiel propre, on composera un titre descriptif bref selon les directives de la règle 1.1B4.

Submissions to the National Transportation Agency Review Commission  
(*Titre composé pour la série*)

1871 census files by district  
(*Titre composé pour la série*)

### **9.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document**

**9.1C1.** À tous les niveaux de description, immédiatement à la suite du titre propre, on donnera l'indication générale du genre de document se rapportant à l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.1C1. On ajoutera le qualificatif *informatique* selon les directives de la règle 1.1C4.

[document cartographique (informatique)]  
[document textuel (informatique)]  
[document textuel (certains informatiques)]

### **9.1D. Titres parallèles**

**9.1D1.** On transcrit les titres parallèles selon les directives de la règle 1.1D.

### **9.1E. Compléments du titre**

**9.1E1.** On transcrit les compléments du titre selon les directives de la règle 1.1E.

### **9.1F. Mentions de responsabilité**

**9.1F1.** On transcrit les mentions de responsabilité explicites selon les directives de la règle 1.1F.

## **9.2. ZONE DE L'ÉDITION**

Sommaire :

9.2A. Règle préliminaire

9.2B. Mention d'édition

9.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### **9.2A. Règle préliminaire**

#### **9.2A1. Portée de la règle**

Voir la règle 1.2A1.

#### **9.2A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité supplémentaire est précédée d'un point-virgule.

### **9.2B. Mention d'édition**

**9.2B1.** On transcrit la mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B.

Rev. ed.

1998 version

### **9.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition**

**9.2C1.** On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou à plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

### 9.3. ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

9.3A. Règle préliminaire

#### 9.3A. Règle préliminaire

Cette zone n'est pas utilisée pour la description de documents sous forme électronique.

### 9.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION , ETC.

Sommaire :

9.4A. Règle préliminaire

9.4B. Date(s) de création

9.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

9.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

9.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

9.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

9.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

#### 9.4A. Règle préliminaire

##### 9.4A1. Portée de la règle.

Voir la règle 1.4A1.

##### 9.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou un lieu de publication, de diffusion subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc. est précédé des deux points.

La mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc. est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc. est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs aux fabricants (lieu, nom, dates) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.4A3.** Lorsque l'on consigne l'information dans la zone des dates de création, y compris la diffusion, la publication, etc., on observera les directives des règles 1.4A3 à 1.4A7.

### **9.4B. Date(s) de création**

**9.4B1.** À tous les niveaux de description, on indiquera les dates de création pour l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B.

1988-1994  
[Numérisé en 1980]

Numérisé 1992-1993 (créé originalement 1965-1990)

### **9.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.**

**9.4C1.** On transcrira le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

### **9.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.**

**9.4D1.** On indiquera le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc. de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D. On consignera dans une note toute information relative aux personnes physiques ou morales responsables du balayage, de la saisie des données, de la numérisation ou du financement (voir la règle 9.8B9).

### **9.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.**

**9.4E1.** On ajoutera au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

Ottawa, Ont. : Statistics Canada [éditeur] ; Toronto, Ont. : Data Library Service, University of Toronto [diffuseur]

### **9.4F. Date de publication, de diffusion, etc.**

**9.4F1.** On transcrira la date de publication, de diffusion, etc. de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

### **9.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication**

**9.4G1.** On indiquera le lieu de fabrication, le nom du fabricant, et/ou la date de fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

## **9.5. ZONE DE LA COLLATION**

Sommaire :

- 9.5A. Règle préliminaire
- 9.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 9.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 9.5D. Dimensions
- 9.5E. Documents d'accompagnement

### **9.5A. Règle préliminaire**

#### **9.5A1. Portée de la règle**

Voir la règle 1.5A1.

#### **9.5A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chaque collation est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace; ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les autres caractéristiques matérielles (c'est-à-dire autres que l'étendue ou les dimensions) sont précédées des deux points.

On séparera chaque partie de la description des autres caractéristiques matérielles par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées du point-virgule.

Chaque mention du document d'accompagnement est précédée du signe «plus».

On mettra entre parenthèses les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement.

**9.5A3.** Lorsque l'on consigne de l'information dans la zone de la collation, on observera les directives énoncées aux règles 1.5A3 à 1.5A5.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

### 9.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire

**9.5B1.** À tous les niveaux de description, on indiquera en chiffres arabes l'étendue numérique de l'unité archivistique à décrire suivie de l'indication spécifique du genre de document. On utilisera les termes des sous-règles .5B relevant des chapitres de la première partie. Si aucun des termes est jugé approprié, utiliser la terminologie conventionnelle. Si approprié, ajouter entre parenthèses un mot ou une expression afin de décrire le genre d'ordinateur ou de fichier de données.

6 photographies (tiff)

1 document sonore (mp3)

**9.5B2. *Facultatif.*** On indiquera en chiffres arabes l'étendue numérique (p. ex., octets, kilooctets, mégaoctets, téraoctets) de l'unité archivistique à décrire. On ajoutera, après l'étendue numérique, une expression précisant l'indication spécifique du genre de document, si cette indication diffère de l'indication générale du genre de document. S'il est nécessaire d'ajouter une mesure supplémentaire d'étendue, on indiquera ce renseignement entre parenthèses après la première mention d'étendue.

5 Go de photographies

2 To (3 cartes)

**9.5B3. *Facultatif.*** On indiquera le nombre de supports originaux. Si une étendue numérique additionnelle est requise, indiquer l'étendue, l'étendue numérique, le nombre de notices électroniques, les images, les documents, etc. On doit aussi inscrire entre parenthèses, après la mention d'étendue principale, l'indication spécifique du genre de document. On utilise la terminologie conventionnelle afin d'inscrire le format spécifique du support original. *Facultatif*, on utilise les termes nommés ci-dessous :

bobine d'ordinateur  
cartouche d'ordinateur

cassette d'ordinateur  
disque optique

2 CD-ROMs (documents textuels)

1 disque zip (96 Mo)

1 disque optique

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

On consigne dans une note le nom commercial ou toute autre précision (voir la règle 9.8B10).

**9.5B4.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de documents ou moins, on donnera l'étendue numérique correspondant à chacune des catégories particulières.

184 images de télédétection. — 6 photographies (tiff). — 1 document sonore (mp3)

11 Mo de documents textuels. — 5 Mo de photographies. — 2 Mo de dessins

**9.5B5.** Lorsque l'unité archivistique à décrire est constituée de parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on suivra les directives énoncées à la règle 1.5B3.

2,4 Mo de documents textuels et autres documents

**9.5B6.** Si l'unité archivistique à décrire renferme de la documentation de système consignée sous une autre forme physique (p. ex., sur papier) ou sur un autre support, on consultera les règles .5 du chapitre consacré à cette catégorie de document.

2 Go de documents textuels. – 20 cm de documents textuels

### **9.5C. Autres caractéristiques matérielles**

**9.5C1.** Si le codage de l'unité archivistique à décrire a été conçu pour produire du son, on écrira l'abréviation du mot «sonore», *son*. Si le codage de l'unité archivistique à décrire a été conçu pour produire un affichage en deux ou plus de deux couleurs, on écrira l'abréviation *coul*.

1 To de documents cartographiques : coul.

1 disque optique : son., coul.

On indiquera dans une note les détails des exigences nécessaires pour reproduire le son ou afficher les couleurs (voir la règle 9.8B1a).

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.5C2. Facultatif.** Dans le cas de documents publiés qui ont été conservés sur leur support original, on peut indiquer les caractéristiques matérielles, à condition qu'elles soient facilement accessibles et jugées importantes, p. ex.,

capacité de stockage  
densité d'enregistrement (p. ex., le nombre de bits par pouce  
(*bpi*), simple, double)  
nombre de côtés utilisés  
pistes  
sectorisation

1 disquette : son., coul., un côté seulement, simple densité, à sectorisation  
logicielle

2 bobines d'ordinateur : 6 250 bpi

### 9.5D. Dimensions

**9.5D1.** Si l'on a choisi d'appliquer l'option décrite dans la règle 9.5B3, on indiquera les dimensions physiques du support ou des supports.<sup>3</sup>

1 disquette ; 9 x 9 cm

### 9.5E. Documents d'accompagnement

**9.5E1.** On donne les caractéristiques relatives au document d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1. La documentation de système n'est pas considérée comme un document d'accompagnement (voir la règle 9.7D2h).

5 Go de photographies : coul. + 1 affiche

15 Mo (1 carte) : coul. + 1 brochure

---

<sup>3</sup> On trouvera ci-dessous les dimensions de plusieurs supports.

8 x 6 cm	pour des cartouches EXABYTE de 8 mm
9 x 9 cm	pour des disquettes de 3,5 po
14 x 14 cm	pour des disquettes de 5,25 po
21 x 21 cm	pour des disquettes de 8 po
26 cm (diam.)	pour des bobines de 10 po
31 cm (diam.)	pour des bobines de 12 po
11 x 12 cm	pour des cartouches 3480 et 3490
10 x 15 cm	pour des cartouches DC600



## 9.6. ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

9.6A. Règle préliminaire

9.6B. Mention de la collection

### 9.6A. Règle préliminaire

#### 9.6A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.6A1.

#### 9.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé ou suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection ou d'une sous-collection est précédée d'un point-virgule.

### 9.6B. Mention de la collection

9.6B1. On transcrit la mention de collection selon les directives de la règle 1.6.

Survey of consumer finances

General social surveys = Enquêtes sociales générales

Public use microdata files / Statistics Canada

General social surveys : cumulative files / [conducted by]  
National Opinion Research Center, University of Chicago

General social surveys ; cycle 4

CIPO polls ; no. 815-1A

## 9.7. ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

- 9.7A. Règle préliminaire
- 9.7B. Histoire administrative/Notice biographique
- 9.7C. Historique de la conservation
- 9.7D. Portée et contenu; description du système

### 9.7A. Règle préliminaire

#### 9.7A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.7A1.

#### 9.7A2. Ponctuation

Chaque élément de description est précédé d'un point et d'un tiret précédé et suivi d'un espace; *ou* on peut inscrire chaque élément de description dans un alinéa distinct.

Dans un élément de description, on insérera les deux points pour séparer la locution d'introduction du contenu principal.

#### 9.7A3. Présentation formelle de l'information

On suit les directives énoncées à la règle 1.7A4.

#### 9.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives

On suit les directives énoncées à la règle 1.7A5.

### 9.7B. Histoire administrative/Notice biographique

**9.7B1. Histoire administrative.** On rédigera une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Statistics Canada's roots can be traced back to the establishment in 1847 of the Board of Registration and Statistics which became part of the Bureau of Agriculture in 1855. At Confederation, responsibility for census and statistics was placed under the Department of Agriculture where it remained until 1918. In that year, the Dominion Bureau of Statistics (Statistics Canada since 1971) was created as a central statistics gathering agency. The main functions of Statistics Canada include the compilation, analysis, and publication of statistical data relative to the commercial, industrial, financial, social, and general condition of the people, and the regular undertaking of a census of population and agriculture in Canada

*(Histoire administrative pour le fonds de Statistique Canada)*

The Census Operations Division was formed in 1978-1979, consolidating activities which had previously been performed in a number of divisions, primarily Census Field. It is one of 20 Divisions of Statistics Canada involved in the collection and processing of the quinquennial census of population and housing. The mandate of the Division is to provide planning and management infrastructure, budgeting, and play a lead role in the processing and dissemination of the census of population and housing

*(Histoire administrative pour une série constituant une partie du fonds de Statistique Canada)*

**9.7B2. Notice biographique.** On rédigera une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Né à Montréal le 8 juillet 1933, le juge en chef Antonio Lamer fait ses études au collège Saint-Laurent (1952) et à l'Université de Montréal où il obtient un diplôme en droit en 1956. Admis au Barreau du Québec en 1957, il pratique le droit en particulier avec Cutler, Lamer, Bellemare et Associés.

Entre 1957 et 1969, il est professeur agrégé à la Faculté de droit de l'Université de Montréal, chargé de cours en criminologie et fonde l'Association des avocats de la défense de la province de Québec, tout en occupant plusieurs postes avec le Barreau canadien, dont celui de président national de la section de la justice criminelle. Il est conseiller spécial du ministre de la justice du Québec en matière de réorganisation des tribunaux. Il est aussi membre du conseil de discipline du Barreau du Québec et du conseil d'administration de l'école de formation professionnelle du Barreau et, pendant de nombreuses années, membre du conseil d'administration du Barreau d'assistance judiciaire du Barreau de Montréal.

Le 19 décembre 1969, il est nommé juge à la Cour supérieure et à la Cour du Banc de la Reine (juridiction criminelle) de la province de Québec. À compter du mois de décembre 1971, il est nommé vice-président de la Commission de la réforme du droit au Canada et en devient le président en avril 1976. Au cours du mois de juin 1974, il accède à la présidence de la

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Société de criminologie du Québec et siège au conseil d'administration de la Fondation canadienne des droits de l'homme.

Il est nommé juge à la Cour d'appel du Québec le 17 mars 1978, juge puisné à la Cour suprême du Canada le 28 mars 1980 et il devient juge en Chef de cette même Cour le 1er juillet 1990. Parallèlement, il préside le Conseil canadien de la magistrature, le conseil d'administration de l'Institut national de la magistrature et le conseil consultatif de l'Ordre du Canada.

Au cours de sa carrière, il a reçu plusieurs décorations honorifiques dont des doctorats honoris causa des universités de Montréal, Moncton, Ottawa et Toronto. Il fut nommé commandeur de l'Ordre de Saint-Jean en 1991 et lieutenant-colonel honoraire du 62e Régiment d'artillerie de Campagne de Shawinigan en 1993

*(Notice biographique pour le fonds Antonio Lamer)*

Dr. Rosalie Bertell was born at Buffalo, New York, in 1929. She received a doctorate in mathematics, with a specialty in biometrics, from the Catholic University of America, Washington, D.C. (Biometrics is the science of mathematical predictions of medical phenomenon). She is a member of the Grey Nuns of the Sacred Heart.

Since 1969, she has studied cancer and birth defects, especially as they relate to low level radiation exposure and has been a research consultant in biometry, with specialty in public health aspects of exposure to ionizing radiation. She was the Senior Cancer Research Scientist, Tri-State Leukemia Survey at Roswell Park Memorial Institute, Buffalo, N.Y., 1970 to 1978 and was instrumental in founding the Ministry of Concern for Public Health in Buffalo, N.Y. in 1978.

Coming to Canada in 1980, she became an Energy and Public Health Specialist with the Jesuit Centre for Social Faith and Justice, Toronto, 1980 to 1984. She founded the non-profit International Institute of Concern for Public Health and served as its Director of Research and Director of the Board, from 1984 to 1987 and as president from 1987 to 1994. The institute provided scientific and technical assistance to government agencies, citizens' groups and labour unions relating to environmental hazards as well as a scientific publication on environmental hazards. Dr. Bertell was appointed to the Scientific Advisory Board on the Great Lakes of the International Joint Commission, 1991-1995, and to the International Joint Commission's Nuclear Task Force in 1995. She was a consultant with the United States Nuclear Regulatory Commission and the United States Environmental Protection Agency. She currently serves on Advisory Boards to the Great Lakes Health Effects Program of Health Canada, the Ontario Environmental Assessment Board, Global Education Associates (New York) and the NGO Disarmament Committee at the United Nations.

She advocates stricter safeguards and better monitoring of health for nuclear workers and the general public, a phase out of nuclear technology for weapons or power generation, waste isolation rather than disposal,

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

standardized international monitoring of environmental and human health, and protection of the biosphere from genotoxic damage.

Dr. Bertell has published extensively in her field including the book “No immediate danger: prognosis for a radioactive earth”, which was first published in 1985, and is editor-in-chief of the periodical, *International Perspectives in Public Health*.

*(Notice biographique pour le fonds Rosalie Bertell)*

**9.7C. Historique de la conservation.** On donne l’historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

### **9.7D. Portée et contenu; description du système**

**9.7D1. Portée et contenu.** On donnera de l’information sur la portée et le contenu de l’unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D. S’il y a lieu, on ajoutera un résumé des éléments de données ou des catégories d’éléments de données.

Subseries consists of the Commercial Licensing System (CLS) database, an online registry system, containing information on the following: vessels which are licensed to harvest commercial species of fish; persons who own commercial licences; persons who hold person-type commercial fishing licences; revenue generated by the sale of licences; historical information on vessels, persons, and licences. The major functions performed by the system include: issuance of licences; registration of new commercial vessels; recording reports of change of ownership of a vessel; transfer of licence eligibility from one person to another; updating person and vessel information; updating vessel inspection expiry dates; reporting on persons, vessels and licences and; accounting for all revenue received

*(Portée et contenu pour une sous-série dans le fonds du Ministère des Pêches et Océans)*

**9.7D2. Description du système.** Dans des cas où la description du système contribuera considérablement à la compréhension de l’unité archivistique à décrire, on donnera une description du système d’information, du système bureautique ou de tout autre système de gestion des données dans lequel ont été créés les documents sous forme électronique. On inscrira la description du système à un niveau commun à tous les documents faisant partie de l’unité archivistique à décrire (voir 1.0A2d). La description du système comportera les renseignements suivants : les caractéristiques essentielles, ainsi que ses spécifications en matière de matériel et de logiciels; toute information relative aux spécifications, aux capacités, aux limites, à la conception, à l’exploitation et à l’entretien du système original du créateur; tous les éléments

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

essentiels à la compréhension de l'unité archivistique à décrire, ou sinon, des renvois à d'autres sources qui donnent cette information. On spécifiera à la règle 9.8B1, selon les directives qui y sont énoncées, les exigences actuelles qui sont nécessaires pour accéder au système.

La description du système peut prendre la forme d'une narration ou d'une note structurée. On donnera, selon tout ordre acceptable, les éléments énumérés dans les règles 9.7D2a à 9.7D2j.

During its active life, the Commercial Licensing System (CLS) database was an Ingres database, running on in-house VAX equipment. The system was cumulative, i.e., data was added as required but none was deleted. For the location of the metadata of the electronic system and the records within it, consult the electronic file list for subseries. Metadata files are marked with an asterisk. For the location of printed documentation, consult the archivist.  
*(Description du système au niveau de la sous-série)*

System description: IBM PC; 64K; colour card; 2 disk drives

**9.7D2a. Nom du système et nom du responsable de son développement.** On donnera le nom du système d'information, du système bureautique ou de tout autre système de gestion des données, ainsi que le(s) nom(s) des personnes physiques ou morales responsables du développement du système, y compris le numéro de version, la date de création ou de mise en vigueur, et toute autre caractéristique pertinente.

**9.7D2b. Matériel.** On donnera les caractéristiques du matériel à partir duquel le système était exploité, y compris le numéro du fabricant et le numéro de série, les types et les capacités des unités périphériques ayant servi à la création des documents, les unités périphériques d'entrée, les unités périphériques de sortie, y compris les modifications internes.

**9.7D2c. Système d'exploitation.** On donnera le nom, la version et le distributeur du système d'exploitation, et on indiquera si le système a fait l'objet de modifications locales.

**9.7D2d. Configuration du réseau ou du système d'exploitation à utilisateurs multiples.** On donnera le nom et la version de l'architecture de réseau et du matériel et, s'il y a lieu, le nom du distributeur. Dans le cas de systèmes d'exploitation à utilisateurs multiples non réseautés, on donnera les caractéristiques de la configuration, par exemple la distribution de terminaux câblés, les services d'accès par réseau commuté, etc.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.7D2e. Sécurité du système et accès.** On donnera ici l'information suivante : les mesures mises en place pour assurer la sécurité du système; le nom et la version du logiciel de protection, et, s'il y a lieu, le nom du distributeur; le nom des personnes qui ont eu accès au système; les fonctions accessibles aux diverses catégories de comptes d'utilisateurs; la mesure dans laquelle le système était capable de garantir un certain niveau de protection à des bases de données, à des fichiers informatiques ou à des éléments de données.

**9.7D2f. Langage de programmation.** On donnera les caractéristiques de l'environnement de programmation dans lequel était exploité le logiciel et on indiquera le(s) langage(s) de programmation. Si l'on juge que l'information est importante, on ajoutera le nom du(des) compilateur(s) avec lequel (lesquels) le logiciel a été écrit et compilé.

**9.7D2g. Capacités du logiciel ou de l'application.** On donnera les caractéristiques des principales fonctionnalités, y compris la saisie, la gestion et la sortie des données. On inscrira aussi les capacités de traitement de texte, de gestion des bases de données, de chiffriers électroniques, de production de statistiques, de courrier électronique, de gestion de la qualité des données, et toute autre capacité pertinente. On indiquera aussi en détail si le logiciel avait la capacité de produire et de gérer des métadonnées. On mentionnera les normes *de facto* ou internationales appliquées. S'il y a lieu, on ajoutera les spécifications ou les limites techniques, telles que la taille et les spécifications de la mémoire, la capacité interactive ou la capacité de traitement par lots, les limites de longueur des enregistrements, etc. Selon le cas, on décrira les interfaces utilisateur pour la saisie et la sortie, telles que la capacité de production de rapports, la prédéfinition des bordereaux ou des vues ou leur définition par l'utilisateur, la possibilité pour les utilisateurs de personnaliser leur environnement, etc.

**9.7D2h. Documentation de système.** On donnera la portée de la documentation de système disponible, en prenant soin de préciser s'il existe ou non des manuels à jour pour le système et les logiciels, des écrans d'aide en direct, etc. On mentionnera toute divergence connue entre les documents et la documentation qui les accompagne.

**9.7D2i. Jalons du système.** S'il y a lieu, on donnera un résumé des étapes-clés qui ont marqué la conception et l'exploitation du système, par exemple, les dates de conception, de mise en vigueur, des conversions, ainsi que les changements apportés aux formats d'enregistrement ou aux procédures d'accès. On ajoutera tout détail pertinent relatif à des jalons précis qui ont modifié l'environnement du matériel et des logiciels.

**9.7D2j. Emplacement des logiciels du système.** S'il y a lieu, on indiquera l'emplacement et le format sous lequel sont conservées les composantes logicielles du système, y compris la disponibilité du code source, le commentaire sur la programmation, ou toute autre documentation.

## 9.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

- 9.8A. Règle préliminaire
- 9.8B. Notes

### 9.8A. Règle préliminaire

#### 9.8A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.8A1.

#### 9.8A2. Ponctuation

Chaque note est précédée d'un point et d'un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

On séparera la locution d'introduction et le contenu de la note par les deux points suivis mais non précédés par une espace.

#### 9.8A3. Forme de la présentation des notes

Voir la règle 1.8A4.

#### 9.8A4. Notes portant sur des reproductions

Voir la règle 1.8A5.

**9.8B. Notes.** Les notes doivent être transcrites dans l'ordre présenté ci-dessous. Toutefois, on présentera en premier la note à laquelle on aura décidé d'accorder une importance particulière.

**9.8B1a. Spécifications du système pour l'accès.** On rédigera une note sur les spécifications techniques pour l'accès. On inscrira les caractéristiques suivantes, selon tout ordre jugé approprié :



## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

la marque et le modèle de l'ordinateur ou des ordinateurs sur lesquels les documents peuvent être utilisés;  
la taille de la mémoire requise;  
le nom du système d'exploitation;  
les exigences en matière de logiciels;  
la sorte d'unités périphériques exigées ou recommandées ainsi que leurs caractéristiques;  
le matériel (modifications internes).

System requirements: 48K RAM; Apple Disk II with controller; col. monitor  
(*Fichier requiert un moniteur couleur pour l'affichage*)

System requirements: RTI Series 500 CD-ROM DataDrive  
(*Fichier disponible sur disque compact ROM*)

**9.8B1b. Accès à distance.** Si l'unité archivistique à décrire est disponible par le biais de l'accès à distance, on indiquera dans une note les renseignements nécessaires pour y accéder. S'il y a lieu, on indiquera le mode d'accès, l'adresse du site et le nom du chemin, l'adresse URL (Localisateur de ressources universelles), ou toute autre désignation internationale normalisée.

<http://ftp.rpi.edu/pub/communications/internet-cmc.html>

**9.8B2. Variantes du titre.** On rédigera une note sur les variantes du titre selon les directives de la règle 1.8B1.

Commonly known as: Quality of life surveys  
(*Le titre propre est Social change in Canada*)

Title on paper copy of system documentation: User guide

*Facultatif.* On pourra transcrire le nom d'un ensemble de données ou le nom d'un fichier informatique s'il diffère du titre propre. On ajoutera ici les noms de fichiers ou les noms d'ensembles de données attribués localement.

Nom du fichier: ONT86CD.SAS

**9.8B3. Source du titre propre.** On doit toujours indiquer la source du titre propre.

Titre tiré du manuel

Titre basé sur le contenu des documents

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Titre tiré du livre de codage

Titre tiré de l'étiquette externe

Titre basé sur la correspondance du créateur du fichier

Titre tiré de l'imprimé d'ordinateur

**9.8B4. Titres parallèles et compléments du titre.** On rédigera une note sur les titres parallèles et les compléments du titre selon les directives de la règle 1.8B3.

**9.8B5. Restitution d'un titre trop long.** On complétera la transcription de tout titre officiel propre ou complément du titre selon les directives de la règle 1.8B4.

**9.8B6. Mention(s) de responsabilité.** On rédigera une note sur toute(s) mention(s) de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5. On ajoutera une note au sujet des personnes ou organismes qui ont des liens avec l'unité archivistique à décrire mais qui ne figurent pas déjà dans la description.

**9.8B7. Attributions et conjectures.** On rédigera une note sur les auteurs /créateurs à qui on a attribué l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B6.

**9.8B8. Édition.** On rédigera une note sur l'édition à décrire selon les directives de la règle 1.8B7. Si on les juge importants, on donnera des détails au sujet des modifications mineures qui ne constituent pas une nouvelle édition.

Anonymized edition created by University of British Columbia Data Library

**9.8B9. Date(s) de création, incluant la publication, la diffusion, etc.** On rédigera une note sur les dates et autres détails de la publication, de la diffusion, etc., selon les directives de la règle 1.8B8.

User's manual distributed by the American Political Science Association,  
Washington, D.C.

**9.8B9a. Date(s) d'accumulation.** On rédigera une note en ce qui ce trait aux dates d'accumulation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B8a.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.8B10. Collation.** On rédigera une note sur la collation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9. On indiquera le genre de dossier, p.ex., donnée, document, image, programme, et/ou le nombre de données informatiques, d'images, de documents, etc., seulement si l'information est connue, et si elle n'a pas déjà été mentionnée.

Computer files 5 through 37, comprising ca. 500 ft. of 2400 ft. magnetic tape, IBM-standard label, EBCDIC, 6250 bpi

*( Les fichiers informatiques 1 à 4, ainsi que les fichiers informatiques à partir du fichier 38, dans cet exemple, appartiennent à des fonds différents et ne sont pas du tout reliés à l'unité archivistique à décrire; ces fichiers informatiques sont simplement stockés sur le même ruban magnétique pour économiser de l'espace de stockage.)*

The number of records varies with each sub-system (i.e. table) with the largest consisting of 194,264 records or about 12 MB

Si l'information est facilement accessible, on donnera une mention générale sur la structure des données (matrice, vecteur, ou les deux).

Includes both raster and vector data of varying scales and resolution

Vector file

Si elle est connue, on donnera la résolution des images vectorielles qui ont été numérisées à partir d'une pièce cartographique (p. ex., à tous les 2 mm). Dans le cas des images définies ligne par ligne (*raster images*), on ajoutera une mention au sujet de la zone que chaque matrice (*raster*) représente (p. ex., 5 m x 5 m). Si elle est connue, on indiquera la résolution verticale des pièces tridimensionnelles.

**9.8B10a. État de conservation** On rédigera une note sur l'état de conservation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9a.

**9.8B10b. Conservation.** On rédigera une note sur tout traitement de conservation appliqué à l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9b. On donnera les détails de la numérisation ou de tout reformatage logique dont a fait l'objet l'unité archivistique à décrire depuis son transfert au dépôt d'archives. On indiquera l'emplacement de toute documentation pertinente.

Computer files migrated by the National Archives of Canada from original word-processing software (MICOM) to WordPerfect, version 4.2 to maintain readability of data. Technical specifications of the migration are filed with the printed documentation

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.8B10c. Documents d'accompagnement.** On rédigera une note sur les documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.8B9c.

**9.8B11. Collection.** On signalera en note les détails importants à propos de la collection selon les directives de la règle 1.8B10.

**9.8B12. Indication alphanumérique.** On signalera dans une note tout numéro important porté par l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B11.

ISR study no. 256

**9.8B13. Source immédiate d'acquisition.** On rédigera une note sur la source immédiate d'acquisition selon les directives de la règle 1.8B12.

**9.8B14. Classement.** On rédigera une note sur le classement selon les directives de la règle 1.8B13.

Lorsque les documents ont été transférés aux Archives, les fichiers informatiques étaient classés en sous-répertoires qui reflétaient les postes de travail originaux à partir desquels les fichiers avaient été produits.

**9.8B15. Langue des documents.** On rédigera une note sur la langue de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B14.

### **9.8B16. Originaux et reproductions**

**9.8B16a. Emplacement des originaux.** On rédigera une note sur l'emplacement des originaux selon les directives de la règle 1.8B15a.

**9.8B16b. Autres formats.** On rédigera une note sur la disponibilité d'autres formats selon les directives de la règle 1.8B15b.

Données émises aussi sous forme de document imprimé et de microforme

Issued also for IBM PC and PC-compatible hardware

**9.8B17. Restrictions à l'accès, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication.** On rédigera une note sur les restrictions selon les directives de la règle 1.8B16.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

Les données ne doivent pas être divulguées avant le 1<sup>er</sup> juillet 1999

Les chercheurs doivent s'engager par écrit à ne pas divulguer d'information concernant des personnes encore en vie sans obtenir le consentement écrit de ces personnes

Restricted: Contains respondents' name and telephone numbers. Must be anonymized before dissemination

A signed research agreement with Ontario Ministry of Health must be obtained before access can be provided

Permission to view does not include the right to obtain copies of documents. Explicit permission to make copies of documents must be obtained from the donor

Publication of secondary analysis based on these data require prior approval of Statistics Canada

**9.8B18. Instruments de recherche.** On rédigera une note sur les instruments de recherche selon les directives de la règle 1.8B17.

L'instrument de recherche est une liste descriptive des répertoires et des fichiers informatiques, classés en ordre alphabétique, chronologique ou numérique

KWIC index to 1945-1965 polls available in Canadian social science data catalog / Institute for Behavioural Research, York University. 1974

**9.8B19. Documents connexes.** On rédigera une note sur les documents connexes selon les directives de la règle 1.8B18.

Master microdata records located in Statistics Canada

**9.8B20. Versements.** On rédigera une note sur les versements complémentaires selon les directives de la règle 1.8B19.

**9.8B21. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents.** On rédigera une note au sujet des groupes de documents reliés selon les directives de la règle 1.8B20.

## DOCUMENTS SOUS FORME ÉLECTRONIQUE

**9.8B21a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds.** On rédigera une note au sujet des groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds selon les directives de la règle 1.8B20a.

**9.8B22. Note générale.** On consignera dans cette note toute autre information jugée importante aux fins de la description selon les directives de la règle 1.8B21.

### 9.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

9.9A. Règle préliminaire

9.9B. Numéro normalisé

#### 9.9A. Règle préliminaire

##### 9.9A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.9A1.

##### 9.9A2. Ponctuation

Cette zone est annoncée par un point suivi d'un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un nouvel alinéa.

#### 9.9B. Numéro normalisé

Voir la règle 1.9B.

ISSN 1068-5723

(*ISSN pour Arachnet electronic journal on virtual culture*)

---

# DOCUMENTS SUR MICROFORMES

---

## *Table des matières*

### 10.0 RÈGLE GÉNÉRALES

10.0A	Règle préliminaire
10.0A1	Portée des règles
10.0B	Sources d'information
10.0C	Ponctuation
10.0D	Niveaux d'information dans la description
10.0E	Langue et graphie de la description
10.0F	Inexactitudes
10.0G	Accents et autres signes diacritiques

### 10.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

10.1A	Règle préliminaire
10.1B	Titre propre
10.0C	Indication générale du genre de document

### 10.2 ZONE DE L'ÉDITION

10.2A	Règle préliminaire
10.2B	Mention d'édition
10.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 10.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

10.3A	Règle préliminaire
-------	--------------------

## DOCUMENTS SUR MICROFORMES

### 10.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

- 10.4A Règle préliminaire
- 10.4B Date(s) de création

### 10.5 ZONE DE LA COLLATION

- 10.5A Règle préliminaire
- 10.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 10.5C Autres caractéristiques matérielles
- 10.5DE Dimensions

### 10.6 ZONE DE LA COLLECTION

- 10.6A Règle préliminaire

### 10.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- 10.7A Règle préliminaire
- 10.7B Histoire administrative / Notice biographique
- 10.7C Historique de la conservation
- 10.7E Portée et contenu

### 10.8 ZONE DES NOTES

- 10.8A Règle préliminaire
- 10.8B Notes

### 10.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

- 10.9A Règle préliminaire



## 10.0 RÈGLES GÉNÉRALES

### 10.0A. Règle préliminaire

**10.0A1. Portée des règles.** Les règles de ce chapitre régissent la description des documents sur microformes constituant un fonds d'archives en tout ou en partie. Les microformes comprennent les microfilms, les microfiches, les micro-opaques et les cartes à fenêtre. On utilisera ces règles conjointement avec celles des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents et en tenant compte de la forme intellectuelle de l'unité archivistique à décrire<sup>1</sup>.

**10.0A2. Description à plusieurs niveaux.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.0A2.

### 10.0B. Sources d'information

**10.0B1. Source principale d'information.** La source principale d'information des microformes est la même que la source principale d'information des originaux. On consultera les chapitres consacrés à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

**10.0B2. Sources d'information prescrites.** La source d'information prescrite pour chaque zone de la description des microformes est la même que la source d'information prescrite des originaux. On consultera les chapitres consacrés à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### 10.0C. Ponctuation

On consultera les règles .0C du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### 10.0D. Niveaux d'information dans la description

On consultera les règles .0D du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

---

<sup>1</sup> Si l'établissement détient à la fois l'original et une copie de l'unité archivistique à décrire, il lui est loisible de l'indiquer dans la notice descriptive existante ou procéder à une description distincte.

### **10.0E. Langue et graphie de la description**

On consultera les règles .0E du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **10.0F. Inexactitudes**

On consultera les règles .0F du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **10.0G. Accents et autres signes diacritiques**

On consultera les règles .0G du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

## **10.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ**

Sommaire :

10.1A. Règle préliminaire

10.1B. Titre propre

10.1C. Indication générale du genre de document

### **10.1A. Règle préliminaire**

#### **10.1A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.1A1.

#### **10.1A2. Ponctuation**

On suivra à cet égard les directives des règles .1A2 du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **10.1B. Titre propre**

#### **10.1B1. Titre officiel propre**

On consultera les règles .1B1 du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **10.1B2. Titre composé propre**

On consultera les règles .1B2-.1B4 du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **10.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document**

À tous les niveaux de description, on ajoute à la suite du titre propre l'indication du genre de document correspondant à la catégorie de documents produite ou reproduite sur microforme suivie du qualificatif *microforme*. Le qualificatif sera inscrit entre parenthèses.

Fonds du ministère des Transports du Canada [document textuel  
(microforme)]

## **10.2. ZONE DE L'ÉDITION**

Sommaire :

10.2A. Règle préliminaire

10.2B. Mention d'édition

10.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### **10.2A. Règle préliminaire**

**10.2A1. Portée de la règle.** On utilisera cette zone au niveau de la pièce seulement pour y transcrire les mentions d'édition selon les directives de la règle 1.2A. On consultera également les règles .2A du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **10.2A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

## DOCUMENTS SUR MICROFORMES

### **10.2B. Mention d'édition**

**10.2B1.** On transcrit une mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B. On consultera également les règles .2B du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie la pièce à décrire.

### **10.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition**

**10.2C1.** On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions mais non à toutes les éditions d'une pièce à décrire. On consultera également les règles .2C du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie la pièce à décrire.

## **10.3. ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS**

Sommaire :

10.3A. Règle préliminaire

**10.3A. Règle préliminaire.** On consultera les règles .3 des chapitres consacrés aux diverses catégories de documents et en tenant compte de la forme intellectuelle (chapitres 3 à 8) de l'unité archivistique à décrire pour connaître les directives relatives à cette zone.

## **10.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.**

Sommaire :

10.4A. Règle préliminaire

10.4B. Date(s) de création

### **10.4A. Règle préliminaire**

**10.4A1. Portée de la règle.** On utilisera cette zone pour y transcrire la date de création de la microforme. On enregistrera tout autre détail concernant la création, la publication, la diffusion, etc., en tenant compte de la forme intellectuelle des documents sur la microforme. On consultera également les règles .4A des chapitres consacrés aux catégories de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents

## DOCUMENTS SUR MICROFORMES

dont fait partie l'unité archivistique à décrire afin de connaître les règles particulières qui s'appliquent à cette zone.

### **10.4A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace.

### **10.4B. Date(s) de création**

**10.4B1.** À tous les niveaux de description, on donnera les dates de création de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. On consultera la règle 1.1E7 ainsi que les règles .4B du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

## **10.5 ZONE DE LA COLLATION**

Sommaire :

10.5A. Règle préliminaire

10.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)

10.5C. Autres caractéristiques matérielles

10.5D. Dimensions

### **10.5A. Règle préliminaire**

**10.5A1. Portée de la règle.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.5A. Cette zone régit la description matérielle des microformes. On donnera la collation des documents reproduits sur les microformes dans une note (voir la règle 10.8B2).

### **10.5A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chaque collation est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les autres caractéristiques matérielles (sauf le nombre d'unités matérielles et les dimensions) sont précédées des deux points.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

## DOCUMENTS SUR MICROFORMES

### **10.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)**

**10.5B1.** On indiquera l'étendue des microformes à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles en chiffres arabes et en la faisant suivre, le cas échéant, de l'un ou l'autre des mots suivants :

carte à fenêtre  
microfiche  
microfilm  
micro-opaque

On ajoutera, au besoin, au mot *microfilm* les termes *cassette*, *cartouche*, *rouleau*. En ce qui concerne les microfiches, on ajoutera au besoin le mot *cassette*.

Au besoin, on complétera l'étendue en la faisant suivre de la catégorie particulière de documents, à condition que cela ne fasse pas double emploi avec l'indication générale du genre de document.

3 rouleaux de microfilm de documents textuels

**10.5B2.** *Ajout facultatif.* Si une mention d'étendue supplémentaire est nécessaire, on ajoutera cette information entre parenthèses à la suite de la première mention de l'étendue.

45 microfiches de documents cartographiques (100 cartes)

1 rouleau de microfilm (250 photographies)

1 microfiche (55 images)

### **10.5C. Autres caractéristiques matérielles**

**10.5C1.** Au besoin, lorsque la microforme est négative, on l'indiquera.

### **10.5D. Dimensions**

**10.5D1.** À tous les niveaux de description, on donne, au besoin, les dimensions des microformes selon les directives des règles suivantes. On arrondira les fractions de mesures au centimètre supérieur.

## DOCUMENTS SUR MICROFORMES

**10.5D2. Cartes à fenêtres.** On donnera la hauteur et la largeur d'une carte à fenêtre en centimètres.

20 cartes à fenêtre ; 9 x 19 cm

**10.5D3. Microfiches.** Lorsque les dimensions d'une microfiche diffèrent de 10.5 x 14.8 cm, on en donne la hauteur et la largeur en centimètres.

1 microfiche ; 12 x 17 cm

15 microfiches; 11 x15 cm – 12 x 17 cm

**10.5D4. Microfilms.** On donnera la largeur d'un microfilm en millimètres.

1 rouleau de microfilm ; 16 mm

1 cartouche de microfilm ; 35 mm

**10.5D5. Micro-opaques.** On donnera la hauteur et la largeur d'une micro-opaque en centimètres.

5 micro-opaques ; 8 x 13 cm

### 10.6. ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

10.6A. Règle préliminaire

**10.6A. Règle préliminaire.** Cette zone n'est pas utilisée pour la description des documents sur microformes.

### 10.7. ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire :

10.7A. Règle préliminaire

10.7B. Histoire administrative / Notice biographique

10.7C. Historique de la conservation

10.7D. Portée et contenu

## **10.7A. Règle préliminaire**

### **10.7A1. Portée de la règle**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A.

### **10.7A2. Ponctuation**

Chaque élément de la description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points suivis mais non précédés d'un espace.

**10.7A3. Présentation de la description.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A4.

**10.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.7A5.

## **10.7B. Histoire administrative / Notice biographique**

**10.7B1. Histoire administrative.** On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

**10.7B2. Notice biographique.** On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

**10.7C. Historique de la conservation.** On donne l'historique de la conservation de l'unité archivistique à décrire dans sa forme originale<sup>2</sup> c'est-à-dire avant qu'elle ne soit microcopiée, les détails relatifs à sa copie de même que ceux relatifs à la conservation des microformes. Si les originaux ont été détruits, on donne la date et l'autorisation de leur destruction dans la mesure où ces dernières peuvent être vérifiées.

Les copies de lettres sur papier pelure ont été microfilmées en 1958 et les originaux ont été détruits

---

<sup>2</sup> La signification d'original dans ce contexte est «... document complet et définitif...». Voir la définition du mot *original* dans le glossaire, annexe D.



## DOCUMENTS SUR MICROFORMES

Ces microfilms ont été réalisés par le Ministère et les originaux ont été détruits par les Archives nationales conformément au calendrier de conservation approuvé en 1982

**10.7D. Portée et contenu.** On donne de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

### 10.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

10.8A. Règle préliminaire

10.8B. Notes

#### 10.8A. Règle préliminaire

**10.8A1. Portée de la règle.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8A1. On consultera également les règles .8B de chacun des chapitres appropriés en tenant compte de la forme intellectuelle des documents.

#### 10.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu de la note par des deux points suivis d'un espace.

#### 10.8B. Notes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et des règles suivantes. On consultera également les règles .8B de chacun des chapitres appropriés en tenant compte de la forme intellectuelle des documents.

**10.8B1. Date(s) de création, incluant la publication, la diffusion, etc.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B8.

Microfilmé en 1981 par les Archives nationales et diffusé grâce à son programme de diffusion

## DOCUMENTS SUR MICROFORMES

**10.8B2. Collation.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B9. Au besoin, on donnera les renseignements suivants sur la collation des microformes.

**Taux de réduction.** On donne le taux de réduction s'il se situe hors de l'échelle 16x-30x. On utilisera les termes suivants :

taux bas (moins de 16x)  
taux élevé (31x-60x)  
taux très élevé (61x-90x)

Pour les taux de réduction supérieurs à 90x, on donnera le taux exact, par exemple *taux de réduction 150x*.

**Lecteur.** On donne le nom du lecteur dans la mesure où cela peut affecter l'utilisation de la cassette ou de la cartouche de microfilm.

Doit être utilisé sur un lecteur Kodak

**Pellicule.** On donne les détails relatifs à la composition de la pellicule.

Pellicule argentique

**Autres caractéristiques matérielles.** On donne tout autre détail jugé important que l'on ne retrouve pas dans la zone de la collation.

Image imprimée sur papier pelure

Au besoin, on donne dans une note la collation des documents dans leur forme originale. On consultera les règles .5 du chapitre consacré à la catégorie de documents en tenant compte de la forme intellectuelle des documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **10.8B3. Originaux et reproductions**

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B15.

## **10.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ**

Sommaire :

10.9A. Règle préliminaire

## DOCUMENTS SUR MICROFORMES

**10.9A. Règle préliminaire.** Cette zone n'est pas utilisée pour la description des microformes. Pour les pièces microformes qui sont publiées, diffusées, etc., on suivra les directives de la règle 1.9.



# OBJETS

---

## *Table des matières*

### 11.0 RÈGLES GÉNÉRALES

11.0A	Règle préliminaire
11.0B	Sources d'information
11.0C	Ponctuation
11.0D	Niveaux d'information dans la description
11.0E	Langue et graphie de la description
11.0F	Inexactitudes
11.0G	Accents et autres signes diacritiques

### 11.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

11.1A	Règle préliminaire
11.1B	Titre propre
11.1C	Indication générale du genre de document
11.1D	Titres parallèles
11.1E	Compléments du titre
11.1F	Mentions de responsabilité

### 11.2 ZONE DE L'ÉDITION

11.2A	Règle préliminaire
11.2B	Mention d'édition
11.2C	Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 11.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

11.3A	Règle préliminaire
-------	--------------------

## OBJETS

### 11.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

- 11.4A Règle préliminaire
- 11.4B Date(s) de création
- 11.4C Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 11.4D Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 11.4E Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 11.4F Date de publication, de diffusion, etc.
- 11.4G Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 11.5 ZONE DE LA COLLATION

- 11.5A Règle préliminaire
- 11.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 11.5C Autres caractéristiques matérielles
- 11.5D Dimensions
- 11.5E Documents d'accompagnement

### 11.6 ZONE DE LA COLLECTION

- 11.6A Règle préliminaire
- 11.6B Mention de collection

### 11.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- 11.7A Règle préliminaire
- 11.7B Histoire administrative/Notice biographique
- 11.7C Historique de la conservation
- 11.7D Portée et contenu

### 11.8 ZONE DES NOTES

- 11.8A Règle préliminaire
- 11.8B Notes

### 11.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

- 11.9A Règle préliminaire
- 11.9B Numéro normalisé

## OBJETS

### 11.0 RÈGLES GÉNÉRALES

#### 11.0A. Règle préliminaire

##### 11.0A1. Portée de la règle

Les règles énoncées dans le présent chapitre s'appliquent à la description d'objets constituant un fonds d'archives en tout ou en partie, conformément à la règle 1.0A1. Un objet se définit comme un document ayant trois dimensions. Les objets fabriqués comprennent les meubles, les vêtements, les outils et pièces d'équipement, les œuvres d'art, les jouets, les objets cérémoniels, etc. Les objets naturels comprennent les objets composés de matériaux inorganiques (pierre, minéraux, etc.) et les objets composés de matériaux organiques, comme les matériaux de source animale (os, poils, coquillages, etc.) et de source végétale (écorce, feuilles, fleurs, etc.).

La description des fonds à supports multiples se fera selon les directives du chapitre 2. Pour les documents cartographiques à trois dimensions, tels les globes, on consultera le chapitre 5, pour les documents architecturaux à trois dimensions, telles les maquettes, on consultera le chapitre 6; Lorsque des documents à décrire concernent d'autres chapitres des RDDA, mais sont reliés intellectuellement à un objet, tels des croquis d'une médaille réalisés dans le cadre du processus de conception de l'objet, on consultera les règles du chapitre consacré à l'unité archivistique à décrire, de concert avec les règles du présent chapitre si nécessaire.

#### 11.0B. Sources d'information

**11.0B1. Source principale d'information.** Les sources principales d'information en ce qui concerne les objets sont les suivantes<sup>1</sup> :

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris son contenant ;
4. pour une pièce, on préférera, la pièce elle-même ainsi que tout matériel d'accompagnement comportant un texte et le contenant émis par l'éditeur ou le fabricant. On choisira, de préférence, l'information puisée dans l'objet lui-même (y compris une étiquette apposée en permanence) plutôt que l'information obtenue du matériel d'accompagnement comportant un texte ou du contenant.

---

<sup>1</sup> Pour tous les niveaux de description autres que celui de la pièce (fonds, série, dossier), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

## OBJETS

### **11.0B2 Sources d'information prescrite**

La source d'information prescrite pour chaque zone de description des objets est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Dates de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

### **11.0C. Ponctuation**

On se conformera aux directives de la règle 1.0C pour la ponctuation prescrite. Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

### **11.0D Niveaux d'information dans la description**

Voir la règle 1.0D.

### **11.0E Langue et graphie de la description**

Voir la règle 1.0E.

### **11.0F Inexactitudes**

Voir la règle 1.0F.



## OBJETS

### **11.0G Accents et autres signes diacritiques**

Voir la règle 1.0G.

## **11.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ**

Sommaire :

- 11.1A. Règle préliminaire
- 11.1B. Titre propre
- 11.1C. Indication générale du genre de document
- 11.1D. Titres parallèles
- 11.1E. Compléments du titre
- 11.1F. Mentions de responsabilité

### **11.1A. Règle préliminaire**

#### **11.1A1. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Les termes de l'indication générale du genre de document sont séparés par une virgule.

On mettra entre parenthèses le qualificatif ajouté à l'indication générale du genre de document.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

### **11.1B. Titre propre**

**11.1B1. Titre officiel propre.** À tous les niveaux de la description, on transcrira un titre officiel propre selon les directives des règles 1.1B1.

**11.1B2. Titre composé propre.** À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un bref titre descriptif selon les directives des règles 1.1B2 à 1.1B4.

**11.1B3. Titre composé propre pour un fonds.** Lorsque l'on décrit le fonds comme un ensemble, on composera un titre propre selon les directives de la règle 1.1B3.

## OBJETS

### **11.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (série, dossier, pièce).**

Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds, par exemple une série, un dossier ou une pièce, dépourvue de titre officiel propre, on composera un bref titre descriptif selon les directives de la règle 1.1B4.

Banner of the Nova Scotia Loyalists

Portrait du Dr. Norman Bethune

North West Canada medal, 1885

*Note* : Titre tiré de : British battles and medals / par L.L. Gordon. 5<sup>th</sup> éd. rév. / par Edward C. Joslin. London : Sprink & Son, 1979. P. 197-198

S'il y a lieu, on intégrera au titre composé propre un mot ou une expression indiquant le sujet de la pièce, le nom de la personne ou de l'événement, etc. commémoré; le nom de la personne ou de l'organisme en l'honneur duquel l'objet est décerné; le nom de l'administration émettrice de l'objet; ou le nom du détenteur de l'objet.

Royal William memorial plaque

### **11.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document**

**11.1C1.** À tous les niveaux de la description, on ajoutera l'indication générale du genre de document<sup>2</sup> immédiatement à la suite du titre propre, selon les directives de la règle 1.1C1.

Sceau de Frontenac [objet]

### **11.1D. Titres parallèles**

**11.1D1.** On transcrit les titres parallèles selon les directives de la règle 1.1D.

Tarot cards [GMD] = L'ancien tarot

Paysage terrestre [GMD] = Earth landscape

*Note* : Titre tiré de : In the round : contemporary art medals of the world. London : Fidem, 1992. P. 25

---

<sup>2</sup> Pour les documents auxquels ce chapitre est consacré, on utilisera le mot objet pour l'indication générale du genre de document (GMD).

## OBJETS

### **11.1E. Compléments du titre**

**11.1E1.** On transcrit les compléments du titre selon les directives de la règle 1.1E.

**11.1E2.** Lorsque l'on décrit des objets comportant des accessoires tels que des cocardes, des rosettes, des étoiles, des feuilles de chêne, etc., on composera une brève description dans la langue choisie pour le titre officiel propre ou le titre composé propre. S'il y a lieu, on indiquera le nombre de ces accessoires

### **11.1F. Mentions de responsabilité**

**11.1F1.** On doit transcrire les mentions de responsabilité relatives aux personnes ou aux organismes responsables de la création de la pièce, selon les directives de la règle 1.1F.

## **11.2. ZONE DE L'ÉDITION**

Sommaire :

11.2A. Règle préliminaire

11.2B. Mention d'édition

11.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### **11.2A. Règle préliminaire**

#### **11.2A1. Portée de la règle**

Voir la règle 1.2A1.

#### **11.2A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'une espace.

La première mention de responsabilité qui suit une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité supplémentaire est précédée d'un point-virgule.

### **11.2B. Mention d'édition**

**11.2B1.** On transcrit la mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B.

## OBJETS

### **11.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition**

**11.2C1.** On transcrit, selon les directives de la règle 1.2C, une mention de responsabilité relative à une ou à plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions.

## **11.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS**

Sommaire :

11.3A. Règle préliminaire

### **11.3A. Règle préliminaire**

Cette zone n'est pas utilisée pour la description des objets.

## **11.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.**

Sommaire :

11.4A. Règle préliminaire

11.4B. Date(s) de création

11.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.

11.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.

11.4E. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.

11.4F. Date de publication, de diffusion, etc.

11.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### **11.4A. Règle préliminaire**

#### **11.4A1. Portée de la règle**

On indiquera les dates de création, de publication, de diffusion, etc. d'un objet fabriqué selon les directives de la règle 1.4A1. On omettra de consigner le lieu ou la date de publication, de diffusion, etc., ou encore le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., d'un objet d'origine naturelle.

#### **11.4A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'une espace. Les dates prédominantes sont précédées d'une virgule.

## OBJETS

Le deuxième lieu de publication, de diffusion, etc., ou un lieu de publication, de diffusion subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc. est précédé des deux points.

La mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc. est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc. est précédée d'une virgule.

Les détails relatifs aux fabricants (lieu, nom, dates) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule

**11.4A3.** Lorsque l'on consigne l'information dans la zone des dates de création, y compris la diffusion, la publication, etc., on observera les directives des règles 1.4A3 à 1.4A7.

### **11.4B. Date(s) de création**

**11.4B1.** À tous les niveaux de description, on indiquera les dates de création pour l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. Pour les objets qui sont publiés, diffusés, etc., voir les règles 11.4C à 11.4G.

1951

[ca 1642]

### **11.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.**

**11.4C1.** On transcrira le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

Ottawa

### **11.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.**

**11.4D1.** On indiquera le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4D.

### **11.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.**

**11.4E1.** On ajoutera au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de la fonction selon les directives de la règle 1.4E.

## OBJETS

### **11.4F. Date de publication, de diffusion, etc.**

**11.4F1.** On transcrira la date de publication, de diffusion, etc. de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4F.

### **11.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication**

**11.4G1.** On indiquera le lieu de fabrication, le nom du fabricant, et/ou la date de fabrication de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

1990 (Montréal : Fonderie Alain Morel)

## **11.5 ZONE DE LA COLLATION**

Sommaire :

- 11.5A. Règle préliminaire
- 11.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 11.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 11.5D. Dimensions
- 11.5E. Documents d'accompagnement

### **11.5A. Règle préliminaire**

#### **11.5A1. Portée de la règle**

Voir la règle 1.5A1.

#### **11.5A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chaque zone de collation est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'une espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.<sup>3</sup>

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux points.

On séparera chaque partie de la description des autres caractéristiques matérielles par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées du point-virgule.

Chaque mention du document d'accompagnement est précédée du signe « plus ».

On mettra entre parenthèses les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement.

---

<sup>3</sup> Ces règles de ponctuation s'appliquent à chaque collation.

## OBJETS

**11.5A3.** On suivra les directives des règles 1.5A3 à 1.5A5 pour la présentation de l'information dans la zone de la collation.

### **11.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)**

**11.5B1.** À tous les niveaux de description, on indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire en donnant le nombre d'unités matérielles qui la composent en chiffres arabes, suivi de l'indication spécifique du genre de document. Les termes utilisés pour les indications spécifiques du genre de document devraient être aussi concis et uniformes que possible<sup>4</sup>.

5 macarons politiques

3 courtepointes

2 jetons de communion

1 sculpture

6 fanions

*Facultatif.* Si les parties de l'unité archivistique à décrire sont très nombreuses et qu'il est impossible d'en vérifier facilement le nombre exact, on indiquera un nombre approximatif.

environ 1 000 badges

*Facultatif.* On enregistrera le nombre de contenants ou de volumes, *ou* la mesure linéaire, suivis de l'expression *d'objets*. On omettra cette expression si on utilise l'indication générale du genre de document (voir la règle 11.1C).

3 boîtes d'objets

2 m d'objets

**11.5B2.** *Ajout facultatif.* S'il est nécessaire d'ajouter une mesure plus précise de l'étendue, on ajoutera ce renseignement entre parenthèses après la première mention de l'étendue.

2 boîtes d'objets (environ 500 macarons, 7 médaillons)

---

<sup>4</sup> On recommande aux institutions d'archives d'établir une politique régissant la nomenclature des termes utilisés pour les indications spécifiques du genre de document.

## OBJETS

**11.5B3.** Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à trois ou moins de trois catégories particulières de documents, on indiquera — pour chaque catégorie particulière de document — l'étendue matérielle, y compris l'indication spécifique du genre de document.

2 sculptures. — 4 plaques. — 2 rubans

*Ajout facultatif.* Si l'on désire ajouter plus de détails, on donnera une collation distincte et complète pour chaque catégorie particulière de document.

**11.5B4.** Lorsque l'unité archivistique à décrire comporte des parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on suivra les directives de la règle 1.5B3.

55 plaques et autres documents

*Note :* Comprend aussi 18 badges, 14 médailles, 7 médaillons et 5 rubans.

**11.5B5. Versements complémentaires.** Lorsqu'un niveau de description porte sur un ensemble (fonds ouvert ou série ouverte), on indiquera l'étendue, y compris l'indication spécifique du genre de document, conformément aux directives de la règle 1.5B4. Voir aussi la règle 1.8B19.

5 plateaux

*Note :* D'autres versements seront effectués ultérieurement.

### **11.5C. Autres caractéristiques matérielles**

**11.5C1.** À tous les niveaux de la description, on identifiera toute caractéristique matérielle autre que l'étendue ou les dimensions, si elles sont connues et jugées importantes. On indiquera ces autres caractéristiques matérielles dans l'ordre que l'on jugera approprié.

**11.5C2. Matériau.** S'il y a lieu, on indique le matériau dont est fabriqué l'objet à décrire. S'il est impossible de décrire ce matériau de façon concise, on omettra la mention ou on l'inscrira dans une note.

1 médaille : céramique, plaquée bronze

1 statue : marbre

2 presse-papiers : verre

1 courtepointe : coton



## OBJETS

**11.5C3. Méthode de production.** S'il y a lieu, on indique les détails du procédé ou des techniques, par exemple le moulage, utilisés pour fabriquer l'objet à décrire. On donnera les détails relatifs aux étapes de la production dans l'élément Portée et contenu (voir la règle 11.7D).

1 tapisserie : laine, tissée au métier

1 médaille : bronze, moulage

**11.5C4. Couleur.** On donnera, s'il y a lieu, les caractéristiques se rapportant à la couleur de l'unité archivistique à décrire. On peut aussi donner les caractéristiques se rapportant à la couleur des supports ou des présentoirs si on les considère importantes. On identifiera la ou les couleurs de l'objet s'il possède trois ou moins de trois couleurs ; on ajoutera l'abréviation *coul.* pour les objets ayant plus de trois couleurs. Les couleurs peuvent être décrites dans une note (voir la règle 11.8B10). On utilisera l'abréviation *n&b* pour les objets en noir et en blanc.

1 bol : porcelaine, bleu et blanc

1 presse-papiers : verre, coul.

**11.5C5. Support.** On donnera les détails concernant le support sur lequel repose l'objet à décrire.

1 sculpture : bronze, sur un socle de marbre

1 plaque : moulage en aluminium, montée sur une base en bois

1 médaille : métal, boucle

1 maquette : bois et plâtre, coul., montée sur carton

**11.5C6. Relief.** On indiquera le type de relief de l'unité à décrire (sauf pour les caractères ou dessins gravés) si ce renseignement est jugé important.

1 médaillon : moulage en bronze, bas-relief

**11.5C7. Forme.** On indiquera la forme de l'objet à décrire si cette forme est inhabituelle (par exemple, on donnera la forme d'une médaille si elle n'est pas ronde) *ou* si ce renseignement est jugé important. On décrira la forme avec la plus grande concision possible. Sinon, on la décrira dans une note.

## OBJETS

1 médaille : bronze coulé, en forme de cœur

1 médaille : aluminium, rectangulaire

*Note* : Consiste en cinq fines bandes rectangulaires qui s'enroulent autour d'un axe décentré

**11.5C8. Matériaux et processus multiples.** Lorsque l'on a établi la présence de matériaux multiples, le recours à des processus de fabrication multiples, on nommera chacun d'eux, en commençant, le cas échéant, par le matériau ou le processus prédominant. On pourra, selon le besoin, juxtaposer librement ces termes à l'aide de conjonctions et de prépositions.

1 médaille : bronze coulé, frappée

Lorsque l'on a établi la présence de matériaux multiples, le recours à des processus multiples, mais que l'on n'a pu les identifier, ou encore qu'ils sont trop nombreux pour être énumérés, on utilisera l'expression *matériaux divers, processus multiples*, ou une autre expression selon le besoin ; on donnera ensuite les détails dans une note (voir la règle 11.8B10).

*Variante.* On consignera ces détails dans une note s'ils sont trop nombreux ou si leur description se révèle trop compliquée (voir la règle 11.8B10).

### 11.5D. Dimensions

**11.5D1. Règle générale.** On indiquera les dimensions de l'objet ou des objets en utilisant l'unité de mesure la plus appropriée, le centimètre ou millimètre. Si nécessaire, on ajoutera un mot pour indiquer de quelle dimension il s'agit. Les dimensions doivent être indiquées dans l'ordre suivant : hauteur x largeur x profondeur. On déterminera le côté qui constitue la hauteur et celui qui constitue la largeur en se plaçant dans la position d'une personne qui regarderait l'objet. Si l'objet est rond, on en donnera le diamètre, suivi de l'abréviation *de diam.* Si l'objet n'est pas rond, on en calculera les dimensions aux endroits où il est le plus volumineux, en utilisant la formule " hauteur x largeur x profondeur ". Si la forme de l'objet s'y prête, on pourra le mesurer d'après ses axes majeurs et mineurs.

1 sculpture : bronze poli ; 110 cm de hauteur

1 pierre lithographique : 22 x 32 x 5 cm

1 médaille : or ; 50 mm de diam.

## OBJETS

**11.5D2.** Si l'objet est monté sur un support ou conservé dans un contenant spécial, on donnera les dimensions du support ou du contenant après celles de l'objet ou comme seules dimensions. On ajoutera un mot ou une phrase afin d'indiquer le contenant ou le support afin de faire une distinction entre les dimensions de l'objet et celles du contenant ou du support.

1 médaillon : bronze ; 4 cm de diam. monté sur un présentoir de 6 x 6 cm

1 sculpture : marbre ; dans un boîtier de 20 x 10 x 10 cm

**11.5D3. Dimensions multiples à des niveaux de description se rapportant à un ensemble de documents.** Lorsqu'une unité archivistique à décrire à un niveau se rapportant à un ensemble de documents (fonds, série ou dossier), est constituée d'unités matérielles de deux formats différents, on donnera les deux formats. Si l'unité archivistique à décrire est constituée d'unités matérielles de plus de deux dimensions, on donnera les dimensions de la plus grande unité, suivies de l'expression « *ou plus petit* ».

### **11.5E. Documents d'accompagnement**

**11.5E1.** On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1.

## **11.6 ZONE DE LA COLLECTION**

Sommaire :

11.6A. Règle préliminaire

11.6B. Mention de la collection

### **11.6A. Règle préliminaire**

#### **11.6A1. Portée de la règle**

Voir la règle 1.6A1.

#### **11.6A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé ou suivi d'une espace ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

## OBJETS

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.  
Le complément du titre est précédé des deux points.  
La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.  
Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.  
La numérotation à l'intérieur d'une collection ou d'une sous-collection est précédée d'un point-virgule.

### **11.6B. Mention de la collection**

**11.6B1.** On transcrit la mention de la collection selon les directives de la règle 1.6.

## **11.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

Sommaire :

- 11.7A. Règle préliminaire
- 11.7B. Histoire administrative / Notice biographique
- 11.7C. Historique de la conservation
- 11.7D. Portée et contenu

### **11.7A. Règle préliminaire**

#### **11.7A1. Portée de la règle**

Voir la règle 1.7A1.

#### **11.7A2. Ponctuation**

Chaque élément de description est précédé d'un point et un tiret précédé et suivi d'une espace; *ou* on peut inscrire chaque élément de description dans un alinéa distinct. Dans un élément de description, on insérera les deux points pour séparer la locution d'introduction du contenu principal.

**11.7A3. Présentation formelle de l'information.** On suivra les directives énoncées à la règle 1.7A4.

**11.7A4. Références dans la zone de la description des documents d'archives.** On suivra les directives énoncées à la règle 1.7A5.

### **11.7B. Histoire administrative/Notice biographique**

## OBJETS

**11.7B1. Histoire administrative.** On rédigera une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

**11.7B2. Notice biographique.** On rédigera une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

**11.7C. Historique de la conservation.** On donnera l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

**11.7D. Portée et contenu.** On donnera de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification, ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire, selon les directives de la règle 1.7D.

### 11.8 ZONE DES NOTES

Sommaire :

11.8A. Règle préliminaire

11.8B. Notes

#### 11.8A. Règles préliminaires

##### 11.8A1. Portée de la règle

Voir la règle 1.8A1.

##### 11.8A2. Ponctuation

Chaque note est précédée d'un point et d'un tiret précédé et suivi d'une espace, ou s'insère dans un alinéa distinct.

On séparera la locution d'introduction et le contenu de la note par les deux points, suivis mais non précédés pas une espace.

##### 11.8A3. Forme de la présentation des notes

Voir la règle 1.8A4.

##### 11.8A4. Notes portant sur des reproductions

Voir la règle 1.8A5.

**11.8B. Notes.** On rédigera des notes selon les directives de la règle 1.8B et des sous-règles suivantes.

## OBJETS

**11.8B1. Variations du titre.** On rédigera des notes sur les variantes du titre selon les directives de la règle 1.8B1.

**11.8B2. Source du titre composé propre.** On indiquera la source du titre composé propre selon les directives de la règle 1.8B2.

**11.8B3. Titres parallèles et compléments du titre.** On rédigera des notes sur les titres parallèles et les compléments du titre selon les directives de la règle 1.8B3.

**11.8B4. Restitution d'un titre trop long.** On complètera la transcription de tout titre officiel propre et/ou de tout complément du titre, selon les directives de la règle 1.8B4.

**11.8B5. Mention (s) de responsabilité.** On rédigera des notes sur les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5.

**11.8B6. Attributions et conjectures.** On rédigera une note sur les créateurs à qui on a attribué l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B6.

**11.8B7. Signatures et inscriptions.** On transcrira toutes les signatures non consignées dans la mention de responsabilité, les inscriptions ou les monogrammes qui se trouvent sur la pièce, selon les directives des règles 1.0C, 1.0E à 1.0G, et celles qui sont données à l'Annexe A. On précisera l'emplacement de la signature ou de l'inscription. Si l'inscription n'est pas dans une langue à écriture latine, on consignera dans une note la graphie utilisée. On indiquera qu'il y a du texte manquant, par exemple si l'objet est endommagé, en utilisant les marques d'omission appropriées.

Inscrit sur l'avvers, en bas à droite : JB

Inscriptions sur l'avvers en caractères cyrilliques

**11.8B8. Édition.** On rédigera une note sur l'édition à décrire selon les directives de la règle 1.8B7. Si on les juge importants, on donnera des détails au sujet des modifications mineures qui ne constituent pas une nouvelle édition.

**11.8B9 Date(s) de création, incluant la publication, la diffusion, etc.** On rédigera une note sur les dates et autres détails de la publication, de la diffusion, etc., selon les directives de la règle 1.8B8.

## OBJETS

**11.8B9a. Date(s) d'accumulation.** On rédigera une note sur la ou les dates d'accumulation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B8a.

**11.8B10. Collation.** On rédigera une note sur la collation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9.

Impression complète mais légèrement floue.

Attaché avec des rubans de soie rose.

La pierre pèse environ 7 kilogrammes.

**11.8B10a. État de conservation.** On rédigera une note sur l'état de conservation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9a.

La bordure du sceau est disparue.

Le sceau est craquelé.

**11.8B10b. Conservation.** Si l'unité archivistique à décrire a été restaurée, on signalera la nature du travail effectué selon les directives de la règle 1.8B9b.

**11.8B10c. Documents d'accompagnement.** On rédigera une note sur les documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.8B9c.

Accompagné par une lettre de l'artiste expliquant le symbolisme du collage.

**11.8B11. Collection.** On signalera en note les détails importants à propos de la collection selon les directives de la règle 1.8B10.

**11.8B12. Indication alphanumérique.** On signalera en note tout numéro important porté par l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B11.

**11.8B13. Source immédiate d'acquisition.** On rédigera une note sur la source immédiate d'acquisition selon les directives de la règle 1.8B12.

## OBJETS

**11.8B14. Classement.** On rédigera une note sur le classement selon les directives de la règle 1.8B13.

**11.8B15. Langue.** On rédigera une note sur la langue de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B14.

**11.8B16. Originaux et reproductions.**

**11.8B16a. Emplacement des originaux.** On rédigera une note sur l'emplacement des originaux selon les directives de la règle 1.8B15a.

**11.8B16b. Autres formats disponibles.** On rédigera une note sur la disponibilité d'autres formats selon les directives de la règle 1.8B15b.

**11.8B17. Restrictions à l'accès, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication.** On rédigera une note sur les restrictions selon les directives de la règle 1.8B16.

**11.8B18. Instruments de recherche.** On rédigera une note sur les instruments de recherche selon les directives de la règle 1.8B17.

**11.8B19. Documents connexes.** On rédigera une note sur les documents connexes selon les directives de la règle 1.8B18.

Une impression tirée de cette pierre se trouve dans la collection Ganong du Musée du Nouveau-Brunswick.

**11.9B20. Versements complémentaires.** On rédigera une note sur les versements complémentaires selon les directives de la règle 1.8B19.

**11.8B21. Groupes de documents reliés à l'intérieur de différents fonds.** On rédigera une note au sujet des groupes de documents reliés à l'intérieur de différents fonds selon la règle 1.8B20.

**11.8B21a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds.** On rédigera une note au sujet des groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds selon la règle 1.8B20a.



## OBJETS

**11.8B22. Renvois à des ouvrages publiés.** On donnera dans cette zone tout renvoi à des ouvrages publiés contenant une description de l'unité archivistique à décrire. Selon le cas, on mentionnera des catalogues ou d'autres sources traditionnelles qui classifient l'objet à décrire ou aident à l'identifier. On rédigera cette note selon une formule normalisée et abrégée.

**11.8B23. Note générale.** On consignera dans cette note toute autre information jugée importante aux fins de la description selon les directives de la règle 1.8B21.

### 11.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

11.9A. Règle préliminaire

11.9B. Numéro normalisé

#### **11.9A1. Portée de la règle.**

Voir la règle 1.9A1.

#### **11.9A2. Ponctuation.**

Cette zone est annoncée par un point suivi d'un tiret précédé et suivi d'une espace, ou s'inscrit dans un nouvel alinéa.

#### **11.9B. Numéro normalisé.**

Voir la règle 1.9B.



---

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

---

### *Table des matières*

#### 12.0 RÈGLES GÉNÉRALES

- 12.0A Règle préliminaire
- 12.0A1 Portée des règles
- 12.0B Sources d'information
- 12.0C Ponctuation
- 12.0D Niveaux d'information dans la description
- 12.0E Langue et graphie de la description
- 12.0F Inexactitudes
- 12.0G Accents et autres signes diacritiques

#### 12.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

- 12.1A Règle préliminaire
- 12.1B Titre propre
- 12.1C Indication générale du genre de document
- 12.1D Titres parallèles
- 12.1E Compléments du titre
- 12.1F Mentions de responsabilité

#### 12.2 ZONE DE L'ÉDITION

- 12.2A Règle préliminaire
- 12.2B Mention d'édition
- 12.2C Mentions de responsabilité relatives à l'édition

#### 12.3 ZONE DES DONNÉES RELATIVES À L'ÉMISSION

- 12.3A Règle préliminaire
- 12.3B Juridiction responsable
- 12.3C Valeur nominale
- 12.3D Unités contenant des documents de deux juridictions responsables ou plus

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

### 12.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

- 12.4A Règle préliminaire
- 12.4B Date(s) de création
- 12.4C Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 12.4D Nom de l'éditeur, du distributeur, etc.
- 12.4E Mention de la fonction d'éditeur, de distributeur, etc.
- 12.4F Date de publication, de diffusion, etc.
- 12.4G Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 12.5 ZONE DE LA COLLATION

- 12.5A Règle préliminaire
- 12.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire  
(y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 12.5C Autres caractéristiques matérielles
- 12.5D Dimensions
- 12.5E Documents d'accompagnement

### 12.6 ZONE DE LA COLLECTION

- 12.6A Règle préliminaire
- 12.6B Titre propre de la collection
- 12.6C Titres parallèles de la collection
- 12.6D Compléments du titre de la collection
- 12.6E Mentions de responsabilité relatives à la collection
- 12.6F Numérotation à l'intérieur d'une collection

### 12.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- 12.7A Règle préliminaire
- 12.7B Histoire administrative / notice biographique
- 12.7C Historique de la conservation
- 12.7D Portée et contenu

### 12.8 ZONE DES NOTES

- 12.8A Règle préliminaire
- 12.8B Notes

### 12.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

- 12.9A Règle préliminaire
- 12.9B Numéro normalisé

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

### 12.0. RÈGLES GÉNÉRALES

#### 12.0A. Règle préliminaire

**12.0A1. Portée des règles.** Les documents philatéliques sont :

- 1) les timbres-poste, les entiers postaux et tous autres documents créés et/ou utilisés pour indiquer le paiement anticipé de services postaux ou la somme due pour services postaux;
- 2) les timbres ou autres vignettes ressemblant aux documents décrits ci-dessus mais n'ayant aucune valeur postale;
- 3) les oblitérations et autres marques créés ou utilisés par un service postal pour confirmer l'utilisation de la poste;
- 4) les documents portant l'un ou plusieurs des éléments décrits ci-dessus.

Ces documents comprennent les timbres-poste, les entiers postaux, les plis postaux, les timbres fiscaux, les vignettes, les coupons-réponse internationaux et les marques postales. Le présent chapitre traite aussi des imprimés créés lors des étapes de fabrication des produits philatéliques.

Les règles de ce chapitre s'appliquent à la description de documents publiés ou inédits, qui constituent un fonds d'archives en tout ou en partie.

Pour les documents qui sont visés par un autre chapitre mais qui fournissent des renseignements de nature philatélique (dessins ou photos d'un timbre-poste exécutés en cours de conception, par exemple), la description se fera selon les règles du présent chapitre et celles du chapitre traitant du genre de document en question.

Pour la description à plusieurs niveaux des documents philatéliques on consultera le chapitre 1. Pour la description des fonds à supports multiples, on consultera le chapitre 2.

#### 12.0B. Sources d'information

**12.0B1. Source principale d'information.** Les sources principales d'information, en ce qui concerne les documents philatéliques, sont<sup>1</sup> :

1. pour un fonds, tous les documents contenus dans le fonds;
2. pour une série, tous les documents contenus dans la série;
3. pour un dossier, tous les documents contenus dans le dossier, y compris le contenant;
4. pour une pièce, on préférera, dans l'ordre suivant :
  - a) toute information que l'on trouve sur la pièce elle-même,

---

<sup>1</sup> Pour tous les niveaux de description autres que celui du dossier et de la pièce (fonds, série), la source principale d'information pour une subdivision de ces niveaux est la même que celle du niveau.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

ou b) toute information que l'on trouve sur le contenant.

**12.0B2. Sources d'information prescrites.** La source d'information prescrite pour chaque zone de description des documents philatéliques est donnée ci-dessous. Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires dans les règles particulières.

ZONE	SOURCES D'INFORMATION PRESCRITES
Titre et mention de responsabilité	Source principale d'information
Édition	Source principale d'information
Données relatives à l'émission	Source principale d'information
Date(s) de création, de publication, de diffusion, etc.	Source principale d'information
Collation	Toute source
Collection	Source principale d'information, information publiée par l'éditeur, par le créateur, etc.
Description des documents d'archives	Toute source
Note(s)	Toute source
Numéro normalisé	Toute source

### **12.0C. Ponctuation**

Pour ajouter la ponctuation à la description considérée comme un tout, voir 1.0C.  
Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

### **12.0D. Niveaux d'information dans la description**

Voir la règle 1.0D.

### **12.0E. Langue et graphie de la description**

Voir la règle 1.0E.

### **12.0F. Inexactitudes**

Voir la règle 1.0F.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

### 12.0G. Accents et autres signes diacritiques

Voir la règle 1.0G.

### 12.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire :

- 12.1A. Règle préliminaire
- 12.1B. Titre propre
- 12.1C. Indication générale du genre de document
- 12.1D. Titres parallèles
- 12.1E. Compléments du titre
- 12.1F. Mentions de responsabilité

#### 12.1A. Règle préliminaire

##### 12.1A1. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque indication générale du genre de document supplémentaire est précédée d'une virgule.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie d'un complément du titre est précédée des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

#### 12.1B. Titre propre

**12.1B1. Titre officiel propre.** On transcrira le titre officiel propre selon les directives données en 1.1B1 et les règles secondaires suivantes.

Caribou

Alexander Graham Bell, 1847-1947

**12.1B1a.** Au niveau de la pièce, on transcrit la mention de valeur nominale, le nom de la juridiction responsable et/ou le mot *postes* (ou son équivalent dans une autre langue) comme partie du titre officiel propre seulement si ce texte fait partie intégrante du titre officiel propre (c.-à-d. s'il y est lié grammaticalement).

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Laurier

*Paraît sur l'original sous la forme :*

Laurier postes/postage

**Canada 2**

En l'absence de titre officiel propre, on ne consignera pas la valeur nominale, le nom de la juridiction responsable et le mot *postes* (ou son équivalent dans une autre langue) comme s'il s'agissait du titre officiel propre. On composera plutôt un titre selon les directives de la règle 12.1B2.

**12.1B1b.** Lorsqu'une lettre, un mot ou un nombre n'apparaissant qu'une seule fois doit néanmoins, d'après la source principale d'information, être lu plus d'une fois, on répétera la lettre, le mot ou le nombre sans employer les crochets.

1668, voyage of the Nonsuch = 1668, voyage du Nonsuch

*Paraît sur l'original sous la forme :* **1668**  
VOYAGE OF THE  
VOYAGE DU **NONSUCH**

**12.1B2. Titre composé propre.** À tous les niveaux de description, si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des règles 1.1B2 à 1.1B4.

**12.1B3. Titre composé propre pour un fonds.** Lorsque l'on décrit un fonds, on compose un titre selon les directives de la règle 1.1B3.

Fonds Anatole Walker

**12.1B4. Titre composé propre pour des parties d'un fonds (par exemple, une série, un dossier, une pièce).** Lorsque l'on décrit une partie d'un fonds (par exemple, une série, un dossier, une pièce) dépourvue de titre officiel propre, on compose un bref titre descriptif, selon les directives de la règle 1.1B4.

Épreuves et essais

*(Série faisant partie du fonds de la British American Bank Note Company)*

Lorsque cela convient, on inclut dans le titre composé propre un mot ou une expression qui indique le sujet principal de l'unité archivistique.

Épreuves du timbre Bluenose



## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.1B5. Titre sur une autre copie, etc.** Lorsqu'une pièce est dépourvue de titre officiel propre, on utilisera le titre que l'on sait figurer sur une autre copie, édition ou version de la pièce, si ce titre convient à la description. On précisera la source du titre dans une note (voir 12.8B2).

Cypripedium passerinum

*Note* : titre tiré de l'inscription marginale figurant sur une feuille entière de la même émission.

*(Titre propre d'un timbre)*

### **12.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document**

**12.1C1.** À tous les niveaux de description, on ajoute l'indication générale du genre de document *document philatélique* à la suite du titre propre selon les directives de la règle 1.1C.

John G. Diefenbaker, 1895-1979 [document philatélique]

### **12.1D. Titres parallèles**

**12.1D1.** On transcrira les titres parallèles selon les directives de la règle 1.1D.

Hand-drawn cart [GMD] = Petite charrette

International Philatelic Youth Exhibition, 1982 [GMD] = L'exposition philatélique mondiale de la jeunesse, 1982

Tall ships visit, 1984 [GMD] = Visite des grands voiliers, 1984

### **12.1E. Compléments du titre**

**12.1E1.** On transcrira les compléments du titre selon les directives de la règle 1.1E.

### **12.1F. Mentions de responsabilité**

On applique ces règles au niveau de la pièce. Par ailleurs, au niveau de la série et du dossier et pour les documents publiés ou diffusés comme un ensemble, on applique ces règles seulement lorsque la mention de responsabilité est la même pour toutes les pièces de l'unité archivistique à décrire.

**12.1F1.** On transcrira les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.1F.

Aaron R. Mosher / design, Roger Hill

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

*(Feuille de timbres portant, en marge, la mention de responsabilité)*

### 12.2. ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

- 12.2A. Règle préliminaire
- 12.2B. Mention d'édition
- 12.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

#### 12.2A. Règle préliminaire

**12.2A1. Portée de la règle.** Au niveau de la pièce, on inscrira dans cette zone les mentions de responsabilité relatives aux différentes versions ou éditions des documents philatéliques. Au niveau de la série et du dossier, pour les documents publiés ou émis comme une unité, on n'utilisera la zone de l'édition que si toutes les pièces appartiennent à la même édition ou à une même étape de production.

#### 12.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point puis un tiret précédé et suivi d'une espace.

La première mention de responsabilité suivant une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

#### 12.2B. Mention d'édition

**12.2B1.** On indique une mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B.

[planche] n° 1

3rd proving

#### 12.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

**12.2C1.** On transcrit une mention de responsabilité relative à une ou plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions de l'unité à décrire, conformément aux directives de la règle 1.2C.

## 12.3. ZONE DES DONNÉES RELATIVES À L'ÉMISSION

Sommaire :

- 12.3A. Règle préliminaire
- 12.3B. Juridiction responsable
- 12.3C. Valeur nominale
- 12.3D. Unités contenant des documents de deux juridictions responsables ou plus

### 12.3A. Règle préliminaire

**12.3A1. Portée de la règle.** Les règles qui suivent valent pour tous les niveaux de description des documents philatéliques.

#### 12.3A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Chacune des occurrences de cette zone est annoncée par un point puis un tiret précédé et suivi d'une espace.

La dénomination est précédée des deux points.

**12.3A3. Langue et graphie de la description.** On transcrira tous les éléments dans la langue et conformément à la graphie utilisées par l'établissement qui fournit la description. On peut consigner dans une note une mention originale de la juridiction responsable ou une mention originale de valeur nominale (voir 12.8B9).

**12.3A4.** Cette zone peut être répétée.

### 12.3B. Juridiction responsable

**12.3B1.** On consigne le nom de la juridiction responsable (par exemple gouvernement) du document philatélique. Si l'unité est composée de parties émises par différentes juridictions responsables, on suivra les directives énoncées par la règle 12.3D.

Canada

Espagne

Terre-Neuve

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

### 12.3C. Valeur nominale

**12.3C1.** Pour toutes les unités ayant une valeur (p. ex., les timbres-poste, les timbres fiscaux, les entiers postaux), il faut enregistrer cette valeur de façon normalisée en transcrivant le montant de la valeur en chiffres arabes et en le faisant suivre du nom de l'unité monétaire. Il faut toujours inclure la mention de la valeur même si celle-ci a déjà été consignée au titre propre ou comme complément du titre.

Nouvelle-Écosse : 10 cents

Terre-Neuve : 5 pence

Canada : [43 cents]

**12.3C2.** S'il y a au plus trois valeur nominales, on les consignera toutes, en les séparant par des virgules.

Île-de-Vancouver : 5 cents, 10 cents

**12.3C3.** S'il y a plus de trois valeur nominales, on consignera la valeur nominale la plus visible, que l'on fera suivre de la mention *et autres valeur nominales*. Tout autre renseignement relatif aux valeur nominales peut figurer dans une note (voir 12.8B9).

Canada : 43 cents et autres valeurs nominales

Si aucune valeur nominale ne prédomine, on écrira plutôt : *différentes valeur nominales*.

Terre-Neuve : différentes valeur nominales

**12.3C4. Valeur nominales équivalentes en différentes devises.** Si l'on trouve, sur la même unité, deux équivalents ou plus de la valeur nominale, en différentes devises, on consignera la valeur nominale suivant les directives énoncées ci-dessus, dans la devise de la juridiction responsable et ce, à tous les niveaux de description. On transcrira l'autre ou les autres valeur nominales dans une note (voir 12.8B9).

Canada : 7½ pence

*Note:* La valeur nominale affiche aussi 6 pence sterling en monnaie anglaise

### 12.3D. Unités contenant des documents de deux juridictions responsables ou plus

**12.3D1.** Si l'unité à décrire contient des documents de deux ou trois juridictions responsables, on répétera la zone des données d'émission pour chaque juridiction.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Canada : 5 cents. — États-Unis : 20 cents

**12.3D2.** S'il y a plus de trois juridictions responsables, on consignera celui dont le nom prédomine, qu'on fera suivre des mots *et autres juridictions* puis de la mention de valeur nominale (suivant les directives de la règle 12.3C). Tous autres détails concernant les juridictions responsables peuvent figurer dans une note (voir 12.8B9).

Royaume-Uni et autres juridictions : différentes valeur nominales

Si aucune mention de juridiction ne prédomine, on emploiera plutôt les mots : *différentes juridictions*.

### **12.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.**

Sommaire :

- 12.4A. Règle préliminaire
- 12.4B. Date(s) de création
- 12.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 12.4D. Nom de l'éditeur, du distributeur, etc.
- 12.4E. Mention de la fonction de l'éditeur, du distributeur, etc.
- 12.4F. Date de publication, de diffusion, etc.
- 12.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

#### **12.4A. Règle préliminaire**

##### **12.4A1. Portée de la règle.**

Voir la règle 1.4A.

Aux niveaux de la série et du dossier, on consigne *uniquement* la ou les date(s) de création si tous les documents constituant l'unité à décrire sont inédits ou s'il y a une combinaison de documents publiés et inédits ou encore si tous les documents ont été publiés, mais non sous forme de collection ou d'ensemble. Si tous les documents constituant l'unité à décrire appartiennent à une même collection publiée, on transcrira l'information relative au lieu et à la date de publication, de diffusion, de fabrication, etc., ainsi qu'au nom de l'établissement responsable de ces activités.

##### **12.4A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point puis un tiret précédé et suivi d'une espace.

Tout lieu de publication, de diffusion, etc., secondaire ou subséquent est précédé d'un point-virgule.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Le nom de l'éditeur, du distributeur, etc., est précédé des deux points.  
Une mention de la fonction d'éditeur, de distributeur, etc., figure entre crochets.  
La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.  
Les renseignements relatifs à la fabrication (lieu et date de fabrication, nom du fabricant) sont inscrits entre parenthèses.  
Le nom du fabricant est précédé des deux points.  
La date de fabrication est précédée d'une virgule.

**12.4A3.** On transcrira l'information destinée à la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., suivant les directives énoncées dans les règles 1.4A3 à 1.4A7.

### **12.4B. Date(s) de création**

**12.4B1.** On transcrira la ou les date(s) de création de l'unité à décrire suivant les directives données en 1.4B.

1897

20 mars 1949

1939-1994; surtout 1953-1994

1912-1989

*Note* : très peu de documents pour la période 1930 à 1935.

[ca 1967]

### **12.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.**

**12.4C1.** On consignera le lieu de publication, de diffusion, etc., suivant les directives de la règle 1.4C.

Ottawa

### **12.4D. Nom de l'éditeur, du distributeur, etc.**

**12.4D1.** On transcrira le nom de l'éditeur, du distributeur, etc., de l'unité à décrire suivant les directives de la règle 1.4D.

[Ottawa] : Société canadienne des postes

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

### **12.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de distributeur, etc.**

**12.4E1.** On ajoutera au nom de l'éditeur, du distributeur, etc., la mention de la fonction de l'éditeur, du distributeur, etc., suivant les directives de la règle 1.4E.

### **12.4F. Date de publication<sup>2</sup>, de diffusion, etc.**

**12.4F1.** On transcrira la date de publication, de diffusion, etc., sous la forme la plus complète qu'on puisse trouver (p. ex. jour, mois, année), suivant les directives de la règle 1.4F.

8 nov. 1993

### **12.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication**

**12.4G1.** On consignera le lieu de fabrication, le nom du fabricant et/ou la date de fabrication de l'unité à décrire suivant les directives données en 1.4G.

[Ottawa : Société canadienne des postes, 1 sept. 1987]  
(Canadian Bank Note Co.)

## **12.5. ZONE DE LA COLLATION**

Sommaire :

- 12.5A. Règle préliminaire
- 12.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 12.5C. Autres caractéristiques matérielles
- 12.5D. Dimensions
- 12.5E. Documents d'accompagnement

### **12.5A. Règle préliminaire**

#### **12.5A1. Portée de la règle**

Voir la règle 1.5A1.

#### **12.5A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

---

<sup>2</sup> La date de publication est la date d'émission.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Chacune des occurrences de cette zone est annoncée par un point puis par un tiret précédé et suivi d'une espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les autres caractéristiques matérielles sont précédées des deux points.

Chaque partie de la description d'autres caractéristiques matérielles est séparée de la suivante par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

Chaque mention de document d'accompagnement est précédée du signe «plus».

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement figurent entre parenthèses.

**12.5A3.** On présentera l'information relative à la collation suivant les directives énoncées dans les règles 1.5A3 à 1.5A5.

### **12.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)**

**12.5B1.** Quel que soit le niveau de description, on indiquera l'étendue de l'unité archivistique à décrire au moyen du nombre d'unités matérielles (en chiffres arabes) qui la constituent, suivi de l'indication spécifique du genre de document. Une liste sélective des désignations recommandées figure ci-dessous<sup>3</sup>.

coupon-réponse international

vignette

timbre-poste

carnet de timbres-poste

pli postal

marque postale

entier postal

timbre fiscal

15 entiers postaux

1 marque postale

351 timbres-poste

*Facultatif.* Si les composantes de l'unité archivistique à décrire sont très nombreuses et que leur nombre exact ne peut être promptement calculé, on en donnera une approximation.

ca 5000 timbres-poste

---

<sup>3</sup> Les établissements sont encouragés à utiliser la liste recommandée. L'établissement qui, pour quelque raison que ce soit, déciderait de s'en écarter, devrait néanmoins établir une politique concernant la nomenclature des termes désignant l'indiction spécifique du genre de document.



## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

*Facultatif.* On consignera le nombre de contenants ou de volumes, ou la mesure linéaire ou cubique, suivis de l'expression de *documents philatéliques*. On omettra cette expression si l'indication générale du genre de document est utilisée (voir 12.1C). On indiquera l'étendue linéaire ou cubique en unités métriques (voir 1.5A4).

3 albums de documents philatéliques

12 cm de documents philatéliques

**12.5B2. Désignation collective.** *Autrement*, si les composantes matérielles de l'unité à décrire sont elles-mêmes composées de plus d'une partie (p. ex., feuilles de 50 timbres-poste), on indiquera le nombre d'unités collectives (en chiffres arabes) que l'on fera suivre de la désignation de l'unité collective. Une liste des désignations d'unités collectives figure ci-dessous<sup>4</sup>.

bloc  
paire  
feuillet  
feuille  
bande

On fera suivre le nombre et la désignation de l'unité collective de la préposition *de* puis de l'indication spécifique qui s'impose, à moins que soit consignée une autre mesure d'étendue (voir 12.5B3).

5 blocs de timbres fiscaux

**12.5B3. Ajout facultatif.** S'il est nécessaire de donner une mesure additionnelle, on inscrira cette dernière entre parenthèses, après l'indication spécifique du genre de document, l'indication d'unité collective et les autres mesures.

0,3 m de documents philatéliques (176 plis postaux, 42 entiers postaux)

1 album (219 marques postales)

3 feuilles (150 timbres-poste)

1 bloc (3 vignettes)

---

<sup>4</sup> Les établissements sont invités à se référer à la liste recommandée. L'établissement qui, pour quelque raison que ce soit, déciderait de s'en écarter, devrait néanmoins élaborer une politique concernant la nomenclature des désignations d'unités collectives.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.5B4.** Si l'unité à décrire est constituée de parties appartenant à trois catégories particulières de document ou moins, on donnera l'étendue matérielle, y compris l'indication spécifique de document ou la désignation collective, pour chaque catégorie particulière.

15 plis postaux. — 1 marque postale

48 feuilles de timbres-poste — 12 carnets de timbres-poste. —  
4 entiers postaux

*Ajout facultatif.* S'il convient de donner plus de détails, on donne une description distincte et complète de chaque catégorie particulière de document.

27 timbres-poste : épreuves de poinçon, gravure sur acier ; 26 x 42 mm ou plus petit, sur support de 22 x 14 cm ou moins. — 1 pli postal ; 12 x 19 cm

**12.5B5.** Lorsque l'unité à décrire est constituée de parties appartenant à plus de trois catégories particulières de documents, on donnera l'étendue matérielle et l'indication spécifique du genre de document correspondant à la catégorie prédominante suivie de l'expression *et autres documents philatéliques*. Au besoin, on décrit les autres catégories de documents dans une note (voir la règle 12.8B12).

10 entiers postaux et autres documents philatéliques

*Note :* On retrouve aussi 7 plis postaux, 5 timbres-poste, et 3 blocs de timbres-poste.

**12.5B6. Versements.** Si la description porte sur un ensemble (p. ex., fonds ou série) ouvert, on donnera l'étendue y compris l'indication spécifique du genre de document selon les directives de la règle 1.5B4. Voir aussi la règle 12.8B23.

4 m de documents philatéliques

*Note :* D'autres versements sont attendus.

documents philatéliques

*Note:* Depuis 1989, env. 5000 documents philatéliques ont été versés aux archives chaque année.

### 12.5C. Autres caractéristiques matérielles

**12.5C1.** Quel que soit le niveau de description, on précisera au besoin toute caractéristique matérielle vérifiable autre que l'étendue et les dimensions. On suivra si possible l'ordre indiqué ci-dessous :

étape de production

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

disposition, présentation  
technique, base ou support, procédé, méthode de reproduction  
filigrane  
couleur  
dentelure, gomme, luminescence ou marquage

3 timbres fiscaux : épreuves de poinçon, gravures sur acier, papier indien, noirs

6 entiers postaux : enveloppes, lithographies, rouges et bleus

1 timbre-poste : photolithographie sur papier Harrison, 4 coul.,  
dent. 13

*Autrement*, on précisera ces informations dans la zone de la portée et du contenu (voir 12.7D) ou dans une note (voir 12.8B12).

**12.5C2. Étape de production.** Dans le cas de documents philatéliques non émis, on ajoutera ici les indications relatives à l'étape de production que représente le document à décrire (p. ex., essai, épreuve, épreuve de poinçon, épreuve de planche)<sup>5</sup>.

14 entiers postaux : épreuves

2 vignettes : épreuves de poinçon, gravures sur acier, rouges

1 timbre-poste : essai, gravure sur acier, brun noir

On ajoutera tous les autres éléments relatifs à l'étape de production à la rubrique «Portée et contenu» (voir 12.7D).

**12.5C3. Disposition ou présentation.** On décrira la disposition ou la présentation de l'unité philatélique si cette donnée ne figure pas ailleurs. On utilisera comme il convient des termes comme: roulette, feuillet-souvenir, carnet, aérogramme, carte postale, enveloppe, «collez et cochez», se-tenant, tête-bêche, oblitération cercle encadré, oblitération jumelée, etc.

3 feuilles de timbres-poste : se-tenant

54 timbres-poste : certains en roulette

10 marques postales : oblitérations cercle encadré

---

<sup>5</sup> Les établissements sont encouragés à déterminer la nomenclature des étapes de production.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.5C4. Technique, support, procédé, etc.** On consignera les caractéristiques relatives à la technique, au support, au procédé et à la méthode de reproduction et toute autre indication technique. On précisera les noms commerciaux si cette donnée paraît pertinente.

1 vignette : épreuve, gravure sur acier, papier indien

6 feuilles de timbres-poste : lithographies sur papier Harrison

**12.5C4a. Techniques, procédés, etc., multiples.** Si des techniques, des procédés, etc., multiples sont connus, on indiquera chacun, en commençant par celui qui prédomine. Les termes utilisés peuvent être librement joints à l'aide de conjonctions et de prépositions.

100 timbres-poste : lithographies et gravures sur acier

1 entier postal : lithographie en relief sur papier vélin

Si l'on sait de façon certaine que des techniques, des procédés, etc., multiples ont été employés mais ne sont pas mentionnés ou si ces techniques ou procédés sont trop nombreux, on utilisera les termes *différentes techniques, procédés multiples* ou autre, selon ce qui convient, et on donnera les détails dans une note (voir la règle 12.8B12).

64 plis postaux : procédés multiples

**12.5C5. Filigrane.** On notera de façon générale la présence d'un filigrane et on donnera les détails dans une note (voir 12.8B12).

1 timbre-poste : photolithographie sur papier filigrané

**12.5C6. Couleur.** On consignera les données relatives à la couleur de l'unité à décrire. On indiquera aussi la couleur des supports si l'on juge ce renseignement important.

15 marques postales : noires

2 vignettes : gravure sur acier, rouges

2 entiers postaux : enveloppes, lithographies en bleu et vert sur papier crème

*Facultatif.* S'il y a plus de trois couleurs, on en indiquera le nombre, qu'on fera suivre de l'abréviation *coul.*

1 timbre-poste : lithographie, 5 coul.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.5C7. Dentelure, gomme, luminescence ou marquage.** Le cas échéant, on décrira la dentelure (p. ex., nombre, type), la gomme, la luminescence ou la marquage. On n'indiquera toutefois que les données communes à tous les éléments de l'unité. On utilisera l'abréviation *dent.* ainsi qu'une mesure standard (à l'odontomètre) de la dentelure.

1 paire de timbres-poste : gravure sur acier, papier vergé, rouge orangé, non dentelé

6 blocs (24 timbres-poste) : photolithographies, rose carmin, dent.  
12, gomme à base de dextrine

1 entier postal : enveloppe, lithographie, sépia, marquée

### 12.5D. Dimensions

**12.5D1.** On indiquera les dimensions totales de la feuille, du support, etc.<sup>6</sup>, de l'unité à décrire. On donnera les dimensions des unités carrées ou rectilignes sous la forme hauteur x largeur ces dernières étant déterminées par rapport à la position dans laquelle les documents philatéliques en question doivent être vus. Dans le cas de formes circulaires, on donnera le diamètre, suivi de l'abréviation *diam.* entre parenthèses. Dans le cas de formes ovales, on donnera les dimensions des axes majeur et mineur, suivi du mot *ovale* entre parenthèses. On indiquera les dimensions maximales des formes irrégulières sous la forme hauteur x largeur, diamètre ou axes majeur et mineur, selon ce qui convient le mieux. Les dimensions seront suivies de l'abréviation *irrég.*, entre parenthèses. Au besoin, on ajoutera un mot ou une phrase décrivant la forme. On donnera enfin les dimensions des contenants (voir 12.5B1) sous la forme hauteur x largeur x profondeur.

1 vignette : lithographie ; 40 x 65 mm

7 entiers postaux : aérogrammes, lithographies, rouges et bleus ;  
33 x 18 cm (irrég.)

1 timbre-poste : épreuve de poinçon, gravure sur acier; 33 x 22 mm (triangle)

**12.5D2. Dimensions d'images.** *Ajout facultatif.* On indiquera la taille de l'image, suivie de la taille de la feuille, du support, etc., en précisant de quelles dimensions il s'agit, si :

a) ces dimensions sont inférieures à la moitié des dimensions de la feuille, du support, etc.,

ou b) la feuille comporte des renseignements complémentaires d'une longueur considérable (p. ex., du texte).

---

<sup>6</sup> Les dimensions de la feuille, du support, etc., ne doivent pas inclure le passe-partout, le cadre, la monture ou le contenant. Si ces derniers sont inamovibles ou font partie intégrante de l'unité à décrire, on suivra les directives de la règle 12.5D6.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

1 timbre-poste : épreuve, lithographie, 4 coul. ; 26 x 32 mm sur feuille de 67 x 48 cm

*Autrement*, on pourra donner les dimensions de la feuille, du support, etc., ainsi identifiées, après les dimensions de l'image, si celles-ci diffèrent des précédentes.

1 timbre-poste : épreuve de poinçon, gravure sur acier ; 33 x 22 mm sur support 40 x 31 mm

**12.5D3. Dimensions multiples d'un ensemble.** Pour tout document décrit à un niveau se rapportant à un ensemble, par exemple, un fonds, une série ou un dossier, comprenant des unités matérielles de deux tailles différentes, on donnera les deux tailles en question. Si le document à décrire consiste en unités matérielles de plus de deux tailles différentes, on donnera les dimensions de l'unité la plus grande, que l'on fera suivre des mots *ou plus petit*.

12 carnets de timbres-poste ; 10 x 8 cm et 5 x 7 cm

10 timbres-poste : gravures sur acier, lithographies ; 37 x 25 mm ou plus petit

env. 750 plis postaux ; 20 x 27 cm ou plus petit

*Autrement*, on donnera les dimensions de l'unité la plus petite et de l'unité la plus grande, en séparant les deux par un trait d'union.

44 feuilles de timbres-poste : épreuves, lithographies, 6 coul. ; 33 x 21 cm-70 x 50 cm

*Facultatif.* On ajoutera aux dimensions, entre parenthèses, les dimensions prédominantes ou la plage de dimensions prédominantes.

21 feuilles de timbres-poste : épreuves, lithographies, 4 coul. ; 66 x 44 cm ou plus petit (26 x 23 cm pour la plupart)

**12.5D4. Unité(s) de mesure.** On indiquera les dimensions de l'unité ou des unités matérielles en centimètres, arrondies au centimètre supérieur. Si la pièce mesure moins de 5 centimètres de hauteur, de largeur ou de diamètre, on indiquera les dimensions en millimètres.

13 plis postaux ; 17 x 11 cm

1 timbre-poste : gravure sur acier ; 21 x 33 mm

*Autrement*, on donnera les dimensions en centimètres, au millimètre près. Les nombres entiers seront aussi présentés sous forme décimale.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

1 carnet de timbres-poste ; 15,2 x 8,0 cm

6 plis postaux ; 16,4 x 10,6 cm

1 timbre-poste : épreuve de poinçon, gravure sur acier, vert,  
papier indien ; 21 x 17 mm sur support 7,9 x 6,1 cm

**12.5D5. Pièces pliées ou enroulées.** Dans le cas d'une unité matérielle destinée à être pliée ou enroulée, on donnera les dimensions du support principal, auxquelles on adjoindra les dimensions de l'unité, une fois pliée ou enroulée. On fera précéder la seconde mention de dimensions des mots *se pliant en, plié(s) en* ou *pliée(s) en* ou encore *se roulant en, roulé(s) en* ou *roulée(s) en* selon que l'unité est rangée à plat, pliée ou enroulée. On ajoutera, entre parenthèses, l'abréviation *diam.* suivie de la dimension de l'unité une fois qu'elle a été enroulée. Si les documents sont trop fragiles ou trop nombreux pour être mesurés à plat, on n'indiquera que leurs dimensions une fois pliés ou enroulés.

1 entier postal : aérogramme, lithographie offset, 6 coul. ; 32,1 x  
21,0 cm plié en 9,7 x 18,0 cm

1 bande (200 timbres-poste) : roulette, gravure sur acier, rouge ;  
roulée en 35 mm (diam.) x 50 mm

*Ajout facultatif.* Si l'unité matérielle est conservée sous forme pliée ou enroulée, qu'elle soit ou non conçue à cette fin, on donnera les dimensions du support principal, auxquelles on ajoutera les dimensions de l'unité une fois pliée ou enroulée, en précisant de quelle façon elle a été mesurée.

1 feuille (200 timbres-poste) : épreuve de planche ; 30 x 46 cm  
pliée en 15 x 23 cm

**12.5D6. Mesures à l'intérieur d'un cadre.** Si l'unité à décrire est partiellement cachée par un passe-partout, un cadre ou tout autre contenant ou monture inamovible, on indiquera les mesures de ce qu'on voit de l'unité en question, suivies du mot *visible* entre parenthèses. *Facultatif.* On ajoutera les dimensions du passe-partout, du cadre, etc., en précisant de quelles dimensions il s'agit.

1 feuille (50 timbres-poste) : lithographie ; 21 x 27 cm (visible)  
dans un passe-partout de 26 x 31 cm  
(*Le passe-partout et l'encadrement sont collés ensemble*)

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

### 12.5E. Documents d'accompagnement

**12.5E1.** On donne les caractéristiques aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E.

25 vignettes : lithographies sur papier autocollant ; 8,9 x 11,2 cm  
+ 1 feuillet d'instruction

### 12.6. ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire :

- 12.6A. Règle préliminaire
- 12.6B. Titre propre de la collection
- 12.6C. Titres parallèles de la collection
- 12.6D. Compléments du titre de la collection
- 12.6E. Mentions de responsabilité relatives à la collection
- 12.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

#### 12.6A. Règle préliminaire

**12.6A1. Portée de la règle.** On utilisera la zone de la collection uniquement pour décrire une pièce qui appartient à une collection. On n'y fera pas figurer de renseignements sur une série archivistique.

#### 12.6A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point puis par un tiret précédé et suivi d'une espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection est précédée d'un point-virgule.

#### 12.6B. Titre propre de la collection

**12.6B1.** On se conformera aux directives de la règle 12.1B1 pour transcrire le titre propre de la collection.

Les chefs-d'oeuvre de l'art canadien



## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Canada 92

### **12.6C. Titres parallèles de la collection**

**12.6C1.** On se conformera aux directives de la règle 12.1D pour transcrire les titres parallèles de la collection.

Canada's river heritage = Fleuves et rivières du patrimoine canadien

### **12.6D. Compléments du titre de la collection**

**12.6D1.** On se reportera aux directives de la règle 12.1E pour transcrire les compléments du titre de la collection. On n'indiquera d'ailleurs ces derniers que s'ils sont considérés comme essentiels à l'identification de la collection.

Noël, 1982 : scènes de la nativité

### **12.6E. Mentions de responsabilité relatives à la collection**

**12.6E1.** On ne transcrira les mentions explicites de responsabilité figurant avec le titre de la collection que si elles sont considérées comme essentielles à l'identification de la collection. Le cas échéant, on suivra les directives de la règle 12.1F.

Expo 86 / design, Debbie Adams

### **12.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection**

**12.6F1.** Voir la règle 1.6F.

Canadian history in postage stamps ; series 2 = Histoire du Canada en timbre-poste ; 2eme [sic] série

## **12.7. ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

Sommaire :

- 12.7A. Règle préliminaire
- 12.7B. Histoire administrative / notice biographique
- 12.7C. Historique de la conservation
- 12.7D. Portée et contenu

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

### 12.7A. Règle préliminaire

#### 12.7A1. Portée de la règle

On consultera à cet égard les directives de la règle 1.7A1.

#### 12.7A2. Ponctuation

Chaque élément de la description est annoncé par un point puis par un tiret précédé et suivi d'une espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal de la note par des deux points suivi mais non précédé d'une espace.

**12.7A3.** On présente l'information devant figurer dans la zone de description conformément aux directives énoncées dans les règles 1.7A3 à 1.7A5.

### 12.7B. Histoire administrative / notice biographique

**12.7B1. Histoire administrative.** On rédige une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1.

La British American Bank Note Company Limited, spécialisée dans l'imprimerie de titres et de valeurs pour le gouvernement et l'industrie privée, fut fondée en 1866. L'entreprise imprima timbres-poste, billets de banque, passeports, titres, papier à en-tête de banques, billets de loterie et autres. Beaucoup de ces produits furent conçus par l'entreprise elle-même, qui participa en outre à la recherche et au développement de méthodes de protection contre la contrefaçon.

La British American Bank Note Company fut formée par la fusion de deux groupes d'imprimeurs, l'un sous la direction de George Bull Burland et l'autre de W.C. Smillie. Elle absorba ensuite deux imprimeries plus petites, la Dominion Bank Note Company et la Canada Bank Note Company.

En 1984, la British American Bank Note Company devint une filiale en toute propriété de BCE Inc. En vertu de la vente de BCE PubliTech, en 1988, elle fut cédée à Quebecor Printing Inc. et prit enfin le nom de BA Banknote Division of Quebecor Printing Inc.

**12.7B2. Notice biographique.** On rédige une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2.

Major Richard (Dick) Kenneth Malott est né le 31 octobre 1927 à Kingsville (Ontario). Le 28 février 1953, il a épousé Dorothy Payne. Ils ont eu un fils Douglas.

Dick Malott a étudié à l'University of Western Ontario de London (Ontario) de 1946 à 1950, et a obtenu son Baccalauréat ès arts (concentration en histoire). En 1965 il a obtenu une maîtrise ès sciences en logistique et en informatique de l'United States Air Force

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Institute of Technology à Wright-Patterson Air Force Base, Dayton (Ohio).

En 1950, Malott s'est engagé dans l'ARC. Pendant sa carrière avec l'ARC il a servi en Nouvelle-Écosse, en Ontario, en Angleterre, en Sardaigne, aux États-Unis et au Viêt-Nam. En 1974, il a pris sa retraite des forces armées canadiennes pour occuper le poste de Chef conservateur des collections au Musée canadien de la guerre à Ottawa. Malott a pris sa retraite du Musée canadien de la guerre en 1992.

L'aérophilatélie est le passe-temps favori de Dick Malott. Il s'intéresse surtout aux pionniers, aux enveloppes semi-officielles du service aéropostal, et aux plis accidentés du Canada. Il est membre actif de plusieurs sociétés philatéliques et il a beaucoup écrit sur l'aérophilatélie. Ses collections ont remporté des médailles d'or dans les expositions nationales et internationales. En 1992, il a mis sur pied le Malott Aerophilatelic and Militaria Consultant Services.

**12.7C. Historique de la conservation.** On donnera l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

Ces documents ont été donnés à F.E. Eaton par leur créateur, Andrej Frodel. M. Eaton les a ensuite cédés au Musée national des postes. En 1988, ils ont été transférés aux Archives postales canadiennes, au sein des Archives nationales du Canada.

**12.7D. Portée et contenu.** On donne de l'information sur la portée, sur la structure interne ou la classification, ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D.

Le fonds comprend des timbres-poste et des épreuves imprimées par la British American Bank Note Company. La majeure partie des documents ont été créés à l'intention du ministère des Postes, comme timbres-poste courants ou commémoratifs, comme timbres-taxe à percevoir, timbres pour la poste aérienne, timbres pour la poste aérienne livraison exprès, timbres pour la livraison exprès, et cartes postales. Il semble que l'imprimeur ait conservé ces documents comme échantillons de son travail. Les documents sont divisés en deux parties : l'une contenant des épreuves de planche de pièces philatéliques et l'autre des timbres-poste, accompagnés de documents connexes.

La série consiste en un album de présentation contenant des images à l'unité d'épreuves de planche, d'essais de planche de timbres-poste non-émis et d'épreuves de planches de cartes

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

postales. La plupart de ces documents ont été imprimés pour le ministère des Postes du Canada.

### 12.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

- 12.8A. Règle préliminaire
- 12.8B. Notes

#### 12.8A. Règle préliminaire

##### 12.8A1. Portée de la règle.

Voir la règle 1.8A1.

##### 12.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'une espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal de la note par des deux points suivi mais non précédé d'une espace.

**12.8A3.** On présentera les renseignements de la zone des notes conformément aux directives données dans les règles 1.8A4 à 1.8A5.

#### 12.8B. Notes

On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B et les règles suivantes.

**12.8B1. Variantes du titre.** On suivra à cet égard les directives de la règle 1.8B1.

Traditionnellement connu sous le titre: Imperial penny postage  
(*Le titre propre est Xmas 1898*)

**12.8B2. Source du titre composé propre.** On indiquera la source d'un titre composé propre selon les directives de la règle 1.8B2.

Titre tiré du bulletin officiel d'émission du timbre  
(*Source du titre composé propre d'une épreuve de poinçon sans  
titre créée au cours de la conception du timbre*)

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.8B3. Titres parallèles et compléments de titre.** On consignera dans des notes les renseignements relatifs aux titres parallèles et aux compléments du titre selon les directives de la règle 1.8B3.

**12.8B4. Restitution d'un titre trop long.** On inscrit dans une note la suite d'un titre propre officiel ou d'un complément de titre abrégé selon les directives de la règle 1.8B4.

Suite du titre: ... passing over the first carrier of ocean mail  
(*Titre propre:* Vickers Vimy leaving St. John's with first transatlantic air mail)

**12.8B5. Mention(s) de responsabilité.** On consigne dans une note toute mention de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5. On précisera le nom du créateur de l'oeuvre constituant le modèle de l'unité à décrire, si son identité est connue et ne figure pas déjà dans la description.

Concepteur et graveur Yves Baril

D'après une photographie de Yousuf Karsh

**12.8B6. Attributions et conjectures.** On rédigera une note sur les auteurs à qui on a attribué l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B6.

Gravure attribuée à Alfred Jones

**12.8B7. Signatures et inscriptions.** On transcrit dans une note les signatures, inscriptions, marques, monogrammes, etc. S'il importe de le faire, on précisera à quel endroit ces éléments paraissent. On ne transcrira toutefois pas la signature réelle si elle figure déjà dans la description.

Inscription au crayon, recto: Proof after softening plate and hammering out Apr 10/35

Instructions au graveur inscrites au crayon, au recto

Des inscriptions dans les marges latérales, aux quatre coins de la feuille indiquent le nom de l'imprimeur, le numéro de la planche et les noms des concepteurs

**12.8B8. Édition.** On rédigera une note sur l'édition selon les directives de la règle 1.8B7.

L'émission comprend la planche 1 du cadre et la planche 2 de la vignette.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.8B9. Données relatives à l'émission.** On transcrit dans une note l'information relative à la juridiction responsable ainsi qu'à la valeur nominale qui ne figure pas déjà dans la zone des données relatives à l'émission.

Comprend des émissions de 36 pays membres de l'Union postale universelle

Comprend toutes les valeur nominales émises pour la collection plus les documents relatifs à une valeur nominale non-émise de 4¢

**12.8B10. Date(s) de création, y compris publication, diffusion, etc.** On transcrit dans des notes les dates et autres renseignements relatifs à la création, à la publication, à la diffusion, etc., selon les directives de la règle 1.8B8.

Émis pour la première fois en 1851

**12.8B11. Autres générations.** On rédigera une note pour distinguer des générations différentes d'un document.

«Épreuves» postcontemporaines tirées de la planche d'impression de timbres émis en 1857  
(Date de création: 1930)

**12.8B12. Collation.** On rédigera des notes pour les caractéristiques matérielles importantes qui ne figurent pas déjà dans la zone de la collation. Voir aussi la règle 1.8B9.

Blocs de planches assemblés sur carton

Épreuve de couleur irrégulière

Guillochis le long de la marge inférieure des feuilles d'épreuves

Feuilles d'épreuves avec perforations

Timbre-poste avec en filigrane "E.&G." (Pour E. & G. Bothwell Cluta Mills)

**12.8B12a. Marques.** On indiquera dans une note les marques postales, oblitérations, oblitérations manuelles, marques d'imprimeur, etc.

Oblitération: «day of issue/jour d'émission»; endroit: Ottawa  
Canada; date: 81-11-24

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

Empreinte du timbre dateur du service de gravure de l'American Bank Note Co. au verso

**12.8B12b. État de conservation.** On rédigera une note sur l'état de conservation de l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.8B9a.

Pliures le long de la colonne centrale de timbres

Pâlisement de la couleur du timbre

**12.8B12c. Restauration.** On consignera dans une note les travaux de restauration exécutés, conformément aux directives de la règle 1.8B9b.

Retiré de la monture originale et nettoyé

Charnières adhésives retirées de l'arrière

**12.8B12d. Document d'accompagnement.** On rédigera une note sur les documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.8B9c.

Accompagné d'un livret-souvenir

**12.8B13. Collection.** On rédigera une note sur la collection selon les directives de la règle 1.8B10.

Titre figurant dans le bulletin officiel: Jeux olympiques d'hiver de 1988

*(Titre de collection figurant sur les timbres: Calgary 1988)*

**12.8B14. Désignations alphanumériques.** On transcrira dans une note les numéros importants figurant sur l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.8B11.

Numéro de poinçon: X-G-588

**12.8B15. Source immédiate d'acquisition.** On transcrira dans une note la source immédiate d'acquisition selon les directives de la règle 1.8B12.

Acquis de la Vincent Graves Green Philatelic Research Foundation

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.8B16. Classement.** On rédigera une note sur le classement selon les directives de la règle 1.8B13.

Documents classés par le dépôt d'archives selon l'ordre séquentiel des dates d'émission

**12.8B17. Langue.** On écrira dans une note la langue des renseignements figurant dans ou sur l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.8B14.

Texte sur la couverture du carnet en français seulement

**12.8B18. Emplacement des originaux.** On indiquera dans une note l'emplacement des originaux et de reproductions selon les directives de la règle 1.8B15a.

**12.8B19. Autres formats.** On indiquera dans une note l'existence d'autres formes, suivant les directives de la règle 1.8B15b.

Reproductions photographiques disponibles

**12.8B20. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication.** On rédigera des notes sur les restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication, suivant les directives de la règle 1.8B16.

Consultation, utilisation ou reproduction sous réserve de l'autorisation du donateur

Consultation et utilisation sous réserve d'un examen en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

Reproduction interdite sans autorisation de la Société canadienne des postes

**12.8B21. Instruments de recherche.** On rédigera une note sur les instruments de recherches, suivant les directives de la règle 1.8B17.

Inventaire disponible

Instrument de recherche: Collection des épreuves de timbres à date de Pritchard-Andrews Limited. Instruments de recherche des Archives postale canadiennes: CPA-13, CPA-15, CPA-19, CPA-27



## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

**12.8B22. Documents connexes.** On rédigera des notes sur les documents connexes, suivant les directives de la règle 1.8B18.

L'oblitération à poinçon d'acier ayant servi à l'exécution des oblitérations est conservé au Musée national de la poste du Musée canadien des civilisations, à Hull (Québec)

**12.8B23. Versements complémentaires.** On rédigera une note sur les versements complémentaires, suivant les directives de la règle 1.8B19.

Les documents philatéliques publiés sont versés deux fois par année aux archives. Les documents de préproduction qui ne servent plus à la production sont versés une fois par année ou à peu près.

**12.8B24. Groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents.** On rédigera des notes sur les groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents selon les directives de la règle 1.8B20. On donnera également les renseignements pertinents relatifs aux niveaux du dossier ou de la pièce.

Autres documents fiscaux dans le fonds de l'American Bank Note Company

**12.8B24a. Groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds.** On rédigera des notes sur les groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds selon les directives de la règle 1.8B20a.

**12.8B25. Références à des documents publiés.** On consignera dans une note toute référence à des documents publiés où se trouve une description de l'unité. Au besoin, on citera les catalogues philatéliques ou toute autre source homologuée de classification (par exemple, par émission) ou d'identification des documents à décrire. La note aura une forme abrégée standard.

Décrit dans: The essays and proofs of British North America / Kenneth Minuse and Robert H. Pratt. Federalsburg, Md. : Sissons Publications, 1970. p. 47

Catalogue: The Canadian revenue stamp catalogue / E.S.J. van Dam. Toronto : Unitrade Press, 1991. FPS3

**12.8B26. Note générale.** On consignera dans la note générale toute autre information jugée importante selon les directives de la règle 1.8B21.

## DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

## **12.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ**

Sommaire :

- 12.9A. Règle préliminaire
- 12.9B. Numéro normalisé

### **12.9A. Règle préliminaire**

#### **12.9A1. Portée de la règle.**

Voir la règle 1.9A.

#### **12.9A2. Ponctuation**

Cette zone est annoncée par un point puis par un tiret précédé et suivi d'une espace *ou* s'inscrit dans un paragraphe distinct.

### **12.9B. Numéro normalisé**

#### **12.9B1.** Voir la règle 1.9B.

ISBN 0-660-56491-2



---

# PIÈCES ISOLÉES

---

## *Table des matières*

### 13.0 RÈGLES GÉNÉRALES

- 13.0A Règle préliminaire
- 13.0A1 Portée des règles
- 13.0B Sources d'information
- 13.0C Ponctuation
- 13.0D Niveaux d'information dans la description
- 13.0E Langue et graphie de la description
- 13.0F Inexactitudes
- 13.0G Accents et autres signes diacritiques
- 13.0H Exemples

### 13.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

- 13.1A Règle préliminaire
- 13.1B Titre propre
- 13.1C Indication générale du genre de document
- 13.1D Titres parallèles
- 13.1E Compléments du titre
- 13.1F Mentions de responsabilité

### 13.2 ZONE DE L'ÉDITION

- 13.2A Règle préliminaire
- 13.2B Mention d'édition
- 13.2C Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 13.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

- 13.3A Règle préliminaire

### 13.4 ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

- 13.4A Règle préliminaire
- 13.4B Date(s) de création

- 13.4C Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 13.4D Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 13.4E Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 13.4F Date de publication, de diffusion, etc.
- 13.4G Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 13.5 ZONE DE LA COLLATION

- 13.5A Règle préliminaire
- 13.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire  
(y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 13.5C Autres caractéristiques matérielles
- 13.5D Dimensions
- 13.5E Documents d'accompagnement

### 13.6 ZONE DE LA COLLECTION

- 13.6A Règle préliminaire
- 13.6B Mention de la collection

### 13.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

- 13.7A Règle préliminaire
- 13.7B Histoire administrative / Notice biographique
- 13.7C Historique de la conservation
- 13.7D Portée et contenu

### 13.8 ZONE DES NOTES

- 13.8A Règle préliminaire
- 13.8B Notes

### 13.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

- 13.9A Règle préliminaire
- 13.9B Numéro normalisé

### 13.10 EXEMPLES

## 13.0. RÈGLES GÉNÉRALES

### 13.0A. Règle préliminaire

**13.0A1. Portée des règles.** Les règles du présent chapitre régissent la description de pièces isolées, selon les directives de la règle 1.0A1. Une pièce isolée est une pièce qui ne fait pas partie d'un ensemble plus large, un fonds ou une collection, par exemple. Il peut s'agir d'un document textuel tel qu'une lettre, un journal personnel ou un journal de bord; d'un document iconographique tel qu'une photographie, une carte postale ou un dessin; d'un document cartographique tel qu'une carte ou un atlas; ou d'un objet tel qu'une sculpture ou une médaille.

On s'appuiera sur ces règles pour rédiger une notice descriptive pour tout document, quel qu'en soit le support. On utilisera ces règles conjointement avec les chapitres consacrés aux différentes catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

La plupart du temps, les archives sont constituées d'ensembles de documents et sont traitées comme tel. Cependant, il arrive que des établissements d'archives acquièrent des documents ne faisant pas partie d'un fonds, d'une collection ou d'une série. On ne connaît pas toujours le contexte qui a présidé à la création, à l'accumulation et à l'utilisation de ces documents. Si on en connaît la provenance, il se peut que l'établissement ne possède aucun autre document de même provenance. Il se peut également qu'on ne connaisse pas la provenance des documents et que ceux-ci aient été acquis en raison d'autres considérations. Par conséquent, les règles du présent chapitre acceptent la présentation de toute information pouvant aider à contextualiser les documents.

### 13.0B. Sources d'information

**13.0B1. Source principale d'information.** Pour trouver la source principale d'information en ce qui concerne les pièces isolées, on consultera les règles .0B1 pour une pièce des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

**13.0B2. Sources d'information prescrites.** Les zones de description des pièces isolées sont présentées dans la règle 1.0B2.

Pour trouver les sources d'information prescrites pour chacune des zones de la description, on consultera les règles .0B2 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

Toute information puisée ailleurs que dans la source prescrite sera mise entre crochets à moins de directives contraires mentionnées dans des règles particulières.

### 13.0C. Ponctuation

Pour ajouter la ponctuation à la description considérée comme tout, voir 1.0C.

Pour ajouter la ponctuation prescrite entre les éléments, voir les règles suivantes.

**13.0D. Niveaux d'information dans la description.** Voir la règle 1.0D.

**13.0E. Langue et graphie de la description.** Voir la règle 1.0E.

**13.0F. Inexactitudes.** Voir la règle 1.0F.

**13.0G. Accents et autres signes diacritiques.** Voir la règle 1.0G.

**13.0H. Exemples.** Voir la règle 0.12. Des exemples de descriptions complètes ont été préparés à l'aide des règles du présent chapitre (voir la règle 13.10). Les exemples partiels présentés par règle, dans ce chapitre ont été synthétisés pour former des descriptions complètes. L'ajout de ces exemples illustre l'application des règles pour créer des notices descriptives complètes. Les exemples visent à montrer et non à prescrire différentes présentations possibles.

## **13.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ**

Sommaire :

- 13.1A Règle préliminaire
- 13.1B Titre propre
- 13.1C Indication générale du genre de document
- 13.1D Titres parallèles
- 13.1E Compléments du titre
- 13.1F Mentions de responsabilité

### **13.1A. Règle préliminaire**

#### **13.1A1. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

L'indication générale du genre de document est mise entre crochets.

Chaque qualificatif de l'indication générale du genre de document est mis entre parenthèses.

Chaque indication générale du genre de document supplémentaire est précédée d'une virgule.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Chaque partie du complément du titre est précédée des deux-points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.



### **13.1B. Titre propre**

**13.1B1. Titre officiel propre.** On transcrira le titre officiel propre selon les directives des règles 1.B et 1.1B1. On consultera également les règles .1B1 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

**13.1B2. Titre composé propre.** Si la source principale d'information est dépourvue d'un titre officiel propre figurant en évidence, on composera un titre selon les directives des règles 1.1B2 et 1.1B4.

Lettre de A. Philippe E. Panet à propos de la famille McGuikin

Pétition des citoyens et habitants catholiques adressée au roi George III d'Angleterre

Tableau généalogique de la famille de Monts

Livre de cantiques indiens

Lettre anonyme d'un groupe de prisonniers à Mgr Jean-Jacques Lartigue

### **13.1C. Ajout facultatif. Indication générale du genre de document.**

**13.1C1.** On donnera l'indication générale du genre de document à la suite du titre propre, selon les directives de la règle 1.1C.

### **13.1D. Titres parallèles**

**13.1D1.** On transcrira les titres parallèles selon les directives de la règle 1.1D.

### **13.1E. Compléments du titre**

**13.1E1.** On transcrira les compléments du titre selon les directives de la règle 1.1E. On consultera également les règles .1E des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **13.1F. Mentions de responsabilité**

**13.1F1.** On doit transcrire, dans la forme où elle se présente, une mention de responsabilité explicite relative à la personne physique ou morale responsable de la création de la pièce, selon les directives de la règle 1.1F. On consultera également les règles .1F des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

## 13.2 ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire :

- 13.2A Règle préliminaire
- 13.2B Mention d'édition
- 13.2C Mentions de responsabilité relatives à l'édition

### 13.2A. Règle préliminaire

**13.2A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.2A1.

### 13.2A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point puis un tiret précédé et suivi d'un espace.

La première mention de responsabilité suivant une mention d'édition est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

### 13.2B. Mention d'édition

**13.2B1.** On transcrit la mention d'édition selon les directives de la règle 1.2B. Pour établir la source de l'information présentée dans cette zone, on consultera les règles .0B des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### 13.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

**13.2C1.** On transcrit la mention de responsabilité relative à une ou à plusieurs éditions, mais non à toutes les éditions, selon les directives de la règle 1.2C.

## 13.3. ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire :

- 13.3A Règle préliminaire

### 13.3A. Règle préliminaire

Pour connaître les règles particulières qui s'appliquent à cette zone, on consultera les règles .3 des chapitres consacrés aux catégories de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

## 13.4. ZONE DES DATES DE CRÉATION, DE PUBLICATION, DE DIFFUSION, ETC.

Sommaire :

- 13.4A Règle préliminaire
- 13.4B Date(s) de création
- 13.4C Lieu de publication, de diffusion, etc.
- 13.4D Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.
- 13.4E Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.
- 13.4F Date de publication, de diffusion, etc.
- 13.4G Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication

### 13.4A. Règle préliminaire

**13.4A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.4A1. On consultera également les règles .4A1 des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### 13.4A2. Ponctuation

On suivra les directives de la règle 1.0C en ce qui concerne les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point puis un tiret précédé et suivi d'un espace.

Tout lieu de publication, de diffusion, etc., secondaire ou subséquent est précédé d'un point-virgule.

Le nom d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., est précédé des deux points.

Une mention de fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., est mise entre crochets.

La date de publication, de diffusion, etc., est précédée d'une virgule.

Les renseignements relatifs à la fabrication (lieu, nom, dates) sont mis entre parenthèses.

Le nom d'un fabricant est précédé des deux points.

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

**13.4A3.** On présentera l'information dans la zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc., selon les directives des règles 1.4A3 à 1.4A7.

### 13.4B. Date(s) de création

**13.4B1.** On donnera la date de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.4B. On consultera également les règles .4B des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire. En ce qui concerne les pièces isolées qui sont publiées, diffusées, etc., on consultera les règles 13.4C à 13.4G.

1782

[16-?]

1937

### **13.4C. Lieu de publication, de diffusion, etc.**

**13.4C1.** On donnera le lieu de publication, de diffusion, etc., de l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.4C.

### **13.4D. Nom de l'éditeur, du diffuseur, etc.**

**13.4D1.** On donnera le nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., de l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.4D. On consultera également les règles .4D des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **13.4E. Ajout facultatif. Mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc.**

**13.4E1.** On ajoute au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., une mention de fonction selon les directives de la règle 1.4E.

### **13.4F. Date de publication, de diffusion, etc.**

**13.4F1.** On donnera la date de publication, de diffusion, etc., selon les directives de la règle 1.4F. On consultera également les règles .4F des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **13.4G. Lieu de fabrication, nom du fabricant, date de fabrication**

**13.4G1.** On donnera le lieu de fabrication, le nom du fabricant, ou la date de fabrication de l'unité à décrire selon les directives de la règle 1.4G.

## **13.5. ZONE DE LA COLLATION**

Sommaire :

- 13.5A Règle préliminaire
- 13.5B Étendue de l'unité archivistique à décrire  
(y compris l'indication spécifique du genre de document)
- 13.5C Autres caractéristiques matérielles
- 13.5D Dimensions
- 13.5E Documents d'accompagnement

### **13.5A. Règle préliminaire**

**13.5A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.5A1.

### **13.5A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les autres caractéristiques matérielles (sauf le nombre d'unités matérielles ou les dimensions) sont précédées des deux points.

Chaque partie de la description d'autres caractéristiques matérielles est séparée de la suivante par une virgule, une conjonction ou une préposition.

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

Une mention de document d'accompagnement est précédée du signe plus.

Les caractéristiques matérielles des documents d'accompagnement figurent entre parenthèses.

**13.5A3.** On présentera les informations dans la zone de la collation, selon les directives des règles 1.5A3 à 1.5A5.

### **13.5B. Étendue de l'unité archivistique à décrire (y compris l'indication spécifique du genre de document)**

**13.5B1.** On indique l'étendue de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.5B. On consultera également les règles .5B des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

117 p.

30 p.

### **13.5C. Autres caractéristiques matérielles**

**13.5C1.** On donnera les données matérielles autres que l'étendue et les dimensions, si elles sont connues et jugées importantes, selon les directives de la règle 1.5C1. On consultera également les règles .5C des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **13.5D. Dimensions**

**13.5D1.** On donne les dimensions de chaque unité à décrire selon les directives de la règle 1.5D1 et des règles .5D des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### **13.5E. Documents d'accompagnement**

**13.5E1.** On donne les caractéristiques relatives aux documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.5E1. On consultera également les règles .5E des

chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

## **13.6. ZONE DE LA COLLECTION**

Sommaire :

- 13.6A Règle préliminaire
- 13.6B Mention de la collection

### **13.6A. Règle préliminaire**

**13.6A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.6A1.

#### **13.6A2. Ponctuation**

On suivra les directives de la règle 1.0C pour les espacements à observer avant et après la ponctuation prescrite.

Cette zone est annoncée par un point et par un tiret précédé et suivi d'un espace, ou s'inscrit dans un alinéa distinct.

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

La première mention de responsabilité est précédée d'une barre oblique.

Chaque mention de responsabilité subséquente est précédée d'un point-virgule.

La numérotation à l'intérieur d'une collection est précédée d'un point-virgule.

### **13.6B. Mention de la collection**

**13.6B1.** On transcrit les mentions de responsabilité relatives à la collection selon les directives de la règle 1.6. On consultera également les règles .6 des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

## **13.7. ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

Sommaire :

- 13.7A Règle préliminaire
- 13.7B Histoire administrative / Notice biographique
- 13.7C Historique de la conservation
- 13.7D Portée et contenu

### **13.7A. Règle préliminaire**

**13.7A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.7A1.

### **13.7A2. Ponctuation**

Chaque élément de description est annoncé par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal par des deux points (:) suivis mais non précédés d'un espace.

**13.7A3. Présentation de la description.** On présentera l'information dans la zone de la description selon les directives des règles 1.7A3 à 1.7A5.

### **13.7B. Histoire administrative / Notice biographique**

**13.7B1. Histoire administrative.** Si la provenance est connue, on rédigera une brève histoire administrative selon les directives de la règle 1.7B1. On n'utilisera pas cet élément si la provenance est inconnue.

Le Conseil d'État du roi était un organisme au sein duquel le roi de France éclairait son action, puis déclarait sa volonté dans des arrêts, édits, ordonnances, lettres patentes et autres actes émanant de sa personne  
*(Histoire administrative pour une pièce isolée dont on connaît la provenance)*

Cet élément ne doit pas servir à consigner de l'information à propos de la personne morale responsable du contenu intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire. Pour la présentation de cette information, voir les règles 13.8B5, 13.8B6 ou 13.8B20.

**13.7B2. Notice biographique.** Si la provenance est connue, on rédigera une brève notice biographique selon les directives de la règle 1.7B2. On n'utilisera pas cet élément si la provenance est inconnue.

Charles-Joseph Magnan était professeur à l'École normale Laval et directeur de l'enseignement primaire. En 1911, il était nommé inspecteur général des écoles catholiques au Québec. Il fut aussi l'auteur de quelques livres sur l'éducation et membre de plusieurs sociétés, dont la Société historique de Montréal, la Société des arts, sciences et lettres de Québec et la Société royale du Canada  
*(Notice biographique d'une pièce isolée avec provenance connue)*

Cet élément ne doit pas servir à consigner de l'information à propos de la personne physique responsable du contenu intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire. Pour la présentation de cette information, voir les règles 13.8B5, 13.8B6 ou 13.8B20.

**13.7C. Historique de la conservation.** On donne l'historique de la conservation selon les directives de la règle 1.7C.

L'aquarelle, ainsi qu'une œuvre de Catherine Reynolds, ont été acquises par les Archives nationales du Canada du marchand d'art britannique Michael Graham-Stewart. Le marchand n'a pas d'autres informations relatives à la chaîne de conservation de cette œuvre

**13.7D. Portée et contenu.** On donnera de l'information sur la portée et la structure interne ou la classification des documents, ainsi que sur le contenu de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.7D4. On consultera également les règles .7D des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

Cette pièce est un fragment d'un rouleau de parchemin, sur lequel est consigné le paiement par les Lords du Trésor à Thomas Barclay et Henry Drummond, entrepreneurs, de sommes versées par anticipation aux trésoriers-payeurs adjoints de l'armée à New York, Québec, Halifax et Boston, pour la paie de l'année 1769-1770 et pour les dépenses encourues dans le transfert de fonds et l'échange, 1782

Livre de cantiques écrit dans un dialecte amérindien que l'on n'a pu identifier. Les titres des cantiques et certaines indications sont en français ou en latin. On retrouve par exemple une version en langue amérindienne du « Cantique au Saint-Sacrement », de l'« Ave Maris Stella », de « Chants pour le Dimanche des Rameaux » et d'autres

La pièce est une lettre non signée d'un groupe de prisonniers politiques de Mgr Lartigue à la Rébellion de 1837

## 13.8. ZONE DES NOTES

Sommaire :

- 13.8A Règle préliminaire
- 13.8B Notes

### 13.8A. Règle préliminaire

**13.8A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.8A1.

### 13.8A2. Ponctuation

Chaque note est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.



Les mots d'introduction sont séparés du contenu principal de la note par les deux points suivis mais non précédés d'un espace.

**13.8A3. Forme de la présentation.** Voir la règle 1.8A4.

**13.8A4. Notes portant sur des reproductions.** Voir la règle 1.8A5.

**13.8B. Notes.** On rédigera les notes selon les directives de la règle 1.8B. On consultera également les règles .8 des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

**13.8B1. Variantes du titre.** On rédigera une note relative aux variantes du titre selon les directives de la règle 1.8B1.

**13.8B2. Source du titre composé propre.** On indiquera la source du titre composé propre selon les directives de la règle 1.8B2.

**13.8B3. Titres parallèles et compléments du titre.** On rédigera une note sur les titres parallèles et les compléments du titre selon les directives de la règle 1.8B3.

**13.8B4. Restitution d'un titre trop long.** On complétera la transcription de tout titre officiel propre ou complément du titre selon les directives de la règle 1.8B4.

...et maritime reliant les océans Atlantique et Pacifique.  
(*Restitution d'un titre trop long* : Carte montrant le passage par voie terrestre...)

**13.8B5. Mentions de responsabilité.** On rédigera une note sur les mentions de responsabilité selon les directives de la règle 1.8B5.

Signature illisible dans le coin inférieur gauche

L'auteur inconnu s'identifie lui-même par les initiales D.B.L. à la page 206 et, occasionnellement, par la lettre L

**13.8B6. Attributions et conjectures.** On rédigera une note sur les auteurs à qui on a attribué l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B6.

Artiste inconnu, ayant probablement exercé ses activités à la fin du 19<sup>e</sup> siècle

Cette aquarelle a possiblement été réalisée par un topographe de l'amirauté britannique, Henry Wolsey Bayfield (1795-1885). Natif de Hull, dans le Yorkshire, Bayfield entra la Marine royale en 1806. Il devint hydrographe de l'amirauté pour l'Amérique du Nord britannique en 1817; cette promotion marqua le début d'une carrière de quarante ans comme hydrographe et officier de marine, durant laquelle il effectua des levés sur une large portion des Grands Lacs, à savoir les lacs Érié, Huron et Supérieur et leur réseau hydrographique. Bayfield fit également des levés hydrographiques dans le golfe du Saint-Laurent, le détroit de Belle-Île et les îles du golfe (l'île d'Anticosti, les Îles de la Madeleine et l'Île de Sable), ainsi que les zones côtières des provinces maritimes. Il vécut à Québec de 1827 à 1841, puis à Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard. Aucune autre information tirée de la source de l'acquisition ou de l'aquarelle elle-même ne permet de confirmer avec plus certitude cette attribution

**13.8B7 Édition.** On rédigera une note relative à l'édition selon les directives de la règle 1.8B7.

Une version similaire de cette aquarelle, œuvre de Catherine Reynolds, est conservée dans la collection du site historique national de Fort Malden. L'aquarelle de Reynolds, réalisée dans les tons sépia, représente le même sujet, selon le même point de vue; cependant, on n'y retrouve pas certains des détails architecturaux et des dessins de feuillages, les petits enfants jouant avec de la terre et les bateaux au loin sur le lac Érié

**13.8B8 Dates de création, incluant la publication, la diffusion, etc.** On rédigera une note sur toutes dates importantes concernant l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B8.

Date basée sur l'achèvement du C.P.R. en novembre 1885

Document copié en 1937 de l'original de 1838

**13.8B9 Collation.** On rédigera une note sur la collation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9.

**13.8B9a État de conservation.** On rédigera une note sur l'état de conservation de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B9a.

**13.8B9b Restauration/Conservation.** Si l'unité archivistique a été restaurée, on signalera dans une note la nature du travail effectué, selon les directives de la règle 1.8B9b.

**13.8B9c. Documents d'accompagnement.** On rédigera une note sur les documents d'accompagnement selon les directives de la règle 1.8B9c.

Documents d'accompagnement : Report on the exploration of the country between Lake Superior and the Red River Settlement and between the latter place and the Assiniboine and Saskatchewan / by S.J. Dawson Toronto : J. Lovell, 1859; et Rapport sur l'exploration de la contrée située entre le lac Superieur et la colonie de la Riviere Rouge et entre ce dernier endroit et les rivières Assiniboine et Saskatchewan / par S.J. Dawson Toronto : J. Lovell, 1859

**13.8B10. Collection.** On signalera en note les détails importants à propos de la collection selon les directives de la règle 1.8B10.

**13.8B11. Indication alphanumérique.** On donnera tout numéro important porté par l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B11.

**13.8B12. Source immédiate d'acquisition.** On indique la source immédiate d'acquisition selon les directives de la règle 1.8B12.

Acquis lors d'une vente aux enchères, chez Ritchies Auctioneers and Appraisers, 388 rue King Est, Toronto, On., no de vente 651, le 7 mars 2002

**13.8B13. Classement.** On rédige une note sur le classement de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B13.

**13.8B14. Langue.** On mentionne ici la langue de l'unité archivistique à décrire selon les directives de la règle 1.8B14.

Le texte est en Mi'kmaq, principalement en symboles hiéroglyphiques avec quelques annotations en lettres latines

**13.8B15. Originaux et reproductions.**

**13.8B15a. Emplacement des originaux.** On indique l'emplacement des originaux selon les directives de la règle 1.8B15a.

Les originaux sont conservés à la British Library, Londres, Angleterre

**13.8B15b. Autres formats.** On indique en note l'existence d'autres formats selon les directives de la règle 1.8B15b.

Également disponible sur microfilm, bobine C-4848

**13.8B16. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication.** On indique en note les restrictions selon les directives de la règle 1.8B16.

La boîte no 1 contient le document original et est fermée à la consultation. On pourra consulter les photocopies dans la boîte 2

Droits d'auteurs détenus par la succession de Frederick B. Taylor jusqu'en 2037

**13.8B17. Instruments de recherche.** On mentionnera l'existence d'instruments de recherche selon les directives de la règle 1.8B17.

Il n'existe aucun instrument de recherche

**13.8B18. Documents connexes.** On mentionnera en note les documents connexes selon les directives de la règle 1.8B18.

Voir aussi l'aquarelle de William Edgar, intitulée « Celebration on Halifax common of the Coronation of Queen Victoria, 28 June 1838 », dont le style est similaire; cette œuvre est conservée au Royal Ontario Museum

**13.8B19. Groupes de documents reliés, à l'extérieur de l'unité archivistique à décrire.** On rédigera une note concernant tout groupe de documents reliés, selon les directives de la règle 1.8B20.

Pour plus d'information sur la carrière et la famille de Walter O'Hara, voir les archives de son petit-fils, F.C.T. O'Hara, sous-ministre de l'Industrie à Ottawa, MG30, E104), de son fils Robert (MG55/29, 46), et de sa fille Gertrude (MG22, A14)

**13.8B20. Note générale.** On consignera dans cette note toute autre information jugée importante, selon les directives de la règle 1.8B21.

Ces illustrations ont été intégrées dans la collection de microfiches (#4) des Archives nationales; elles étaient accompagnées d'un catalogue contenant la biographie de l'artiste, une bibliographie et une description détaillée de chaque pièce

## 13.9. ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire :

13.9A Règle préliminaire

13.9B Numéro normalisé

### 13.9A. Règle préliminaire

**13.9A1. Portée de la règle.** Voir la règle 1.9A1. On consultera également les règles .9 des chapitres consacrés aux catégories générales de documents dont fait partie l'unité archivistique à décrire.

### 13.9A2. Ponctuation

Cette zone est annoncée par un point et un tiret précédé et suivi d'un espace, *ou* s'inscrit dans un alinéa distinct.

**13.9B. Numéro normalisé.** Voir la règle 1.9B.

## 13.10. EXEMPLES

**13.10.1.** Les règles contenues dans ce chapitre ne prescrivent aucun mode de présentation en particulier. La présentation des instruments de recherche repose en grande partie sur la politique adoptée à cet égard par les établissements, sur la nature des instruments et l'objectif poursuivi, ainsi que sur le système de description de l'établissement. Les exemples de notices descriptives présentés dans cette section visent donc à montrer, et non à prescrire, différentes présentations possibles.

Livre de cantiques indiens [document textuel]. – [16-?]. – 117 p.

Livre de cantiques écrit dans un dialecte amérindien que l'on n'a pu identifier. Les titres des cantiques et certaines indications sont en français ou en latin. On retrouve par exemple une version en langue amérindienne du « Cantique au Saint-Sacrement », de l'« Ave Maris Stella », de « Chants pour le Dimanche des Rameaux » et d'autres

Lettre anonyme d'un groupe de prisonniers à Mgr Jean-Jacques Lartigue [document textuel]. – 1937. – 30 p.

La pièce est une lettre non signée d'un groupe de prisonniers politiques de Mgr Lartigue à la Rébellion de 1837

Document copié en 1937 de l'original de 1838



## INTRODUCTION

---

**20.1.** Une fois que la description a été produite conformément aux règles de la première partie, on choisit des accès pour faciliter la recherche de cette description.

Les règles de la deuxième partie traitent du choix et de la présentation des accès indépendants du sujet. Le chapitre 21 porte sur le choix des accès aux noms des entités responsables de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire (accès de provenance), aux noms des auteurs et aux autres noms. Les chapitres 22 à 24 régissent la présentation des noms choisis comme accès tandis que le chapitre 26 régit celle des renvois d'un accès à un autre.

Dans chaque chapitre, les règles générales précèdent les règles particulières. Lorsqu'il n'y a pas de règle particulière pour résoudre un problème précis, on appliquera les règles plus générales.

**20.2.** Le chapitre 23 porte sur les noms géographiques. Bien qu'ils fassent souvent partie de noms de personnes morales, ces noms posent un problème distinct. On doit dissocier le problème de la présentation des noms géographiques dans une forme normalisée du problème connexe mais distinct de la présentation des accès de personnes morales impliquant de tels noms.

**20.3.** Les chapitres 22, 23 et 24 comportent des règles relatives aux éléments ajoutés aux noms choisis comme accès (voir les règles 22.12, 22.18-22.19, 23.4 et 24.4C). De telles additions doivent toujours être faites si elles sont nécessaires pour distinguer des noms qui, autrement, seraient identiques, et dans les cas pour lesquels les règles le stipulent. En prévision d'éventuels cas d'homonymie on ajoutera, au besoin, à toutes les vedettes, les éléments signalés dans les règles facultatives du chapitre 22.

### EXEMPLES

**20.4.** Comme dans la première partie, les exemples de la deuxième partie sont explicatifs et non pas normatifs. Ils illustrent uniquement les solutions à des problèmes traités dans la règle à laquelle ils sont ajoutés. Cela n'exclut pas la nécessité d'établir d'autres accès (chapitre 21) ou renvois (chapitres 22-24).

## DEUXIÈME PARTIE

La présentation des exemples (leur disposition et leur typographie) ne vise qu'à faciliter l'emploi des règles. Elle n'implique pas que les accès doivent être conformes à une disposition ou une typographie prescrite.

Dans les chapitres 22-24, x est employé pour indiquer l'obligation d'établir un renvoi voir, et xx pour indiquer l'obligation d'établir un renvoi voir aussi.

Les éléments compris dans les exemples du chapitre 21 sont présentés selon les directives de la première partie. Ils ne constituent en aucun temps une description complète. D'autre part, seuls sont exposés les éléments qui se rapportent au choix ou à la présentation des accès.



# CHOIX DES ACCÈS A LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS

---

## *Table des matières*

### 21.0 REGLE GENERALE

- 21.0A Règle préliminaire
- 21.0A1 Portée de la règle
- 21.0A2 Accès et description à plusieurs niveaux
- 21.0A3 Accès de provenance, d'auteur et autres accès indépendants du sujet
- 21.0B Sources des accès à la description des documents
- 21.0C Présentation des exemples
- 21.0D Désignation des relations

### *ACCÈS DE PROVENANCE*

### 21.1 REGLE GENERALE

### 21.2 ACCES AU NIVEAU DU FONDS

- 21.2A Le créateur étant une personne physique, une personne morale ou une famille
- 21.2B Le créateur étant plus d'une personne physique ou plus d'une famille
- 21.2C Changements de noms du créateur

### 21.3 ACCES AU NIVEAU DE LA SERIE

- 21.3A Le créateur étant une personne physique, une personne morale ou une famille

## CHOIX DES ACCÈS À LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS

- 21.3B Le créateur étant plus d'une personne physique, plus d'une personne morale ou plus d'une famille
- 21.3C Changements de noms du créateur

### 21.4 ACCÈS AU NIVEAU DE LA PIÈCE ISOLÉE

- 21.4A Le créateur étant une personne physique, une personne morale ou une famille
- 21.4B Le créateur étant plus d'une personne physique, plus d'une personne morale ou plus d'une famille
- 21.4C Changements de noms du créateur

### *ACCÈS D'AUTEUR*

#### 21.5 RÈGLE GÉNÉRALE

#### 21.6 ACCÈS AUX NIVEAUX DE LA SÉRIE ET DU DOSSIER

#### 21.7 ACCÈS AU NIVEAU DE LA PIÈCE

### *AUTRES ACCÈS INDÉPENDANTS DU SUJET*

#### 21.8 RÈGLE GÉNÉRALE

#### 21.9 ACCÈS DE CONSERVATION

#### 21.10 ACCÈS DE TITRE

#### 21.11 NOMS DE PERSONNES EXERÇANT UNE FONCTION

#### 21.12 NOMS D'UNE FONCTION EXERCÉE PAR UNE PERSONNE

#### 21.13 NOMS DES MEMBRES D'UNE FAMILLE

## CHOIX DES ACCÈS À LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS

### 21.0. REGLE GENERALE

#### 21.0A. Règle préliminaire

##### 21.0A1. Portée de la règle

Les règles de ce chapitre servent à déterminer le choix des accès indépendants du sujet qui permettent d'identifier et de rechercher une description.

Les accès sont, généralement, des noms de personnes physiques, de famille ou de personnes morales responsables dans une certaine mesure de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation, ou du contenu intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire.

##### 21.0A2. Accès et description à plusieurs niveaux

À tous les niveaux de description, on utilisera les règles du présent chapitre pour déterminer le choix des accès à une description. On procédera du plus haut niveau de description jusqu'au plus bas niveau, s'il y a lieu. En général, on ne répétera pas un accès à un niveau inférieur lorsqu'il a été établi à un niveau supérieur. Les règles indiquent comment choisir les accès de provenance, les accès d'auteurs et les autres accès indépendants du sujet.

##### 21.0A3. Accès de provenance, d'auteur et autres accès indépendants du sujet

Les accès de provenance donnent accès aux noms de la personne physique, de la famille ou de la personne morale responsable de la création, de l'accumulation ou de l'utilisation de l'unité archivistique à décrire.

Les accès d'auteur donnent accès aux noms des personnes physiques ou morales principalement responsables de la forme ou du contenu intellectuel ou artistique de l'unité archivistique à décrire, s'ils diffèrent de ceux du créateur de cette unité.

On pourra établir d'autres accès indépendants du sujet, dans le but de faciliter l'accès aux noms de conservateurs, de personnes exerçant une fonction, de fonctions exercées par des personnes, des membres d'une famille et aux titres d'unités archivistiques à décrire.

##### 21.0B. Sources des accès à la description des documents

On établira, au besoin, les accès de provenance, d'auteur et les accès autres que sujet à partir de la description. Tous les accès doivent figurer en évidence dans la description à laquelle ils se rapportent.

## CHOIX DES ACCÈS À LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS

### **21.0C. Présentation des exemples**

Les accès à établir sont signalés sans que la forme de leur présentation soit indiquée. On présentera cette forme selon les directives des chapitres 22 à 24.

### **21.0D. Ajout facultatif. Désignation des relations**

On signale la relation entre l'unité archivistique à décrire et la personne physique ou morale ou la famille choisie comme accès en ajoutant une désignation de cette relation précédé d'une virgule.

, créateur

, auteur

, conservateur

## **ACCÈS DE PROVENANCE**

### **21.1. RÈGLE GÉNÉRALE**

Dans une description à plusieurs niveaux, on établira des accès aux noms du créateur de l'unité archivistique à décrire au niveau plus haut (ex. : fonds, série ou collection). On choisira un accès aux noms du créateur d'une série, si les noms du créateur de la série diffèrent de ceux du créateur de l'unité au plus haut niveau.

On établira un accès au nom du créateur d'une pièce isolée lorsqu'on en connaît la provenance.

### **21.2. ACCÈS AU NIVEAU DU FONDS OU DE LA COLLECTION**

#### **21.2A. Le créateur étant une personne physique, une personne morale ou une famille**

On choisira l'accès au nom du créateur identifié dans le titre propre.

Fonds Luc Lacourcière  
(*Établir l'accès de provenance à Luc Lacourcière*)

Fonds Montreal Water and Power Company  
(*Établir l'accès de provenance à Montreal Water and Power Company*)

Fonds École littéraire de Montréal  
(*Établir l'accès de provenance à l'École littéraire de Montréal*)

Fonds du Regroupement des archivistes religieux

## CHOIX DES ACCÈS À LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS

*(Établir l'accès de provenance au Regroupement des archivistes religieux)*

Fonds famille Daoust  
*(Établir l'accès de provenance à famille Daoust)*

Fonds de la famille Giroux  
*(Établir l'accès de provenance à famille Giroux)*

Collection musique de Wilson Griffith McConnell  
*(Établir l'accès de provenance à Wilson Griffith McConnell)*

### **21.2B. Le créateur étant plus d'une personne physique ou plus d'une famille**

On choisira l'accès aux noms de toutes les personnes physiques ou de toutes les familles identifiées dans le titre propre.

Fonds Camille Caisse et Arcade Laporte  
*(Établir les accès de provenance à Camille Caisse et à Arcade Laporte)*

Fonds Léopold et Laure Grisé  
*(Établir les accès de provenance à Léopold Grisé et à Laure Grisé)*

Fonds familles Descleaux, Reccateau et Sangues  
*(Établir les accès de provenance aux familles Descleaux, Reccateau et Sangues)*

### **21.2C. Changements de noms du créateur**

**21.2C1. Le créateur est une personne physique.** Si une personne physique créateur d'un fonds change de nom, on choisira l'accès au nom de la personne selon les directives de la règle 22.2C1.

**21.2C2. Le créateur est une personne morale.** Si une personne morale créateur d'un fonds change de nom, on choisira l'accès à tous les noms du créateur qui figurent dans les documents d'archives conservés, conformément aux directives de la règle 24.1C et si cela convient.

## **21.3. ACCÈS AU NIVEAU DE LA SÉRIE**

### **21.3A. Le créateur étant une personne physique, une personne morale ou une famille**

On établira l'accès au nom du créateur identifié dans le titre propre.

## CHOIX DES ACCÈS À LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS

Correspondance de Didier et Arnaud Chaussegros de Léry  
(*Titre propre d'une série faisant partie du Fonds famille Chaussegros de Léry*)  
(*Établir les accès de provenance à Didier et à Arnaud Chaussegros de Léry*)

Direction des entreprises  
(Cette Direction, faisant partie du Fonds Inspecteur général des institutions financières, a pris la suite du Service des compagnies transféré du Secrétariat de la Province au ministère des Institutions financières, compagnies et coopératives en 1968)  
(*Établir l'accès de provenance au niveau de la série à la Direction des entreprises*)

Ontario Water Resources Commission prosecution files  
(*Titre propre d'une série présentée comme le plus haut niveau de description*)  
(*Établir l'accès de provenance au niveau de la série à Ontario Water Resources Commission*)

### **21.3B. Le créateur étant plus d'une personne physique, plus d'une personne morale ou plus d'une famille**

On choisira l'accès aux noms de toutes les personnes physiques ou de toutes les familles identifiées dans le titre propre.

### **21.3C. Changements de noms du créateur**

**21.3C1. Le créateur est une personne physique.** Si une personne physique créateur d'une série change de nom, on choisira l'accès au nom de la personne selon les directives de la règle 22.2C1.

**21.3C2. Le créateur est une personne morale.** Si une personne morale créateur d'une série change de nom, on choisira l'accès à tous les noms du créateur qui figurent dans les documents d'archives conservés, conformément aux directives de la règle 24.1C et si cela convient.

## **21.4. ACCÈS AU NIVEAU DE LA PIÈCE ISOLÉE**

### **21.4A. Le créateur est une personne physique, une personne morale ou une famille**

On établira l'accès au nom du créateur associé à la pièce isolée, s'il y a lieu.

## CHOIX DES ACCÈS À LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS

Cahier de Xavier-Roch Tarieu de Lanaudière sur la coutume de Paris  
(*Établir l'accès de provenance à Xavier-Roch Tarieu de Lanaudière*)

Tableau généalogique de la famille Guillimin  
(*Établir l'accès de provenance à Guillimin (famille)*)

### **21.4B. Le créateur est plus d'une personne physique, d'une personne morale ou d'une famille**

On établira l'accès à chacun des noms associés à la pièce isolée, s'il y a lieu.

Acte de mariage de David Asselin et de Catherine Baudard  
(*Établir l'accès de provenance à David Asselin et à Catherine Baudard*)

### **21.4C. Changements de noms du créateur**

#### **21.4C1. Le créateur est une personne physique.**

Si une personne physique créateur d'une pièce isolée change de nom, on établira l'accès au nom de la personne selon les directives de la règle 22.2C.

#### **21.4C2. Personne morale.**

Si le créateur est une personne morale dont le nom a changé, on établira l'accès à tous les noms du créateur qui figurent dans les documents d'archives conservés, conformément aux directives de la règle 24.1C, et si cela convient.

Imperial Munitions Board [contrat]  
(*Note : Cette pièce a été créée entre 1914 et 1918. L'Imperial Munitions Board a remplacé le Canadian Shell Committee le 30 novembre 1915.*)  
(*Établir l'accès de provenance à Imperial Munitions Board et à Canadian Shell Committee*)

## **ACCÈS D'AUTEUR**

### **21.5. RÈGLE GÉNÉRALE**

On établira des accès aux noms des auteurs identifiés dans les zones Titre et mention de responsabilité et Portée et contenu et dans la note relative à la mention de responsabilité.

## CHOIX DES ACCÈS À LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS

### 21.6. ACCÈS AUX NIVEAUX DE LA SÉRIE ET DU DOSSIER

On établira un accès aux noms des auteurs identifiés dans le titre propre ou dans l'élément portée et contenu.

Correspondance avec James Ewings  
(*Titre propre d'un dossier faisant partie du Fonds Arthur Meighen*)  
(*Établir l'accès d'auteur à James Ewings*)

Lettres de François-Xavier Garneau à son fils Alfred  
(*Titre propre d'un dossier faisant partie de la série correspondance du Fonds Alfred Garneau*)  
(*Établir l'accès d'auteur à François-Xavier Garneau*)

Correspondance du Vice-rectorat aux affaires étudiantes  
(*Titre propre d'un dossier faisant partie du Fonds de la Faculté des Sciences sociales*)  
(*Établir l'accès d'auteur au Vice-rectorat aux affaires étudiantes*)

### 21.7. ACCÈS AU NIVEAU DE LA PIÈCE

On établira un accès aux noms des auteurs identifiés dans la description archivistique.

Lettre du sénateur Pascal Poirier à propos d'un voyage en Acadie  
(*Titre propre d'une pièce isolée*)  
(*Établir l'accès d'auteur à Pascal Poirier*)

Lettre de Paul Morin sollicitant l'appui d'une personne non identifiée en vue d'obtenir un poste des Archives nationales du Canada au bureau de Paris  
(*Portée et contenu d'une pièce isolée : Lettre de Paul Morin*)  
(*Établir l'accès d'auteur à Paul Morin*)

Lettre de Ira Dilworth à Emily Carr  
(*Titre propre d'une pièce faisant partie du Fonds Emily Carr*)  
(*Établir l'accès d'auteur à Ira Dilworth*)



## CHOIX DES ACCÈS À LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS

Opération Québec français / Société Saint-Jean Baptiste de Montréal  
(*Titre propre d'une pièce faisant partie du Fonds Pierre Perrault*)  
(*Établir l'accès d'auteur à la Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal*)

Les moulins à grain du Québec  
(*Note : Mentions de responsabilité, zone des notes : écrit par Ethan Dumouchel; illustrations du ministère du Tourisme du Québec*)  
(*Établir les accès d'auteur à Ethan Dumouchel et au Ministère du Tourisme*)

### **AUTRES ACCÈS INDÉPENDANTS DU SUJET**

#### **21.8. REGLE GENERALE**

Au besoin, on établira d'autre accès indépendants du sujet selon les directives des règles suivantes. On pourra encore choisir un accès autre que ceux prescrits dans les règles suivantes lorsque le contexte d'un système particulier de recherche le demande<sup>3</sup>.

#### **21.9. ACCÈS DE CONSERVATION**

Au besoin, on établira un accès aux noms de chaque personne physique ou de chaque personne morale ayant joué un rôle significatif dans la conservation de l'unité archivistique à décrire.

Fonds de la Presse étudiante nationale  
(Les documents de la Presse étudiante nationale ont été découverts lors du traitement du fonds de l'Association générale des étudiants de l'Université de Montréal en 1984. Ils étaient mélangés à ceux de cette dernière. L'AGEUM était un membre influent de la Presse étudiante nationale. On l'avait choisie comme dépositaire de ces archives lors de la cessation des activités de la Presse étudiante nationale)  
(*Établir l'accès de conservation à l'Association générale des étudiants de l'Université de Montréal*)

---

<sup>3</sup> Les établissements d'archives devraient élaborer une politique concernant le contrôle du choix des catégories d'accès autres que celles de provenance. Les règles de ce chapitre fournissent des orientations à ce sujet, mais ne définissent pas de limites au nombre de catégories d'accès autres que celles de provenance que l'on peut extraire de descriptions contenant de nombreux noms. Au demeurant, il n'est pas nécessaire que tous ces noms constituent des sources de catégories d'accès.

## CHOIX DES ACCÈS À LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS

Canada. Chairman, Chiefs of Staff Fonds

(Ces documents ont été réunis et organisés par le Colonel Raymont, Officier d'état major exécutif auprès du président. Le Colonel Raymont a préparé plusieurs ébauches d'instruments de recherche et a rédigé de nombreuses notes lesquelles figurent à l'occasion sur les documents eux-mêmes)

*(Établir l'accès de conservation à Raymont)*

### 21.10. ACCÈS DE TITRE

Au besoin, on établira un accès aux noms apparaissant dans la zone du Titre et de la mention de responsabilité ou dans la note relative aux variantes du titre propre (voir la règle 1.8B1).

L'Institut

*(Titre propre d'un dossier faisant partie de la série Oeuvres du Fonds François-Xavier Garneau. Le dossier se compose des exemplaires du journal L'Institut de l'année 1841 (vol. 1 à 8) pour lequel François-Xavier Garneau était rédacteur)*

*(Établir l'accès au titre à L'Institut)*

Provincial Secretary's fonds

*(Variante du titre : Anciennement connu sous le nom de «S» Series)*

*(Établir l'accès au titre à «S» Series)*

### 21.11. NOMS DE PERSONNES EXERÇANT UNE FONCTION

On établira, au besoin, un accès au nom d'une personne exerçant une fonction officielle lorsque l'accès de provenance ou d'auteur est établi au nom de la personne morale.

Série des Présidents

*(Titre propre d'une série du Fonds de la Fraser Company)*

*(Établir les accès aux noms des personnes exerçant cette fonction à Archie et à Donald Fraser)*

York University President's Office fonds

*(Établir l'accès à Susan Mann)*

## CHOIX DES ACCÈS À LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS

### 21.12. NOMS D'UNE FONCTION EXERCÉE PAR UNE PERSONNE

On établira, au besoin, un accès au nom d'une fonction exercée par une personne lorsque l'accès de provenance ou d'auteur est établi au nom de la personne.

Fonds René Lévesque  
(*Établir l'accès au nom d'une fonction exercée par cette personne :  
Premier ministre*)

Claude Bissell fonds  
(*Établir l'accès à University of Toronto. Office of the President*)

### 21.13. NOMS DES MEMBRES D'UNE FAMILLE

On établira, au besoin, un accès aux noms de chacun des membres d'une famille lorsque l'accès de provenance est établi au nom de la famille.

Fonds de la famille Giroux  
(Le fonds se compose de documents de famille... provenant d'Antoinette,  
de Germaine et de Cédéric-Lactance...)  
(*Établir les accès aux membres de la famille : Antoinette, Cédéric-  
Lactance et Germaine Giroux*)



---

# VEDETTES DE PERSONNES

---

## *Table des matières*

### *Choix du nom*

- 22.1 RÈGLE GÉNÉRALE
  - 22.1D Signes diacritiques et traits d'union
- 22.2 CHOIX PARMIS PLUSIEURS NOMS
  - 22.2A Nom prédominant
  - 22.2B Pseudonymes
  - 22.2C Changement de nom
- 22.3 CHOIX PARMIS LES DIFFÉRENTES FORMES D'UN MÊME NOM
  - 22.3A Forme développée du nom
    - 22.3B Langue
    - 22.3C Noms qui ne sont pas en écriture latine
    - 22.3D Graphie

### *Mot de classement*

- 22.4 RÈGLE GÉNÉRALE
  - 22.4B Ordre des éléments
- 22.5 NOM DE FAMILLE MIS EN VEDETTE
  - 22.5A Règle générale
  - 22.5B Élément autre que le premier tenu comme nom de famille
  - 22.5C Noms de famille composés
  - 22.5D Noms de famille à particule et à préfixe
  - 22.5E Particule et nom soudés ou joints par un trait d'union
  - 22.5F Membres de familles royales mis en vedette au nom de famille, etc.

- 22.6 TITRE DE NOBLESSE MIS EN VEDETTE
  - 22.6A Règle générale
  - 22.6B Règles spéciales
- 22.7 PATRONYMES ROUMAINS MIS EN VEDETTE
- 22.8 PRÉNOMS, ETC., MIS EN VEDETTE
  - 22.8A Règle générale
  - 22.8B Noms comportant un patronyme
  - 22.8C Noms de personnages royaux
- 22.9 NOMS DE L'ÉPOQUE DE LA ROME ANTIQUE MIS EN VEDETTE
- 22.10 LES INITIALES, LETTRES OU CHIFFRES MIS EN VEDETTE
- 22.11 EXPRESSIONS OU LOCUTIONS MISES EN VEDETTE

### *Éléments à ajouter aux noms*

#### *Généralités*

- 22.12 DATES
- 22.13 TITRES DE NOBLESSE ET DE DIGNITÉ
  - 22.13A Titre de noblesse
  - 22.13B Titre de dignité britannique
- 22.14 SAINTS
- 22.15 ESPRITS
- 22.16 ÉLÉMENTS AJOUTÉS AUX NOMS MIS EN VEDETTE AU NOM DE FAMILLE
  - 22.16B Titre de politesse des femmes mariées
- 22.17 ÉLÉMENTS AJOUTÉS AUX NOMS MIS EN VEDETTE AU PRÉNOM, ETC.
  - 22.17A Les monarques
  - 22.17B Les papes
  - 22.17C Les évêques. etc.
  - 22.17D Autres personnages à vocation religieuse

#### *Éléments à ajouter pour distinguer les homonymes*

- 22.18 FORMES DÉVELOPÉES

## 22.19 ÉLÉMENT DISTINCTIFS

- 22.19A Noms mis en vedette au prénom, etc.
- 22.19B Noms mis en vedette au nom de famille

## 22.20 NOMS INDIFFÉRENCIÉS

*Règles spéciales relatives à la présentation des noms  
conformément à certaines langues*

### 22.21 RÈGLE D'INTRODUCTION

### 22.22 NOMS EN CARACTÈRES ARABES

- 22.22A Portée de la règle
- 22.22B Mot de classement
- 22.22C Éléments essentiels
- 22.22D Ordre des éléments

### 22.23 NOMS BIRMANS ET KARENS

### 22.24 NOMS CHINOIS COMPORTANT UN PRÉNOM NON CHINOIS

### 22.25 NOMS INDIQUÉS

- 22.25A Noms anciens
- 22.25B Noms modernes
- 22.25B2 Noms en kannada, malayālam, tamil et telougou
- 22.25B3 Noms sikhs
- 22.25B4 Noms de religion

### 22.26 NOMS INDONÉSIENS

- 22.26A Portée de la règle
- 22.26B Mot de classement
- 22.26C Noms mis en vedette au premier élément
- 22.26D Noms comportant un ou plusieurs prénoms et un titre *adat*
- 22.26E Noms comportant un nom de lieu
- 22.26F Noms d'origine chinoise
- 22.26G Titres

### 22.27 NOMS MALAIS

- 22.27A Portée de la règle
- 22.27B Règle générale
- 22.27C Indications de filiation
- 22.27D Titres

### 22.28 NOMS THAÏLANDAIS

- 22.28A Règle générale

- 22.28B Les monarques
- 22.28C La noblesse (*Khunnang*)
- 22.28D Moines, ecclésiastiques et patriarches bouddhistes

*RÈGLE SPÉCIALES RELATIVES AUX NOMS DE FAMILLE*

22.29 Noms de famille

- 22.29A Règle générale
- 22.29B Mot de classement
- 22.29C Éléments à ajouter pour distinguer des vedettes identiques



## CHOIX DU NOM

### 22.1. RÈGLE GÉNÉRALE

**22.1A.** De façon générale, le critère pour choisir la vedette est le nom sous lequel une personne est habituellement connue. Ce nom peut être son nom véritable, un pseudonyme, un titre de noblesse, un surnom, des initiales ou toute autre appellation. On considère un chiffre romain rattaché à un prénom (exemples : le cas de certains papes, monarques, ecclésiastes) comme faisant partie du nom. Pour le cas de certaines personnes utilisant un ou plusieurs pseudonymes, voir 22.2B. Pour la présentation des vedettes nominales, voir 22.4-22.11 et 22.13-22.17.

Bruce Cockburn

Robert Charlebois

Terry Fox

*et non* Terrance Stanley Fox

Boum Boum Geoffrion

*et non* Bernard Geoffrion

Anatole France

*et non* Jacques-Anatole Thibault

Davidson, Florence Edenshaw

(*Haïda artist*)

(22.1A.)

**22.1B.** Pour déterminer le nom sous lequel une personne est connue on se basera sur les éléments suivants selon l'ordre de priorité suivant :

- a) la source principale d'information pour les ouvrages publiés ou diffusés<sup>1</sup>
- b) les ouvrages de références<sup>2</sup>
- c) la source principale d'information pour le fonds de la personne (voir la règle .0A dans la Première partie)
- d) les documents d'archives.

---

<sup>1</sup> Dans les présentes règles un ouvrage publié est défini comme "une pièce ou un ensemble de pièces qui ont été publiées ou diffusées". La source principale d'information pour les ouvrages publiés est la page titre ou son équivalent.

<sup>2</sup> Dans ce chapitre, l'expression *ouvrages de référence* comprend tout livre et tout article décrivant une personne.

Si le nom n'apparaît pas dans la source principale d'information (e.g., le fonds d'un photographe constitué seulement de photographies non signées) on indiquera le nom sous lequel la personne est connue d'après les ouvrages de référence édités dans sa propre langue ou édités dans le pays où elle a élu domicile ou exerce son activité. (22.1B.)

**22.1C.** On retiendra tout titre de noblesse ou de dignité, (voir aussi 22.13), ou tout mot ou expression (voir aussi 22.8 et 22.16) associé au nom, en entier ou en partie. Pour ce qui est du traitement des autres termes se présentant associés au nom, voir 22.19B.

Sir Clifford Sifton

Duke of Wellington

Vicomtesse de Ribes

Sir John A. Macdonald

Sainte Anne

Sœur Marie-Anastasie

(22.1C.)

#### **22.1D. Signes diacritiques et traits d'union**

**22.1D1. Accents, etc.** On retiendra les accents et autres signes diacritiques paraissant dans le nom. On les restituera, si l'on est certain qu'ils font partie intégrante du nom et qu'ils ont été omis de la source ou des sources qui ont fourni le nom.

Jacques Lefèvre d'Étaples

Louis-Marie Côté

Robert René de Cotret

Éliphas Lévi

(Peut être écrit sans les signes diacritiques)

(22.1D1.)

**22.1D2. Traits d'union.** On conservera les traits d'union entre les prénoms si la personne qui porte le nom les utilise.

Gian-Carlo Menotti

Louis Joseph Papineau

Jean-Paul Riopelle

Jean-Léon Jaurès

On doit garder le trait d'union pour les noms convertis en écriture latine, si les tables de conversion adoptées par l'institution le commandent.

Ch'œ Sin-dök

Un trait d'union qui joint un des prénoms à un nom de famille est omis.

Lucien Graux  
(*Le nom figure ainsi* : Lucien-Graux)

(22.1D2.)

## 22.2. CHOIX PARMIS PLUSIEURS NOMS

### 22.2A. Nom prédominant

**22.2A1.** Lorsqu'une personne est connue sous plus d'un nom (mais n'utilise pas de pseudonymes, sinon voir 22.2B), on choisira le nom sous lequel la personne est généralement connue, s'il y en a un. Sinon, on choisira un nom ou une forme de nom d'après l'ordre de priorité suivant :

- a) le nom qui apparaît le plus fréquemment dans les ouvrages publiés ou distribués de la personne
- b) le nom qui apparaît le plus fréquemment dans les ouvrages de référence
- c) le nom qui apparaît le plus fréquemment dans le fonds de la personne
- d) le nom qui apparaît le plus fréquemment dans les documents d'archives
- e) le nom le plus récent.

(22.2A1.)

### 22.2B. Pseudonymes

Parce qu'un pseudonyme est défini comme «tout nom d'emprunt que s'est donné un auteur<sup>3</sup> pour cacher ou dissimuler son identité» on utilisera ces règles seulement si une personne a publié ou diffusé des ouvrages sous un pseudonyme, on devra alors choisir ce pseudonyme. Si le nom véritable est connu, on établira un renvoi du nom véritable au pseudonyme.

**22.2B1. Un seul pseudonyme.** On choisira le pseudonyme si tous les ouvrages publiés et/ou les documents d'une personne sont signés d'un seul pseudonyme. Si le nom véritable est connu, on établira un renvoi du nom véritable au pseudonyme.

(22.2B1.)

**22.2B2. Identités distinctes.** Si une personne possède deux identités distinctes ou davantage, indiquées par le fait que les ouvrages publiés d'un genre paraissent sous un pseudonyme, et que les ouvrages publiés et/ou les documents d'autres genres apparaissent sous le nom véritable de la personne ou sous d'autres pseudonymes, on choisira comme vedette de chaque groupe d'ouvrages ou de documents le nom sous lequel ces ouvrages ou documents sont identifiés. On établira des renvois pour relier les

---

<sup>3</sup> Personne qui est principalement responsable du contenu intellectuel ou artistique d'un ouvrage.

divers noms les uns aux autres (voir 26.2C et 26.2D). Pour les auteurs contemporains, voir 22.2B3.

Charles William Gordon  
*(Nom véritable répertorié dans son fonds)*  
Ralph Connor  
*(Pseudonyme utilisé dans ses ouvrages littéraires)*

Berthe Potvin  
*(Nom véritable répertorié dans son fonds)*  
Geneviève de Francheville  
*(Pseudonyme répertorié dans son fonds)*

Thomas D'Arcy McGee  
*(Nom véritable utilisé dans certains de ses ouvrages et dans son fonds)*  
Backwoodsman  
*(Pseudonyme utilisé dans certains de ses ouvrages littéraires)*  
(22.2B2.)

**22.2B3. Auteurs contemporains.** Si un auteur contemporain utilise plus d'un pseudonyme, ou s'il utilise son nom véritable et un ou plusieurs pseudonymes, le critère pour choisir la vedette sera le nom qui figure sur chaque unité archivistique à décrire. On établira des renvois pour relier les divers noms les uns aux autres (voir 26.2C et 26.2D).

Philippa Carr  
Victoria Holt  
Kathleen Kellow  
Jean Plaidy  
Ellalice Tate  
*(Pseudonymes utilisés par la même personne)*  
(22.2B3.)

Lorsque dans les ouvrages publiés d'un auteur contemporain, différents noms sont utilisés dans différentes éditions ou versions du même ouvrage ou si deux ou plusieurs noms apparaissent dans une édition ou une version, on choisira le nom le plus fréquemment utilisé dans les éditions ou les versions du même ouvrage. Si cela ne peut être clairement déterminé on choisira le nom qui paraît sur la plus récente édition ou version disponible de l'ouvrage. On fera des renvois nom-titre au(x) autre(s) nom(s) (voir la règle 26.2B1).

The rising tide / M.J. Farrell  
*(Il existe deux éditions. L'édition la plus récente a été publiée sous le nom de Molly Keane)*  
Molly Keane sera le nom choisi comme vedette.  
On fera un renvoi nom-titre à M.J. Farrell

Cut thin to win / Erle Stanley Gardner as A.A. Fair  
*(Il existe deux éditions. L'une des éditions a été publiée sous le nom A.A. Fair alors que la plus récente a été publiée sous le nom mentionné ci-haut)*  
Erle Stanley Gardner sera choisi comme vedette.

*On fera un renvoi nom-titre à A.A. Fair*

**22.2B4.** Si une personne, signant sous plusieurs pseudonymes et sous son nom véritable et un ou plusieurs pseudonymes

*ne possède pas d'identités distinctes reconnues (voir 22.2B2)  
et n'est pas un auteur contemporain (voir 22.2B3),*

le critère pour choisir la vedette sera le nom réel de la personne. On établira des renvois des autres noms.

Catherine Parr Traill  
*et non* Author of Prejudice reprov'd, The Tell-tale, &c.

Barthélémi Baudrand  
*et non* Auteur de l'âme élevée à Dieu

(22.2B4.)

### **22.2C. Changement de nom**

**22.2C1.** Si la personne (qui n'utilise pas de pseudonyme) a changé de nom, on choisira le plus récent ou la forme la plus récente, sauf s'il y a lieu de croire qu'avec le temps, la personne sera mieux connue sous un nom qu'elle a employé précédemment. Si la personne est revêtue d'un titre de noblesse, et si elle vient à se faire connaître sous un titre de noblesse, on appliquera la même règle (voir 22.6).

Amor DeCosmos  
*et non* William Alexander Smith  
*(Nom de naissance; fréquemment connu sous le nom plus récent)*

Marie de l'Incarnation  
*et non* Marie Guyart Martin  
*(Nom utilisé avant que cette dernière soit entrée dans les ordres religieux)*

Mère Marie-Rose  
*et non* Eulalie Durocher  
*(Nom utilisé par l'auteure avant que cette dernière soit entrée dans les ordres religieux)*

L.M. Montgomery  
*et non* L.M. Montgomery MacDonald  
*(Nom pris tard dans sa vie; mieux connu sous le nom précédant)*

Grey Owl  
*et non* Archibald Stansfeld Belaney  
*(Nom de naissance; connu au Canada sous le nom le plus récent)*  
(22.2C1.)

## 22.3. CHOIX PARMIS LES DIFFÉRENTES FORMES D'UN MÊME NOM

### 22.3A. Forme développée du nom

**22.3A1.** Si le nom comprend une forme plus ou moins développée, on choisira la forme du nom selon cet ordre de priorité :

- a) utiliser la forme du nom qui apparaît le plus fréquemment dans les ouvrages publiés par la personne
- b) la forme du nom qui apparaît dans les ouvrages de référence
- c) la forme développée du nom qui apparaît le plus fréquemment dans le fonds de la personne
- d) la forme développée du nom qui apparaît dans les documents d'archives.

On établira les renvois qui s'imposent pour toutes les autres formes.

Marshall Saunders

*(Forme utilisée dans les ouvrages de la personne : Marshall Saunders)*

*(Nom complet : Margaret Marshall Saunders)*

William Crichlow Harris

Vincent Massey

*(Forme utilisée dans les ouvrages de la personne : Vincent Massey)*

*(Nom complet : Charles Vincent Massey)*

Margaret Laurence

*(Forme utilisée dans les ouvrages de la personne : Margaret Laurence)*

*(Nom complet : Jean Margaret Wemyss Laurence)*

(22.3A1.)

### 22.3B. Langue

**22.3B1. Personnes s'exprimant dans plusieurs langues.** Si la graphie du nom d'une personne figure en diverses langues dans ses œuvres parce qu'elle s'exprime en plusieurs langues, on choisira la graphie à partir des ouvrages de références, de son fonds ou des documents d'archives. On choisira la forme du nom selon l'ordre de priorité suivants :

- a) la forme du nom correspondant à la langue employée dans les ouvrages de la personne
- b) la forme du nom la plus fréquemment rencontrée dans les ouvrages de références
- c) la forme du nom correspondant à la langue de la majorité du fonds

d) la forme du nom correspondant à la majorité des documents d'archives.

George Mikes  
*et non* György Mikes

Philippe Garigue  
*et non* Philip Garigue

Toutefois, si l'une de ces langues est le latin ou le grec, on suivra les directives de 22.3B2.

Pour les personnes dont le nom a une forme française consacrée par l'usage, voir 22.3B3. Si le nom choisi n'est pas en écriture latine, voir 22.3C.

(22.3B1.)

**22.3B2. Noms en langue vernaculaire et en grec ou en latin.** Si un nom figure dans les ouvrages de référence et/ou dans les ouvrages de la personne, son fonds ou les documents d'archives en grec ou en latin de même que dans la langue vernaculaire de la personne, on choisira la langue qui prévaut dans les ouvrages de référence.

Sixt Birck  
*et non* Xystus Betulius

Hugo Grotius  
*et non* Hugo de Groot  
*et non* Hugues de Groot  
*et non* Huig van Groot

En cas de doute, on choisira la forme latine ou grecque pour les personnes qui ont exercé leur activité avant ou surtout avant 1400. On choisira la langue vernaculaire pour les personnes ayant exercé leur activité après 1400.

Giovanni da Imola  
*et non* Joannes de Imola  
(*Mort en 1436*)

(22.3B2.)

**22.3B3. Noms en écriture latine dont la forme française est consacrée par l'usage.** On choisira la forme française d'un nom, lorsqu'une personne est mise en vedette à son prénom, etc., (voir 22.8), ou dans le cas d'un personnage de la Rome antique (voir 22.9), si la forme française est consacrée par l'usage dans les ouvrages de référence en langue française.

Saint François d'Assise  
*et non* San Francesco d'Assisi

Pape Jean XXIII  
*et non* Joannes Papa XXIII

Horace  
*et non* Quintus Horatius Flaccus

Pline l'Ancien  
*et non* C. Plinius Secundus

Charles-Quint  
*et non* Karl V  
*et non* Charles V  
*et non* Carlos I  
*et non* Charles I

Dans le doute, on choisira la langue vernaculaire ou la forme latine.

Maria Lúcia de Jesus  
*et non* Lucie  
(*Prénom d'un des enfants à qui la Vierge est apparue à Fatima*)  
(22.3B3.)

**22.3B4. Autres noms.** Dans tous les cas où les noms se présentant en différentes langues ne sont pas compris dans 22.3B1-22.3B3, on choisira la langue qui prévaut dans les ouvrages de référence du pays où la personne a élu domicile ou exerce son activité.

Hildegard Knef  
*et non* Hildegarde Neff  
(22.3B4.)

### **22.3C. Noms qui ne sont pas en écriture latine<sup>4</sup>**

**22.3C1. Personnes mises en vedette à leur prénom, etc.** Pour les personnes dont le nom n'est pas dans une langue à écriture latine et qui sont mises en vedette à leur prénom, etc., (voir 22.8), on choisira la forme consacrée par l'usage dans les ouvrages de référence en langue française. S'il existe des variantes, on adoptera la forme qui semble la plus couramment employée. On établira les renvois qui s'imposent des autres formes.

Alexandre le Grand  
*et non* Alexandros ho Megas

Avicenne  
*et non* Abū 'Ali al-Husayn ibn Sīnā

Confucius

---

<sup>4</sup> Les exemples de ce chapitre (dans l'original) sont transcrit d'après les tables (publiées par la Library of Congress dans le *Cataloging Service*, Bulletin 118- ) adoptées conjointement par l'American Library Association, la Canadian Library Association et la Library of Congress .±

± Note de trad. On ne dispose pas de source unique pour les catalogues rédigés en français. Les organismes de catalogage de langue française utilisent les tables publiées par l'ISO, l'AFNOR, et l'usage adopté dans le *Grand Larousse encyclopédique* et autres ouvrages d'érudition en langue française faisant autorité.



*et non* K'ong tseu  
*et non* K'ong fou tseu

Homère  
*et non* Homeros  
*et non* Homerus

Isaïe le Prophète  
*et non* Yesha'yahu

Maimonides  
*et non* Mosheh ben Maymon  
*et non* Abū 'Imrān Māsa Ibn

S'il n'existe aucune forme française du nom en écriture latine, ou si aucune forme en écriture latine prédomine, on fera la conversion en écriture latine du nom conformément à la table établie pour la langue adoptée par l'institution.

(22.3C1.)

**22.3C2. Personnes mises en vedette à leur nom de famille.**<sup>5</sup> On se conformera à la table de conversion en écriture latine adoptée par l'institution pour toute personne dont le nom est écrit en écriture non latine, lorsque la vedette est prise au nom de famille (voir 22.5). On ajoutera des voyelles aux noms qui ne sont pas vocalisés. On établira les renvois qui s'imposent des autres formes en écriture latine.

Lin Yü-t'ang  
*et non* Lin Yutang

Jamal 'Abd al-Nāsir  
*et non* Gamal Abdel Nasser

P.S. Irāmaccantiran  
*et non* P.S. Ramachandran

---

<sup>5</sup> *Variante de la règle.* On peut appliquer cette règle d'une manière sélective langue par langue.

**Personne mises en vedette à leur nom de famille.** Pour une personne dont le nom est dans une langue qui n'est pas en écriture latine et qui est mise en vedette à son nom de famille (voir 22.5), on choisira la forme du nom en écriture latine, si cette forme est consacrée par l'usage dans les ouvrages de référence en langue française. Toutefois, dans le cas des personnes s'exprimant en hébreu ou en yiddish, et dont la forme du nom n'est pas consacrée par l'usage dans les ouvrages de référence en langue française, on adoptera la forme en écriture latine telle qu'elle figure dans leurs ouvrages, leurs fonds ou dans les documents d'archives (selon cet ordre de priorité).

Si les ouvrages de référence en langue française présentent des variantes, on adoptera la forme la plus couramment employée.

On établira les renvois qui s'imposent des autres formes en lettre latines.

Lin Yutang  
*et non* Lin Yü-t'ang

Mosheh Dayan  
*et non* Moshé Dayan

Shelomit Kohen  
*et non* Shlomit Cohen

Si le nom d'une personne se trouve uniquement en écriture latine dans ses ouvrages, on l'adoptera tel quel.

Ghaoutsi Bouali  
*et non* Ghawth§ 'Abā 'Al§

Si un tel nom d'une personne figure en plusieurs formes converties en écriture latine, on choisira la forme la plus couramment employée.

Si un nom est écrit dans plusieurs langues dont aucune est en écriture latine, on doit convertir ce nom en écriture latine conformément à la table établie pour la langue d'origine dans laquelle la plupart des ouvrages, la majorité du fonds ou des documents d'archives ont été écrits (selon cet ordre). On établira les renvois qui s'imposent des autres formes en écriture latine.

'Al§ Muhammad Irtiza  
*et non* Al§ Muhammad Irtida  
(*A surtout écrit en persan mais aussi en arabe*)

Lorsque l'on doit adopter l'une de deux langues ou davantage en caractères arabes pour effectuer la conversion en écriture latine, on se laissera guider dans ce choix par la nationalité ou la langue de la région où la personne a élu domicile ou exerce son activité. Si ces critères ne conviennent pas, on choisira, dans l'ordre de priorité suivant : l'ourdou, l'arabe, le persan et l'une ou l'autre des autres langues.

(22.3C2.)

### **22.3D. Graphie**

**22.3D1.** Si le nom d'une personne figure en différentes graphies, et que ces variantes ne sont pas le fait de divers systèmes de conversion en écriture latine, on choisira la forme qui résulte d'une modification officielle de la graphie, ou, si cette condition ne s'applique pas, on choisira la graphie la plus fréquemment employée. Dans le doute, on choisira la graphie qui semble la plus appropriée. Pour les différences de graphies résultant de divers systèmes de conversion en écriture latine, voir 22.3C.

(22.3D1.)

## **MOT DE CLASSEMENT**

### **22.4. RÈGLE GÉNÉRALE**

**22.4A.** Si le nom d'une personne (choisi selon les directives de 22.1-22.3) comprend plusieurs parties, on choisira comme mot de classement, la partie du nom qui sert à

l'établissement de répertoires alphabétiques faisant autorité<sup>6</sup> dans la langue de la personne ou du pays où elle a élu domicile ou exerce son activité. On suivra les directives de 22.5-22.9 dans l'application de cette règle générale. Toutefois, lorsqu'il est connu qu'une personne préconise pour son nom un élément de classement différent de l'usage courant, on adoptera l'élément du nom que préfère la personne.

(22.4A.)

#### **22.4B. Ordre des éléments**

**22.4B1.** Si le mot de classement constitue le premier élément du nom, on transcrit le nom tel qu'il se présente.

**Gray Lock**

(22.4B1.)

**22.4B2.** Si le mot de classement est un nom de famille<sup>7</sup>, on doit le séparer des éléments qui suivent par une virgule.

**Chang, Kaï-chek**

(*Nom*: Chang Kaï-chek)

(*Nom de famille*: Chang)

**Molnár, Ferenc**

(*Nom*: Molnár Ferenc)

(*Nom de famille*: Molnár)

**Trinh, Vân Thanh**

(*Nom*: Trinh Vân Thanh)

(*Nom de famille*: Trinh)

(22.4B2.)

**22.4B3.** Si le mot de classement n'est pas le premier élément du nom, on reportera après le mot de classement tous les éléments du nom qui normalement le précèdent. On doit séparer les éléments qui suivent le mot de classement par une virgule.

**Hélal, Georges**

(*Nom*: Georges Hélal)

(22.4B3.)

**22.4B4.** Si le mot de classement est le nom propre compris dans un titre de noblesse (voir 22.6), on doit transcrire à la suite de ce nom, le nom propre dans l'ordre qu'il se présente, suivi de l'élément du titre qui dénote le rang. Le nom personnel et la partie du titre qui dénote le rang doivent être précédés de virgules.

**Leighton, Frederick Leighton, Baron**

---

<sup>6</sup> On entend par *répertoires alphabétiques faisant autorité*, des publications selon le modèle "who's who", et non des annuaires téléphoniques ou compilations similaires.

<sup>7</sup> « Surname » (dans le texte original) s'entend dans les présentes de tout nom servant de nom de famille (sauf dans le cas de personnages de la Rome antique, voir 22.9).

**Lamarck, Jean-Baptiste de Monet, chevalier de**

(22.4B4.)

## **22.5. NOM DE FAMILLE MIS EN VEDETTE**

### **22.5A. Règle générale**

**22.5A1.** Tout nom qui comprend un nom de famille (ou qui consiste seulement en un nom de famille, voir 22.16A) est mis en vedette sous ce nom de famille à moins que les règles qui suivent (exemples : 22.6, 22.10, 22.28) stipulent la mise en vedette sous un autre élément.

**Bernhardt, Sarah**

**Anka, Paul**

**Fowke, Edith**

**King, William Lyon Mackenzie**

**Leslie, Kenneth**

**Waite, P.B.**

Si le nom de famille est représenté par une initiale, mais qu'au moins un élément du nom figure au complet, on prendra comme vedette l'initiale qui représente le nom de famille.

**H., Caroline**

(22.5A1.)

### **22.5B. Élément autre que le premier tenu comme nom de famille<sup>8</sup>**

**22.5B1.** Si le nom ne comprend pas un nom de famille, mais comprend un élément qui identifie l'individu et qui joue le rôle d'un nom de famille, on prendra cet élément comme vedette et on le séparera du reste du nom par une virgule.

**Hus, Jan**

**Mahfâz, Husayn 'Alî**

**Ali, Muhammad**  
(Le boxeur américain)

**X, Malcolm**

(22.5B1.)

### **22.5C. Noms de famille composés**

---

<sup>8</sup> Pour les noms islamiques, voir 22.22, 22.26C1 et 22.27.

**22.5C1. Règle préliminaire.** Les règles énoncées ci-après traitent de la vedette des noms de famille comprenant deux noms propres ou davantage (considérés comme noms de famille composés) et des noms qui peuvent comporter ou non des noms de famille composés. Il suffit d'appliquer les règles dans l'ordre de leur présentation. On fera tous les renvois qui s'imposent, des éléments du nom composé non retenus comme mot de classement.

(22.5C1.)

**22.5C2. Forme préférée ou consacrée connue.** On choisira comme mot de classement pour la vedette d'un nom de famille composé, l'élément de ce nom que l'on sait être la forme préférée de celui qui porte le nom<sup>9</sup>. Si l'on possède aucune indication à cet effet, on choisira l'élément qui sert de mot de classement dans les ouvrages de référence<sup>10</sup> dans la langue de la personne qui porte le nom, ou dans les ouvrages de référence du pays où elle a élu domicile ou exerce son activité.

**Fénelon, François de Salignac de La Mothe-**

**Lloyd George, David**

*(Nom de famille du père: George)*

**Machado de Assis, Joaquim Maria**

*(Nom de famille du père: de Assis)*

(22.5C2.)

**22.5C3. Noms joints par un trait d'union.** Si les éléments d'un nom composé sont habituellement ou occasionnellement joints par un trait d'union, on prendra la vedette au premier élément (voir aussi 22.5E1).

**Beresford-Howe, Constance**

**Charron-Lecorre, Odette**

**McLean-Carr, Carol Aitken**

**Sainte-Marie, Buffy**

---

<sup>9</sup> Le fait qu'une personne remplace couramment ou occasionnellement un élément précédant son nom de famille par une initiale indique qu'elle ne considère pas cet élément comme faisant partie de son nom de famille.

**Chavarri, Eduardo López**

*(Le nom figure parfois ainsi: Eduardo L. Chavarri)*

**Szentpál, Mária Sz.**

*(Le nom figure ainsi: Sz. Szentpál Mária)*

*(Nom de famille du mari: Szilági)*

<sup>10</sup> On doit écarter les ouvrages de référence qui appliquent aux noms composés une règle uniforme et ne tiennent aucun compte des préférences personnelles ou de l'usage admis.

**Chaput-Rolland, Solange**

**Henry-Bordeaux, Paule**

(22.5C3.)

**22.5C4. Autres cas de noms composés, sauf ceux des femmes mariées dont le nom comporte le nom de jeune fille et le nom du mari.** La vedette de tout nom composé sera prise au premier élément, sauf dans le cas d'une personne de langue portugaise. Si la personne est de langue portugaise, on mettra en vedette le dernier élément du nom.

**Martel Richard, Micheline**

**Peuvret Demesnu, Jean-Baptiste**

*par contre*

**Silva, Ovidio Saraiva de Carvalho e**

(22.5C4.)

**22.5C5. Autres cas de noms composés.** Les noms des femmes mariées dont le nom comporte le nom de jeune fille et le nom du mari. La vedette sera prise au premier élément du nom composé (sans égard à la nature du nom) si la personne est de langue espagnole, française, hongroise, italienne ou tchèque. Dans tous les autres cas, la vedette sera prise au nom du mari. Pour les noms joints par un trait d'union, voir 22.5C3.

**Semetkayné Schwanda, Magda**

*(Personne de langue hongroise)*

**Bonacci Brunamonti, Alinda**

*(Personne de langue italienne)*

**Molina y Vedia de Bastianini, Delfina**

*(Personne de langue espagnole)*

*par contre*

**Figueiredo, Adelpha Silva Rodrigues de**

*(Personne de langue portugaise)*

**Stowe, Harriet Beecher**

*(Personne de langue anglaise)*

**Wang Ma, Hsi-ch'un**

*(Personne de langue chinoise)*

(22.5C5.)

**22.5C6. Nature équivoque du nom de famille.** Si l'on ne peut établir avec certitude que le nom de famille est en fait un nom composé, on doit le considérer comme un nom composé, sauf si la personne est de langue anglaise, danoise, islandaise, norvégienne, suédoise.

**22.5C7. Noms de langue anglaise.** Si la personne est de langue anglaise, on choisira la dernière partie comme vedette, sans renvoi de l'autre partie, à moins que le nom soit considéré comme nom composé dans des ouvrages de référence.

**Adams, John Crawford**

**Robertson, E. Arnot**

**22.5C8. Noms de langue danoise, islandaise, norvégienne ou suédoise.** Si la personne est de langue danoise, islandaise, norvégienne ou suédoise, la vedette sera prise à la dernière partie et on établira un renvoi de l'autre partie.

**Mahrt, Haakon Bugge**  
x Bugge Mahrt, Haakon

**Olsen, Ib Spang**  
x Spang Olsen, Ib

(22.5C6.)

**22.5C9. Noms de famille suivi du nom de lieu.** On traitera un nom de lieu joint au nom de famille par un trait d'union comme partie intégrante du nom de famille (voir 22.5C3).

**Müller-Breslau, Heinrich**

(22.5C7.)

**22.5C10. Mots indiquant la filiation.** Les mots *Filho, Junior, Neto, Netto* ou *Sobrinho* à la suite d'un nom de famille portugais doivent être considérés comme faisant partie du nom de famille.

**Castro Sobrinho, Antonio Ribeiro de**

On omettra les expressions analogues (exemples : *Jr., Sr., fils, père*) qui se présentent dans les langues autres que le portugais. Si une telle expression est nécessaire pour distinguer deux noms identiques ou davantage, on l'ajoutera selon les directives de 22.19B.

(22.5C8.)

## **22.5D. Noms de familles à particule et à préfixe**

**22.5D1. Articles et prépositions.** Lorsqu'un nom de famille comporte un article ou une préposition, ou un article contracté, on mettra en vedette le mot le plus généralement retenu comme élément de classement dans les répertoires alphabétiques adoptés dans la langue de la personne, ou dans le pays où elle a élu domicile ou exerce son activité. Les règles énumérées dans la liste de langues ou de familles de langues qui suit résument les pratiques de mise en vedette.

Si la forme donnée dans les ouvrages de référence écrits dans la langue de la personne, ou du pays où elle a élu domicile ne concorde pas avec les règles reçues, on prendra comme vedette l'élément d'accès retenu dans ces ouvrages.

Si une personne s'exprime en deux langues ou davantage, le nom sera mis en vedette selon les règles de la langue de la plupart de ses ouvrages, des ouvrages de

références, de la majorité de son fonds ou de la majorité des documents d'archives (selon cet ordre de priorité). Dans le doute, on adoptera les règles particulières à la langue française, si le français est une des langues. Dans tous les autres cas, si la personne a élu domicile dans un autre pays, on adoptera les règles particulières à la langue de son pays d'adoption. En dernier ressort, on se conformera aux règles de la langue d'origine du nom.

Langues particulières et familles de langues :

*AFRIKAANS*. La vedette est prise à la particule.

**De Villiers, Anna Johanna Dorothea**

**Du Toit, Stephanus Johannes**

**Van der Post, Christiaan Willem Hendrik**

**Von Wielligh, Gideon Retief**

*ALLEMAND*. Lorsque le nom est allemand et que la particule est un article ou un article et une préposition contractés, la vedette sera prise à la particule.

**Am Thym, August**

**Aus'm Weerth, Ernst**

**Vom Ende, Erich**

**Zum Busch, Josef Paul**

**Zur Linde, Otto**

On appliquera les mêmes règles pour les noms allemands d'origine hollandaise dont la particule est un article ou un article et une préposition contractés.

**De Boor, Hans Otto**

*(Nom d'origine hollandaise)*

**Ten Bruggencate, Paul**

*(Nom d'origine hollandaise)*

On mettra la partie du nom qui suit la particule en vedette pour les autres noms allemands et hollandais.

**Goethe, Johann Wolfgang von**

**Mühl, Peter von der**

**Urff, Georg Ludwig von und zu**



Les noms qui ne sont ni d'origine allemande ni hollandaise seront mis en vedette conformément à l'usage de la langue du nom.

**Du Bois-Reymond, Emil**

**Le Fort, Gertrud**

*ANGLAIS.* La vedette sera prise à la particule.

**D'Anvers, Knightley**

**De Morgan, Augustus**

**De la Mare, Walter**

**Du Maurier, Daphne**

**Le Gallienne, Richard**

**Van Buren, Martin**

**Von Braun, Wernher**

*DANOIS.* Voir Langues scandinaves

*ESPAGNOL.* La vedette sera prise à la particule, si la particule est un article employé seul.

**Las Heras, Manuel Antonio**

Tous les autres noms seront mis en vedette à l'élément qui suit la particule.

**Figueroa, Francisco de**

**Casas, Bartolomé de las**

**Río, Antonio del**

*FLAMAND.* Voir Hollandais.

*FRANÇAIS.* Si la particule est un article ou un article contracté, la vedette sera prise à la particule.

**La Rocque, Gilbert**

**Le Mercier, François**

**Des Châtelets, Michèle**

**Des Granges, Charles-Marc**

## **Du Pont Duvivier, François**

Dans tous les autres cas, la vedette sera prise à la partie du nom qui suit la préposition.

**Aubigné, Théodore Agrippa d'**

**Musset, Alfred de**

**La Fontaine, Jean de**

*HOLLANDAIS.* Lorsque le nom de famille est un nom hollandais, la vedette sera prise à l'élément qui suit la particule, sauf si la particule est le préfixe ver. Dans ce cas, la vedette est prise à ce préfixe.

**Aa, Pieter van der**

**Beeck, Leo op de**

**Braak, Menno ter**

**Brink, Jan ten**

**Driessche, Albert van**

**Hertog, Ary den**

**Hoff, Jacobus Henricus van 't**

**Wijngaert, Frank van den**

**Winter, Karel de**

**Ver Boven, Daisy**

Si le nom n'est pas hollandais, la vedette d'un Néerlandais sera prise à l'élément qui suit la particule et la vedette d'un Belge sera prise conformément aux règles de la langue du nom.

**Faille, Jacob Baart de la**  
(*Néerlandais*)

**Long, Isaïc le**  
(*Néerlandais*)

**Du Jardin, Thomas**  
(*Belge; nom français*)

*ITALIEN.* Les noms modernes sont mis en vedette à la particule.

**A Prato, Giovanni**  
**D'Arienzo, Nicola**  
**Da Ponte, Lorenzo**  
**De Amicis, Pietro Maria**  
**Del Lungo, Isidoro**  
**Della Volpaia, Eufrosino**  
**Di Constanzo, Angelo**  
**Li Greci, Gioacchino**  
**Lo Savio, Niccolò**

Pour les noms du Moyen-Âge ou du début de l'époque moderne, on consultera les ouvrages de référence pour déterminer si la particule fait partie du nom. Lorsqu'une préposition est parfois omise du nom, on prendra la vedette à la partie qui suit la préposition. Les éléments *de, de', degli, dei et de li* sont rarement considérés comme faisant partie du nom de famille.

**Alberti, Antonio degli**  
**Anghiera, Pietro Martire d'**  
**Medici, Lorenzo de'**

On ne considère pas la préposition comme mot de classement lorsqu'un titre de noblesse italien comporte une particule (voir 22.6A).

*LANGUES SCANDINAVES.* La vedette est prise à l'élément qui suit la particule, si celle-ci est d'origine scandinave, allemande ou hollandaise (sauf pour la particule hollandaise *de*). Si la particule est le *de* hollandais ou une particule d'une autre origine linguistique, la vedette sera prise à la particule.

**Hallström, Gunnar Johannes af**  
**Linné, Carl von**  
**De Geer, Gerard**  
**De la Gardie, Magnus Gabriel**  
**La Cour, Jens Lassen**

*NORVÉGIEN.* Voir Langues scandinaves.

*PORTUGAIS.* La vedette est prise à l'élément qui suit la particule.

**Fonseca, Martinho Augusto da**

**Santos, João Adolpho dos**

*ROUMAIN.* La vedette est prise à la particule, sauf lorsque la particule est de. Dans ce cas, la vedette est prise à l'élément qui suit la particule.

**A Mariei, Vasile**

**Puşcariu, Emil de**

*SLOVAQUE.* Voir Tchèque et slovaque.

*SUÉDOIS.* Voir Langues scandinaves.

*TCHÈQUE ET SLOVAQUE.* Lorsque le nom de famille est un nom de lieu employé au génitif précédé de z, on prendra la vedette à l'élément qui suit la particule. On établira un renvoi du nom de lieu au nominatif. On omettra le z des renvois.

**Žerotína, Karel z**  
x Žerotín, Karel

(22.5D1.)

**22.5D2. Autres particules.** Si la particule n'est ni un article, ni une préposition, ni les deux employés ensemble, la vedette est prise à la particule.

**'Abd al-Hamşd, Ahmad**

**A'Beckett, Gilbert Abbott**

**Abā Zahrah, Muhammad**

**}]l Y~sşn, Muhammand Hasan**

**Ap Rhys Price, Henry Edward**

**Ben Maÿr, Berl**

**Ó Faoláin, Seán**

**Mac Muireadach, Niall Mór**

(22.5D2.)

22.5E. Particule et nom soudés ou joints par un trait d'union

22.5E1. Lorsque la particule et le nom sont habituellement ou occasionnellement joints par un trait d'union, ou soudés, la vedette est prise à la particule. On établira des renvois, comme il convient, de la partie du nom qui suit la particule.

**FitzGerald, David**

**MacDonald, William**

**Tēr-Pōghosian, Petros**

**Debure, Guillaume**

x Bure, Guillaume de

**Fon-Lampe, A.A.**

x Lampe, A.A. Fon-

(22.5E1.)

## **22.5F. Membres de familles royales mis en vedette au nom de famille, etc.**

**22.5F1.** Les noms des membres des familles royales qui ne règnent plus, ou des membres des familles royales qui ont été détrônés ou qui ont renoncé au trône, et qui ne sont plus désignés comme personnages royaux, seront mis en vedette au nom de famille ou à la partie du nom sous laquelle ils sont identifiés dans leurs ouvrages, les ouvrages de références, leur fonds ou dans les documents d'archives dans cet ordre (exemples : le nom de la maison ou dynastie, le nom de terre). On ajoutera les titres qu'ils utilisent encore selon les directives de 22.13. On établira un renvoi du prénom suivi du titre selon les directives de 22.17A1-22.17A4.

**Bernadotte, Folke**

x Bernadotte af Wisborg, Folke, *greve*

x Folke, *comte Bernadotte de Wisborg*

x Wisborg, Folke Bernadotte, *greve af*

**Habsburg, Otto**

x Otto, *archiduc d'Autriche*

x Habsbourg, Otto

**Hohenzollern, Franz Joseph, Fürst von**

x Franz Joseph, *prince de Hohenzollern*

**Paris, Henri, comte de**

x Henri, *comte de Paris*

(22.5F1.)

## **22.6. TITRE DE NOBLESSE MIS EN VEDETTE**

### **22.6A. Règle générale**

**22.6A1.** La vedette est prise au nom propre compris dans le titre de noblesse (y compris le titre de courtoisie) lorsque la personne est connue sous ce titre. Cette règle se rapporte aux personnes qui :

a) signent leurs ouvrages ou documents de leur titre plutôt que de leur nom de famille;

ou b) sont désignées sous leur titre dans les ouvrages de référence;<sup>11</sup>

ou c) sont désignées par leur titre plutôt que par leur nom de famille.

Le nom propre dans le titre est suivi du nom personnel (sauf pour les prénoms que la personne n'emploie pas) dans l'ordre de sa présentation et du titre nobiliaire<sup>12</sup> dans la langue vernaculaire. On omettra le nom de famille et l'élément du titre qui dénote le rang, si la personne n'utilise pas un terme qui dénote le rang, ou ce qui en tient lieu. On établira un renvoi du nom de famille (voir 26.2A3) sauf si le nom propre dans le titre est le même que le nom de famille.

**Frontenac, Louis de Buade, comte de**

**La Pérouse, Jean-François de Galaup, comte de**

**Macaulay, Thomas Babington Macaulay, Baron**

**Willoughby de Broke, Richard Greville Verney, Baron**  
x Broke, Richard Greville Verney, *Baron Willoughby de*  
x Verney, Richard Greville, *Baron Willoughby de Broke*

**Winchilsea, Anne Finch, Countess of**  
x Finch, Anne, *Countess of Winchilsea*

**Monluc, Blaise de**  
(*Le nom figure ainsi: Blaise de Monluc*)  
x Lasseran Massencome, Blaise de, *seigneur de Monluc*  
x Massencome, Blaise de Lasseran, *seigneur de Monluc*

(22.6A1.)

## 22.6B. Règles spéciales

**22.6B1.** Dans la pairie britannique, certains titres nobiliaires comportent des noms de terre qui peuvent ou non faire partie intégrante du titre. Si le nom de terre fait partie intégrante du titre, on doit l'inscrire.

**Russell of Liverpool, Edward Frederick Langley Russell, Baron**

On omettra le nom de terre, s'il ne fait pas partie intégrante du titre, ou si l'on doute qu'il en fasse partie.

**Bracken, Brendan Bracken, Viscount**  
*et non* Bracken of Christchurch, Brendan Bracken, *Viscount*

---

<sup>11</sup> On ne tient pas compte des ouvrages de référence dans lesquels tous les nobles sont entrés exclusivement soit à leur titre, soit à leur nom de famille.

<sup>12</sup> Les titres nobiliaires du Royaume-Uni sont duke, duchess, marquess (marquis), marchioness, earl, countess, viscount, viscountess, baron et baroness. L'héritier d'un pair britannique porte très souvent le titre qui vient après le titre le plus élevé, dans l'ordre de préséance, que porte son père lorsque ce dernier est vivant.

(22.6B1.)

**22.6B2.** La règle 22.6A1 s'applique aux juges de la Scottish Court of Session qui portent un titre commençant par le mot *Lord*.

**Kames, Henry Home, Lord**  
x Home, Henry, *Lord Kames*

(22.6B2.)

**22.6B3.** Si une personne est anoblie, renonce à un titre, ou est revêtue d'un nouveau titre de noblesse, on se conformera, pour établir la vedette, aux directives de 22.2C dans le choix du nom.

**Caradon, Hugh Foot, Baron**  
(*Nom antérieur: Sir Hugh Foot*)

**George-Brown, George Brown, Baron**  
(*Nom antérieur: George Brown*)

**Grigg, John**  
(*Nom antérieur: Baron Altrincham; a renoncé à son titre*)

**Hailsham of St. Marylebone, Quintin Hogg, Baron**  
(*Nom antérieur: Quintin Hogg; est devenu Viscount Hailsham, en 1950; a renoncé à son titre en 1963; est devenu Baron Hailsham of St. Marylebone en 1970*)

(22.6B3.)

## 22.7. PATRONYMES ROUMAINS MIS EN VEDETTE

**22.7A.** La vedette est prise au patronyme pour les personnes de langue roumaine dont le nom comporte un patronyme se terminant par le suffixe *ade*.

**Heliade Rîdulescu, Ion**

(22.7A.)

## 22.8. PRÉNOMS, ETC., MIS EN VEDETTE<sup>13</sup>

### 22.8A. Règle générale

**22.8A1.** Lorsqu'un nom ne comporte pas de nom de famille et que la personne qui porte le nom n'est pas désignée par un titre de noblesse, on prendra comme vedette la partie du nom qui est conforme aux accès dans les ouvrages de référence. On doit transcrire également tout mot ou expression désignant le lieu d'origine, le domicile, le métier ou autres caractéristiques généralement employées avec le nom dans les ouvrages de la personne, les ouvrages de référence, son fonds ou les documents d'archives (selon cet ordre). Ces mots ou expressions seront précédés d'une virgule. On établira des renvois,

---

<sup>13</sup> Pour les noms islamiques, voir 22.22, 22.26C1 et 22.27.

comme il convient, des mots ou expressions employés avec le nom, des variantes dans la forme du nom, et des autres noms sous lesquels la personne est connue.

**Jean, le Baptiste**

**Léonard, de Vinci**

x Vinci, *Léonard de*

x Vinci, Leonardo da

**Alexandre, d'Aphrodisias**

x Alexander, *d'Aphrodisias*

x Alexander, *Aphrodisienis*

x Alexander, *von Aphrodisias*

x Alexandre, *d'Aphrodise*

x Aphrodisias, *Alexandre d'*

(22.8A1.)

**22.8A2.** Si la personne qui porte un tel nom est entrée dans les ouvrages de référence sous une partie du nom qui n'est pas la première, on suivra les directives de 22.5B.

**Helena, Maria**

(22.8A2.)

## **22.8B. Noms comportant un patronyme**

**22.8B1.** Si un nom comporte un ou plusieurs prénoms et un patronyme, on prendra la vedette au premier prénom, suivi des autres noms dans l'ordre de leur présentation. Si le patronyme précède le prénom ou les prénoms, comme dans le cas des noms mongoliques, la vedette sera prise au premier prénom, et on reportera à la fin tous les éléments qui le précèdent. On établira un renvoi du patronyme.

**Solomon Gebre Christos**

(*Prénom:* Solomon)

(*Patronyme:* Gebre Christos)

x Gebre Christos, Solomon

**Isaac ben Aaron**

(*Prénom:* Isaac)

(*Patronyme:* ben Aaron)

x Aaron, Isaac ben

(22.8B1.)

## **22.8C. Noms de personnages royaux**

**22.8C1.** Le nom de terre, famille royale, dynastie, etc., ou nom de famille, s'il est inclus dans le nom sous lequel un personnage royal est connu, doit être entré dans l'ordre de sa présentation. On ajoutera les titres selon les directives de 22.17A.

**Jean II Comnène ...**

**Louis Bonaparte ...**



**Chandragupta Maurya ...**

(22.8C1.)

## **22.9. NOMS DE L'ÉPOQUE DE LA ROME ANTIQUE MIS EN VEDETTE**

**22.9A.** La vedette d'un Romain ayant exercé ou principalement exercé son activité avant 476 après J.-C., sera prise à la partie du nom qui figure le plus couramment comme mot de classement dans les ouvrages de référence.

**César, Jules**

**Messaline**

**Lucrèce**

**Antonin le Pieux**

Dans le doute, le nom sera mis en vedette dans l'ordre de sa présentation.

**Martianus Capella**

(22.9A.)

## **22.10. LES INITIALES, LETTRES OU CHIFFRES MIS EN VEDETTE**

**22.10A.** La vedette d'un nom qui comporte des initiales, ou des lettres distinctes, ou des chiffres, ou qui comporte principalement des initiales, sera prise à ces initiales, lettres ou chiffres dans l'ordre de leur présentation. On transcrira tout signe typographique placé après les lettres. On transcrira les mots ou expressions employés avec les initiales, lettres ou chiffres. Dans le cas des initiales ou des lettres, on établira un renvoi nom-titre de l'ordre interverti en commençant avec la dernière lettre pour chaque pièce décrite. On établira un renvoi de chaque expression employée avec les initiales, comme il convient. Dans le cas de chiffres, on établira un renvoi nom-titre des chiffres considérés comme mots pour chaque pièce décrite.

**H.D.**

x D., H.

By Avon River

x D., H.

Flowering of the rod

[*etc.*]

**B ... , abbé de**

**D.S., maître**

x S., D., maître

x Maître D.S.

**110908**

x One hundred and Ten Thousand, Nine Hundred and Eight

Per ardua ad astra

x One, One, Zero, Nine, Zero, Eight  
Per ardua ad astra

(22.10A.)

## 22.11. EXPRESSIONS OU LOCUTIONS MISES EN VEDETTE

**22.11A.** Lorsqu'un nom comporte une expression ou toute autre désignation ne contenant pas de prénom, la vedette sera prise à cette désignation dans l'ordre de sa présentation.

**Dr. X**

**Father Time**

**Pan Painter**

Lorsqu'une expression ou toute autre désignation comporte un ou plusieurs prénoms précédés de mots autres qu'un titre de politesse, la mention du poste ou des fonctions de la personne, la vedette sera aussi prise à cette désignation dans l'ordre de sa présentation. On établira un renvoi du prénom ou des prénoms suivis de cette désignation.

**Boy George**

x George, *Boy*

**Poor Richard**

x Richard, *Poor*

**Buckskin Bill**

x Bill, *Buckskin*

**Calamity Jane**

x Jane, *Calamity*

Toutefois, si la forme rappelle celle d'un nom comportant un prénom, des prénoms ou des initiales et un nom de famille, la vedette sera prise à ce pseudo-nom de famille. On établira un renvoi du nom tel qu'il se présente.

**Other, A.N.**

x A.N. Other

Si un tel nom n'évoque pas une personne, on ajoutera, entre parenthèses, une désignation générale appropriée en français.

**River** (*Écrivain*)

**Taj Mahal** (*Musicien*)

(22.11A.)

**22.11B.** Lorsqu'une expression comporte un prénom précédé d'un titre de politesse (exemple : un mot indiquant le lien de parenté), ou la mention de poste ou des fonctions

de la personne (exemple : titre professionnel), la vedette sera prise au prénom. L'autre mot ou les autres mots seront considérés comme un élément ajouté au prénom (voir 22.8A1). On établira un renvoi du nom dans l'ordre de sa présentation.

**Fannie, Cousin**  
x Cousin Fannie

**Jemima, Aunt**  
x Aunt Jemima

**Marcelle, Tante**  
x Tante Marcelle

**Pierre, Chef**  
x Chef Pierre

(22.11B.)

**22.11C.** Lorsqu'une expression désignant une personne comporte le nom d'une autre personne, on prendra pour vedette l'expression dans l'ordre de sa présentation. On établira des renvois pour relier le nom et la vedette pour l'autre personne, si des ouvrages ou documents par la personne désignée par l'expression ont été attribués à l'autre personne (voir 26.2C2 et 26.2D1).

**Pseudo-Brutus**  
*voir aussi Brutus, Marcus Junius*

**Brutus, Marcus Junius**  
Pour les lettres grecques faussement attribuées à cette personne, *voir Pseudo-Brutus*

(22.11C.)

**22.11D.** Un mot ou une expression caractéristique, ou un titlonyme sera mis en vedette dans l'ordre de sa présentation. On supprime l'article initial. On retiendra comme vedette ce genre de mots ou expressions, si une personne est couramment identifiée de la sorte dans les sources principales d'information de ses ouvrages ou documents et dans les ouvrages de référence. On établira un renvoi, comme il convient, du titre de l'autre ouvrage dans la forme suivante : [*Titre*], *Auteur de*.

**Prêtre du diocèse de Montréal**  
Guide de la jeune fille / par un prêtre du diocèse de Montréal

**Author of Early impressions**  
The unveiled heart : a simple story / by the Author of Early impressions  
x Early impressions, Author of

Si une personne est couramment identifiée par un nom véritable ou un autre nom (voir 22.2A), et que le mot ou l'expression qui caractérise cette personne, ou que le titlonyme ait figuré dans la source principale d'information de l'une ou l'autre de ses œuvres, on établira un renvoi du mot ou de l'expression. On établira également un renvoi, comme il convient, du titre de l'autre ouvrage dans la forme suivante : [*Titre*], *Auteur de*.

**Bagnold, Enid**

Serena Blandish, or, The difficulty of getting married / by a Lady of Quality

x Lady of Quality

**Sassoon, Siegfried**

Memoirs of an infantry officer / by the Author of Memoirs of a fox-hunting man

x Author of Memoirs of a fox-hunting man

x Memoirs of a fox-hunting man

(22.11D.)

## ELEMENTS A AJOUTER AUX NOMS

### Généralités

#### 22.12. DATES

**22.12A.** On doit jouter comme dernier élément de la vedette, les dates (de naissance, mort, etc.) d'une personne, si elles sont connues, de la façon décrite ci-dessous.

Les dates sont celles de l'ère chrétienne. On ajoutera av. J.-C. comme il convient. Les dates depuis 1582 sont celles du calendrier grégorien.<sup>14</sup>

L'ajout de la date ou des dates à tous les noms de personne, si les vedettes sont en tous points identiques, *est facultatif* (voir 22.18).

<b>Smith, John</b> , 1924-	La personne vit encore
<b>Smith, John</b> , 1900 10 janv.-}	Le nom et l'année de naissance sont identiques
<b>Smith, John</b> , 1900 2 mars-}	
<b>Smith, John</b> , 1837-1896	Les deux dates sont connues
<b>Smith, John</b> , 1836 ou 1837-1896	Année de naissance incertaine; peut être unedes deux dates
<b>Smith, John</b> , 1837?-1896	Date vraisemblable de naissance
<b>Smith, John</b> , ca. 1837-1896	La divergence de la date de naissance porte sur plusieurs années
<b>Smith, John</b> , 1837-ca 1896	L'année de sa mort est approximative
<b>Smith, John</b> , ca 1837-ca 1896	Les deux années sont approximatives
<b>Smith, John</b> , né 1825	L'année de sa mort n'est pas connue
<b>Smith, John</b> , m. 1959	L'année de sa naissance n'est pas connue
<b>Johnson, Carl F.</b> , époque 1893-1940 }	Les années de la naissance et de la mort nesont pas connues; mais, on connaît l'époquede leur activité. On n'a pas recours à l'mention époque dans le cas des dates du XXI <sup>e</sup>
<b>Johannes</b> , diacre, époque 1226-1240 }	

<sup>14</sup> Voir la note en bas de page no 17 du chapitre 1.

**Johannes, diacre**, XII<sup>e</sup> s.

siècle.

Les années de la naissance et de la mort ne sont pas connues. Les années de l'époque de son activité sont inconnues. Le siècle est connu. On n'indique pas le siècle pour des dates du XXI<sup>e</sup> siècle.

**Johannes, scribe**, XIII<sup>e</sup>/XIV<sup>e</sup> s.

Les années de la naissance et de la mort ne sont pas connues. Les années précises de son activité sont inconnues, mais il s'est manifesté durant les deux siècles. On n'utilise pas cette formulation pour le XXI<sup>e</sup> siècle

**Lin, li, chin shih** 1152

La date de remise d'un parchemin littéraire à un Chinois

(22.17A.)

## 22.13. TITRES DE NOBLESSE ET DE DIGNITÉ

### 22.13A. Titres de noblesse

**22.13A1.** On ajoute le titre de noblesse dans la langue vernaculaire au nom d'un noble qui n'est pas mis en vedette à son titre (voir 22.6), lorsque le titre ou une partie du titre, ou ce qui en tient lieu<sup>15</sup>, figure avec le nom dans les ouvrages de la personne, les ouvrages de référence, son fonds ou dans les documents d'archives (selon cet ordre)<sup>16</sup>. Dans le doute, on ajoutera le titre.

**Bismarck, Otto, Fürst von**

**Sévigné, Marie Rabutin-Chantal, marquise de**

*par contre*

**Buchan, John**

*(Le titre Baron Tweedsmuir n'est pas utilisé dans la majorité de ses œuvres)*

**Visconti, Luchino**

*(Le titre comte de Modrone n'est pas utilisé dans ses œuvres)*

(22.12A1.)

---

<sup>15</sup> Les pairs du Royaume-Uni (à l'exception des duke et des duchess) emploient normalement les titres de politesse Lord ou Lady à la place de leur titre nobiliaire. Par exemple, George Gordon, Baron Byron, est presque toujours désigné sous l'appellation Lord Byron.

<sup>16</sup> On ne doit pas tenir compte, dans ce contexte, des ouvrages de référence traitant de la noblesse.

## 22.13B. Titres de dignités britanniques

**22.13B1.** On ajoute le titre de dignité britannique (*Sir, Dame, Lord ou Lady*), si ce titre figure couramment avec le nom dans les ouvrages de la personne, les ouvrages de référence, son fonds ou les documents d'archives<sup>17</sup> (selon cet ordre). Dans le doute, on ajoutera le titre de dignité.

On ajoute le titre à la suite du nom, lorsque la personne est mise en vedette à un prénom, ou lorsque la personne est l'épouse d'un *baronet* ou d'un *knight*, (sauf si cette femme est également la fille d'un *duke*, d'une *duchess*, d'un *marquess*, d'une *marchioness*, d'un *earl* ou d'une *countess*; voir ci-dessous).

**Gregory, Augusta, Lady**  
(*Épouse d'un chevalier*)

On doit inscrire le titre avant les prénoms, lorsque la personne est un *baronet* ou un *knight*, une *dame* de l'*Order of the British Empire* (D.B.E.) ou une *dame du Royal Victorian Order* (D.R.V.O.), le fils cadet d'un *duke*, *duchess*, *marquess* ou *marchioness*, ou la fille d'un *duke*, *duchess*, *marquess*, *marchioness*, *earl* ou *countess*.

**Landseer, Sir Edwin**  
(*Chevalier*)

**Beecham, Sir Thomas**  
(*Baronnet*)

*par contre*

**Wodehouse, P.G.**  
(*Chevalier; le titre honorifique Sir n'est pas utilisé dans ses œuvres*)

**Christie, Agatha**  
(*D.B.E.; le titre honorifique Dame n'est pas utilisé dans ses œuvres*)

**Fraser, Antonia**  
(*Fille d'un earl; le titre honorifique Lady n'est pas utilisé dans ses œuvres*)

(22.12B1.)

## 22.14. SAINTS

**22.14A.** Il faut ajouter à la suite du nom d'un saint de la chrétienté le vocable *saint* ou *sainte*, sauf dans le cas d'un pape, d'un empereur, d'une impératrice, d'un roi ou d'une reine où l'on suivra les directives de 22.17A-22.17B.

**Thérèse, d'Avila, sainte**

**François, d'Assise, saint**

---

<sup>17</sup> On ne doit pas tenir compte, dans ce contexte, des ouvrages de référence traitant de la noblesse et de la gentry.

**François-Xavier, saint**

(22.13A.)

**22.14B.** Tout autre vocable ou expression employé pour distinguer deux homonymes est ajouté.

**Augustin, saint, archevêque de Canterbury**

**Augustin, saint, évêque d'Hippone**

(22.13B.)

## **22.15. ESPRITS**

**22.15A.** On ajoutera le mot (*Esprit*) à la vedette établie pour une communication attribuée à un esprit.

**Parker, Theodore** (Esprit)

**Beethoven, Ludwig van** (Esprit)

**Espirito Universal** (Esprit)

(22.14A.)

## **22.16. ÉLÉMENTS AJOUTÉS AUX NOMS MIS EN VEDETTE AU NOM DE FAMILLE**

**22.16A.** Lorsqu'une personne est connue sous un nom qui comporte uniquement un nom de famille, on ajoutera un mot ou une expression employé avec le nom dans les ouvrages de la personne, les ouvrages de références, son fonds ou dans les documents d'archives (selon cet ordre). On établira un renvoi du nom dans l'ordre de sa présentation, comme il convient.

**Seuss, Dr.**  
x Dr. Seuss

**Moses, Grandma**  
x Grandma Moses

On ajoutera des éléments aux noms de famille seuls, lorsqu'un tel mot ou expression n'existe pas, seulement s'il y a lieu de distinguer deux homonymes ou davantage (voir 22.19B).

(22.15A.)

## **22.16B. Titres de politesse des femmes mariées**

**22.16B1.** Il faut ajouter le titre de politesse d'une femme mariée, lorsqu'elle est désignée uniquement sous le nom de son mari.

**Aubin, M<sup>me</sup> Maurice**

(22.15B1.)

**22.16B2.** On ajoute l'enclitique né que comporte le nom des femmes mariées hongroises.

**Magyary, Zoltánné**

**Beniczkyné Bajza, Lenke**

(22.15B2.)

**22.16C.** On n'ajoutera pas d'autres titres ou expressions employés avec les noms mis en vedette au nom de famille, sauf s'il y a lieu de distinguer deux homonymes ou davantage et que l'on a ni les dates ni les formes développées (voir 22.19B).

(22.15C.)

## **22.17. ÉLÉMENTS AJOUTÉS AUX NOMS MIS EN VEDETTE AU PRÉNOM, ETC.**

### **22.17A. Les monarques**

**22.17A1.** On ajoute à la suite du nom d'une personne ayant le plus haut rang de monarque à l'intérieur d'un État ou d'un peuple<sup>18</sup> une expression constituée de son titre (en français, s'il existe une forme française qui convient), et du nom français de l'État ou du peuple gouverné.

**Clovis**, *roi des Francs*

**Anne**, *reine de Grande Bretagne*

**Elizabeth I**, *reine d'Angleterre*

**Ferdinand I**, *empereur du Saint Empire romain germanique*

**Faysâl II**, *roi d'Iraq*

**Robert III**, *duc de Bourgogne*

**Shuja-ud-daulah**, *nabab d'Aoudh*

(22.16A1.)

**22.17A2.** On supprime les autres épithètes employées avec le nom. On établira un renvoi du nom accompagné de l'épithète ou des épithètes.

**Constantin I**, *empereur de Rome*  
x **Constantin**, *saint*

**Charles IV**, *roi de France*

---

<sup>18</sup> Les personnes ayant un tel rang sont les rois et les reines, les personnes de rang impérial (empereurs et impératrices), et les personnes portant d'autres titres dénotant un tel statut à l'intérieur d'un État ou d'un peuple (grands-ducs, grandes-duchesses, princes, princesses, etc.). Le rang est le seul facteur qui justifie l'application de ces règles, ainsi le degré d'autorité ou de pouvoir exercé par la personne ne doit nullement être pris en considération.



x Charles, *le Bel*

**Catherine II, impératrice de Russie**  
x Catherine, *la Grande*

**Soliman I, sultan des Turcs**  
x Soliman, *le Magnifique*

**Frédéric I, empereur du Saint Empire romain germanique**  
x Frédéric, *Barberousse*

(22.16A2.)

**22.17A3. Conjoints de monarques.** On ajoute le titre approprié (en français, s'il existe une forme française qui convient) à la suite du nom du conjoint d'une personne ayant le plus haut rang de monarque à l'intérieur d'un État ou chez un peuple, suivi de l'expression épouse de ou époux de [nom du monarque, selon les directives de la règle 22.17A1].

**Aliénor, d'Aquitaine, épouse de Henri II, roi d'Angleterre**  
x Aliénor, *reine, épouse de Henri II, roi d'Angleterre*

**Philippe, prince, époux d'Élisabeth II, reine du Royaume-Uni**

(22.16A3.)

**22.17A4. Enfants et petits-enfants de monarques.** On ajoute la désignation de leur titre (en français, s'il existe une forme française équivalente qui convient) aux noms des enfants et des petits-enfants d'une personne ayant le plus haut rang de monarque à l'intérieur d'un État ou chez un peuple.

**Carlos, prince des Asturies**

**Eulalia, infante d'Espagne**

Lorsqu'un tel enfant ou petit-enfant d'un monarque est connu sous le titre de prince ou princesse (ou leur équivalent dans d'autres langues) sans nom de terre, on ajoutera ce titre (en français, s'il existe une forme française qui convient) suivi de :

- a) tout autre titre employé avec le nom
- ou b) *filles de ..., fils de ..., petite-fille de ... ou petit-fils de ...* [le nom et le titre du parent ou du grand-parent selon les directives de 22.17A1].

**Anne, Princesse royale, fille d'Élisabeth II, reine du Royaume-Uni**

**Marie, Princesse royale, comtesse de Harewood**

**Arthur, prince, fils de Victoria, reine du Royaume-Uni**

**Alexis Petrovitch, prince, fils de Pierre I, empereur de Russie**

(22.16A4.)

## 22.17B. Les papes

22.17B1. On ajoutera la désignation pape au nom de pontificat d'un pape.

**Pie XII, pape**

**Grégoire I, pape**

*et non Grégoire, saint, pape Grégoire I*

*et non Grégoire, le Grand, pape*

On ajoutera la désignation antipape au nom de pontificat d'un antipape.

**Clément VII, antipape**

(22.16B1.)

## 22.17C. Les évêques, etc.

22.17C1. Le titre est ajouté (en français, s'il existe une forme française qui convient) après le nom d'un évêque, d'un cardinal, d'un archevêque, d'un métropolitain, d'un abbé, d'une abbesse ou tout autre dignitaire ecclésiastique, s'il est identifié par son prénom. Si la personne porte plusieurs titres, on choisit le titre de la plus haute charge.

Les archevêques à l'exception des cardinaux, seront désignés par la mention *archevêque*. Tous les évêques seront désignés par la mention *évêque*, à l'exception des cardinaux. La mention *chorévêque* est ajoutée au nom des personnes qui portent ce titre. Les cardinaux-évêques, les cardinaux-prêtres et les cardinaux-diacres sont désignés par la mention *cardinal*. On ajoute au titre d'un évêque, ou d'un archevêque, ou d'un patriarche, le nom du siège épiscopal le plus récent, en français, s'il existe une forme française.

**Bessarion, cardinal**

**Dositheos, patriarche de Jérusalem**

**Johannes, évêque d'Éphèse**

**Platon, métropolitain de Moscou**

**John, abbé de Ford**

**Arnaldus, abbé de Bonneval**

**Ruricius I, évêque de Limoges**

**Maximos V, patriarche œcuménique de Constantinople**

En ce qui concerne le nom des princes-prélats du Saint Empire romain germanique, on doit ajouter, selon les cas, *prince-évêque*, *prince-archevêque*, *archevêque et électeur*, etc., ainsi que le nom du siège épiscopal. On ajoutera également la mention cardinal, si elle convient.

**Neithard, prince-évêque de Bamberg**

**Albert, de Brandebourg, archevêque-électeur de Mayence, Cardinal**  
(22.16C1.)

## **22.17D. Autres personnages à vocation religieuse**

**22.17D1.** On ajoutera ou nom de tout autre personnage à vocation religieuse dont le prénom, etc., est mis en vedette, le titre, le titre de politesse, etc., dans la langue vernaculaire. Si le personnage porte plusieurs titres, on choisira celui qui est employé le plus couramment avec le nom ou celui qui semble le plus important. On adoptera la graphie qui figure dans les dictionnaires usuels de langue française. Pour les noms de religieux thaïlandais, voir aussi la règle 22.28D.

**Angelico, fra**

**Claude, d'Abbeville, père**

**ViveKananda, Swami**

Lorsque ce titre, etc., fait partie intégrante du nom, on le considère tel quel.

**Kakushin-ni**  
*et non Kakushin, Ni*

On ajoutera également les initiales de l'ordre religieux de l'Église chrétienne auquel une personne fait partie, si elle les emploie de façon courante avec son nom.

**Anselme, frère, F.S.C.**

**Mary Jeremy, Sister, O.P.**

(22.16D1.)

### *Éléments à ajouter pour distinguer les homonymes*

## **22.18 FORMES DÉVELOPPÉES**

**22.18A.** Si la forme développée d'un nom de personne est connue et si la vedette établie selon les règles précédentes ne comporte pas cette forme développée en entier, on l'ajoute pour distinguer des vedettes qui sinon, seraient identiques. On ajoute entre parenthèses toute la forme développée de la partie inversée de la vedette et/ou la forme développée du mot de classement, selon le cas.

On trouve principalement ce genre d'additions lorsque la vedette prescrite par les règles précédentes comporte des initiales et lorsque la forme développée du nom est connue. On retrouve moins souvent ce genre d'additions lorsque les prénoms, noms ou initiales connues ne font pas partie de la vedette prescrite.

On établira, s'il y a lieu, des renvois à partir de la forme développée du nom.

**McLeod, Robert R. (Robert Randall)**  
x McLeod, Robert Randall

**McCann, L.D. (Lawrence Douglas)**

x McCann, Lawrence Douglas

**Miller, Mrs. J. (Dorothea)**

x Miller, Dorothea

Les ajouts mentionnés ci-dessus, même s'ils ne sont pas nécessaires pour distinguer des homonymes, *sont factulatifs*. Toutefois, si on choisit ce procédé, on ne doit pas ajouter :

de prénoms non usités dans les vedettes contenant des prénoms  
d'initiales de noms ne faisant pas partie de la vedette  
de parties non usitées de noms de famille dans les vedettes contenant  
des noms de famille

**Lawrence, D.H. (David Herbert)**

x Lawrence, David Herbert

**H.D. (Hilda Doolittle)**

x Doolittle, Hilda

**Wanner, Joh. (Johann)**

**Beeton, Mrs. (Isabella Mary)**

x Beeton, Isabella Mary

*par contre*

**Morgan, Percival**

*et non* Morgan, Percival (C. Percival)

**Wilson, Angus**

*et non* Wilson, Angus (Angus Frank Johnstone-Wilson)

(22.18A.)

## **22.19. ÉLÉMENTS DISTINCTIFS**

### **22.19A. Noms mis en vedette au prénom, etc.**

**22.19A1.** Lorsque l'on ne dispose pas de dates ou de forme développée du nom pour distinguer des homonymes mis en vedette au prénom, etc., on ajoutera une brève description entre parenthèses.

**Agnès (Esclave)**

**Johannes (Notaire)**

**Thomas** (*Poète anglo-normand*)

(22.19A1.)

## **22.19B. Noms mis en vedette au nom de famille**

**22.19B1.** Lorsque l'on n'a pas de dates ou de forme développée pour distinguer des homonymes mis en vedette au nom de famille, on ajoutera un titre de politesse, la mention du poste ou des fonctions de la personne, des initiales d'un titre universitaire ou d'une association dont elle est membre, etc., qui figure avec le nom dans les ouvrages de la personne, les ouvrages de références, son fonds ou dans les documents d'archives (selon cet ordre).

**Brown, George, Captain**

**Brown, George, F.I.P.S.**

**Brown, George, Rev.**

**Saur, Karl-Otto**

**Saur, Karl-Otto, Jr.**

**Valmer, capitaine**

On ne transcrit pas ces indications si l'on a des dates pour une personne et que l'on prévoit obtenir éventuellement les dates de l'autre personne ou des autres personnes.

**Mudge, Lewis Seymour, 1868-1945**

**Mudge, Lewis Seymour**

(*Le nom figure ainsi : Lewis Seymour Mudge, Jr.*)

(22.19B1.)

## **22.20. NOMS INDIFFÉRENCIÉS**

**22.20A.** Lorsque l'on ne peut distinguer les homonymes par des ajouts adéquats (forme développée du nom, dates, mots ou expressions qui servent à distinguer), ils sont tous traités sous une même vedette.

**Tremblay Jaques**

Fonds Jaques Tremblay

**Tremblay, Jaques**

Testament

**Tremblay, Jaques**

Pétition

(22.20A.)

## REGLES SPECIALES RELATIVES A LA PRESENTATION DES NOM COMFORMEMENT A CERTAINES LANGUES

### 22.21. RÈGLE D'INTRODUCTION

**22.21A.** Les règles énoncées jusqu'ici dans le présent chapitre émettent des directives générales sur le traitement des noms de personnes qui ne sont pas écrits en écriture latine, ou qui se présentent dans une langue non européenne écrite en écriture latine. On appliquera les règles spéciales suivantes pour le traitement détaillé des noms dans certaines de ces langues. On consultera l'enquête sur les noms de personnes préparée par le Bureau international du contrôle bibliographique (Contrôle universel de l'IFLA) pour le traitement des noms dans d'autres langues<sup>19</sup>.

(22.21A.)

### 22.22. NOMS EN CARACTÈRES ARABES<sup>20</sup>

#### 22.22A. Portée de la règle

**22.22A1.** On applique la présente règle uniquement aux noms (sans tenir compte de leur origine) dont la graphie d'origine est en caractères arabes, et qui ne comportent pas un nom de famille ou un nom pris comme nom de famille. Dans le doute, on suppose que le nom d'une personne exerçant son activité pendant le vingtième siècle comporte un nom de famille (voir 22.5) et que les autres noms n'en comportent pas.

(22.22A1.)

---

<sup>19</sup> Names of persons: National Usages for Entries in Catalogues / compiled by the IFLA International Office for UBC. - 3rd ed. - London : The Office, 1997.

<sup>20</sup> Principaux ouvrages de référence pour le traitement des noms écrits en caractères arabes.

(On remarquera que la conversation en écriture latine varie dans les sources données ci-dessous) :

Babinger, Franz. Die Geschichtsschreiber der Osmanen und ihre Werke / mit einem Anhang, Osmanische Zeitrechnungen von Joachim Mayr. - Leipzig : Harrassowitz, 1927.  
Brockelmann, Carl. Geschichte der arabischen Literatur. - 2. Den Supplementbänden angepasste Aufl. - Leiden : Brill, 1943-1949. - 1.-3. Supplementband: - Leiden : Brill, 1937-1942.  
Caetani, Leone. Onomasticon Arabicum / compilato per cura di Leone Caetani e Giuseppe Gabrieli. - Roma : Casa editrice italiana, 1915.  
The Encyclopaedia of Islām ... / prepared by a number of leading orientalists ; edited by M. Th. Houtsma ... [et al.]. - Leyden : Brill, 1913-1934. - Supplement: Leiden : Brill, 1938.  
The Encyclopaedia of Islam / prepared by a number of leading orientalists. - new ed. / edited by an editorial committee consisting of H.A.R. Gibb ... [et al.]. - Leiden : Brill 1960-  
Islām ansiklopedisi : Islām âlemi co-rafya, etno-rafya ve biyografya lûgati / Beynelmilel Akademiler Birli-inin yardimi ve taninmiŖ müsteŖriklerin iŖtiraki ile neŖredenler M. Th. Houtsma ... [et al.]. - Istanbul : Maarif Matbaasi, 1940-  
Philologiae Turcicae Fundamenta ... / una cum praestantibus Turcologis ediderunt Jean Deny ... [et al.]. - Aquis Mattiacis : Steiner, 1959-  
Sezgin, Fuat. Geschichte des arabischen Schrifttums. - Leiden : Brill, 1967-  
Storey, Charles Ambrose. Persian Literature : A Bio-bibliographical Survey. - London : Luzac, 1927

## 22.22B. Mot de classement

**22.22B1.** La vedette d'un nom comportant un certain nombre d'éléments sera prise à l'élément ou à l'ensemble d'éléments sous lequel la personne est la mieux connue. Pour ce faire, on consultera les ouvrages de référence. Si les informations disponibles sont insuffisantes, on prendra le premier élément comme vedette. On fera les renvois qui s'imposent de tous les éléments non retenus comme mot de classement, lorsqu'il y a lieu de croire que le nom de cette personne sera recherché sous l'un ou l'autre de ces éléments. On établira, comme il convient, des renvois des variantes de conversion en écriture latine (voir 22.3C).

(22.22B1.)

## 22.22C. Éléments essentiels

**22.22C1.** Lorsque le mot de classement n'est pas le prénom (*ism*) ou un patronyme tiré du nom du père (normalement un nom qui suit le prénom reliés par *ibn*), on ajoutera ces noms, sauf s'ils ne sont pas employés couramment avec le nom sous lequel la personne est connue. On ajoutera un autre nom, une épithète descriptive, ou un titre de dignité, considérés comme faisant partie du nom si cela contribue à identifier l'individu. En général, on supprime les autres éléments du nom, en particulier les patronymes tirés d'une autre personne que le père.

(22.22C1.)

## 22.22D. Ordre des éléments

**22.22D1.** Lorsque l'on a déterminé les éléments devant constituer un nom, on place à la tête de celui-ci l'élément ou les éléments les mieux connus. Les autres éléments sont transcrits dans l'ordre suivant : *khit* a b, *kunyah*, *ism*, patronyme et tout autre nom. On insérera une virgule après le mot de classement, sauf s'il constitue la première partie du nom.

*KHITĀB* (type de nom composé honorifique qui se termine par l'élément *al-Dīn*)

### **Rashīd al-Dīn Tabīb**

#### **Sadr al-Dīn al-Qūnawī, Muhammad ibn Ishāq**

x Muhammad ibn Ishāq al-Qūnawī, Sadr al-Dīn

x al-Qūnawī, Sadr al-Dīn Muhammad ibn Ishāq

*KUNYAH* (type de nom composé qui commence par l'élément *Abū*)

#### **Abū al-Barakāt Hibat Allāh ibn 'Alī**

x Hibat Allāh ibn 'Alī, Abū al-Barakāt

#### **Abū Hayyān al-Tawhīdī, 'Alī ibn Muhammad**

x al-, Tawhīdī Abū Hayyān 'Alī ibn Muhammad

x 'Alī ibn Muhammad, Abū Hayyān al-Tawhīdī

### **Abū Hurayrah**

*ISM* (prénom)

' Alī ibn Abī Tālib, *calife*

**Bashshār ibn Burd**

**Mālik ibn Anas**

**Nashwān ibn Sa'īd al-Himyāri**

x al- Himyāri, Nashwān ibn Sa'īd

**Tāhā Husayn**

x Husayn, Tāhā

**Muhammad Ismā'īl Pānipātī**

x Pānipātī, Muhammad Ismā'īl

**Ghulām Hasan Khūyihāmī**

x Khūyihāmī, Ghulām Hasan

**Nādirah Khātūn**

x Khātūn, Nādirah

*PATRONYME* (Type de nom composé qui commence par l'élément *Ibn*)

**Ibn Hīshām, 'Abd al-Mālik**

x 'Abd al-Mālik ibn Hīshām

**Ibn Hazm, 'Alī ibn Ahmad**

x 'Alī ibn Ahmad ibn Hazm

**Ibn Sanā' al-Mulk, Hibat Allāh ibn Ja'far**

x Hibat Allāh ibn Ja'far ibn Sanā' al-Mulk

**Ibn al-Mu'tazz, 'Abd Allāh**

x 'Abd Allāh ibn al-Mu'tazz

**Ibn al-Muqaffa', 'Abd Allāh**

x 'Abd Allāh ibn al-Muqaffa'

*AUTRES NOMS*

*Laqab* (épithète descriptive)

**al-Jāhiz, 'Amr ibn Bahr**

x 'Amr ibn Bahr al-Jāhiz

**Abū Shāmah, 'Abd al-Rahmān ibn Ismā'īl**

x 'Abd al-Rahmān ibn Ismā'īl Abū Shāmah

**al-Kātib al-Isfahānī, 'Imād al-Dīn Muhammad ibn Muhammad**



x Muhammad ibn Muhammad al-Kātib al- Isfahānī, 'Imād al-Dīn  
x al-Isfahānī, 'Imād al-Dīn Muhammad ibn Muhammad al-Kātib

**al-Qādī al-Fādīl, 'Abd al-Rahīm ibn 'Alī**

x 'Abd al-Rahīm, ibn 'Alī al- al- Qādī -Fādīl

**Mirzā Khān Ansārī**

x Ansārī, Mirzā Khān

*Nisbah* (adjectif propre qui se termine par i indiquant l'origine, la résidence ou autres)

**al-Bukhārī, Muhammad ibn Ismā'īl**

x Muhammad ibn Ismā'īl al-Bukhārī

**Māzandarānī, 'Abd Allāh ibn Muhammad**

x 'Abd Allāh ibn Muhammad Māzandarānī

**'Abbāsī, 'Alī Ahmad**

x 'Alī Ahmad 'Abbāsī

**Hilālī, Muhammad Khān Mīr**

x Musammad Khān Mīr Hilālī

*Takhallu* (nom de plume)

**Qā'ānī, Habib Allāh Shīrāzī**

x Habib Allāh Shīrāzī Qā'ānī

**'Ibrat, Zafar Hasan**

x Zafar Hasan 'Ibrat

(22.22D1.)

## 22.23. NOMS BIRMANS ET KARENS

**22.23A.** Un nom birman ou karen qui comporte un prénom occidental précédant le nom ou les noms en langue vernaculaire, sera mis en vedette au(x) nom(s) en langue vernaculaire. Le prénom en langue occidentale est reporté à la fin.

**Hla Gyaw, James**

(*Nom*: James Hla Gyaw)

(22.23A.)

**22.23B.** On ajoute le titre de politesse qui est employé, en règle générale, avec un nom birman ou karen. On ajoute également tout autre terme d'identification employé couramment avec le nom. Lorsque le nom d'une même personne est employé avec divers titres de politesse, on choisira celui qui indique la plus haute dignité. Il faut veiller à bien distinguer les titres de politesse des mêmes mots employés comme noms.

**Ba U, U**

**Chit Maung, Saw**

**Mya Sein, Daw**

**Saw, U**

**U Shan Maung, Maung**

**Kaing, Katie, Naw**

**Hla, Ludu U**

**Ba Yin, Hanthawaddy U**

(22.23B.)

## **22.24. NOMS CHINOIS COMPORTANT UN PRÉNOM NON CHINOIS**

**22.24A.** Lorsqu'un nom d'origine chinoise comporte un prénom non chinois et que le nom se présente dans l'ordre [*prénom non chinois*] [*nom de famille*] [*prénoms chinois*], on présentera la vedette comme suit : [*nom de famille*], [*prénom non chinois*] [*prénoms chinois*]. On indiquera tous les autres noms selon les directives de 22.5.

**Loh, Philip Fook Seng**

(*Le nom figure ainsi: Philip Loh Fook Seng*)

(22.24A.)

## **22.25. NOMS INDIQUÉS**

### **22.25A. Noms anciens**

**22.25A1.** Un nom en langue indienne porté par une personne qui a exercé son activité avant la dernière moitié du dix-neuvième siècle, est mis en vedette au premier mot de l'élément qui constitue le nom de personne, en tenant aucun compte des titres honorifiques et des titres de politesse religieux qui pourraient le précéder (exemples : *Shri (Sri), Swami, Acharya, Muni, Bhikkhu*). Pour le traitement de ces expressions faisant partie intégrante du nom, voir ci-dessous. On ne transcrit pas l'enclitique -ji (ou -jee) parfois ajouté à l'élément personnel du nom.

**Kālidāsa**

**Pānini**

**īśvara Kaula**

**Narmadashankar Lalshankar**

Le nom d'un auteur écrivant en sanskrit ancien ou moyen, ou d'un auteur (généralement jaïn) d'un texte en langue prākrite, sera mis en vedette à la forme sanskrite de son nom. On établira des renvois de toute forme comportant une différence significative.

**āryabhata**

x ārya Bhata

**Aśvaghosa**

x Assaghosa  
x Ashwa Ghoshu  
x Aṣvaghosha

**Bhattojī Dīksita**

**Karnapūra**

On ajoutera un titre (exemples : *Shri (Sri), Swami, Sastri, Acharya, Bhatta, Saraswati, Muni, Gani*) comme faisant partie intégrante du nom, s'il figure habituellement avec le nom dans les ouvrages de référence.

**Narain Swami**

**śāṅkarācārya**

**śrīharsa**

**śrīdharasvāmin**

*par contre*

**Rāmānuja**

(Parfois nommé: Rāmānujācārya)

Le nom d'un auteur bouddhiste d'un texte écrit en langue pali est mis en vedette à la forme pali de son nom. On établira des renvois de toutes les formes différentes du nom présentant un intérêt réel.

**Dhammakitti**

x Dharmakīrti

**Ñānamoli, Bhikkhu**

(22.25A1.)

**22.25B. Noms modernes**

**22.25B1.** Sous réserve des exceptions énoncées en 22.25B2-22.25B3, la vedette d'une personne portant un nom en langue indienne et qui a exercé son activité après la première moitié du dix-neuvième siècle, est prise à son nom de famille ou au nom que l'on sait qu'elle a déjà employé comme nom de famille. S'il n'y a pas de nom de famille, le dernier nom sera mis en vedette.

**Dutt, Romesh Chunder**

**Krishna Menon, V.K.**

**Singh, Indrajit**

(*Pour les noms sikhs se terminant par Singh, voir 22.25B3*)

**Das Gupta, Hemendra Nath**

**Shastri,<sup>21</sup> Lal Bahadur**

(22.25B1.)

**22.25B2. Noms en kannada, malayālam, tamil et telougou.** Lorsque le nom dans l'une ou l'autre de ces langues ne comporte pas de nom de famille ou de nom considéré par la personne qui le porte comme un nom de famille, on met le prénom en vedette. Le prénom dans ces langues est habituellement précédé d'un nom de lieu et, parfois, du prénom du père, et peut être suivi d'un nom de caste.

**Kirusna Ayyankār, Tittai**

(*Prénom: Kirusna*)

(*Nom de caste: Ayyankār*)

(*Nom de lieu: Tittai*)

**Sankaran Nair, C., Sir**

(*Prénom: Sankaran*)

(*Nom de caste: Nair*)

(*Nom de maison: C. (Chettur)*)

**Radhakrishnan, S.**

(*Prénom: Radhakrishnan*)

(*Initiale du nom de lieu: S. (Sarvepalli)*)

**Jōsaph, O.P.**

(*Prénom: Jōsaph*)

(*Initiale du nom de lieu et du prénom du père: O.P.*)

(*Oorakath Paul*)

(22.25B2.)

**22.25B3. Noms sikhs.** Les personnes d'origine sikhe qui n'emploient pas *Singh* ou *Kaur* comme nom de famille sont mises en vedette au premier élément de leur nom (leur prénom).

**Amrit Kaur**

**Mehtab Singh**

(22.25B3.)

---

<sup>21</sup> Le mot *Sastri (Shastri)* désigne parfois un nom de famille, parfois un titre religieux, parfois un complément à un nom de personne et parfois un renforcement à un autre nom de famille.

**22.25B4. Noms de religion.** Le nom d'un religieux moderne (qu'il soit hindou, bouddhiste ou jaïn) sera mis en vedette à son nom de religion. On ajoutera le titre religieux.

**Chinmayananda, Swami**

**Ramana, Maharshi**

**Punyavijaya, Muni**

**Sangharakshita, Bhikshu**

(22.25B4.)

## **22.26. NOMS INDONÉSIENS**

### **22.26A. Portée de la règle**

**22.26A1.** On applique la présente règle aux noms d'origine arabe, chinoise, hollandaise, indique, javanaise, malaise, sumatrienne ou autre.

(22.26A1.)

### **22.26B. Mot de classement**

**22.26B1.** Sous réserve des exceptions énoncées en 22.26C-22.26F, la vedette d'un nom indonésien qui comporte plus d'un élément est prise au dernier élément du nom. On établira un renvoi du nom dans l'ordre de sa présentation, sauf si le premier élément est un nom européen.

**Hatta, Mohammad**  
(*Prénom composé*)  
x Mohammad Hatta

**Djajadiningrat, Idrus Nasir**  
(*Prénom et nom de famille*)  
x Idrus Nasir Djajadiningrat

**Purbatjaraka, Purnadi**  
(*Prénom et nom de famille du père*)  
x Purnadi Purbatjaraka

**Nasution, Amir Hamzah**  
(*Prénom et nom du clan*)  
x Amir Hamzah Nasution

**Ginarsa, Ktut**  
(*Nom balinais comportant un élément désignant la priorité d'âge*)  
x Ktut Ginarsa

**Djelantik, I Gusti Ketut**

(*Nom balinais*)

x I Gusti Ketut Djelantik

x Gusti Ketut Djelantik, I

x Ketut Djelantik, I Gusti

**Sani, Sitti Nuraini**

(*Nom de femme mariée; le dernier élément est peut-être le nom du mari ou du père*)

x Sitti Nuraini Sani

(22.26B1.)

**22.26C. Noms mis en vedette au premier élément**

**22.26C1.** Dans le cas des catégories de noms ci-dessous, c'est le premier élément du nom qui est mis en vedette. On établira en renvoi du dernier élément du nom. Si ce dernier élément est une initiale, on établira également un renvoi de l'avant-dernier élément du nom.

- a) Un nom comportant un prénom suivi d'un élément désignant la filiation (exemples : *bin, binti, ibni*) et du nom du père.

**Abdullah bin Nuh**

x Nuh, Abdullah bin

**S. bin Umar**

x Umar, S. bin

- b) Un nom qui s'écrit en un seul mot ou en plusieurs mots, et qui commence avec un des éléments suivants : *Adi, Budi (Boedi), Joko (Djoko), Karta, Kusuma (Koesoema), Mangku (Mangkoe), Noto, Prawira, Pura (Poera), Sastra, Sri, Surya (Soerya, Surja, Suria)*, et *Tri*. (Si le nom d'une personne est écrit tantôt en un seul mot, tantôt en plusieurs mots, on choisira la forme écrite en un seul mot.)

**Adi Waskito**

x Waskito, Adi

**Adisendjaja**

**Sri Muljono**

x Muljono, Sri

- c) Un nom dont le dernier élément comporte une initiale ou une abréviation.

**Djakaria N.E.**

x E., Djakaria N.

(22.26C1.)

## 22.26D. Noms comportant un ou plusieurs prénoms et un titre *adat*

**22.26D1.** Les noms comportant un ou plusieurs des termes *gelar* (parfois en abrégé *gl.* ou *glr.*), *Daeng*, *Datuk* et *Sutan* sont mis en vedette à l'élément qui suit ces mots. Un renvoi est établi du nom dans la forme de sa présentation.

**Palindih, Rustam Sutan**  
x Rustam Sutan Palindih

**Batuah, Ahmad gelar Datuk**  
x Ahmad gelar Datuk Batuah

**Radjo Endah, Sjamsuddin Sutan**  
x Sjamsuddin Sutan Radjo Endah  
x Endah, Sjamsuddin Sutan Radjo

(22.26D1.)

## 22.26E. Noms comportant un nom de lieu

**22.26E1.** La vedette d'un nom comportant un nom de personne suivi d'un nom de lieu est prise à l'élément qui précède le nom de lieu. On considère le nom de lieu comme faisant partie intégrante du nom.

**Abdullah Udjong Buloh**

**Daud Beureuh, Muhammad**

(22.26E1.)

## 22.26F. Noms d'origine chinoise

**22.26F1.** La vedette d'un nom d'origine chinoise qui est donné selon l'usage régulier chinois (nom de famille en premier lieu) est prise au premier élément du nom. Un renvoi est établi du dernier élément du nom.

**Lim, Yauw Tjin**  
(*Le nom figure ainsi: Lim Yauw Tjin*)  
x Tjin, Lim Yauw

**Oei, Tjong Bo**  
(*Le nom figure ainsi: Oei Tjong Bo*)  
x Bo, Oei Tjong

(22.26F1.)

## 22.26G. Titres<sup>22</sup>

**22.26G1.** On se conformera aux directives de 22.13A pour les titres et mots honorifiques qu'il y a lieu d'ajouter à la suite d'un nom indonésien. On fera un renvoi du titre et du nom dans l'ordre de leur présentation.

**Purbatjaraka, Raden Mas Ngabei**  
x Raden Mas Ngabei Purbatjaraka

Un renvoi est établi du titre suivi du nom dans l'ordre de leur présentation, même si le titre n'est pas employé dans la vedette.

**Amrullah, Abdul Malik Karim**  
x Hadji Abdul Malik Karim Amrullah  
x Abdul Malik Karim Amrullah

---

<sup>22</sup> Voici un bref répertoire des titres et mots honorifiques indonésiens les plus usuels; il est forcément incomplet. On a aussi indiqué quelques variantes de la graphie.

adipati	ide (ida)	raden pandji ( <i>or</i> panji)
anak agung ( <i>ou</i> agoeng)	ide aju ( <i>ake</i> ayu, ide ajoe)	raden roro
gde		radja (raja)
anak agung ( <i>ou</i> agoeng)	ide bagus (ide bagoes)	ratu (ratoe, ratoh)
istri	imam	sidi
andi	marah	siti
aria (arja, arya, arjo,	mas	sultan (soeltan)
aryo, ardujeh,	ngabei (ngabehi,	susuhunan (soesoehoenan)
arjueh)	ngabeui)	sutan (soetan)
datuk(dotoek,dato,	nganten	tengku (tungku, teuku,
datok)	pangeran	teungku)
desak	pedanda	tjokorde (cokorde)
dewa gde ( <i>ou</i> gede)	raden	tjokorde ( <i>ou</i> cokorde) gde
gusti gusti (goesti)	raden adjeng ( <i>ou</i> ajeng)	tjokorde ( <i>ou</i> cokorde) istri
gusti aju (gusti ayu,	raden aju ( <i>ou</i> ayu)	tubagus ( <i>ou</i> toebagoes)
goestia ajoe)	raden aria ( <i>ou</i> arya)	tumenggung
gusti dge(goesti gede)	raden mas	(toemenggoeng)
hadji (haji)	raden nganten	tunku (toenkoe)

*Gelar*, signifiant "titré", est souvent mis devant les titres indonésiens. Les titres de politesse suivants ne sont pas transcrits dans la vedette :

bung (boeng) - frère, marque de respect  
empu (mpu) - monsieur  
engku (ungku) - monsieur  
entjik (encik che, entje, inche, tje) - monsieur ou madame  
ibu (boe, bu, iboe) - mère, marque de respect  
njonja (yonya) - madame  
nona - mademoiselle  
pak (pa') - père, marque de respect  
tuan (toean) - monsieur  
wan – monsieur



Les titres employés comme tels doivent être distingués d'avec les mêmes mots adoptés par une personne comme éléments de son nom. Dans le doute, on les considérera comme des titres.

**Rusli, Marah**

*(Le titre Marah est employé ici comme nom de personne)*

x Marah Rusli

**Djuanda, H.**

*(Le nom et le titre hadji Djuanda figurent ainsi: Dr. H. Djuanda)*

x Djuanda, Hadji

x Hadji Djuanda

(22.26G1.)

## **22.27. NOMS MALAIS**

### **22.27A. Portée de la règle**

**22.27A1.** La règle suivante s'applique aux noms malais comprenant des noms d'origine arabe commençant par l'élément al-, portés par des personnes vivant en Malaisie, Singapour ou Brunei. Cette règle s'applique également aux noms des autres groupes ethniques, comme les Ibans, les Keddazans, etc. Les noms des groupes ethniques qui ne sont pas d'origine malaise (exemples : les Indiens, les Chinois) portés par des personnes habitant dans l'un de ces pays sont mis en vedette selon les règles particulières à leur langue.

(22.27A1.)

### **22.27B. Règle générale**

**22.27B1.** Un nom malais est mis en vedette au premier élément du nom et un renvoi est établi du dernier élément, sauf si l'on sait que la personne qui porte le nom considère un autre élément de son nom comme nom de famille. Dans ce cas, la vedette est prise au nom de famille et on fait un renvoi du premier élément.

**A. Samad Said**

x Said, A. Samad

**Rejab F.I.**

x I., Rejab F.

**Shahnon Ahmad**

x Ahmad, Shahnon

**Luat anak Jabu**

x Jabu, Luat anak

**A.L. Bunggan**

x Bunggan, A.L.

**William Duncan**  
(*Nom complet*: William Duncan anak Ngadan)  
x Duncan, William  
x Ngadan, William Duncan anak

*par contre*

**Merican, Faridah**  
(*Nom de famille*: Merican)  
x Faridah Merican

**Nichol, Linda**  
(*Nom de famille*: Nichol)  
x Linda Nichol

(22.27B1.)

## 22.27C. Indications de filiation

**22.27C1.** On supprime les mots ou les abréviations désignant la filiation<sup>23</sup>, sauf si la personne les emploie constamment.

**Adibah Amin**  
(*Nom parfois utilisé*: Khalidah Adibah binti Haji Amin)

*par contre*

**Abdullah Sanusi bin Ahmad**

**Siti Norma bte. Ahmad**

(22.27C1.)

**22.27C2.** Si la filiation s'étend au-delà d'une génération, on indique uniquement la première, sauf s'il y a lieu de distinguer des homonymes.

**Ali bin Ahmad**  
(*Le nom figure ainsi*: Ali bin Ahmad bin Hussein)  
x Ahmad, Ali bin  
x Ali bin Ahmad bin Hussein  
x Hussein, Ali bin Ahmad bin

(22.27C2.)

---

<sup>23</sup> Les mots qui désignent la filiation sont :

anak (a., ak, ou ak.) - enfant de  
bin (b.) - fils de  
binte (bte.) - fille de  
binti (bt.) - fille de  
ibni - fils de monarque

## 22.27D. Titres<sup>24</sup>

**22.27D1.** On ajoutera les titres honorifiques de rang ou de fonction qui sont couramment employés avec le nom. On établira un renvoi du titre suivi du nom dans l'ordre de leur présentation.

**Abdul Majid bin Zainuddin, *Haji***  
x Haji Abdul Majid bin Zainuddin  
x Zainuddin, Haji Abdul Majid bin

**Hamzah Sendut, *Tan Sri Datuk***  
x Tan Sri Datuk Hamzah Sendut  
x Sendut, Tan Sri Datuk Hamzah

**Iskandar bin Raja Muhammad Zahid, *Raja***  
x Raja Iskandar bin Raja Muhammad Zahid  
x Zahid, Raja Iskandar bin Raja Muhammad

(22.27D1.)

## 22.28. NOMS THAÏLANDAIS

### 22.28A. Règle générale

**22.28A1.** La vedette d'un nom thaïlandais est prise au premier élément. Un renvoi est établi du dernier élément qui est, règle générale, un nom de famille<sup>25</sup>. On supprime les titres de politesse (exemples : *Khun, Nāi, Nāng, Nāngsāo*), sauf s'il s'agit d'un titre de noblesse. Dans le doute, on doit l'inclure.

**Dhanit Yupho**  
x Yupho, Dhanit

---

<sup>24</sup> Les titres ibans sont les suivants :

#### TITRES HONORIFIQUES

Tuai Serang  
Tuai Kayau  
Kepala Manok Sabong  
Manok Sabong  
Kepala Pugu Menoa  
Tuai Menoa  
Orang Kaya  
Orang Kaya Panglima  
Orang Kaya Pemanca  
Orang Kaya Temenggong  
Patinggi  
Temenggong  
Radin  
Pateh

#### TITRES DE FONCTIONS

Penghulu Dalam  
Pengarah  
Penghulu  
Mandal  
Tuai rumah

#### TITRES RELIGIEUX

Kepala Lemambang  
Saut Lemambang  
Lemambang  
Manang Bali  
Manang Mansau  
Manang Mengeris

<sup>25</sup> Les noms de famille ont été décrétés obligatoires par la loi pour la plupart des personnes en 1915.

**Prayut Sitthiphan**  
x Sitthiphan, Prayut

**S. Bannakit**  
x Bannakit, S.

**Maenmas Chavalit**  
x Chavalit, Maenmas

(22.28A1.)

## **22.28B. Les monarques**

**22.28B1.** On fera les ajouts au nom d'un roi ou d'une reine de la Thaïlande (ainsi qu'à leurs conjoints) selon les directives de 22.17A.

**Bhumibol Adulyadej**, *roi de Thaïlande*

**Chulalongkorn**, *roi de Siam*

**Saowaphā**, *reine, épouse de Chulalongkorn, roi de Siam*

**Thapthim**, *Čhaočmmāndā, épouse de Chulalongkorn, roi de Siam*  
(22.28B1.)

**22.28B2.** Tout membre d'une famille royale est mis en vedette au premier élément du nom qu'il emploie ou au dernier nom qu'il a employé. On ajoute le terme *prince* ou *princesse* à la suite du nom des *Čhaofā* et des *Phra'ong Čhao*. Les désignations *Mōm Čhao*, *Mōm Rāčhawong* et *Mōm Lūang* sont remplacées respectivement par *M.C.*, *M.R.* et *M.L.* Si la personne porte aussi un titre *krom*, on ne l'ajoute pas dans la vedette. Tous les noms antérieurs, et la mention des rangs et des titres correspondants qu'une personne a employés feront l'objet de renvois.

**Damrong Rajanubhab**, *prince*  
x Rajanubhab, Damrong, *prince*  
x Ditsawnkumān, *prince*

**Seni Pramoj**, *M.R.*  
x Pramoj, Seni, *M.R.*  
x Prāmōt, Sēnī, *M.R.*

(22.28B2.)

## **22.28C. La noblesse (Khunnāng)**

**22.28C1.** Un nom qui comporte un titre nobiliaire est mis en vedette à ce titre (*rāčhathinanām*) dans la langue vernaculaire. Si la personne est titulaire de plus d'un titre, la vedette sera prise au dernier. On ajoute le prénom entre parenthèses, s'il peut être établi sans difficulté. On ajoute la désignation du rang (*yot bandāsak*) dans la langue vernaculaire, s'il est employé avec le titre. On établira un renvoi du prénom, du nom de famille, et tout autre titre antérieur employé par la personne.

**Prachākitkračhak (Chm), Phrayā**

x Chm Bunnāk  
x Bunnāk, Chm

**Prachākitkračhak (Chup), Phrayā**

x Chup 'Ōsathānon  
x ' Ōsathānon, Chup

**Thammasakmontrī (Sanan), čhaophrayā**

x Sanan Thēphatsadin Na 'Ayutthayā

(22.28C1.)

**22.28C2.** La vedette d'une femme dont le mari porte un titre nobiliaire est prise à son nom, suivi du titre de son mari et, s'il y a lieu, de la désignation de son propre rang.

**Sangaīm Phrasadetsurēntharāthidī, Thānphūying**

(22.28C2.)

## **22.28D. Moines, ecclésiastiques et patriarches bouddhistes**

**22.28D1. Moines.** Le nom d'un moine bouddhiste est mis en vedette à son nom pali de religion, sauf si le moine est mieux connu sous son prénom. On ajoutera *Phik-khu* au nom pali de religion. Lorsque le moine est mieux connu sous son prénom, on prend pour vedette son prénom suivi de la désignation de son rang (*samanasak*) *Phra Mahā* ou *Phra Khrū*. Dans ce dernier cas, on établit un renvoi du nom pali de religion s'il est connu.

**Thammasārō, Phikkhu**

**Khīeo, Phra Mahā**

x Thammathinnō, *Phikkhu*

(22.28D1.)

**22.28D2. Ecclésiastiques.** Le nom d'un ecclésiastique bouddhiste est mis en vedette à son titre. On ajoutera le prénom entre parenthèses. On ajoutera également tout autre mot désignant son rang. Des renvois sont établis du terme distinctif de son titre, de son prénom et de son nom de famille.

**Phra Thamthatsanāčhn (Thngsuk)**

x Thamthatsanāčhn (Thngsuk), *Phra*  
x Thngsuk Sutsasō  
x Sutsasō, Thngsuk  
x Thngsuk Čhantharakhačhn  
x Čhantharakhačhn, Thngsuk  
x Sutsasa, *Thēra*

(22.28D2.)

**22.28D3. Patriarches suprêmes.** Le nom d'un patriarche suprême qui n'est pas de sang royal est mis en vedette à son prénom. On ajoute la mention *patriarche suprême*.

Des renvois sont établis de son nom de famille et de tout autre non ou titre antérieurs sous lesquels il est identifié.

**Plot, patriarche suprême**

- x Phra Wannarat (Plot), *Somdet*
- x Phra Phrommunī (Plot)
- x Phra 'Ariyawongsākhatayīn (Plot), *Somdet*
- x Plot Kittisōphon
- x Kittisōphon, Plot
- x Kittisōphanō, *Mahāthēra*
- x Wannarat (Plot), *Somdet Phra*
- x Phrommunī (Plot), *Phra*
- x 'Ariyawongsākhatayān (Plot), *Somdet Phra*

Un patriarche suprême qui est de sang royal est mis en vedette au nom qui lui a été donné. On ajoute les titres séculiers et ecclésiastiques dans cet ordre. On établit des renvois des noms antérieurs ou des titres sous lesquels il est identifié.

**Wachirayānwong, prince, patriarche suprême**

- x Chū'n Nopphawong, *M.R.*
- x Nopphawong, Chū'n, *M.R.*
- x Phra Sukhunkhanāphn (Chū'n, *M.R.*)
- x Phra Yānwarāphn (Chū'n, *M.R.*)
- x Sukhunkhanāphn (Chū'n, *M.R.*), *Phra*
- x Yānwarāphn (Chū'n, *M.R.*), *Phra*

(22.28D3.)

## REGLES SPECIALES RELATIVES AUX NOMS DE FAMILLE

### 22.29. NOMS DE FAMILLE

#### 22.29A. Règle générale

On choisira la vedette d'une famille à partir du ou des noms de famille et on ajoutera le terme *famille*.

#### 22.29B. Mot de classement

Lorsqu'un nom de famille fait partie du titre propre du fonds, on prendra la vedette au(x) nom(s) de famille selon les directives des règles 22.1 à 22.8D inclusivement<sup>26</sup> et on ajoutera le terme *famille* entre parenthèses.

**Giroux** (*famille*)

**Taylor** (*famille*)

**Charron-Lecorre** (*famille*)

**Chaussegros de Léry** (*famille*)

---

<sup>26</sup> On suivra les directives des règles 22.2 et 22.3 pour la création de la vedette pour un nom de famille don't les membres possèdent différentes formes du même nom.

**Molina y Vedia de Bastianini** (*famille*)

**De Villiers** (*famille*)  
(*pour le nom de famille afrikaans*)

**Villiers De** (*famille*)  
(*pour le nom de famille français*)

**Beeck, op de** (*famille*)  
(*pour le nom de famille hollandais*)

**Bronson** (*famille*)

**MacDonald** (*famille*)

**Mac Muireadach** (*famille*)

#### **22.29C. Éléments à ajouter pour distinguer des vedettes identiques**

On distinguera les vedettes identiques en ajoutant au besoin d'autres éléments du nom ou d'autres qualificatifs selon l'ordre de priorité suivant:

- prénoms;
- titres de noblesse et titres honorifiques selon les directives de la règle 22.13;
- ajouts au nom selon les directives des règles 22.16-22.20;
- lieu de résidence principal ou lieu de résidence connu de la famille, selon les directives des règles du chapitre 23;
- activité principale ou activité connue de la personne nommée;
- date(s) de naissance, de décès, ou de la période d'activité de la personne nommée selon les directives de la règle 22.12.

**Taylor, John** (*famille*)

**MacDonald, John A.** (*famille*)

**MacDonald, John A.** (*violoneux écossais, famille*)

**MacDonald, John A. (John Alexander) Sir, 1815-1891** (*famille*)





---

# NOMS GÉOGRAPHIQUES

---

## *Table des matières*

- 23.1 NOTE D'INTRODUCTION
- 23.2 RÈGLES GÉNÉRALES
  - 23.2A Forme française
  - 23.2B Forme vernaculaire
- 23.3 CHANGEMENTS DE NOM
- 23.4 ADDITIONS AUX NOMS DE LIEUX
  - 23.4A Ponctuation
  - 23.4B Règle générale
  - 23.4C Lieux en Australie, au Canada, en Malaisie, aux Etats-Unis, en U.R.S.S. ou en Yougoslavie
  - 23.4D Lieux dans les Îles Britanniques
  - 23.4E Autres lieux
  - 23.4F Additions supplémentaires
- 23.5 NOMS DE LIEUX COMPORTANT OU NÉCESSITANT UN TERME QUI DÉSIGNE LA NATURE D'UNE INSTANCE POLITIQUE

## NOMS GÉOGRAPHIQUES

### 23.1. NOTE D'INTRODUCTION

**23.1A.** Les noms des entités géographiques (désignées dans le présent chapitre par le terme «lieu») permettent de distinguer les collectivités portant le même nom (voir 24.4C); constituent des additions aux noms d'autres collectivités, par exemple, les noms de conférences, (voir 24.7B4); et constituent normalement les vedettes des administrations publiques (voir 24.3E) et des communautés qui ne sont pas des administrations publiques.<sup>1</sup>

(23.1A.)

### 23.2. RÈGLES GÉNÉRALES

#### 23.2A. Forme française

**23.2A1.** On choisira la forme française d'un nom de lieu, s'il y en a une utilisée couramment. On déterminera ces noms d'après les répertoires géographiques et autres ouvrages de référence publiés en langue française. Dans le doute, on choisira la forme dans la langue vernaculaire (voir 23.2B).

**Autriche**

*et non* Österreich

**Copenhague**

*et non* København

**Florence**

*et non* Firenze

**Londres**

*et non* London

**Suède**

*et non* Sverige

On utilisera la forme française du nom de lieu, si cette forme correspond à la forme française du nom de l'administration qui gouverne ce lieu.

**U.R.S.S.**

*et non* Sojuz Soveckih socialističeskijh respublik Russie

(23.2A1.)

---

<sup>1</sup> Précisons ici que les vedettes des noms géographiques résultant de l'application de ces règles ne servent pas à des entités géographiques ne relevant pas de l'administration publique, comme par exemple les rivières, les déserts, les sites archéologiques, les noms de monuments et de batailles.

## NOMS GÉOGRAPHIQUES

### 23.2B. Forme vernaculaire

**23.2B1.** S'il n'existe aucune forme française d'usage courant, on choisira la forme dans la langue officielle du pays.

**Buenos Aires**

**Gorlovka**

**Tallin**

**Kuujuuaq**

*et non* Fort Chimo

**Da Nang**

*et non* Tourane

S'il y a plus d'une langue officielle dans le pays en question, on choisira la forme utilisée le plus couramment dans les ouvrages de référence en langue française.

**Louvain**

*et non* Leuven

**Ypres**

*et non* Ieper

(23.2B1.)

### 23.3. CHANGEMENTS DE NOM

**23.3A.** Lorsque le nom d'un lieu change, on utilisera autant de noms que l'exigent :

- 1) les règles concernant les administrations publiques (24.3E)  
(exemples : *Nyassaland* ou *Malawi*, comme il convient)
- ou* 2) les règles concernant les additions aux noms des collectivités  
(24.4C6) et aux noms des conférences (24.7B4), (exemples :  
*Léopoldville* ou *Kinshasa*, comme il convient)
- ou* 3) les autres règles pertinentes du CHAPITRE 24.

(23.3A.)

### 23.4. ADDITIONS AUX NOMS DE LIEUX

#### 23.4A. Ponctuation

**23.4A1.** Les additions aux noms de lieux utilisés comme mots de classement (voir 24.3E) seront inscrites entre parenthèses.

## NOMS GÉOGRAPHIQUES

### **Budapest** (*Hongrie*)

Si on utilise un nom de lieu comme addition, on fera précéder le nom du lieu plus vaste d'une virgule.

### **Magyar Nemzeti Galéria** (*Budapest, Hongrie*)<sup>2</sup>

(23.4A1.)

#### **23.4B. Règle générale**

**23.4B1.** On ajoutera le nom du lieu plus vaste à un nom de lieu (sauf celui d'un pays ou d'un état, etc., mentionné aux règles 23.4C1 ou 23.4D1) selon les directives des règles 23.4C-23.4F. La règle 24.6 donne des directives supplémentaires sur la façon de distinguer les noms de lieux utilisés comme vedettes d'administrations publiques. L'ANNEXE B.14 indique comment abrégier les noms de lieux utilisés comme additions.  
(23.4B1.)

#### **23.4C. Lieux en Australie, au Canada, en Malaisie, aux États-Unis, en U.R.S.S. ou en Yougoslavie**

**23.4C1. États, etc.** On ne fera aucun ajout au nom d'un état, d'une province, d'un territoire, etc., de l'Australie, du Canada, de la Malaisie, des États-Unis, de l'U.R.S.S. ou de la Yougoslavie.

##### **Territoire du Nord**

##### **Île-du-Prince-Édouard**

##### **District of Columbia**

(23.4C1.)

**23.4C2. Autres lieux.** Si un lieu se trouve dans un état, une province, un territoire, etc. d'un des pays susmentionnés, on ajoutera le nom de l'état, etc. où le lieu est situé.

##### **Darwin** (*Territoire du Nord*)

##### **Jasper** (*Alb.*)

##### **George Town** (*Penang*)

##### **Alexandria** (*Virg.*)

---

<sup>2</sup> Le but de cet exemple et du précédent est d'illustrer un modèle de ponctuation. Pour la présentation de ces vedettes, voir les règles qui suivent dans ce chapitre et dans le CHAPITRE 24.

## NOMS GÉOGRAPHIQUES

**Washington** (*D.C.*)

**Kiev** (*Ukraine*)

**Split** (*Croatie*)

(23.4C2.)

### **23.4D. Lieux dans les îles Britanniques**

**23.4D1.** On ne fera aucun ajout au nom des parties suivantes des îles Britanniques : Angleterre, République d'Irlande, Irlande du Nord, Écosse, Pays de Galles, Île de Man, Îles Anglo-Normandes.

(23.4D1.)

**23.4D2.** Lorsqu'un lieu se trouve en Angleterre, en République d'Irlande, en Irlande du Nord, en Écosse, au Pays de Galles, dans l'île de Man ou dans les îles Anglo-Normandes, on ajoutera *Angleterre, Irlande, Irlande du Nord, Écosse, Pays de Galles, Île de Man* ou *Îles Anglo-Normandes* selon le cas.

**Dorset** (*Angleterre*)

**Pinner** (*Angleterre*)

**Clare** (*Irlande*)

**Waterville** (*Irlande*)

**Bangor** (*Irlande du Nord*)

**Strathclyde** (*Écosse*)

**Melrose** (*Écosse*)

**Powys** (*Pays de Galles*)

**Bango** (*Pays de Galles*)

**Ramsey** (*Île de Man*)

**Jersey** (*Îles Anglo-Normandes*)

(23.4D2.)

## NOMS GÉOGRAPHIQUES

### 23.4E. Autres lieux

**23.4E1.** Pour les lieux non traités dans 23.4C-23.4D, on ajoutera le nom du pays où le lieu est situé.

**Formosa** (*Argentine*)

**Ankara** (*Turquie*)

**Lucca** (*Italie*)

**Madras** (*Inde*)

**Monrovia** (*Libéria*)

**Naesby** (*Danemark*)

**Paris** (*France*)

**Tolède** (*Espagne*)

(23.4E1.)

### 23.4F. Additions supplémentaires

**23.4F1. Distinctions entre des noms de lieux qui resteraient identiques.** Lorsque l'addition du nom d'un lieu plus vaste, selon les directives de 23.4C-23.4E, s'avère insuffisante pour distinguer deux lieux ou davantage portant le même nom, on ajoutera un mot ou une expression d'usage courant pour les distinguer.

**Villaviciosa de Asturias** (*Espagne*)

**Villaviciosa de Córdoba** (*Espagne*)

Si un tel mot ou expression n'existe pas, on ajoutera le nom d'un lieu plus petit qui convient, avant le nom du lieu plus vaste.

**Friedberg** (*Bavière, Allemagne*)

**Friedberg** (*Hesse, Allemagne*)

**Tarbert** (*Strathclyde, Écosse*)

**Tarbert** (*Western Isles, Écosse*)

## NOMS GÉOGRAPHIQUES

**Basildon** (*Essex, Angleterre*)

**Basildon** (*Berkshire, Angleterre*)

**Saint Anthony** (*Hennepin County, Minn.*)

**Saint Anthony** (*Stearns County, Minn.*)

(23.4F1.)

**23.4F2. Indications concernant des lieux.** Si l'on juge nécessaire d'indiquer un lieu, comme par exemple le nom d'un quartier dans une ville, on donnera le nom d'un lieu géographique plus petit qui convient, avant le nom du lieu plus vaste exigé comme addition par les règles qui précèdent.

**Hyde Park** (*Chicago, Ill.*)

**Everton** (*Liverpool, Angleterre*)

**Chelsea** (*Londres, Angleterre*)

**Hataitai** (*Wellington, Nouvelle-Zélande*)

**Dessau** (*Halle, Allemagne*)

**Swansea** (*Toronto, Ont.*)

**11<sup>e</sup> Arrondissement** (*Paris, France*)

**Minato-ku** (*Tokyo, Japon*)

(23.4F2.)

## 23.5. NOMS DE LIEUX COMPORTANT OU NÉCESSITANT UN TERME QUI DÉSIGNE LA NATURE D'UNE INSTANCE POLITIQUE

**23.5A.** Lorsque la première partie d'un nom de lieu est un terme qui désigne la nature d'une instance politique, et que le lieu est entré sous un autre élément de son nom dans les répertoires publiés dans la langue du pays où il est situé, on supprimera le terme désignant la nature de l'instance politique.

**Kerry** (*Irlande*)  
*et non* County Kerry (*Irlande*)

**Ostholstein** (*Allemagne*)  
*et non* Kreis Ostholstein (*Allemagne*)

## NOMS GÉOGRAPHIQUES

Dans tous les autres cas, on ajoutera le terme désignant la nature de l'instance politique.

**Città di Castello** (*Italie*)

**Ciudad Juárez** (*Mexique*)

**District of Columbia**

**Distrito Federal** (*Brésil*)

**Communauté urbaine de Québec** (*Québec*)

(23.5A.)

**23.5B.** Si le nom d'un lieu ne comporte pas un terme qui désigne la nature de l'instance politique, et que ce terme s'impose pour distinguer ce lieu d'un autre portant le même nom, on se conformera aux directives de 24.6.

(23.5B.)



---

# VEDETTES DE PERSONNES MORALES

---

## *Table des matières*

- 24.1 RÈGLE GÉNÉRALE
  - 24.1B Conversion en écriture latine
  - 24.1C Changements de nom
- 24.2 VARIANTES DU NOM. RÈGLES GÉNÉRALES
- 24.3 VARIANTES DU NOM. RÈGLES PARTICULIÈRES
  - 24.3A Langue adoptée
  - 24.3B Langue adoptée. Organisme internationaux
  - 24.3C Nom conventionnel
    - 24.3C1 Règle générale
    - 24.3C2 Personnes morales d'origine ancienne ou de caractère international
    - 24.3C3 Patriarcats, archidiocèses, etc., autocéphales
  - 24.3D Groupes et ordres religieux
  - 24.3E Administrations publiques
  - 24.3F Conférences, congrès, réunions, etc.
  - 24.3G Lieux de culte

### *Éléments ajoutés, omis et modifications*

- 24.4 ÉLÉMENTS AJOUTÉS
  - 24.4A Règle générale
  - 24.4B Noms qui ne suggèrent pas l'idée d'une personne morale
  - 24.4C Deux personnes morales ou davantage portant le même nom ou des noms semblables
    - 24.4C1 Règle générale
    - 24.4C2 Noms de pays, d'états, de provinces, etc.
    - 24.4C3 Noms de lieux
    - 24.4C4 Personnes morales à l'extérieur des îles Britanniques
    - 24.4C5 Personnes morales dans les îles Britanniques

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

- 24.4C6 Changements de nom de l'instance politique ou du lieu
- 24.4C7 Institutions et établissements
- 24.4C8 Année de fondation, années d'existence
- 24.4C9 Autres additions

### 24.5 ÉLÉMENTS OMIS

- 24.5A Articles initiaux
- 24.5B Expressions honorifiques
- 24.5C Termes dénotant une société commerciale et certaines autres désignations

### 24.6 ADMINISTRATIONS PUBLIQUES, ÉLÉMENTS AJOUTÉS

### 24.7 CONFÉRENCES, CONGRÈS, RÉUNIONS, ETC.

- 24.7A Éléments omis
- 24.7B Éléments ajoutés
  - 24.7B1 Règle générale
  - 24.7B2 Numéro d'ordre
  - 24.7B3 Date
  - 24.7B4 Lieu

### 24.8 EXPOSITION, FOIRES, FESTIVALS, ETC.

- 24.8A Éléments omis
- 24.8B Éléments ajoutés

### 24.9 FILIALES, SECTIONS, ETC.

### 24.10 LIEUX DE CULTE.

### 24.11 STATIONS DE RADIO ET DE TÉLÉVISION

#### *Personnes morales subordonnées et assimilées*

### 24.12 RÈGLE GÉNÉRALE

### 24.13 PERSONNE MORALES SUBORDONNÉES ET ASSIMILÉES FIGURANT EN SOUS-VEDETTE

### 24.14 SOUS-VEDETTE DIRECTE OU INDIRECTE

#### *Règles spéciales*

### 24.15 COMITÉS, COMMISSIONS, ETC., MIXTES

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### 24.16 SOUS-VEDETTE CONVENTIONNELLES POUR LES UNITÉS DES PARTIS POLITIQUES DES ÉTAT-UNIS DANS LES ÉTATS ET LES RÉGIONS

#### *Personnes morales et dignitaires publics*

### 24.17 RÈGLE GÉNÉRALE

### 24.18 DÉPARTEMENTS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE FIGURANT EN SOUS-VEDETTE

### 24.19 SOUS-VEDETTE DIRECTE OU INDIRECTE

#### *Règles spéciales*

### 24.20 DIGNITAIRES DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

24.20A Portée de la règle

24.20B Chefs d'État, etc.

24.20C Chefs de gouvernements et d'organisme intergouvernementaux internationaux

24.20D Gouverneurs de territoires administrés ou occupés par un État

24.20E Autres dignitaires

### 24.21 CORPS LÉGISLATIFS

### 24.22 ASSEMBLÉES CONSTITUANTES

### 24.23 TRIBUNAUX

24.23A Tribunaux civils et criminels

24.23B Tribunaux militaires ad hoc

### 24.24 FORCES ARMÉES

24.24A Forces armées à l'échelon national

24.24B Forces armées au-dessous de l'échelon national

### 24.25 AMBASSADES, CONSULATS, ETC.

### 24.26 DÉLÉGATIONS AUPRÈS DES ORGANISMES INTERGOUVERNEMENTAUX ET INTERNATIONAUX

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### *Personnes morales et dignitaires religieux*

#### 24.27 PERSONNES MORALES ET DIGNITAIRES RELIGIEUX

- 24.27A Conciles, etc., d'une seule personne morale religieuse
- 24.27B Dignitaires religieux
- 24.27C Personnes morales subordonnées
  - 24.27C1 Règle générale
  - 24.27C2 Provinces, diocèses, synodes, etc.
  - 24.27C3 Diocèses catholiques, etc.
  - 24.27C4 Administration centrale de l'Église catholique (Curie romaine)
- 24.27D Missions diplomatiques papales, etc.

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### 24.1. RÈGLE GÉNÉRALE

**24.1A.** Toute personne morale<sup>1</sup> est mise en vedette à la forme du nom qui l'identifie, sauf s'il est stipulé ci-après qu'elle doit prendre la vedette d'une personne morale supérieure ou assimilée (voir 24.13), ou d'une administration publique (voir 24.18).

On choisit la forme du nom sous lequel une personne morale est identifiée selon les sources suivantes et l'ordre de priorité suivant:

- a) le nom qui apparaît dans une pièce publiée créée par la personne morale
- b) le nom qui apparaît dans les ouvrages de référence<sup>2</sup>
- c) le nom qui apparaît dans les documents d'archives

Lorsque le nom d'une personne morale consiste en initiales, ou comporte des initiales, on supprime ou l'on ajoute des points et autres signes de ponctuation en conformité avec l'usage prédominant de la personne morale. Dans le doute, on supprime les points, etc. On ne laisse pas d'espace entre un point, etc., et une initiale qui le suit. On ne laisse pas d'espace entre les lettres d'un acronyme écrit sans points, etc.

On établira des renvois des autres formes du nom de la personne morale selon les directives de 26.3.

**Chambre de commerce et d'industrie de Paris**

**Congrès médical international...<sup>3</sup>**

**Conseil économique de la province d'Anvers**

**École centrale lyonnaise**

**Expédition antarctique belge...<sup>3</sup>**

**Fondation Byrd pour la paix**

**G. Mendel Memorial Symposium, 1865-1965...<sup>3</sup>**

**J.C. La Haye et associés**

---

<sup>1</sup> Pour la définition de ce terme, voir le glossaire.

<sup>2</sup> Dans ce chapitre, les ouvrages de référence comprennent les publications officielles tels que : législation, Gazette officielle, ordres exécutifs, règlements, livres et articles rédigés sur la (les) personnes(s) morales(s).

<sup>3</sup> Pour les éléments à ajouter aux noms des conférences, congrès, expéditions, etc., voir 24.7B.

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### **Musée canadien des civilisations**

#### **Société Radio-Canada**

(24.1A.)

### **24.1B. Conversion en écriture latine<sup>4</sup>**

**24.1B1.** Si le nom de la personne morale n'est pas dans une langue écrite en écriture latine, on fera la conversion du nom conformément à la table établie pour la langue adoptée par l'institution. On fera des renvois, s'il y a lieu, des autres formes en écriture latine.

#### **Chung-kuo wen tzu kai ko wei yüan hui<sup>5</sup>**

x Zhongguo wenzi gaige weiyuanhui

(24.1B1.)

### **24.1C. Changements de nom**

**24.1C1.** Si une personne morale change de nom (les changements d'une langue à l'autre compris), on établira une nouvelle vedette au nouveau nom lorsqu'on décrit les documents créés et/ou accumulés et utilisés dans lesquels figure ce nom. On fera un renvoi de l'ancienne vedette à la nouvelle vedette, ainsi qu'un renvoi de la nouvelle vedette à l'ancienne (voir 26.3C).

#### **Institut canadien d'éducation des adultes**

Fondée en 1946, la Société canadienne d'enseignement postsecondaire devient en 1952 la Société canadienne d'éducation des adultes, puis en 1956, elle devient l'Institut canadien d'éducation des adultes.

---

<sup>4</sup> *Variante de la règle.* **Conversion en écriture latine.** Si le nom de la collectivité est écrit dans une langue qui n'est pas en écriture latine, et qu'une forme en écriture latine figure dans les oeuvres de cette personne morale ou dans son fonds, on choisira cette forme pour la vedette. On fera des renvois, s'il y a lieu, des autres formes en écriture latine. Si plus d'une forme de conversion en écriture latine se présente, on utilisera celle qui correspond à la table établie pour cette langue adoptée par l'organisme de catalogage.

#### **Zhongguo wenzi gaige weiyuanhui**

x Chun-kuo wen tzu kai ko wei yüan hui

<sup>5</sup> Les exemples de ce chapitre (dans l'original) sont convertis d'après les tables (publiées par la Library of Congress dans *Cataloging Service*, bulletin 118- ) adoptées conjointement par l'American Library Association, la Canadian Library Association et la Library of Congress.±

± Note de trad. On ne dispose pas de source unique pour les catalogues rédigés en français.

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

Les documents de cette personne morale ont comme vedette le nom en usage au moment de leur création et/ou accumulation et utilisation.

### **Société canadienne d'enseignement postsecondaire**

Fondée en 1946, la Société canadienne d'enseignement postsecondaire devient en 1952 la Société canadienne d'éducation des adultes.

Les documents de cette personne morale ont comme vedette le nom en usage au moment de leur création et/ou accumulation et utilisation.

Pour les documents de cette personne morale *voir aussi* le nom le plus récent,

### **Société canadienne d'éducation des adultes**

### **Société canadienne d'éducation des adultes**

Fondée en 1946, la Société canadienne d'enseignement postsecondaire devient en 1952 la Société canadienne d'éducation des adultes, puis en 1956, elle devient l'Institut canadien d'éducation des adultes.

Pour les documents de cette personne morale *voir aussi* le nom antérieur,

### **Société canadienne d'éducation postsecondaire**

et *voir aussi* le nom le plus récent,

### **Institut canadien d'éducation des adultes**

### **Institut canadien d'éducation des adultes**

Connu antérieurement sous le nom de Société canadienne d'éducation des adultes; le nom fut changé en 1956 Institut canadien d'éducation des adultes.

Pour les documents de cette personne morale *voir aussi* le nom

### **Société canadienne d'éducation des adultes**

(24.1C1.)

## 24.2. VARIANTES DU NOM. RÈGLES GÉNÉRALES

**24.2A.** On applique cette règle si le nom d'une personne morale se trouve sous diverses formes dans les documents qu'elle publie, si des variantes du nom sont utilisées dans les ouvrages de référence ou dans les documents de cette personne morale. On appliquera également les règles particulières de 24.3 quand elles sont appropriées.

(24.2A.)

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### 24.2B. Variantes du nom trouvées dans des sources publiées

**24.2B1.** Si le nom d'une personne morale se trouve sous diverses formes<sup>7</sup> dans les documents qu'elle publie, on doit choisir le nom qui figure dans les sources principales d'information<sup>8</sup>, plutôt que celui donné ailleurs dans les documents.

(24.2B.)

**24.2B2.** Lorsque des variantes du nom figurent dans les sources principales d'information pour les documents publiés, on choisit le nom qui apparaît officiellement, tel qu'il se présente en respectant l'ordre et la graphie. Si aucun nom n'est officiellement présenté ou si tous les noms sont officiellement présentés, on utilisera la forme du nom qui prédomine.

S'il n'y a pas de forme prédominante, on choisira une forme abrégée (initiales et acronyme compris) qui permet de différencier la personne morale d'autres personnes morales portant le même nom abrégé ou un nom abrégé semblable.

#### **AFEB**

*et non* Association québécoise des fabricants d'éléments de maçonnerie de béton

#### **Energaction**

*et non* Groupe de travail sur la gestion de l'énergie dans l'industrie canadienne

#### **Unesco**

*et non* Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture  
*et non* United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization

Si les variantes du nom ne comportent pas de forme abrégée qui permettrait de distinguer deux personnes morales ou davantage portant le même nom abrégé ou un nom abrégé semblable, on choisit, dans l'ordre de priorité suivant, la forme donnée dans les ouvrages de référence.

(24.2D.)

### 24.2C. Variantes du nom trouvées dans les ouvrages de référence

**24.2C1.** Si des variantes du nom sont trouvées dans les ouvrages de référence on utilisera le nom qui apparaît dans l'ouvrage de référence le plus approprié.<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup> Les variantes du nom ne comprennent pas les noms résultant de changements de noms. Pour ces cas, voir 24.1C.

<sup>8</sup> Pour les documents publiés, la source principale d'information est la page titre ou son équivalent.



## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### 24.2D. Variantes du nom trouvées dans les documents d'archives

**24.2D1.** Si des variantes de nom sont trouvées dans les documents d'archives, on utilisera le nom qui apparaît dans les catégories de documents suivantes et selon cet ordre de priorité :

- a) les documents officiels (actes d'incorporation, lettres patentes, etc.)
- b) les documents semi-officiels (ordre exécutif, constitutions, règlements, etc.)
- c) autres documents officiels (livre des procès-verbaux, guide des politiques et procédures, etc.)

**24.2D2.** Si les documents d'archives ne comprennent aucun des documents de ces catégories, on utilisera la forme du nom qui apparaît le plus fréquemment dans les autres documents.

### 24.3. VARIANTES DU NOM. RÈGLES PARTICULIÈRES

#### 24.3A. Langue adoptée<sup>10</sup>

**24.3A1.** Si le nom est donné en plusieurs langues, on choisira la forme de la langue officielle de la personne morale.

**Société historique franco-américaine**  
*et non* Franco-American Historical Society

**Créatronix innovation technologique ltée.**  
*et non* Creatronix Innovative Technology Ltd

Si la personne morale utilise plus d'une langue officielle, dont le français, on choisira la forme française.

**Comité canadien de catalogage**  
*et non* Canadian Committee on Cataloguing

---

<sup>9</sup> Il revient aux institutions de déterminer la forme du nom à utiliser lorsque des variantes du nom sont retrouvées dans les ouvrages de référence.

<sup>10</sup> *Variantes de la règle. Langue adoptée.* On emploie la forme du nom dans une langue connue des usagers du système de repérage de l'institution, si le nom de la personne morale est dans une langue qui ne leur est pas familière.

*plutôt que* **Centre des sciences sociales d'Athènes**  
**Kentron Koinonikon Epistemon Athenon**

*plutôt que* **Union des chambres d'industrie et de commerce de la Pologne**  
**Zwiazek Izb Przemysłowo-Handlowych Rzeczypospolity Polskiej**

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### **Association canadienne-française d'éducation de l'Ontario**

*et non* French Canadian Educational Association of Ontario

Si le français n'est pas une des langues officielles, ou si la langue officielle n'est pas connue, on choisira la langue qui prédomine dans les documents publiés par la personne morale, dans les ouvrages de référence ou dans son fonds (selon cet ordre).

### **Société d'histoire des Cantons de l'Est**

*et non* Eastern Townships Historical Society

### **Canadian Federation of Humane Societies**

*et non* Fédération canadienne des sociétés humaines

Dans le doute, on donnera la préférence au français, à l'anglais, à l'allemand, à l'espagnol, au russe, dans cet ordre. S'il n'y a aucune forme dans ces langues, on choisira la forme dans la langue qui se présente en premier lieu dans l'ordre alphabétique français. On établira des renvois de la forme ou des formes dans les autres langues.

(24.3A1.)

## **24.3B. Langue adoptée. Organismes internationaux**

**24.3B1.** Si le nom d'un organisme international figure en français dans les documents qu'il publie, dans les ouvrages de référence ou dans son fonds (selon cet ordre), c'est cette forme du nom que l'on choisira. Dans les autres cas on suivra les directives de 24.3A.

### **Communauté économique européenne**

*et non* European Economic Community  
Europese Economische Gemeenschap  
[etc.]

### **Société des Nations**

*et non* League of Nations  
Liga Nacija  
Società delle Nazioni  
[etc.]

(24.3B1.)

## **24.3C. Nom conventionnel**

**24.3C1. Règle générale.** Lorsqu'une personne morale figure couramment sous la forme conventionnelle de son nom dans les ouvrages de référence écrits dans sa propre langue, on choisira ce nom conventionnel.

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### **Cathédrale de Reims**

*et non* Cathédrale Notre-Dame de Reims

### **Hydro-Québec**

*et non* Commission hydroélectrique du Québec

(24.3C1.)

### **24.3C2. Personnes morales d'origine ancienne ou de caractère international.<sup>11</sup>**

Lorsqu'il existe une forme française consacrée par l'usage français du nom d'une personne morale d'origine ancienne ou de caractère international, on choisira cette forme.

#### **Bénédictins**

#### **Chevaliers de Malte**

#### **Clarisses**

#### **Clunistes**

#### **Concile du Vatican ...**

(24.3C2.)

**24.3C3. Patriarcats, archidiocèses, etc., autocéphales.** La vedette d'un ancien patriarcat, archidiocèse, etc., autocéphale de l'Église d'Orient est prise au nom de lieu sous lequel il est identifié. On ajoute un mot ou expression pour désigner la nature du territoire ecclésiastique.

**Antioche** (*Patriarcat jacobite*)

**Antioche** (*Patriarcat orthodoxe*)

**Constantinople** (*Patriarcat œcuménique*)

**Chypre** (Archidiocèse)

(24.3C3.)

---

<sup>11</sup> Cette règle s'applique surtout aux collectivités religieuses, aux associations philanthropiques, aux ordres de chevalerie, aux conciles et aux conférences diplomatiques. Lorsqu'il y a lieu d'établir la vedette d'une conférence diplomatique qui n'a pas de nom officiel, et qui n'a pas encore de nom conventionnel consacré par l'usage, on choisira dans ce cas le nom employé le plus couramment dans les comptes rendus et les articles de journaux et périodiques écrits en français. Si par la suite, l'usage courant consacre une autre forme du nom, on modifiera la vedette conformément à cette nouvelle forme du nom.

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### 24.3D. Groupes et ordres religieux

**24.3D1.** La vedette des groupes ou ordres religieux est prise au nom sous lequel ils sont le mieux connus en français, si possible. Dans le doute, on choisira selon l'ordre de priorité suivant :

- a) le nom conventionnel consacré par l'usage français pour désigner ses membres
- b) la forme française du nom employée par les unités de l'ordre ou du groupe présents dans les pays francophones
- c) le nom de l'ordre ou du groupe dans la langue de son pays d'origine.

#### **Soeurs de la Charité de Saint-Hyacinthe**

*et non* Filles de la Charité  
Grey Nuns of Saint-Hyacinthe  
Irmãs da Caridade de Saint-Hyacinthe  
Sisters of Charity of Saint-Hyacinthe  
[etc.]

#### **Jésuites**

*et non* Societas Jesu  
Compagnie de Jésus  
Société de Jésus  
[etc.]

#### **Clarisses**

*et non* Ordre de Sainte-Claire  
Pauvres Clarisses  
Deuxième ordre de Saint-François  
Franciscains. *Deuxième ordre*  
[etc.]

(24.3D1.)

### 24.3E. Administrations publiques

**24.3E1.** La vedette d'une administration publique<sup>12</sup> est prise à son nom conventionnel, sauf si son nom officiel est plus connu. Le nom conventionnel d'une administration

---

<sup>12</sup> Le terme *administration publique*, dans les présentes, désigne la totalité des collectivités (exécutives, législatives et judiciaires) exerçant les pouvoirs d'une instance politique. Une collectivité, connue sous le nom d' *administration publique*, ou son équivalent dans d'autres langues, ou un terme synonyme, qui constitue une unité exécutive d'une instance politique particulière, est considérée comme un département± de l'administration publique (voir 24.18).

± Note de trad. Dans l'original «agency». On entend par département toute division administrative d'une administration publique.

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

publique est le nom géographique (voir CHAPITRE 23) de l'aire (exemples : pays, province, état, comté, municipalité) que l'administration publique gouverne. Voir aussi 24.6.

**Québec** (*Québec*)  
*et non* La ville de Québec

**Edmonton** (*Alta.*)  
*et non* City of Edmonton

**Pierrefonds** (*Québec*)  
*et non* Ville de Pierrefonds

**France**  
*et non* République française

**Massachusetts**  
*et non* Commonwealth of Massachusetts

On choisit le nom officiel de l'administration publique, s'il est d'usage courant.

**Communauté urbaine de Montréal** (*Québec*) (24.3E1.)

### 24.3F. Conférences, congrès, réunions, etc.

**24.3F1.** Lorsque le nom d'une conférence se présente sous diverses formes dans les documents publiés par la personne morale, dans les ouvrages de référence ou dans son fonds et qu'une d'elles comporte le nom ou le nom abrégé d'une personne morale rattachée à la réunion, cette dernière n'étant pas subordonnée à la personne morale, on choisira cette forme.

#### **Symposium de l'OCDE concernant les grandes antennes pour la radioastronomie...**

Toutefois, lorsque le nom désigne une personne morale de laquelle la réunion relève (exemple : l'assemblée annuelle des membres d'une association), voir 24.13A, catégorie 6.

(24.3F1.)

**24.3F2.** Lorsqu'une conférence porte un nom particulier qui lui est propre et qu'elle est également connue sous le nom général de la série de conférences dans laquelle elle s'inscrit, on choisira le nom particulier.

**Symposium on Endocrines and Nutrition ...**  
*et non* Nutrition Symposium ...

**24.3G. Lieux de culte**

**24.3G1.** Si le nom d'une église, d'une cathédrale, d'un monastère, d'un couvent, d'une abbaye, d'un temple, d'une mosquée, d'une synagogue, etc., figure sous différentes formes dans les documents publiés par ces personnes morales, dans les ouvrages de référence ou dans leurs fonds, on utilisera la forme prédominante. S'il n'y a pas de forme prédominante, on choisira dans l'ordre de priorité suivant :

- a) un nom comportant le nom de personnes(s), d'objet(s), de lieu(x) ou d'événement(s) auquel le lieu de culte est dédié, ou d'après lequel il a été nommé.

**All Saints Church ...**

**Chapelle Saint-Louis ...**

**Église de la Nativité ...**

**Temple Emanu-El ...**

**Cathédrale Notre-Dame-de-Québec ...**

**Église Saint-André et Saint-Paul ...**

**Église Saint-Clément ...**

- b) un nom dont le premier élément est un terme ou une locution générique décrivant le genre de lieu de culte.

**Abtei Reichenau**

**Jüdische Reformgemeinde in Berlin**

**Monasterio de Clarisas ...**

**Parish Church of Limpsfield**

**Carmel de Montréal**

**Église Unitaire-Universelle ...**

**Monastère Sainte Claire ...**

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### **Paroisse St-Joseph ...**

- c) un nom dont le premier élément désigne l'endroit où se trouve le lieu de culte.

### **Anerley Society of the New Church**

### **Beechen Grove Baptist Church ...**

Pour les éléments ajoutés aux noms des lieux de culte, voir la règle 24.10.  
(24.3G1.)

### *Éléments ajoutés, omis et modifications*

## **24.4. ÉLÉMENTS AJOUTÉS**

### **24.4A. Règle générale**

**24.4A1.** On ajoute des éléments aux noms des personnes morales selon les directives de 24.4B-24.4C.

Pour les additions à des genres particuliers de personnes morales (exemples : les administrations publiques, les conférences), voir 24.6-24.11. Les additions prescrites dans la présente et dans les autres règles de ce chapitre doivent être mises entre parenthèses.

(24.4A1.)

### **24.4B. Noms qui ne suggèrent pas l'idée d'une personne morale**

**24.4B1.** Lorsque le nom par lui-même suggère aucunement l'idée de personne morale, on ajoute une désignation générale en français.

**Le France** (*Navire*)

**Claude Turcot** (*Firme*)

**Bonaventure** (*Porte-aéronefs*)

**J.B. Rolland** (*Firme*)

(24.4B1.)

### **24.4C. Deux personnes morales ou davantage portant le même nom ou des noms semblables**

**24.4C1. Règle générale.** Lorsque deux personnes morales ou davantage portent le même nom ou des noms si semblables qu'on pourrait les confondre, on ajoute un mot

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

ou une expression à chaque nom selon les directives de 24.4C2-24.4C9. On ajoute ce mot ou cette expression à tout autre nom, si cet ajout aide à clarifier la nature ou le but de la personne morale.

Les additions ne comprennent pas les noms de lieux tels que stipulés dans 24.6, lorsque ces noms indiquent le lieu où la personne morale a son siège.

(24.4C1.)

**24.4C2. Noms de pays, de provinces, d'états, etc.** Dans le cas des personnes morales à caractère national, régional, provincial, etc., on ajoutera le nom du pays, de la province, de l'état, etc., où la personne morale a son siège.

**Institut national de productivité** (*Québec*)

**Parc provincial des Laurentides** (*Québec*)

Lorsqu'une telle addition ne constitue pas une identification suffisante ou appropriée (comme dans le cas des universités nationales, provinciales, régionales, etc., portant le même nom dont la vocation est de servir le même pays, province, état, etc.), on se conformera aux directives de 24.4C3-24.4C9.

(24.4C2.)

**24.4C3. Noms de lieux.** Dans le cas de toutes les autres personnes morales, on ajoute le nom de lieu (voir 24.4C4-24.4C6) du siège de la personne morale, ou du lieu qui est couramment utilisé avec le nom de la personne morale, sauf si le nom d'une institution ou d'un établissement, la date de fondation ou les dates d'existence de la personne morale, ou une autre indication (voir 24.4C7-24.4C9) fournissent une meilleure identification.

**Jewish Historical Society** (*Halifax, N.S.*)

**Place des Arts** (*Montréal, Québec*)

(24.4C3.)

**24.4C4. Personnes morales à l'extérieur des îles Britanniques.** Dans le cas d'une personne morale dont le siège se trouve à l'extérieur des îles Britanniques (le Royaume-Uni et la République d'Irlande), on ajoute le nom de lieu le plus restreint ou le plus précis de l'instance politique locale où la personne morale a son siège, ou qui est couramment utilisé avec le nom de la personne morale (exemples : le nom d'une cité, d'une ville, d'une municipalité).

**Collège Stanislas** (*Paris, France*)

**Collège Stanislas** (*Montréal, Québec*)

S'il y a lieu de distinguer davantage, on ajoutera le nom d'une aire particulière à l'intérieur du territoire de l'instance politique avant le nom de l'instance politique.



## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

**Église Notre-Dame** (*Granby, Québec*)

**Église Notre-Dame** (*Hull, Québec*)

Lorsque le siège de la personne morale ne se trouve pas dans une municipalité jouissant de la personnalité civile ou que le nom de la personne morale n'est pas lié à celui de la municipalité, on ajoutera le nom géographique couramment utilisé pour indiquer sa localisation (exemples : le nom d'une agglomération sans personnalité civile, le nom d'une cité ou d'une ville avoisinante, ou le nom du comté).

**Kings County Historical Society** (*Kings County, N.B.*)

**Kings County Historical Society** (*Kings County, N.S.*)

Lorsqu'une personne morale, dont le siège se trouve dans le territoire d'une instance politique locale précise, est couramment rattachée au nom d'une autre cité, d'une ville ou d'une agglomération sans personnalité civile avoisinante, on ajoutera, de préférence, ce nom de lieu.

**École française de papeterie** (*Grenoble, France*)

(École située à Saint-Martin-d'Hères, commune de la banlieue de Grenoble, davantage reliée à Grenoble)

**York University** (*Toronto, Ont.*)

(L'Université est située à Downsview, une municipalité ne jouissant pas de la personnalité civile dans la localité de North York, cette dernière faisant partie du Metropolitan Toronto)

(24.4C4.)

**24.4C5. Personnes morales dans les îles Britanniques.** Dans le cas d'une personne morale dont le siège se trouve dans les îles Britanniques, on ajoute le nom qui est le plus couramment rattaché au nom de la personne morale : soit le nom d'une entité géographique, soit le nom de l'instance politique la plus restreinte ou la plus précise.

**St. Barnabas Church of England School** (*Bradwell, Angleterre*)

**St. Peter's Church** (*Hook Norton, Angleterre*)

**St. Peter's Church** (*Sudbury, Angleterre*)

**Red Lion Hotel** (*Newport, Pays de Galles*)

**Red Lion Hotel** (*Newport, île de Wright, Angleterre*)

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

**Esso Refinery** (*Fawley, Angleterre*)

(24.4C5.)

**24.4C6. Changement de nom de l'instance politique ou du lieu.** Si le nom de l'instance politique locale ou du lieu géographique a changé pendant l'existence de la personne morale, on ajoute le nom le plus récent employé pendant l'existence de la personne morale.

**Economical Fire Insurance Company** (*Kitchener, Ont.*)

*et non* Economical Fire Insurance Company (*Berlin, Ont.*)

(*La compagnie fut fondée au début du XXIème siècle.*

*Le nom du lieu changea en 1916.*)

**St. Demetrius Ukrainian Catholic Church** (*Etobicoke, Ont.*)

*et non* St. Demetrius Ukrainian Catholic Church (*Weston, Ont.*)

*par contre*

**Historisk samfund** (*Christiania, Norvège*)

(*Cessa d'exister avant que Christiania devienne Oslo*)

(24.4C6.)

**24.4C7. Institutions et établissements.** On ajoutera le nom de l'institution ou de l'établissement à la place du nom de lieu, si le nom de l'institution ou de l'établissement est couramment rattaché au nom de la personne morale. On transcrit le nom de l'institution ou de l'établissement dans la forme et dans la langue retenues pour la présentation des vedettes.

**Newman Club** (*Trent University*)

*et non* Newman Club (*Peterborough, Ont.*)

(24.4C7.)

**24.4C8. Année de fondation, années d'existence.** On ajoutera l'année de fondation ou les dates extrêmes de l'existence d'une personne morale, lorsque le lieu n'est pas suffisant pour distinguer deux personnes morales ou davantage.

**British Columbia. Royal Commission on Forest Resources** (*1955-1957*)

**British Columbia. Royal Commission on Forest Resources** (*1975- )*

**Nova Scotia. Royal Commission on Automobile Insurance** (*1955-1957*)

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### **Nova Scotia. Royal Commission on Automobile Insurance (1971-1973)**

(24.4C8.)

**24.4C9. Autres additions.** Lorsque le lieu, le nom de l'institution ou de l'établissement, ou l'année de fondation ou les années d'existence ne constituent pas une identification suffisante ou appropriée pour distinguer deux personnes morales ou davantage, on ajoute une désignation générale pertinente en français.

**Church of God** (*Adventiste*)

**Church of God** (*Apostolique*)

(24.4C9.)

## 24.5. ÉLÉMENTS OMIS

### 24.5A. Articles initiaux

**24.5A1.** On omet l'article initial à moins que la vedette doive être classée sous l'article (exemple : un nom de personne morale commençant par un article qui est le premier élément du nom d'une personne ou d'un lieu).

**Library Association**

*et non* The Library Association

**Canadian Club**

*et non* The Canadian Club

**Canadian Imperial Bank of Commerce**

*et non* The Canadian Imperial Bank of Commerce

**Library Association**

*et non* The Library Association

*par contre*

**Le Corbusier Sketchbook Publication Committee**

**Los Angeles Symphony** (*orchestra*)

(24.5A1.)

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### **24.5B. Expressions honorifiques**

**24.5B1.** On omettra toute mention des honneurs et décorations qui ont été attribués à la personne morale.

(24.5B1.)

### **24.5C. Termes dénotant une société commerciale et certaines autres désignations**

**24.5C1.** On omet les adjectifs ou abréviations indiquant que la société est constituée en société commerciale (*exemples : incorporée, société anonyme, E.V., à responsabilité limitée*) ou dénotant qu'il s'agit d'une entreprise commerciale de l'État, ainsi que les termes et expressions abrégés ou non qui dénotent le type particulier de la société commerciale (*exemples : Aktiebolaget, Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Kabushiki Kaisha, Società per azione*), sauf si ces termes font partie intégrante du nom, ou s'ils sont indispensables pour indiquer que le nom désigne une personne morale.

**Société hôtelière du Québec**

(*sans inc.*)

**T. Eaton Co.**

(*sans Ltd.*)

**American Ethnological Society**

(*sans Inc.*)

*par contre*

**Dupuis Frères Limitée**

**Films Incorporated**

**Bombardier inc.**

**Peter Davies Limited**

**Vickers (Aviation) Limited**

(24.5C1.)

**24.5C2.** Lorsqu'il y a lieu de conserver un tel terme pour bien indiquer qu'il s'agit d'une personne morale, et que ce terme est placé devant le nom, on reportera ce terme à la suite du nom.

***Elektrometall, Aktiebolaget***

*et non* Aktiebolaget Elektrometall

(24.5C2.)

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

**24.5C3.** On omettra le mot initial ou l'expression, tel que *Shiritsu*, *Ssu li*, désignant dans une langue orientale une personne morale à caractère privé, sauf si le mot ou l'expression fait partie intégrante du nom.

***Tan-chiang Ying yü chuan K'o hsüeh hsiao***  
*et non* Ssu li Tan-chiang Ying yü chuan K'o hsüeh hsiao (24.5C3.)

**24.5C4.** On omettra les abréviations telles que *U.S.S.* et *H.M.S.* se présentant avant le nom d'un navire.

***Cornwallis (Navire)***  
*et non* H.M.C.S. Cornwallis (24.5C4.)

### 24.6. ADMINISTRATIONS PUBLIQUES. ÉLÉMENTS AJOUTÉS

#### 24.6A. Portée de la règle

**24.6A1.** Cette règle s'applique lorsque plusieurs administrations publiques sont désignées sous le même nom et que les dispositions de 23.4 ne permettent pas de les distinguer. On ajoutera d'autres éléments selon les directives de la présente règle après un deux-points précédé et suivi d'un espace et à l'intérieur de la même parenthèse contenant les éléments ajoutés prescrits par 23.4. (24.6A1.)

**24.6B.** On ajoutera un terme français indiquant la nature de l'instance politique dans le cas d'administrations publiques non municipales. S'il n'y a pas de forme française pour le terme en langue vernaculaire, on utilisera le terme en langue vernaculaire. Dans le doute, on utilisera le terme en langue vernaculaire.

**Québec** (*Province*)  
**Québec** (*Québec*)  
**Québec** (*Québec : Comté*) (24.6B.)

**24.6C.** Si la mention de la nature de l'instance politique ne suffit pas pour distinguer les administrations entre elles, on ajoutera un mot ou une expression appropriée.

**Allemagne** (*République démocratique*)

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

**Allemagne** (*République fédérale*)

(24.6C.)

**24.6D.** Lorsque deux administrations publiques ou davantage revendiquent leur droit à la même aire (exemples : les forces d'occupation et les administrations d'insurgés), on ajoute une désignation appropriée à la suite du nom d'une administration publique, ou de chaque administration publique suivie des dates extrêmes de leur existence.

**Algérie**

**Algérie** (*Gouvernement provisoire, 1958-1962*)

**France**

**France** (*Territoire sous occupation allemande, 1940-1944*)

(24.6D.)

### 24.7. CONFÉRENCES, CONGRÈS, RÉUNIONS, ETC.

#### 24.7A. Éléments omis

**24.7A1.** On omettra du nom d'une conférence, etc., tous les termes relatifs au numéro d'ordre, à la fréquence, à l'année ou aux années de la réunion.

**Congrès de relations internationales du Québec ...**

*et non* Troisième congrès de relations internationales du Québec ...

**Louisiana Cancer Conference ...**

*et non* Biennial Louisiana Cancer Conference ...

**Analogies Symposium ...**

*et non* 1986 Analogies Symposium ...

(24.7A1.)

#### 24.7B. Éléments ajoutés

**24.7B1. Règle générale.** On ajoute au nom d'une conférence, etc., (y compris une conférence mise en sous-vedette, voir 24.13) le numéro d'ordre, etc., (s'il y a lieu), l'année ou les années et le lieu ou les lieux de réunion. On séparera ces éléments par un deux-points précédé et suivi d'un espace.

(24.7B1.)

**24.7B2. Numéro d'ordre.** Lorsqu'une conférence, etc., s'inscrit ou laisse supposer qu'elle s'inscrit dans une série de conférences numérotées portant le même nom, on ajoute le numéro d'ordre dans la forme abrégée française du nombre ordinal (voir C.8A).

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### **Conférence canadienne sur le multiculturalisme** (4<sup>e</sup> : ...)

On n'ajoute pas la numérotation si elle est irrégulière. Une mention des irrégularités en note ou par un renvoi justificatif *est facultative*.

(24.7B2.)

**24.7B3. Date.** Dans le cas de la vedette d'une conférence, etc., unique, on ajoute l'année ou les années de la réunion.

### **Conférence canadienne sur le multiculturalisme** (4<sup>e</sup> : 1981 : ...)

### **Congrès national des huissiers de justice (1974 : ...)**

### **Congrès national des psychologues (3<sup>e</sup> : 1972 : ...)**

On indiquera les dates s'il y a lieu de distinguer deux réunions ou davantage durant la même année.

### **Conférence agricole interalliée (1<sup>er</sup> : 1919, 11-15 févr. : ...)**

### **Conférence agricole interalliée (2<sup>e</sup> : 1919, 17-19 mars : ...)**

(24.7B3.)

**24.7B4. Lieu.** Le nom du lieu ou autre localisation (institution, etc.), est ajouté au nom de la conférence, etc. Le nom du lieu est transcrit dans la forme stipulée dans le CHAPITRE 23, et les autres localisations sont transcrites au nominatif dans la langue et la forme telles qu'elles figurent dans l'unité archivistique à décrire.

### **Symposium on Glaucoma (1966 : Nouvelle-Orléans, Louis.)**

### **Congrès international de linguistique africaine** (8<sup>e</sup> : 1969 : Université d'Abidjan)

### **Congrès Érasme (1969 : Rotterdam)**

### **Conférence mondiale sur les parcs nationaux** (2<sup>e</sup> : 1972 : Parcs nationaux de Yellowstone et de Grand Teton)

Lorsqu'il s'agit d'une série de conférences, etc., on n'ajoute pas de localisation, sauf si toutes les réunions ont eu lieu au même endroit.

### **Congrès international de langue et de littérature du Midi de la France**

Lorsque la localisation fait partie du nom de la conférence, etc., on ne la répète pas.

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### **Conférence de Québec (1864)**

### **Conférence de Lagos des chefs d'État africains et malgache (1962)**

Lorsque les séances d'une conférence, etc., ont été tenues en deux endroits, on ajoutera les deux noms de lieux.

### **Congrès international d'archéologie classique (7<sup>e</sup> : 1958 : Rome Italie et Naples, Italie)**

### **Forum international des jeunes du Québec (1985 : Québec, Québec et Montréal, Québec)**

Si les séances d'une conférence, etc., ont été tenues en trois endroits ou davantage, on ajoutera le premier lieu mentionné, suivi de *etc.*

### **Congrès géologique international (15<sup>e</sup> : 1929 : Pretoria, etc.)**

(24.7B4.)

## **24.8. EXPOSITIONS, FOIRES, FESTIVALS, ETC.**

### **24.8A. Éléments omis**

**24.8A1.** On omettra du nom d'une exposition, d'une foire, d'un festival, etc., le mot ou les mots qui désignent un numéro d'ordre, selon les directives de 24.7A1.

(24.8A1.)

### **24.8B. Éléments ajoutés**

**24.8B1.** On ajoute à la vedette pour les expositions, les foires, les festivals, etc., le numéro d'ordre de l'exposition, l'année et le lieu où elle s'est tenue, tel que stipulé dans 24.7B. On n'ajoute pas l'année et/ou le lieu s'ils font partie intégrante du nom.

#### **Expo 67 (Montréal, Québec)**

#### **Biennale di Venezia (36<sup>e</sup> : 1972)**

#### **World's Columbian Exposition (1893 : Chicago, Ill.)**

(24.8B1.)



## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### 24.9. FILIALES, SECTIONS, ETC.

**24.9A.** On ajoutera le nom de la localité ou de l'institution au nom d'une filiale, d'une section, etc., mise en sous-vedette (voir 24.13) et qui s'acquitte des fonctions d'une personne morale dans une localité ou au sein d'une institution en particulier. On n'ajoute pas le nom de la localité ou de l'institution, lorsqu'il fait partie intégrante du nom de la filiale, section, etc.

**Francs-maçons.** *Loge des Coeurs-Unis, no 30 (Montréal, Québec)*

**Rile écossais ancien et accepté (Ordre maçonnique).**  
*Loge de la vérité (Cap Haïtien, Haïti)*

**Psi Upsilon (Confrérie).** *Gamma Chapter (Amherst College)*

*par contre*

**American Heart Association.** *Illinois Affiliate*

**American Red Cross.** *Champaign County Chapter*

(24.9A.)

### 24.10. LIEUX DE CULTE

**24.10A.** Si le nom d'un lieu consacré au culte n'évoque pas un lieu de culte, on ajoutera une indication générale en français.

**Monte Cassino** *(Monastère)*

(24.10A.)

**24.10B.** On ajoutera le nom de l'endroit où se trouve le lieu de culte, ou le nom du type de territoire ecclésiastique local (exemples : paroisse, Pfarrei) (voir les règles 24.4C3-24.4C6), à moins que la localisation soit identifiée dans le nom même.

**Monastère des Hospitalières de St-Augustin** *(Québec, Québec)*

**Très-Saint-Sacrement** *(Paroisse : Trois-Rivières, Québec)*

Si deux lieux de culte ou davantage portent le même nom et se trouvent dans le même lieu, on ajoute une seconde indication appropriée.

**St. Peter's Church** *(Toronto, Ont. : Catholique)*

**St. Peter's Church** *(Toronto, Ont. : Anglicane)*

(24.10B.)

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### 24.11. STATIONS DE RADIO ET DE TÉLÉVISION

**24.11A.** Lorsque le nom d'une station de radio ou de télévision comporte uniquement ou principalement des lettres de l'indicatif, ou que le nom n'évoque pas une station de radio ou de télévision, on ajoute la mention *station de radio* ou *station de télévision* et le nom du lieu où la station a son siège.

**CFRM** (*Station de radio : Montréal, Québec*)

**CHAU-TV** (*Station de télévision : Carleton, Québec*)

**CFCM** (*Station de télévision : Sainte-Foy, Québec*)

(24.11A.)

**24.11B.** On ajoutera au nom de toute autre station de radio ou de télévision le nom du lieu où la station a son siège, sauf si ce nom fait partie intégrante du nom.

**Radio Maroc** (*Rabat, Maroc*)

*par contre*

**Radio London**

(24.11B.)

*Personnes morales subordonnées et assimilées*

### 24.12. RÈGLE GÉNÉRALE

**24.12A.** Toute personne morale subordonnée (sauf les départements de l'administration publique mis en vedette au nom de l'instance politique, voir 24.18) ou assimilée est mise en vedette à son nom (voir 24.1-24.3), sauf si son nom correspond à une ou plusieurs des catégories décrites dans 24.13. On établira un renvoi du nom de la personne morale figurant en sous-vedette dans la vedette de la personne morale supérieure au nom de la personne morale subordonnée faisant l'objet d'une vedette distincte (voir 26.3A7).

**Assemblée mondiale de la santé**

x Organisation mondiale de la santé. *Assemblée mondiale de la santé*

**Congrégation du Très Saint Nom de Jésus**

x Dominicaines. *Congrégation du Très Saint Nom de Jésus*

**Crane Library**

x University of British Columbia. *Crane Library*

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### **Osgoode Hall Law School**

x York University (*Toronto, Ont.*). *Osgoode Hall Law School*

### **Vancouver Historical Society**

x British Columbia Historical Association. *Vancouver Historical Society*  
(24.12A.)

## **24.13. PERSONNES MORALES SUBORDONNÉES ET ASSIMILÉES FIGURANT EN SOUS-VEDETTE**

**24.13A.** La vedette d'une personne morale subordonnée ou assimilée figurera en sous-vedette dans la vedette de la personne morale supérieure dont elle dépend, si son nom correspond à une ou plusieurs des catégories décrites ci-dessous.<sup>13</sup> On formulera une sous-vedette directe ou indirecte conformément aux directives de 24.14. On omettra de la sous-vedette le nom ou le nom abrégé de la personne morale supérieure ou assimilée, présenté dans la forme substantive, sauf si cela rend la sous-vedette incompréhensible.

CATÉGORIE 1. Un nom qui comporte un terme qui, par définition, indique que la personne morale fait partie d'une autre (exemples : *département, division, section, succursale*).

**Société Radio-Canada.** *Division des services extérieurs*

**ASTED.** *Section des bibliothèques publiques*

**Université Laval.** *Département du génie civil*

CATÉGORIE 2. Un nom qui comporte un terme indiquant généralement une dépendance administrative (exemples : *comité, commission,*), pourvu que le nom de la personne morale supérieure soit nécessaire à l'identification de la personne morale subordonnée.

**Association des universités et collèges du Canada.** *Comité permanent pour la situation de la femme*

**Conseil international de l'action sociale.** *Comité canadien*

**Conseil national de recherche du Canada.** *Comité associé sur la recherche dentaire*

---

<sup>13</sup> Il y a lieu de distinguer les cas dans lesquels le nom d'une collectivité subordonnée comprend les noms des collectivités supérieures, des cas dans lesquels les noms des collectivités supérieures figurent uniquement en conjonction avec le nom d'une collectivité subordonnée.

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

**Université Laval.** *Commission de la réforme*  
(Nom: Commission de la réforme)

**Bureau canadien des archivistes.** *Comité de planification sur les normes de planification*

**Association des universités et collèges du Canada.** *Comité permanent pour la situation de la femme*

**Club de la Garnison de Québec.** *Comité du centenaire*

**Conseil international de l'action sociale.** *Comité canadien*

**Conseil de la coopération du Québec.** *Commission de l'habitation*

**Société d'horticulture de Montréal.** *Comité de fruits*

CATÉGORIE 3. Un nom qui dénote une généralité ou qui indique seulement une division géographique, chronologique, numérique ou littérale d'une personne morale supérieure.

**Congrès juif canadien.** *Région centrale*  
(Nom: Région centrale)

**Association dentaire canadienne.** *Bureau de renseignements au public*  
(Nom: Bureau de renseignements au public)

**Conseil canadien de l'artisanat.** *Caucus Atlantique*  
(Nom: Caucus Atlantique)

**Québec (Province).** *Ministère de l'Environnement. Région 01*

Dans le doute, la personne morale figurera directement en vedette.

**Human Resources Centre** (*Londres, Angleterre*)  
x Tavistock Institute of Human Relations. *Human Resources Centre*

**Research and Training Institute**  
x Human Resources Center (*Albertson, N.Y.*) *Research and Training Institute*

CATÉGORIE 4. Un nom qui n'évoque pas une personne morale.

**Société canadienne des postes.** *Communications*  
(Nom: Communications)

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

**Bell Canada. Corporate Public Relations**  
(*Nom: Corporate Public Relations*)

CATÉGORIE 5. Un nom d'une faculté, d'une école, d'un collège, d'un institut, d'un laboratoire, etc., ne désignant qu'un champ d'études particulier.

**Université Laval. Institut de géographie**

**Université de Montréal. École de santé publique**

**Université de Sherbrooke. Faculté des arts**

CATÉGORIE 6. Un nom qui comporte le nom entier de la personne morale supérieure ou assimilée.

**Légion royale canadienne. Dames auxiliaires**  
(*Nom: Dames auxiliaires de la Légion royale canadienne*)

**Parti communiste français. Congrès national**  
(*Nom: 17<sup>e</sup> Congrès national du Parti communiste français*)

**Église unie du Canada. Conseil d'évangélisation et de service social**  
(*Nom: Conseil d'évangélisation et de service social de l'Église unie du Canada*)

**Université du Québec à Chicoutimi. Bibliothèque**  
(*Nom: Bibliothèque de l'Université du Québec à Chicoutimi*)

**Conseil canadien des arts populaires. Centre de documentation**  
(*Nom: Centre de documentation du Conseil canadien des arts populaires*)

**Friends of the Earth. Camden Friends of the Earth**  
(*Nom: Camden Friends of the Earth*)

**United Methodist Church. (U.S.) General Conference**  
(*Name: General Conference of the United Methodist Church*)

*par contre*

**CBC Festival Orchestra**  
*et non* Société Radio-Canada. *Festival Orchestra*

**BBC Symphony Orchestra**  
*et non* British Broadcasting Corporation. *Symphony Orchestra*

(24.13A.)

#### 24.14. SOUS-VEDETTE DIRECTE OU INDIRECTE

**24.14A.** Une personne morale faisant partie d'une ou plusieurs des catégories données en 24.13, figurera en sous-vedette dans la vedette de l'échelon le plus bas de la hiérarchie pouvant être mis en vedette à son propre nom. On omettra les échelons intermédiaires, sauf si le nom de la personne morale subordonnée ou assimilée a été ou pourrait être utilisé par une autre personne morale en sous-vedette du nom de la même personne morale supérieure ou assimilée. Dans ce cas, on interposera le nom de l'échelon le plus bas dans la hiérarchie qui permettra de distinguer les personnes morales.

**Confédération des syndicats nationaux.** *Sous-comité sur les changements technologiques*

*Hiérarchie:* Confédération des syndicats nationaux  
Comité de la condition féminine  
Sous-comité sur les changements technologiques

**Université de Montréal.** *Service des bibliothèques.*

*Collections spéciales*  
*Hiérarchie:* Université de Montréal  
Service des bibliothèques  
Services aux usagers  
Collections spéciales

On établira un renvoi dans la forme d'une sous-vedette du nom de la personne morale directement au-dessus, lorsque la vedette ne comporte pas le nom de cette personne morale supérieure (voir 26.3A7).

(24.14A.)

#### *Règles spéciales*

#### 24.15. COMITÉS, COMMISSIONS, ETC., MIXTES

**24.15A.** La vedette d'une personne morale constituée de délégués de deux autres personnes morales ou davantage est prise au nom de cette personne morale.

**Comité canadien du MARC**

*(Comité mixte de l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation, de la Canadian Library Association et de la Bibliothèque nationale du Canada)*

On supprimera les noms des personnes morales-mères se trouvant dans le nom ou à la fin du nom, si le nom de l'unité mixte se distingue sans ces noms.

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### **Comité conjoint d'océanographie (Canada)**

*par contre*

#### **Joint Committee on Taxation of the Canadian Bar**

*Association and the Canadian Institute of Chartered Accountants*

(24.15A.)

**24.15B.** Lorsque les personnes morales-mères figurent en sous-vedette dans la vedette d'une même personne morale supérieure, l'unité mixte sera considérée comme une sous-vedette conformément aux directives de 24.12-24.14.

**American Library Association.** *Joint Committee to compile a list of International Subscription Agents (Comité mixte de l'Acquisitions Section et de la Serials Section de la Resources and Technical Services Division de l'American Library Association)*

(24.15B.)

### **24.16. SOUS-VEDETTES CONVENTIONNELLES POUR LES UNITÉS DES PARTIS POLITIQUES DES ÉTATS-UNIS DANS LES ÉTATS ET LES RÉGIONS**

**24.16A.** La sous-vedette d'une unité d'un parti politique des États-Unis dans les états et les régions sera constituée du nom du parti suivi entre parenthèses du nom de l'état ou de la région puis du nom de l'unité. On omettra du nom de l'unité toute indication du nom du parti, de l'état ou de la région.

**Republican Party (Missouri).** *State Committee*  
(*Nom: Missouri Republican State Committee*)

**Republican Party (Ohio).** *State Executive Committee*  
(*Nom: Ohio State Republican Executive Committee*)

**Democratic Party (Tex.).** *State Convention (1857 : Waco, Tex.)*  
(*Nom: State Convention of the Democratic Party of the State of Texas*)

*Personnes morales et dignitaires publics*

### **24.17. RÈGLE GÉNÉRALE**

**24.17A.** La vedette d'une personne morale créée ou régie par une administration publique sera prise directement à son nom (voir 24.1-24.3), sauf si elle correspond à

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

l'une ou plusieurs des catégories décrites dans 24.18. Toutefois, si la personne morale est subordonnée à une personne morale supérieure mise en vedette à son propre nom, on formulera la vedette de la personne morale subordonnée selon les directives de 24.12-24.14. On établira un renvoi du nom d'un département figurant en sous-vedette directe dans la vedette de l'administration publique au nom du département faisant l'objet d'une vedette distincte (voir 26.3A7).

### **Institut canadien de l'information scientifique et technique**

x Canada. *Institut canadien de l'information scientifique et technique*

### **Chemins de fer nationaux du Canada**

x Canada. *Chemins de fer nationaux du Canada*

### **Université du Québec**

x Québec (Province). *Université*

## **24.18. DÉPARTEMENTS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE FIGURANT EN SOUS-VEDETTE**

**24.18A.** La vedette d'un département de l'administration publique figurera en sous-vedette du nom du gouvernement, s'il correspond à une ou plusieurs des catégories décrites ci-dessous. On formulera une sous-vedette directe ou indirecte dans la vedette de l'administration publique selon les directives de 24.19. On omettra de la sous-vedette, le nom ou le nom abrégé dans la forme substantive du nom de l'administration publique, à moins que l'omission fasse obstacle à la compréhension.

**Canada.** *Agriculture Canada*  
et non *Canada. Agriculture*

**Canada.** *Condition féminine Canada*  
et non *Canada. Condition féminine*

**Canada.** *Information Canada*  
et non *Canada. Information*

**CATÉGORIE 1.** Un département dont le nom comporte un terme qui, par définition, indique que la personne morale est une partie d'une autre (exemples : *ministère, division, section, direction* et leurs équivalents dans d'autres langues).

**Québec** (Province). *Division des pêcheries*

**Québec** (Province). *Section des bois et forêts*

**Québec** (Province). *Ministère de l'industrie et du commerce*



## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

CATÉGORIE 2. Un département dont le nom comporte un terme indiquant généralement une dépendance administrative (exemples : *comité, commission*), pourvu que le nom de l'administration publique soit nécessaire à l'identification du département.

**Canada.** *Commission royale d'enquête sur le bilinguisme et le biculturalisme*

**Ontario.** *Comité d'examen l'aide sociale*

**France.** *Comité des travaux historiques et scientifiques*

*par contre*

**Royal Commission on Higher Education in New Brunswick**

CATÉGORIE 3. Un département dont le nom dénote une généralité ou qui indique seulement une division géographique, chronologique, numérique ou littérale de l'administration publique ou de l'un de ses départements figurant en sous-vedette.

**British Columbia.** *Environment and Land Use Committee. Library*  
(Nom: Library)

**Canada.** *Environment Canada. Atlantic Region*  
(Nom: Atlantic Region)

Dans le doute, la personne morale figurera directement en vedette.

**Governor's Internship Program**  
*et non* Minnesota. *Governor's Internship Program*

**Musée des beaux-arts** (Béziers, France)  
*et non* Béziers (France). *Musée des beaux-arts*

CATÉGORIE 4. Un département dont le nom n'évoque pas une personne morale et qui ne contient pas le nom de l'administration publique.

**Canada.** *Sciences océaniques et aquatiques*  
(Nom: Sciences océaniques et aquatiques)

**Communauté urbaine de Montréal** (Québec)  
*Conseil de sécurité publique*  
(Nom: Conseil de sécurité publique)

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

CATÉGORIE 5. Un département désigné comme un ministère ou un département exécutif principal analogue (i.e. un département qui ne dépend pas d'un autre département), tel que défini dans les documents officiels de l'administration publique en question.

**Prince Edward Island.** *Ministry of the Attorney-General*

CATÉGORIE 6. Un corps législatif (voir aussi 24.21).

**Canada.** *Parlement*

**Québec (Province).** *Assemblée nationale*

**États-Unis.** *Congress*

**Chicago (Ill.).** *City Council*

CATÉGORIE 7. Un tribunal (voir aussi 24.23).

**Québec (Province).** *Cour supérieure*

**États-Unis.** *Supreme court*

CATÉGORIE 8. Un service principal des forces armées d'une administration publique (voir aussi 24.24).

**Canada.** *Forces armées canadiennes*

**New York. (État).** *Militia*

CATÉGORIE 9. Un chef d'État ou un chef de gouvernement (voir aussi 24.20).

**Montréal (Québec).** *Maire*

**Nouveau-Brunswick.** *Premier ministre*

CATÉGORIE 10. Une ambassade, un consulat, etc., (voir aussi 24.25).

**Canada.** *Ambassade (Italie)*

**Royaume-Uni.** *Consulate (New York, N.Y.)*

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

CATÉGORIE 11. Une délégation auprès d'une personne morale internationale ou intergouvernementale (voir aussi 24.26).

**Canada.** *Délégation auprès des Nations Unies*

(24.18A.)

### 24.19. SOUS-VEDETTE DIRECTE OU INDIRECTE

**24.19A.** Un département qui correspond à l'une ou à plusieurs des catégories indiquées dans 24.18, figurera en sous-vedette directe dans la vedette de l'administration publique, sauf si le nom du département a été ou pourrait être attribué à un autre département mis en sous-vedette dans la vedette de la même administration publique. Dans ce cas, on interposera le nom de l'échelon le plus bas dans la hiérarchie qui permettra de distinguer les départements.

**Québec** (*Province*). *Service de l'exploration géologique*

*Hiérarchie:* Québec

Ministère des richesses naturelles

Direction générale des mines

Direction de la géologie

Service de l'exploration géologique

*par contre*

**France.** *Direction générale des impôts. Service de l'administration générale*

*Hiérarchie:* France

Ministère de l'économie et des finances

Direction générale des impôts

Service de l'administration générale

*(D'autres unités à l'intérieur du même ministère portent le nom Service de l'administration générale)*

On établira un renvoi du nom dans la forme d'une sous-vedette dans la vedette du nom de la personne morale supérieure dont elle dépend directement, lorsque la vedette ne comporte pas le nom de cette personne morale supérieure (voir 26.3A7).

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

**Québec** (*Province*). *Ministère des communications.*

*Direction de la recherche*

*Hiérarchie: Québec*

*Ministère des communications*

*Direction générale du développement et des politiques*

*Direction de la recherche*

x **Québec** (*Province*). *Ministère des communications.*

*Direction générale du développement et des politiques.*

*Direction de la recherche*

(24.19A.)

### *Règles spéciales*

## 24.20. DIGNITAIRES DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

### 24.20A. Portée de la règle

**24.20A1.** La présente règle s'applique seulement aux dignitaires de pays et autres états qui ont existé après le Moyen-Âge, ainsi qu'aux dignitaires des organismes intergouvernementaux internationaux.

(24.20A1.)

### 24.20B. Chefs d'État, etc.

**24.20B1.** La vedette d'un monarque, président, autre chef d'État ou d'un gouverneur en sa qualité officielle est constituée de la vedette de l'instance politique suivie de son titre officiel en français (à moins qu'il n'existe aucun équivalent en français). On ajoutera les années extrêmes de son règne ou de l'exercice de ses fonctions, et son nom, sous une forme abrégée dans la langue adoptée pour la vedette de cette personne.

**Canada.** *Gouverneur général (1974-1979 : Léger)*

Si le terme désignant un même titre varie selon le sexe de la personne qui porte le titre, on adoptera un terme qui puisse désigner le titre dans tous les cas (exemple : *Monarque*, et non *Roi* ou *Reine*, et non *Souverain* ou *Souveraine*).

**Royaume-Uni.** *Monarque (1837-1901 : Victoria)*

**Russie.** *Monarque (1894-1917 : Nicolas II)*

S'il y a deux périodes d'exercice non consécutives ou davantage, on établira des vedettes distinctes.

**Canada.** *Gouverneur général (1672-1682 : Frontenac)*

**Canada.** *Gouverneur général (1689-1698 : Frontenac)*

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

Lorsque la vedette s'emploie pour plusieurs titulaires (voir 21.4D1), on omettra les dates et les noms.

**Canada.** *Gouverneur général*

(24.20B1.)

**24.20B2.** Lorsqu'une vedette est établie au nom personnel du titulaire en plus d'une vedette en sa qualité de chef d'État, etc., on établira un renvoi justificatif sous la vedette officielle de chef d'État, etc., (voir 26.3C1).

(24.20B2.)

### **24.20C. Chefs de gouvernements et d'organismes intergouvernementaux internationaux**

**24.20C1.** La vedette d'un chef de gouvernement, en sa qualité officielle et qui n'est pas également chef d'État, est constituée de la vedette de l'instance politique suivie du titre qu'il porte en sa qualité officielle dans la langue vernaculaire. On omettra les dates et les noms.

**Canada.** *Premier ministre*

(24.20C1.)

**24.20C2.** La vedette d'un chef d'organisme intergouvernemental international, en sa qualité officielle, est constituée de la vedette de l'organisme, suivie du titre qu'il porte en sa qualité officielle dans la langue de la vedette pour l'organisme.

**Nations Unies.** *Secrétaire général*

(24.20C2.)

### **24.20D. Gouverneurs de territoires administrés ou occupés par un État**

**24.20D1.** La vedette du gouverneur d'un territoire administré (exemples : une colonie, un protectorat, etc.) ou d'un territoire occupé (voir 24.6D) en sa qualité officielle, est constituée de la vedette de la colonie, du territoire, etc., suivie du titre du gouverneur dans la langue de la puissance souveraine.

**Pays-Bas** (*Territoire sous occupation allemande, 1940-1945*).  
*Reichskommissar für die Besetzten Niederländischen Gebiete*

**Allemagne** (*Territoire sous occupation alliée, 1945-1955 : zone américaine*). *Military Governor*

(24.20D1.)

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### 24.20E. Autres dignitaires

**24.20E1.** La vedette de tout autre dignitaire est prise au nom du ministère ou du département auquel il est attaché.

**Canada.** *Bureau de l'auditeur général*  
*et non* **Canada.** *Auditeur général*

(24.20E1.)

**24.20E2.** La vedette d'un dignitaire qui n'est pas attaché à un ministère, etc., ou qui est attaché à un ministère, etc., qui est connu uniquement sous le titre du dignitaire, sera constituée de la vedette de l'instance politique suivie du titre du dignitaire.

**Nova Scotia.** *Provincial Secretary*

**Royaume-Uni.** *Lord Privy Seal*

(24.20E2.)

### 24.21. CORPS LÉGISLATIFS

**24.21A.** La vedette d'un corps législatif figurera en sous-vedette de l'instance politique pour laquelle il légifère.

**Québec** (*Province*). *Assemblée nationale*

Lorsqu'un corps législatif comporte plus d'une chambre, chacune d'elle figurera en sous-vedette dans la vedette du corps législatif. On fera un renvoi du nom de la chambre en sous-vedette directe de l'instance politique.

**Canada.** *Parlement. Chambre des Communes*  
*x* **Canada.** *Chambre des Communes*

**Canada.** *Parlement. Sénat*  
*x* **Canada.** *Sénat*

(24.21A.)

**24.21B.** Un comité ou autre unité subordonnée (sauf les sous-comités législatifs du congrès des États-Unis, voir 24.21C) figurera en sous-vedette, selon le cas, dans la vedette du corps législatif ou d'une chambre particulière.

**États-Unis** *Congress. Joint Committee on the Library*

**États-Unis** *Congress. House of Representatives.*  
*Select Committee on Government Organization*

(24.21B.)

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

**24.21C.** Un sous-comité législatif du congrès des États-Unis figurera en sous-vedette dans la vedette du comité dont il dépend.

**États-Unis.** *Congress. Senate. Committee on Foreign Relations*  
*et non* État-Unis. *Congress. Senate. Subcommittee on Canadian Affairs*

**24.21D.** Lorsque les législatures successives portent un numéro d'ordre, on ajoutera ce numéro en chiffres ordinaux et l'année ou les années à la vedette d'une législature particulière ou d'une de ses chambres.

**Canada.** *Parlement (27<sup>e</sup> : 1964-1968)*

**Canada.** *Parlement (27<sup>e</sup> : 1964-1968). Sénat*

Lorsqu'il y a lieu de prendre diverses sessions en considération, et que celles-ci portent un numéro d'ordre, on ajoutera la session et son numéro, et l'année ou les années de la session au numéro de la législature.

**Canada.** *Parlement (5<sup>e</sup>, 1<sup>ère</sup> session : 1854-1855)*

(24.21D.)

### 24.22. ASSEMBLÉES CONSTITUANTES

**24.22A.** La vedette d'une assemblée constituante sera prise directement à la vedette pour l'administration publique qui l'a convoquée, suivie du nom de l'assemblée. On ajoutera l'année ou les années pendant laquelle ou lesquelles elle s'est tenue.

**Canada.** *Conférence constitutionnelle (1968)*

(24.22A.)

**24.22B.** Lorsqu'il existe des variantes dans la forme du nom des assemblées constituantes convoquées par une instance politique dont la langue officielle est l'anglais, on adoptera la sous-vedette *Constitutional Convention*<sup>14</sup>, pour toutes les assemblées.

**New Hampshire.** *Constitutional Convention (1781)*  
*et non* New Hampshire. *Convention for Framing a New Constitution or Form of Government (1781)*

**New Hampshire.** *Constitutional Convention (1889)*

---

<sup>14</sup> ± **Note de trad.** Lorsqu'il existe des variantes dans la forme du nom de diverses assemblées constituantes convoquées par une instance politique dont la langue officielle est le français, on adoptera la sous-vedette *Assemblée constituante* pour toutes les assemblées.

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

**New Hampshire.** *Constitutional Convention (1912)*  
*et non* New Hampshire. *Convention to revise the Constitution (1912)*

Si l'anglais n'est pas la langue officielle de l'instance politique, on suivra les directives de 24.2 et 24.3.

(24.22B.)

### 24.23. TRIBUNAUX

#### 24.23A. Tribunaux civils et criminels

**24.23A1.** La vedette d'un tribunal civil ou criminel figurera en sous-vedette dans la vedette de l'instance politique dont il exerce le pouvoir.

**Québec (Province).** *Cour des sessions de la paix*

On omettra du nom d'un tribunal le nom du lieu (ou son abréviation) où il se tient ou de l'aire de sa juridiction, sauf si une altération de taille en résulterait. Si ces termes sont indispensables pour distinguer un tribunal d'autres tribunaux du même nom, on les ajoutera dans une forme conventionnelle.

**Canada.** *Court suprême*  
*(Nom: Court suprême du Canada)*

(24.23A1.)

#### 24.23B. Tribunaux militaires ad hoc

**24.23B1.** La vedette d'un tribunal militaire ad hoc (exemples : cour martiale, tribunal d'instruction) est constituée de la vedette de l'autorité militaire particulière (voir 24.24), suivie du nom du tribunal. On ajoutera le nom de famille de l'accusé et l'année du procès.

**États-Unis.** *Army. Court of Inquiry (Hall : 1863)*

**Virginie.** *Militia. Court-martial (Yancey : 1806)*

(24.23B1.)

### 24.24. FORCES ARMÉES

#### 24.24A. Forces armées à l'échelon national

**24.24A1.** La vedette de tout service principal des forces armées d'une administration publique à l'échelon national est constituée de la vedette de l'administration publique suivie du nom du service. On omettra le nom de l'administration publique (ou son abréviation), sauf si une altération de taille en résulterait.



## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### **Canada.** *Forces armées canadiennes*

Toute division, tout district de commandement, ou toute unité militaire constituée, grande ou petite, figurera en sous-vedette directe dans la vedette du service dont elle dépend.

### **Canada.** *Forces armées canadiennes. Unité dentaire*

### **Canada.** *Forces armées canadiennes. Détachement de Saint-Hubert*

### **Canada.** *Forces armées canadiennes. Quartier général*

### **Canada.** *Forces armées canadiennes. Bureau du génie maritime*

Lorsqu'une division, etc., porte un numéro d'ordre, on le transcrira tel qu'il se présente dans le nom (chiffres écrits en toutes lettres, chiffres romains, ou chiffres arabes) à la suite du nom.

### **Canada.** *Forces armées canadiennes. Régiment d'artillerie de campagne, 2<sup>e</sup>*

### **Canada.** *Forces armées canadiennes. Escadron de la réserve aérienne, 438<sup>e</sup>*

Lorsque le nom d'une telle division composante, etc., commence par le nom ou une indication du nom du service principal, on mettra ce nom en sous-vedette directe dans la vedette de l'administration publique.

Si le nom d'une telle division composante, etc., comporte le nom ou une indication du nom du service principal, mais ne commence pas par ce nom ou une indication de ce nom, on mettra ce nom en sous-vedette directe dans la vedette du service principal et on omettra le nom ou l'indication du nom du service principal, sauf si une altération de taille en résulterait.

### **Canada.** *Forces armées canadiennes. Corps médical royal de l'armée canadienne*

(24.24A1.)

## **24.24B. Forces armées au-dessous de l'échelon national**

**24.24B1.** La vedette d'une force armée sous l'autorité d'une administration publique se trouvant elle-même sous l'échelon national, est constituée de la vedette de l'administration publique suivie du nom de la force armée.

### **New York (État).** *Militia*

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

**New York** (*État*). *National Guard*

(24.24B1.)

**24.24B2.** La vedette d'une division composante au sein d'une force armée au-dessous de l'échelon national figurera en sous-vedette dans la vedette de la force armée, selon les directives de 24.24A.

**New York** (*État*). *Militia. Regiment of Artillery, 9<sup>th</sup>*  
(*Nom: 9th Regiment of Artillery, N.Y.S.M.*)

**New York** (*État*). *National Guard. Coast Defense*  
*Command, 9<sup>th</sup>*

(24.24B2.)

**24.24B3.** La vedette d'une division composante, etc., d'une force armée au-dessous de l'échelon national, qui a été intégrée dans les forces militaires nationales, est constituée de la même façon qu'une division d'une force armée à l'échelon national (voir 24.24A).

**États-Unis.** *Army. New York Volunteers, 83<sup>rd</sup>*

**États-Unis.** *Army. Regiment Infantry, New York*  
*Volunteers, 9<sup>th</sup>*

(24.24B3.)

### 24.25. AMBASSADES, CONSULATS, ETC.

**24.25A.** La vedette d'une ambassade, d'un consulat, d'une légation ou de toute autre représentation permanente d'un pays est constituée du nom du pays représenté suivi du nom de l'ambassade, etc. On transcrit le nom de l'ambassade dans la langue (voir 24.3A) du pays représenté en omettant le nom du pays.

Si la vedette est celle d'une ambassade ou d'une légation, on ajoutera le nom du pays auprès duquel elle est accréditée.

**Canada.** *Ambassade (Belgique)*

**États-Unis.** *Legation (Bulgarie)*

Si la vedette est prise au nom d'un consulat ou autre bureau local, on ajoutera le nom de la ville dans laquelle il se trouve.

**France.** *Consulat général (Montréal, Québec)*

(24.25A.)

## 24.26. DÉLÉGATIONS AUPRÈS DES ORGANISMES INTERGOUVERNEMENTAUX ET INTERNATIONAUX

**24.26A.** La vedette d'une délégation, commission, etc., représentant un pays auprès d'une personne morale, conférence, organisation, etc., intergouvernementale ou internationale est constituée du nom du pays représenté suivi du nom de la délégation, etc. On transcrit le nom de la délégation dans la langue (voir 24.3A) du pays représenté. On omet le nom ou l'abréviation du nom de l'administration publique, sauf si une altération de taille en résulterait. Si l'on ne peut établir le nom de la délégation, etc., avec certitude, on rédigera la sous-vedette dans la forme suivante : *Délégation [Mission, etc.] auprès de ...* (ou les termes équivalents dans la langue du pays représenté). On omet les mentions du nombre, de la date et du lieu dans le nom d'une délégation, etc. à une réunion et on reporte plutôt ces éléments à la fin de la vedette (voir 24.7B), dans l'ordre cité. On établira des renvois justificatifs, s'il y a lieu, de la vedette personne morale internationale, etc., suivie de la sous-vedette appropriée (voir 26.3C1).

*Allemagne. Reichskommission für die Weltausstellung in Chicago (1893)*

**Canada.** *Mission auprès des Nations Unies*

*Renvoi justificatif :*

**Nations Unies.** *Missions*

Les délégations, missions, etc., des nations membres auprès des Nations Unies et leurs unités subordonnées sont mises en vedette au nom de la nation suivi du nom de la délégation, mission, etc.;

exemples :

**Canada.** *Mission auprès des Nations Unies*

**Canada.** *Délégation auprès de l'Assemblée générale des Nations Unies*

*Faire le même renvoi justificatif sous: Nations Unies*

*Délégations et Nations Unies. Assemblée générale.*

*Délégations et tout autre vedette appropriée*

S'il n'est pas établi avec certitude que la délégation représente effectivement l'administration d'un pays, on la mettra en vedette à son propre nom.

(24.26A.)

*Personnes morales et dignitaires religieux*

## 24.27. PERSONNES MORALES ET DIGNITAIRES RELIGIEUX

### 24.27A. Conciles, etc., d'une personne morale religieuse unique

**24.27A1.** La vedette d'un concile, etc., du clergé et/ou des membres d'une personne morale religieuse unique à l'échelle internationale, nationale, provinciale, régionale, d'état ou locale, est constituée de la vedette de la personne morale religieuse, suivie du

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

nom du concile, etc. Comme il convient, on ajoutera des éléments à la vedette selon les directives de 24.7B.

**Église catholique.** *Conférence liturgique de l'Ontario*

**Église catholique.** *Conseil presbytéral de Chicoutimi*

(24.27A1.)

**24.27A2.** Lorsque le nom d'un concile, etc., de l'Église catholique figure en plusieurs langues, on choisira, dans cet ordre de priorité, le français, le latin, l'anglais, l'allemand ou l'espagnol et on fera les renvois qui s'imposent.

**Église catholique.** *Conférence des évêques catholiques du Canada*

**Église catholique.** *Concile plénier canadien (1<sup>er</sup> : 1909: Québec, Québec)*

**Église catholique.** *Concilium plenarium Americae latinae (1899: Rome, Italie)*

(24.27A2.)

**24.27A3.** Lorsqu'un concile, etc., dépend du territoire d'une personne morale religieuse, on mettra le nom du concile, etc., en sous-vedette dans la vedette du territoire (voir 24.27C2-24.27C3). Si le nom figure en plusieurs langues, on choisira le nom correspondant à la langue vernaculaire du territoire.

**Église catholique.** *Archidiocèse de Rimouski. Synode diocésain (1969-1972: Rimouski, Québec, etc.)*

(24.27A3.)

### 24.27B. Dignitaires religieux

**24.27B1.** La vedette d'un dignitaire religieux (exemples : évêque, abbé, rabbin, président, mollah, patriarche) en sa qualité officielle (voir 21.4D1) est constituée de la vedette de l'autorité religieuse (exemples: diocèse, ordre, rabbinat, synode, secte, voir 24.27C2-24.27C3) suivie du titre en français (à moins qu'il n'existe aucun équivalent en français). On ajoute les années extrêmes de l'exercice de ses fonctions et le nom de la personne dans une forme abrégée dans la langue de la vedette de cette personne.

**Église catholique.** *Diocèse de Sherbrooke, Évêque (1874-1893: Racine)*

Lorsque la vedette s'emploie pour plusieurs titulaires, on omettra les dates et les noms.

**Église catholique.** *Archidiocèse de Montréal. Archevêque*

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### **Église catholique.** *Diocèse de Québec. Évêque*

Lorsqu'une vedette est établie au nom personne du titulaire, en plus d'une vedette en sa qualité de dignitaire religieux, on établira un renvoi justificatif sous la vedette officielle (voir 26.3C1).

(24.27B1.)

**24.27B2. Papes.** La vedette d'un pape en sa qualité officielle est constituée de la vedette *Église catholique* suivie du mot *Pape*. On ajoutera l'année ou les années extrêmes de son règne et le nom pontifical dans la forme adoptée pour les vedettes du système de repérage.

### **Église catholique.** *Pape (1878-1903 : Leon XIII)*

### **Église catholique.** *Pape (1978 : Jean-Paul I)*

Lorsque la vedette s'emploie pour plusieurs papes, on omettra les dates et les noms.

### **Église catholique.** *Pape*

Lorsqu'une vedette est établie au nom personnel d'un pape, en plus d'une vedette en sa qualité de dignitaire religieux, on établira un renvoi justificatif sous la vedette officielle (voir 26.3C1).

(24.27B2.)

## **24.27C. Personnes morales subordonnées**

**24.27C1. Règle générale.** Sous réserve des dispositions de 24.27C2-24.27C4, les personnes morales religieuses subordonnées sont mises en vedette selon les directives de 24.12-24.13. Pour les groupes et ordres religieux, voir 24.3D.

(24.27C1.)

**24.27C2. Provinces, diocèses, synodes, etc.** La vedette pour une province, un diocèse, un synode ou une autre unité subordonnée à une personne morale religieuse et dont l'autorité s'étend à une aire géographique déterminée, est constituée de la vedette de la personne morale religieuse suivie du nom de la province, etc.

### **Église réformée de France.** *Circonscription, 3<sup>e</sup>*

### **Église épiscopale du Canada.** *Diocèse de Saskatchewan*

### **Église épiscopale du Canada.** *Synode général*

(24.27C2.)

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

**24.27C3. Diocèses catholiques, etc.** On adoptera la forme française du nom d'un patriarcat, diocèse, province, etc., de l'Église catholique. On transcrira le nom du siège selon les directives du CHAPITRE 23.

**Église catholique.** *Archidiocèse de Santiago de Cuba*

**Église catholique.** *Diocèse d'Uppsala*

**Église catholique.** *Diocèse d'Ely*

**Église catholique.** *Diocèse de Tarbes et Lourdes*

**Église catholique.** *Patriarcat d'Alexandrie pour les Coptes*

**Église catholique.** *Province de Québec*

**Église catholique.** *Archéparchie catholique ukrainienne de Philadelphie*

**Église catholique.** *Vicariat apostolique de Zamora*

**Église catholique.** *Archidiocèse d'Edmonton*

**Église catholique.** *Province de Terre-Neuve*

Cette règle ne s'applique pas lorsqu'il s'agit d'une principauté ecclésiastique du Saint Empire romain germanique (souvent nommée «Bistum») portant le même nom qu'un diocèse catholique et qui est sous l'autorité du même évêque.

**Église catholique.** *Diocèse de Fulda*

*par contre*

**Fulda** (*Principauté ecclésiastique*)

(24.27C3.)

**24.27C4. Administration centrale de l'Église catholique (Curie romaine).** La vedette d'une congrégation, d'un tribunal et autre organe de l'administration centrale de l'Église catholique (i.e. une unité faisant partie de la Curie romaine) est constituée de la vedette Église catholique suivie de la forme latine du nom de la congrégation, etc. On omettra toute forme du mot sacer placée en tête du nom, et l'on établira un renvoi justificatif (voir 26.3C1) sous la forme du nom commençant par ce mot.

**Église catholique.** *Rota romana*

**Église catholique.** *Congregatio sacrorum rituum*

(24.27C4.)

## VEDETTES DES PERSONNES MORALES

### **24.27D. Missions diplomatiques papales, etc.**

**24.27D1.** La vedette d'une mission diplomatique du Pape auprès d'une puissance séculière est constituée de la vedette *Église catholique* suivie des termes *Nonciature apostolique* ou *Internonciature apostolique*, selon le cas. On ajoute la vedette de l'administration publique auprès de laquelle la mission est accréditée.

**Église catholique.** *Internonciature apostolique (Canada)*

**Église catholique.** *Nonciature apostolique (Flandres)*

La vedette d'une délégation apostolique sans mandat diplomatique est constituée de la vedette *Église catholique* suivie du terme *Délégation apostolique*. On ajoute le nom du pays ou autre instance politique où elle est déléguée.

**Église catholique.** *Délégation apostolique (Canada)*

La vedette pour un légat du Pape en sa qualité officielle (autre qu'un nonce, internonce, ou autre délégué apostolique) est constituée de la vedette *Église catholique* suivie du titre de légat (dans sa forme française, s'il y a un équivalent en français; sinon on adoptera la forme latine). On ajoutera le nom du pays ou de la région auprès duquel ou de laquelle il est délégué.

**Église catholique.** *Légit (Colombie)*

Lorsque l'on ne peut établir avec certitude le nom du pays ou de la région, on ajoutera le nom du légat dans une forme abrégée.

**Église catholique.** *Commission apostolique (Robertus Castellensis)*  
(24.27D1.)





---

# LES RENVOIS

---

## *Table des matières*

- 26.1 RÈGLE GÉNÉRALE
- 26.2 NOMS DE PERSONNES
  - 26.2A Renvois *voir*
  - 26.2A1 Les noms différent
  - 26.2A2 Les formes d'un nom différent
  - 26.2A3 Les mots de classement différent
  - 26.2B Renvois nom-titre
  - 26.2C Renvois *voir aussi*
  - 26.2D Renvois justificatifs
- 26.3 NOMS GÉOGRAPHIQUES ET NOMS DE COLLECTIVITÉ
  - 26.3A Renvois *voir*
  - 26.3A1 Les noms différent
  - 26.3A2 Noms généraux et spécifiques des conférences, congrès, etc.
  - 26.3A3 Les formes d'un nom différent
  - 26.3A4 Initiales
  - 26.3A5 Nombres
  - 26.3A6 Abréviations
  - 26.3A7 Les formes mises en vedette différent
  - 26.3B Renvois *voir aussi*
  - 26.3C Renvois justificatifs
  - 23.3C1 Règle générale
  - 23.3C2 Acronymes

## LES RENVOIS

### 26.1. RÈGLE GÉNÉRALE

**26.1A.** On établit des renvois selon les directives des règles des chapitres précédents de la Partie II. De plus, on suivra les directives plus générales de ce chapitre.

On devra tenir compte dans l'établissement des renvois, des points suivants :

- a) Le système de repérage doit toujours comporter la vedette onomastique auquel on renvoie l'utilisateur et/ou à partir de laquelle ou duquel on établit un renvoi *voir aussi*.
- b) Chaque renvoi doit être noté dans un registre sous la vedette onomastique ou le titre uniforme auquel il renvoie de façon à pouvoir corriger ou supprimer ce renvoi.

Si l'on doute qu'il y a lieu d'établir un renvoi, on l'établit.

L'article initial d'un titre est omis dans un renvoi.

(26.1A.)

#### 26.1B. Renvois *voir*

**26.1B1.** On établit un renvoi *voir* de la forme sous laquelle on pourrait logiquement chercher le nom d'une personne, d'une collectivité, à la forme qui a été choisie comme vedette onomastique.

(26.1B1.)

#### 26.1C. Renvois *voir aussi*

**26.1C1.** On établit un renvoi *voir aussi* d'une vedette onomastique à une autre qui s'y rattache.

(26.1C1.)

#### 26.1D. Renvois nom-titre

**26.1D1.** On établit un renvoi *voir* ou *voir aussi* d'un titre (ou d'un titre uniforme) dont la vedette est le nom d'une personne ou d'une collectivité, en rédigeant un renvoi dans la forme nom-titre, commençant par la vedette de personne ou de collectivité, suivie du titre en question.

#### 26.1E. Renvois justificatifs

**26.1E1.** Lorsqu'un simple renvoi *voir* ou *voir aussi* ne suffit pas pour bien guider l'utilisateur du système de repérage, on aura recours à un renvoi justificatif comportant une orientation plus détaillée.

(26.1E1.)

## LES RENVOIS

### 26.1F. Présentation des renvois

**26.1F1.** Lorsque l'on établit un renvoi à partir du nom d'une personne, d'un lieu ou d'une collectivité, on adopte la même structure que ce nom aurait en vedette.

**Guillaume d'Auvergne**, *évêque de Paris*  
*voir Guilelmus Arvernus*, *évêque de Paris*  
**London** (*Angleterre*)  
*voir Londres* (*Angleterre*)

Lorsque l'on établit un renvoi de la même forme à deux vedettes différentes ou davantage, on rédige un seul renvoi en y incluant toutes les vedettes auxquelles il renvoie.

**Québec (Province)**. *Ministère de la Voirie*  
*voir aussi*  
**Québec (Province)**. *Ministère des Transports*  
**Québec (Province)**. *Département de la Voirie*

(26.1F1.)

**26.1G.** Dans les règles de ce chapitre, la disposition typographique, la présentation et la rédaction des exemples figurent à titre indicatif (i.e. ils illustrent une des nombreuses façons de rédiger des renvois).

(26.1G.)

**26.1H.** On évitera d'établir des renvois trop semblables aux vedettes onomastiques ou aux autres renvois, car alors ils n'auraient aucune utilité.

(26.1H.)

**26.1J.** On ajoutera les éléments appropriés aux noms, selon des dispositions de 22.12, 22.17-22.19, 23.4, 24.4 et 24.6 pour distinguer les noms à partir desquels les renvois sont établis, des autres vedettes onomastiques ou renvois.

(26.1J.)

## 26.2 NOMS DE PERSONNES

### 26.2A. Renvois *voir*

**26.2A1. Les noms différent.** On établit un renvoi d'un nom employé par une personne, ou figurant dans les ouvrages de référence, qui diffère du nom choisi comme vedette pour cette personne. (Pour les personnes mises en vedette sous deux vedettes ou plus, voir aussi 26.2C1 et 26.2D1). Les cas les plus typiques sont :

## LES RENVOIS

*Pseudonyme au nom véritable*

**Saint-Aubin, Horace de**  
*voir Balzac, Honoré de*

*Nom véritable au pseudonyme*

**Lapointe, Alexis**  
*voir Alexis, le Trotteur*

**Robitaille, Raymond**  
*voir De La Robitaille*

*Locution*

**Patriote**  
*voir Filiatrault, Elphège*

**Auteur de Han d'Islande**  
*voir Hugo, Victor*

**Han d'Islande, Auteur de**  
*voir Hugo, Victor*

*Nom séculier*

**Bessette, Alfred**  
*voir André, frère*

**Bournival, Marie-Corinne**  
*voir Marie des Sept douleurs, sœur*

**Labrecque, Philomène**  
*voir Marie de la Charité, mère*

**Lasalle, Eugène**  
*voir Marguerite-Marie, mère*

*Nom de religion*

**Marie-Elzéar, sœur**  
*voir Roy, Marie-Ange*

**Marie de Saint-Joseph de l'Eucharistie, mère**  
*voir Ouellet, Marie-Anne*

*Nom antérieur*

**Thibault, Jacques-Anatole**  
*voir France, Anatole*

## LES RENVOIS

**Lamontagne, Blanche**

*voir Lamontagne-Beauregard, Blanche*

*Nom postérieur*

**Carbotte, Gabrielle**

*voir Roy, Gabrielle*

**Beaconsfield, Benjamin Disreali, Earl of**

*voir Disraeli, Benjamin*

(26.2A1.)

**26.2A2. Les formes d'un nom différent.** Il y a lieu d'établir un renvoi de la forme du nom employée par une personne, ou figurant dans les ouvrages de référence, ou résultant d'une conversion différente du nom en écriture latine, lorsque cette forme diffère nettement de la forme choisie comme vedette pour cette personne. On établit toujours un renvoi, si une des cinq premières lettres du mot de classement de cette forme diffère des cinq premières lettres du mot de classement de la vedette. Les cas les plus typiques sont :

*La forme développée du nom est différente*

**Bouraoui, Hédi André**

*voir Bouraoui, H.A.*

**Plourde, Antonin**

*voir Plourde, J. Antoine*

**Beauchamp, R.H.**

*voir Beauchamp, Rhéal*

*Nom complet aux initiales utilisées comme vedette*

**Aubert, Charles**

*voir C.A.*

*La graphie est différente selon la langue*

**Jeanne, d'Arc, Saint**

*voir Joan, of Arc, Saint*

**Mikes, György**

*voir Mikes, George*

*L'orthographe diffère*

**Raleigh, Sir Walter**

*voir Raleigh, Sir Walter*

## LES RENVOIS

**Luly, Jean**  
*voir Loeillet, Jean Baptiste*

*Conversion en écriture latine différente*

**Lao Zi**  
*voir Lao-tseu*

**Trotsky, Léon**  
*voir Trockiï, Lev*

(26.2A2.)

**26.2A3. Les mots de classement différent.** Il y a lieu d'établir des renvois des divers éléments de la vedette pour une personne, si le nom peut être logiquement recherché sous un ou plusieurs de ces éléments. Les cas les plus typiques sont :

*Les divers éléments d'un nom composé*

**Rolland, Solange Chaput-**  
*voir Chaput-Rolland, Solange*

*Une partie du nom suit la particule*

**Rousselière, Marie de la**  
*voir La Rousselière, Marie de*

**Ramée, Pierre La**  
*voir La Ramée, Pierre*

**Amour, Alain d'**  
*voir D'Amour, Alain*

*La particule du nom de famille utilisée comme mot de classement (voir aussi 26.2D2)*

**De Larocheillère, Luc**  
*voir Larocheillère, Luc de*

*Une partie du nom de famille qui suit la particule et soudée au nom de famille*

**Breton, Clarence le**  
*voir Lebreton, Clarence*

*Le premier prénom lorsqu'il n'est pas le mot de classement et qu'il n'y a pas de nom de famille*

**Maria Helena**  
*voir Helena, Maria*

## LES RENVOIS

*Épithète ou surnom*

**Aquin, Thomas d'**, *saint*  
*voir Thomas, d'Aquin, saint*

**Udine, Giovanni da**  
*voir Giovanni, da Udine*

*Le dernier élément quand celui-ci n'est pas le mot de classement*

**Barry, Jeanne Bécu**, *comtesse du*  
*voir Du Barry, Jeanne Bécu, comtesse*

**Capella, Martianus**  
*voir Martianus Capella*

*Saint ou sainte*

**Louis**, *saint, roi de France*  
*voir Louis IX, roi de France*

**Constantin**, *saint*  
*voir Constantin I, empereur de Rome*

*Nom de famille du saint ou de la sainte*

**Yepes y Alvarez, Juan de**  
*voir Jean de la Croix, saint*

**Soubirous, Marie-Bernarde**  
*voir Bernadette, sainte*

*Famille, dynastie, etc., nom du monarque*

**Bonaparte, Napoléon**  
*voir Napoléon I, empereur des Français*

**Bernadotte, Jean-Baptiste-Jules**  
*voir Charles XIV Jean, roi de Suède et de Norvège*

*Forme inversée des initiales mises en vedette dans l'ordre de leur présentation (voir aussi 26.2B2)*

**A., C.**  
*voir C.A.*

**E., A.L.O.**  
*voir A.L.O.E.*

*Forme directe d'une désignation mise en vedette dans sa forme inversée*

**Miss Read**  
*voir Read, Miss*

## LES RENVOIS

### **Dr. Seuss**

voir **Seuss, Dr.**

*Forme inversée d'une désignation mise en vedette dans sa forme directe*

### **George, Boy**

voir **Boy George**

### **X, Dr.**

voir **Dr. X**

*Les titres honorifiques et de politesse quand ils sont parfois utilisés  
comme nom*

### **U Kyin U**

voir **Kyin U, U**

(26.2A3.)

## **26.2B. Renvois nom-titre**

**26.2B1.** Lorsque les oeuvres d'une personne sont cataloguées sous deux vedettes distinctes ou davantage, on établira un renvoi nom-titre quand le nom qui apparaît dans une édition particulière d'une oeuvre n'est pas le nom retenu comme vedette pour cette oeuvre.

### **Ashe, Gordon**

Croaker

voir **Creasey, John**

*(Sur la page de titre: The croaker / John Creasey as Gordon  
Ashe)*

### **Halliday, Michael**

Edge of terror

voir **York, Jeremy**

*(Sur la page de titre: The edge of terror / by Michael Halliday.  
Édition ultérieure sous le nom de Jeremy York)*

**26.2B2.** On établira un renvoi nom-titre de la forme inversée d'initiales mises en vedette dans l'ordre de leur présentation, pour chaque oeuvre mise en vedette à ces initiales.

### **D., H.**

Helidora and other poems

voir **H.D.**



## LES RENVOIS

**D., H.**  
Hymen  
*voir H.D.*

**D., H.**  
Sea garden  
*voir H.D.*

**26.2B3.** Lorsque deux personnes ou davantage ont employé le même pseudonyme et que l'une ou plusieurs d'entre elles sont mises en vedette sous un autre nom, on établira un renvoi nom-titre du pseudonyme pour chaque oeuvre de la personne ainsi cataloguée.

**Fidelis**  
Holy communion : invitation and simple preparation  
*voir Machar, Agnes Maule*

**Fidelis**  
Mère Marie-Rose  
*voir Prétôt, J.-H.*

**26.2B4.** Lorsqu'un pseudonyme se compose d'initiales, d'une succession de lettres ou de chiffres, on établira un renvoi nom-titre du nom véritable pour chaque document mis en vedette au pseudonyme.

**Garcin, Étienne**  
Nouveau dictionnaire provençal-français  
*voir M.G.*  
*(Initiales de Monsieur Garcin)*

De plus, si les initiales, etc., tiennent lieu d'une locution autre qu'un nom, on établira un renvoi nom-titre de la locution dans l'ordre de sa présentation, pour chaque document mis en vedette au pseudonyme.

**Lawrence, Curly**  
Betty the mongoliper  
*voir L.B.S.C.*

**London, Brighton & South Coast**  
Betty the mongoliper  
*voir L.B.S.C.*

## LES RENVOIS

### 26.2C. Renvois *voir aussi*

**26.2C1.** Si les documents d'une personne sont mis en vedette sous deux vedettes distinctes, on établira des renvois *voir aussi* réciproques (voir aussi 26.2D1).

**Lefrançois, Alexis**

*voir aussi* **Steenhout, Ivan**

Si les documents d'une personne sont mis en vedette sous trois vedettes distinctes ou plus, on établira un renvoi justificatif selon les directives de la règle 26.2C.

(26.2C1.)

**26.2C2.** Si le système de repérage comporte des vedettes sous le nom d'une personne connue et, également, sous l'appellation d'une personne anonyme dont le nom ou une partie du nom comprend le nom de la personne connue, on établira un renvoi *voir aussi* de l'appellation au nom. On établira un renvoi justificatif du nom à l'appellation selon les directives de la règle 26.2C1.

**Pseudo-Brutus**

*voir aussi* **Brutus, Marcus Junius**

(26.2C2.)

### 26.2D. Renvois justificatifs

**26.2D1.** On établit un renvoi justificatif lorsqu'un simple renvoi *voir* ou *voir aussi* ne suffit pas à l'orientation de l'utilisateur.

**Lefort, Pierre**

Pour les documents de cette personne créés sous ses pseudonymes,

*voir*

**B., Nathalie**

**Collins, Sandra**

**David, Patricia**

**Johnson, Patricia**

*[etc., comme il convient]*

(26.2D1.)

**26.2D2.** L'établissement de renvois justificatifs des différents préfixes non soudés aux noms de famille, indiquant la méthode adoptée pour mettre en vedette ces noms au système de repérage, est *facultatif*.

## LES RENVOIS

### **De la**

Les noms commençant par cette particule sont mis en vedette à **La**  
(exemple : La Bretèque, Pierre de) ou au nom suivant la particule  
(exemple : Torre, Marie de la)

*On établit un renvoi semblable sous **La***

(26.2D2.)

## **26.3. NOMS GÉOGRAPHIQUES ET NOMS DE COLLECTIVITÉS**

### **26.3A. Renvois voir**

**26.3A1. Les noms diffèrent.** On établit un renvoi d'un nom de lieu figurant dans les ouvrages de référence s'il diffère nettement de celui choisi comme vedette.

**Aachen** (*Allemagne*)

*voir **Aix-la-Chapelle** (Allemagne)*

**Ellas**

*voir **Grèce***

On établit un renvoi d'un nom employé par une collectivité ou figurant dans les ouvrages de référence, s'il diffère nettement de celui choisi comme vedette pour cette collectivité.

**Marché commun**

*voir **Communauté économique européenne***

**Ordre des frères prêcheurs**

*voir **Dominicains***

**Quakers**

*voir **Société des amis***

On établit un renvoi justificatif selon les directives de 26.3C1, lorsqu'il y a des changements dans les noms de collectivités ou de lieux.

(26.3A1.)

**26.3A2. Noms généraux et spécifiques des conférences, congrès, etc.** On établit un renvoi du nom général d'une conférence, d'un congrès, etc., au nom spécifique retenu comme vedette.

**Nutrition Symposium** (*1953 : University of Toronto*)

*voir **Symposium on Protein Metabolism***

*(1953 : University of Toronto)*

## LES RENVOIS

### **Moisture Management in Crop Production Conference**

(1986 : *Calgary, Alta.*)

*voir* **Western Provinces Conference Rationalization of Soil and Water Research and Management** (1986 : *Calgary, Alta.*)

(26.3A2.)

**26.3A3. Les formes d'un nom différent.** Un renvoi s'impose lorsque la forme d'un nom employée par une collectivité, ou la forme du nom d'un lieu ou d'une collectivité figurant dans le ouvrages de référence, ou résultant d'une conversion différente du nom en écriture latine, diffère nettement de la forme retenue comme vedette pour cette collectivité ou pour ce lieu. Les cas les plus typiques sont :

*La graphie est différente selon la langue*

**French Association for Canadian Studies**

*voir* **Association française d'études canadiennes**

**Danmark**

*voir* **Danemark**

*Initiales et acronymes*

**C.E.E.**

*voir* **Communauté économique européenne**

**C.U.M.**

*voir* **Communauté urbaine de Montréal** (*Québec*)

*Noms complets*

**Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation**

*voir* **Asted**

**International Business Machines Corporation**

*voir* **IBM**

**Commission européenne de l'énergie atomique**

*voir* **Euratom**

*Orthographe différente*

**Société Saint Thomas d'Aquin**

*voir* **Société St Thomas d'Acquin**

**Saint-Roch-des-Aulnets**

*voir* **Saint-Roch-des-Aulnaies**

**Shippigan** (*N.B.*)

*voir* **Shippegan** (*N.B.*)

## LES RENVOIS

*Conversion en écriture latine différente*

**Beijing** (*Chine*)  
*voir Pékin* (*Chine*)

*Autres variantes (y compris les formes concises, complètes ou inversées)*

**Corporation des psychologues du Québec**  
*voir Corporation professionnelle des psychologues du Québec*

**Canada.** *Forces armées canadiennes. Régiment, 22<sup>e</sup>*  
*voir Canada.* *Forces armées canadiennes. Royal régiment, 22<sup>e</sup>*

**Société religieuse des amis**  
*voir Société des amis*

**Amis, Société de**  
*voir Société des amis*

**Saint-Dominique, Ordre de**  
*voir Dominicains*

**Royaume-Uni.** *Army. Middlesex Regiment*  
*voir Royaume-Uni.* *Army. Infantry Regiment, 57<sup>th</sup>*

(26.3A3.)

**26.3A4. Initiales.** Si la vedette consiste en un sigle ou un acronyme et que dans le système de repérage les initiales séparées par des points sont classées différemment des initiales constituant un bloc, on établira des renvois réciproques selon ce qui a été retenu comme vedette.

**U.N.E.S.C.O.**  
*voir Unesco*

**NAAB**  
*voir N.A.A.B.*

Dans un tel catalogue, l'établissement d'un renvoi des initiales constituant un bloc, de même que des initiales séparées par des points (voir 26.3A3) au nom complet retenu comme vedette (voir aussi 26.3C2), *est facultatif*.

**OTAN**  
*voir Organisation du Traité de l'Atlantique Nord*

**O.T.A.N.**  
*voir Organisation du Traité de l'Atlantique Nord*

## LES RENVOIS

### **RDA**

*voir* **Allemagne (République démocratique)**

### **R.D.A.**

*voir* **Allemagne (République démocratique)**

(26.3A4.)

**26.3A5. Nombres.** Lorsque dans le système de repérage les nombres écrits en lettres sont classés différemment des nombres écrits en chiffres, on se conformera aux directives suivantes si la vedette commence par un nombre ou comporte un nombre dont la position modifie l'intercalation de la vedette :

- a) Si le nombre est écrit en chiffres, on établira un renvoi de la forme de la vedette comportant le nombre écrit en lettres.

### **Drie October-Vereeniging**

*voir* **3 October-Vereeniging**

### **Dix-sept cinquante-cinq**

*voir* **1755 (Ensemble musical)**

- b) Si le nombre est écrit en lettres et si on le souhaite, on établira un renvoi de la forme de la vedette comportant le nombre écrit en chiffres arabes.

### **100 ans d'archives**

*voir* **Cent ans d'archives (Programme)**

(26.3A5.)

**26.3A6. Abréviations.** Lorsque dans le système de repérage les mots abrégés sont classés différemment des mots écrits au long, et si la vedette commence par un mot abrégé ou comporte un mot abrégé dont la position modifie l'intercalation de la vedette, on établira un renvoi d'une forme de la vedette comportant le mot abrégé écrit au long dans la langue de la vedette.

### **Sankt Annen-Museum**

*voir* **St. Annen-Museum**

### **Société Saint-Jean-Baptiste de Montréal**

*voir* **Société St-Jean-Baptiste de Montréal**

(26.3A6.)

**26.3A7. Les formes mises en vedette différent.** Un renvoi doit être établi de toutes les formes différentes de vedettes de collectivités sous lesquelles celles-ci pourraient logiquement être recherchées. Les cas les plus typiques sont :

## LES RENVOIS

*Sous-vedette et ses variantes mises en vedette directement à un nom*  
**Université du Québec. Institut Armand-Frappier**  
*voir Institut Armand-Frappier*

**Canada. Chemins de fer nationaux**  
*voir Chemins de fer nationaux du Canada*

*Nom et ses variantes figurant en sous-vedette dans la vedette de la collectivité immédiatement au-dessus, lorsque le nom a été mis en vedette à une collectivité d'un échelon supérieur à la collectivité immédiatement au-dessus.*

**Commission des écoles catholiques de Montréal. Service des études. Bureau de l'organisation orthopédagogique**  
*voir Commission des écoles catholiques de Montréal. Bureau de l'organisation orthopédagogique*

*Pour les collectivités figurant en sous-vedette, le nom et ses variantes figurant comme vedettes distinctes chaque fois que le nom n'implique pas une sous-vedette.*

**Dames auxiliaires de la Légion royale canadienne**  
*voir Légion royale canadienne. Dames auxiliaires*

(26.3A7.)

### 26.3B. Renvois *voir aussi*

**26.3B1.** On reliera par des renvois *voir aussi* des collectivités rattachées faisant l'objet de vedettes distinctes.

**British Iron and Steel Research Association**  
*voir aussi Iron and Steel Institute*

**Iron and Steel Institute**  
*voir aussi British Iron and Steel Research Association*

(26.3B1.)

### 26.3C. Renvois justificatifs

**26.3C1. Règle générale.** Lorsqu'un simple renvoi *voir* ou *voir aussi* ne suffit pas à l'orientation de l'utilisateur, on aura recours aux renvois justificatifs. Les cas les plus typiques sont :

## LES RENVOIS

a) Portée de la vedette

**Francs-maçons**

Voir sous les subdivisions de la présente vedette, la mention des documents des loges, grandes loges, etc., des ordres de base des francs-maçons (appelés aussi les «ateliers» de la franc-maçonnerie), dans lesquels l'on confère les trois premiers degrés maçonniques.

Pour les documents des collectivités maçonniques conférant les degrés au-delà des trois premiers, *voir*

**Ordre du temple (Ordre maçonnique)**

**Royal and Select Masters**

**Royal Arch Masons**

**Rite écossais ancien et accepté (Ordre maçonnique)**

Pour les documents des autres collectivités maçonniques, *voir* à leur nom, exemple :

**Order of the Secret Monitor**

b) Renvois généraux

**Conférence, congrès ...**

La vedette des comptes rendus de conférence, congrès, etc., est prise au nom de la conférence, congrès, etc., ou au titre du document si la conférence, congrès, etc., n'a pas de nom. *Voir aussi Symposium ..., Journées d'étude ..., etc.*

**Église catholique. Sacra ...**

Le terme *Sacra* est supprimé des vedettes des collectivités administratives de l'Église catholique lorsqu'il constitue le premier élément du nom, exemple : *Sacra rota romana*, *voir Église catholique. Rota Romana.*

c) Vedettes antérieures et ultérieures

i) Question simple (en général, deux vedettes en cause seulement)

*Changement de nom*

**Bibliothèque Saint-Sulpice**

*voir aussi la vedette ultérieure*

**Bibliothèque nationale du Québec**

**Bibliothèque nationale du Québec**

*voir aussi la vedette antérieure*

**Bibliothèque Saint-Sulpice**



## LES RENVOIS

*Nouvelle collectivité résultant de la fusion de deux collectivités*

**Montréal (Québec). Service de l'habitation**

*voir aussi la vedette ultérieure*

**Montréal (Québec). Service de l'habitation et de l'urbanisme**

**Montréal (Québec). Service d'urbanisme**

*voir aussi la vedette ultérieure*

**Montréal (Québec). Service de l'habitation et de l'urbanisme**

**Montréal (Québec). Service de l'habitation et de l'urbanisme**

*voir aussi les vedettes antérieures*

**Montréal (Québec). Service de l'habitation**

**Montréal (Québec). Service d'urbanisme**

ii) Question complexe dans laquelle il y a lieu de fournir plus d'explications (en général, plus de deux vedettes en cause). On établira le même renvoi justificatif sous chacune des vedettes.

*L'information complète est donnée*

**Banque d'Hochelaga**

Fondée en 1873, la Banque d'Hochelaga a été fusionnée avec la Banque nationale en 1924. Cette dernière changea de nom le 1<sup>er</sup> février 1925 pour devenir la Banque canadienne nationale. Les documents de cette collectivité sont mis en vedette au nom qu'elle portait au moment de leur parution.

*On établit le même renvoi sous **Banque nationale** et **Banque canadienne nationale***

**Canada. Division des parcs nationaux**

Établie en 1908-1909. Le nom fut changé en 1936 pour Bureau des parcs nationaux et le 1<sup>er</sup> déc. 1950 à Division des parcs nationaux. En 1957, le nom devient Direction des parcs nationaux. En même temps que le nom fut réinstitué en avril 1973, la Direction a assimilé le Service des parcs nationaux. Les documents de ces collectivités se retrouveront à leurs noms figurant en sous-vedettes dans la vedette

**Canada.**

*On établit un renvoi semblable sous la vedette de chacune de ces collectivités publiques*

## LES RENVOIS

*L'information incomplète est donnée*

**Zambie. Ministry of Mines and Mining Development**

Le Ministry of Mines and Mining Development a été créé vers 1970  
Pour les collectivités connexes *voir aussi*

**Zambie. Ministry of Lands and Mines**

**Zambie. Ministry of Mines**

**Zambie. Ministry of Mines and Co-operatives**

*On établit un renvoi semblable sous la vedette de chacune de ces collectivités publiques*

iii) Plusieurs vedettes pour une série de réunions. On établira le même renvoi justificatif sous chacune des vedettes de conférence en cause.

**Symposium on the Plasma Membrane (1961 : New York, N.Y.)**

Les publications de cette série de réunions figurent sous les vedettes ou les titres suivants :

3<sup>e</sup> : **Symposium on the Plasma Membrane (1961 : New York, N.Y.)**

4<sup>e</sup> : Connective tissue

5<sup>e</sup> : Differentiation and development

7<sup>e</sup> : **Symposium on Macromolecular Metabolism (1965 : New York, N.Y.)**

8<sup>e</sup> : Contractile process

9<sup>e</sup> : **Basic Science Symposium**

*On établit le même renvoi justificatif sous la vedette de la 7<sup>e</sup> et de la 9<sup>e</sup> conférence.*

(26.3C1.)

**26.3C2. Acronymes.** Lorsque dans le système de repérage les initiales séparées par des points sont classées différemment des initiales constituant un bloc, et qu'une orientation plus détaillée qu'un simple renvoi *voir* est souhaitable, on établira un renvoi justificatif sous chaque forme.

**O.T.A.N.**

*voir* **Organisation du Traité de l'Atlantique Nord**

Lorsque ces initiales se présentent sans espaces ou sans points dans un titre ou une autre vedette, elles sont intercalées comme formant un seul mot.

*On fera un renvoi justificatif semblable sous* **OTAN**

Dans un tel système de repérage, lorsque la forme abrégée n'est pas constituée uniquement des lettres initiales du nom, on établira un renvoi de la forme écrite en lettres initiales distinctes, seulement si celles-ci peuvent être considérées comme des lettres initiales.

## LES RENVOIS

### **S.A.C.L.A.N.T.**

*voir* **Commandant suprême des Forces alliées de l'Atlantique**

Lorsque ces initiales se présentent sans espaces ou sans points dans un titre ou une autre vedette, elles sont intercalées comme formant un seul mot.

*On établit un renvoi justificatif semblable sous* **SACLANT**

Toutefois, lorsqu'il y a lieu d'établir un seul renvoi, on fait alors un renvoi *voir* sans autre explication.

(26.3C2.)



---

---

## EMPLOI DES MAJUSCULES

---

---

### *Table des matières*

#### *Règles générales*

- A.1 INITIALES ET ACRONYMES
- A.2 VEDETTES
- A.3 TITRES UNIFORMES
- A.4 ZONE DU TITRE ET MENTION DE RESPONSABILITÉ
- A.5 ZONE DE L'ÉDITION
- A.6 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES AU SUPPORT (OU GENRE DE PUBLICATION)
- A.7 ZONE DE LA PUBLICATION, DIFFUSION, ETC.
- A.8 ZONE DE LA COLLATION
- A.9 ZONE DE LA COLLECTION
- A.10 ZONE DES NOTES
- A.11 ZONE DES NUMÉROS NORMALISÉS ET DES MODALITÉS D'ACQUISITION

#### *Langue anglaise*

- A.12 RÈGLE GÉNÉRALE
- A.13 NOMS DE PERSONNES
- A.14 NOMS DE RACES, ETC.
- A.15 NOMS DE LIEUX
- A.16 NOMS DE CONSTRUCTIONS, RUES, ETC.
- A.17 DÉRIVÉS DE NOMS PROPRES

## EMPLOI DES MAJUSCULES

- A.18 NOMS DES COLLECTIONS
- A.19 NOMS ET TERMES RELIGIEUX
- A.20 TITRES DE DOCUMENTS
- A.21 NOMS D'ÉVÉNEMENTS ET ÉPOQUES HISTORIQUES ET CULTURELS
- A.22 DÉCORATIONS, MÉDAILLES, ETC.
- A.23 NOMS DES DIVISIONS DU CALENDRIER
- A.24 NOMS DES FÊTES ET DES CONGÉS
- A.25 NOMS SCIENTIFIQUES DES PLANTES ET DES ANIMAUX
- A.26 TERMES GÉOLOGIQUES
- A.27 TERMES D'ASTRONOMIE
- A.28 NOMS DES SOLS
- A.29 NOMS DÉPOSÉS
- A.30 CERTAINES LETTRES EMPLOYÉES COMME MOT OU COMME PARTIE DE MOTS COMPOSÉS
- A.31 MOTS COMPOSÉS RELIÉS PAR UN TRAIT D'UNION
- A.32 PRÉFIXES RELIÉS À UN AUTRE MOT PAR TRAIT D'UNION

### *Langues étrangères*

- A.33 RÈGLE GÉNÉRALE
- A.34 EMPLOI DES MAJUSCULES DANS LES VEDETTES ET TITRES TRANSLITÉRÉS EN ÉCRITURE LATINE
- A.35 BULGARE
- A.36 TCHÈQUE (BOHÉMIEN)
- A.37 HOLLANDAIS
- A.38 FINNOIS
- A.39 FRANÇAIS (*Voir Langue française*)

## EMPLOI DES MAJUSCULES

A.40	ALLEMAND
A.41	HONGROIS
A.42	ITALIEN
A.43	LATIN
A.44	POLONAIS
A.45	PORTUGAIS
A.46	RUSSE
A.47	LANGUES SCANDINAVES
A.48	SERBO-CROATE (ALPHABETS LATIN ET CYRILLIQUE)
A.49	SLOVAQUE
A.50	SLOVÈNE
A.51	ESPAGNOL
A.52	UKRAINIEN
	<i>Langues française</i>
A.39	FRANÇAIS

---

## EMPLOI DES MAJUSCULES

### *Règles générales*

#### **A.1. INITIALES ET ACRONYMES**

**A.1A.** Les initiales et acronymes employés par les collectivités apparaissant dans les vedettes ou dans les descriptions bibliographiques prennent la majuscule en conformité avec l'usage prédominant de la collectivité.

AFL–CIO

Unesco

#### **A.2. VEDETTES**

##### **A.2A. Règle générale**

**A.2A1.** On met des majuscules aux noms des personnes et collectivités employés comme vedettes, et aux noms des collectivités employés comme sous-vedette en conformité avec l'usage de la langue concernée. Lorsqu'un nom commence par un article<sup>1</sup>, une préposition ou un article contracté, il prend une majuscule.

**Alexandre, d'Aphrodisias**

**De la Mare, Walter**

**Musset, Alfred de**

**Cavour, Camillo Benso, conte di**

**Tiers-ordre régulier de Saint-François**

**Société de chimie physique**

**Det Norske Nobelinstitut**

**Ontario. High Court of Justice**

**El Greco Society**

##### **A.2B. Mots ou expressions qui caractérisent des personnes (titlonymes)**

**A.2B1.** On met une majuscule au mot ou au premier mot d'une expression qui caractérise une personne et qui est employé comme vedette (voir 22.11D). Les

---

<sup>1</sup> Si le nom d'une collectivité commence par l'article arabe *al* dans toute variante de ses graphies, par exemple, *al*, *le*, *es*, ou l'article hébreu *ha* (*he*), il doit prendre une minuscule, qu'il soit écrit séparément ou relié par un trait d'union au mot suivant. Si un nom de personne arabe commence par un article, on doit se conformer à la même règle, sauf si on peut établir que la personne qui porte ce nom considère l'article comme faisant partie intégrante de son nom; dans ce cas, l'article prend une majuscule. Si un nom de personne hébreu commence par un article, l'article doit toujours prendre une minuscule.



## EMPLOI DES MAJUSCULES

noms propres qui font partie de telles expressions prennent une majuscule en conformité avec les règles de la langue considérée; un titre cité prendra une majuscule selon les dispositions de A.4B.

**Physician**  
**Lady of Quality**  
**Citizen of Albany**  
**Author of Early impressions**

### A.2C. Éléments ajoutés à certaines vedettes de noms de personnes

**A.2C1.** Les éléments ajoutés à certaines vedettes de noms de personnes établies selon les directives de certaines règles (voir 22.11A, 22.15A, 22.19), prennent la majuscule en conformité avec les règles de la langue considérée. Si l'élément s'inscrit entre parenthèses (Voir 22.11A et 22.19A), on met une majuscule au premier élément et à tout autre élément qui constitue un nom propre.

<b>Moses</b> , <i>Grandma</i>	<b>John</b> , <i>Abbot of Ford</i>
<b>Deidier</b> , <i>abbé</i>	<b>Thomas</b> ( <i>poète anglo-normand</i> )
<b>Alfonso XIII</b> , <i>King of Spain</i>	<b>Brown</b> , <b>George</b> , <i>Rev.</i>

### A.2D. Éléments ajoutés aux noms des collectivités

**A.2D1.** Le premier mot de chaque élément ajouté au nom d'une collectivité prend une majuscule; les autres mots des éléments ajoutés prendront la majuscule en conformité avec les règles de la langue considérée.

**Le France** (*Navire*)  
**Ordre du temple** (*Ordre maçonnique*)  
**Congrès des relations industrielles**  
(2e: 1950; Université de Montréal)  
**Washington** (États-Unis ; État)

## A.3. TITRES UNIFORMES

### A.3A. Titres uniformes particuliers

**A.3A1.** On met des majuscules aux titres uniformes selon les directives de A.4.

[Hard times]  
**Bava kamma**  
**Nicene Creed**

[De bello Gallico]

### **A.3B. Titres uniformes collectifs**

**A.3B1.** En ce qui concerne un titre uniforme collectif, (voir 25.8–25.10, 25.34-25.36), seul le premier mot prend une majuscule.

[Oeuvre]

[Contes]

[Musique instrumentale]

[Polonaises, piano]

### **A.3C. Additions aux titres uniformes**

**A.3C1.** Le premier mot de chaque addition à un titre uniforme particulier ou à un titre uniforme collectif prend une majuscule. Les autres mots dans l'addition prendront une majuscule en conformité avec les règles de la langue considérée.

**Sept sages de Rome** (*Version méridionale*)

**Guillaume** (*Chanson de geste*)

**Genesis** (*Poème moyen haut-allemand*)

[Sketches by Boz. Allemand. Morceaux choisis]

[Poèmes. Morceaux choisis]

[Goyescas (Opéra)]

En ce qui concerne les additions aux titres uniformes des oeuvres musicales, les mots (y compris les abréviations) qui indiquent la distribution d'exécution (voir 25.29), les mots (y compris les abréviations) qui accompagnent les numéros d'ordre, les numéros d'opus ou d'index thématique, et les mots qui accompagnent les mentions de tonalité (voir 25.31) prennent une minuscule sauf s'ils sont des noms propres.

[Trios, piano, cordes, no 2, op. 66, do mineur]

[Sonates, piano, K. 457, do mineur]

## A.4. ZONE DU TITRE ET MENTION DE RESPONSABILITÉ

### A.4A. Éléments du titre (règle générale)

**A.4A1.** Le premier mot du titre propre, d'un titre alternatif ou d'un titre parallèle prend une majuscule (voir aussi A.4B ci-dessous).<sup>2</sup> Les autres mots, y compris le premier mot du complément du titre prennent la majuscule en conformité avec les règles de la langue considérée (Voir aussi A.4D). Pour les majuscules des noms de la Bible et de ses parties, voir A.19J; pour les majuscules des titres des symboles théologiques et confessions de foi, voir A.19F; et pour les majuscules des titres de documents<sup>3</sup>, voir A.20.

The 1919/20 Breasted Expedition to the Near East  
Les misérables  
IV informe de gobierno  
Eileen Ford's a more beautiful you in 21 days  
Ital commerce  
The people of the state of New York, plaintiff, against the Erie  
Railway Company and others, defendants  
Sechs Partiten für Flöte  
Nature morte avec pot en grès et pommes  
The Edinburg world atlas, or, Advanced atlas of  
modern geography  
Coppélia ou La fille aux yeux d'email  
Strassenkarte der Schweiz = Carte routière de la  
Suisse= Road map of Switzerland = Carta  
stradale della Svizzera  
The Greenwood tree : newsletter of the Somerset and  
Dorset Family History Society  
Sasquatch: légende ou réalité?  
Le roi Henri VIII; et, La tempête

### A.4B. Titres cités

---

<sup>2</sup> Lorsqu'un titre propre, un titre alternatif ou un titre parallèle translitéré en écriture latine commence par l'article arabe *al* dans toute variante de ses graphies, par exemple, *al*, *le*, *es*, ou par l'article hébreu *ha* (*he*), il doit prendre une minuscule, qu'il soit écrit séparément ou relié par un trait d'union au mot suivant.

<sup>3</sup> N. De trad. Dans les présentes règles, *document* s'entend de tout écrit qui sert de preuve ou de renseignement.

## EMPLOI DES MAJUSCULES

**A.4B1.** Le premier mot de tout titre cité prend une majuscule (voir aussi A.4D).

Traduction de Nadne  
Extraits de Les fées ont soif  
Supplément à l'Armorial général de France  
... / par l'auteur de J'accuse

**A.4C. Titres précédés de points de suspension, etc., qui indiquent une omission**

**A.4C1.** On met une minuscule au premier mot d'un titre, s'il est précédé de points de suspension, de tirets ou autres symboles qui indiquent que le début de locution d'où le titre provient a été omise..

-- and master of none

**A.4D. Ouvrages dont la vedette est prise au titre propre**

**A.4D1.** Lorsque le premier mot du titre d'un ouvrage dont la vedette est prise à son titre propre est un article, le mot qui le suit doit également prendre une majuscule.

A Dictionary of American English on historical principles  
The Encyclopedia of photography  
Le Marché aux images  
Le Crime  
(*Anonyme*)  
L'Echo de la Mingamie  
Les Cahiers du tourisme  
The Consumer education series  
The Anatomical record

Si, dans un tel cas, le titre (sans guillemets) apparaît dans une phrase écrite dans la même langue que le titre, ou est cité dans un autre titre dans la même langue, l'article initial prend alors une minuscule.

"Reprinted from the Anatomical record, vol. 88, Jan.-  
Mar. 1944"

Chansons de l'opéra intitulé l'Opéra de quatre sous  
Supplément de Journal of physics and chemistry of  
solids

*par contre* "Dans le no de juin de "L'express"

## EMPLOI DES MAJUSCULES

Tiré à part de La Revista de derecho, jurisprudencia y administración

### **A.4E. Certains titres de publications en série fusionnées ou absorbées**

**A.4E1.** Lorsqu'une publication en série absorbe ou fusionne une autre et en incorpore le titre avec le sien, le premier mot du titre incorporé prend une minuscule à moins que les règles de la langue considérée exige le contraire.

Farm chemicals and crop life *not* Farm chemicals and Crop life

### **A.4F. Titres des suppléments et sections d'un document**

**A.4F1.** Lorsque le titre propre d'un supplément ou d'une section d'un document comporte deux ou plusieurs parties non reliées grammaticalement (voir 1.1B9, 12.1B3, 12.1B4), on met une majuscule au premier mot du titre de la seconde partie et de toute autre partie subséquente. Si le titre de la partie débute par une indication alphabétique ou numérique commençant par un mot, ce mot doit également prendre une majuscule.

Faust. Première partie

Advanced calculus. Student handbook

Journal of biosocial science. Supplement

Acta Universitatis Carolinae. Philologica

### **A.4G. Indication générale du genre de document**

**A.4G1.** Les mots qui constituent l'indication générale du genre de document prennent des minuscules.

[music]

[map (braille)]

[computer file]

### **A.4H. Mention de responsabilité**

**A.4H1.** Dans l'élément de la mention de responsabilité, tous les noms de personnes et collectivités prennent une majuscule en conformité avec les règles de la langue considérée; en outre, les titres de noblesse, de politesse, de dignité et de distinction; ainsi que les initiales de sociétés associées aux noms de personnes prennent également la majuscule. En général, tous les autres mots prennent la minuscule.

. . . / par Mme Charles Aubin

. . . / by Alfred, Lord Tennyson

## EMPLOI DES MAJUSCULES

. . . / by a Lady of Quality  
. . . / International Symposium on the Cataloguing,  
Coding, and Statistics of Audio–Visual  
Materials ; organised by ISO/TC 46  
Documentation in collaboration with IFLA and IFTC, 7-9 January  
1976 in Strasbourg

### **A.5. ZONE DE L'ÉDITION**

**A.5A.** Si la première mention d'édition ou une mention d'édition subséquente commence par un mot ou l'abréviation d'un mot, il doit prendre une majuscule. Les autres mots prendront des majuscules en conformité avec les règles de la langue considérée.

Household ed.  
Fac-similé  
1st standard ed.  
Neue Aufl.  
Rev. et corr.  
Wyd. 2-gie  
World's classics ed., New ed. rev.

### **A.6. ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES AU SUPPORT (OU AU GENRE DE PUBLICATION)**

**A.6A.** Si la zone des précisions relatives au support (ou au genre de publication) commence par un mot ou l'abréviation d'un mot, il doit prendre une majuscule. Les autres mots prendront des majuscules en conformité avec les règles de la langue considérée.

Échelle 1:500,000  
Exagération verticule 1 : 5  
Projection Mercator transversale  
Vol. 1, no 1 (janv./mars 1974)-  
No 1 (juil. 1970)-

### **A.7. ZONE DE LA PUBLICATION, DIFFUSION, ETC.**

### A.7A. Règle générale

**A.7A1.** Les noms de lieux, d'éditeurs, de diffuseurs et de fabricants prennent une majuscule en conformité avec les règles de la langue considérée. La forme abrégée d'un nom d'un éditeur, diffuseur, etc., prend des majuscules lorsque l'on applique 1.4B4.

Montréal  
Coloniae Agrippinae  
The Hague  
Den Haag  
*par contre* 's-Gravenhage  
T. Wall and Sons  
Presses universitaires de France  
O.L.F. (i.e., *Office de la langue française*)

### A.7B. Abréviations et mots initiaux qui ne font pas partie d'un nom

**A.7B1.** Si un élément de la zone commence par un mot ou une abréviation qui ne fait pas partie intégrante d'un nom de lieu, d'éditeur, de diffuseur, de fabricant, etc., ce mot ou cette abréviation doit, généralement, prendre une majuscule. Tous les autres mots et abréviations qui ne font pas partie d'un nom prennent des minuscules, sauf si les règles de la langue considérée exigent des majuscules. Seul, le *s* de *s.l.* prend une majuscule; *s.n.* s'écrit en minuscules.

V Praze  
Londini : Apud B. Fellowes  
Lipsiae : Sumptibus et typis B.G. Teubneri  
New York : Released by Beaux Arts  
New York : The Association  
Wiesbaden : In Kommission bei O. Harrassowitz  
Toronto : Published in association with the Pulp and  
Paper Institute of Canada by University of Toronto  
Press  
[S.l. : s.n.]

## A.8 ZONE DE LA COLLATION

**A.8A.** Les noms déposés et certains autres termes techniques apparaissant dans cette zone (voir 6.5C8, 7.5B1, 8.5C12) prennent la majuscule en conformité avec les règles de la langue considérée. Tous les autres mots prennent une minuscule, y compris ceux qui viennent en premier dans cette zone.

feuillets 81-144

1000 p. en p.v.

310 feuillets en braille

ill., cartes géographiques en coul., portr. (part. En coul.)

sur 1 face d'un disque sonore (13 min.)

1 bobine vidéo (Quadruplex)(env. 75 min.)

12 diapositives : son. (3M Talking Slide), coul.

14 bobines de film (157 min.) : Panavision

## A.9 ZONE DE LA COLLECTION

### A.9A. Règle générale

**A.9A1.** Le titre propre, les titres parallèles, les compléments du titre et les mentions de responsabilité relatives à une collection prennent une majuscule selon les directives de A.4.

Great newspapers reprinted

The World of folkdances

Master choruses for Lent and Easter

Jeux visuels = Visual games

Concerto : Werke für Schul- und Liebhaber Orchester

Standard radio supersound effects. Trains

Acta Universitatis Stockholmiensis. Stockholm

studies in

history of literature

Publicación / Universidad de Chile, Departamento de

Geología

### A.9B. Termes employés conjointement avec la numérotation d'une collection

**A.9B1.** Les termes, tels que *v.*, *no*, *bobine*, *t.*, employés conjointement avec le numéro de collection prennent la minuscule, à moins que les règles d'une



## EMPLOI DES MAJUSCULES

langue en particulier exigent la majuscule, pas exemple, le *Bd.* allemand. Tous les autres mots et formules alphabétiques faisant partie des systèmes de numérotation prennent la majuscule en conformité avec l'usage admis pour le document.

Deutscher Planungsatlas ; Bd. 8  
Exploring careers ; group 8  
s266 ; block 6  
Music for today. Series 2 ; no. 8.  
Typewriting. Unit 2, Skill development ; program 1  
National standard reference data series ; NSRDS-  
NBS 5

### A.10. ZONE DES NOTES

**A.10A.** Le premier mot de chaque note ou une abréviation au début d'une note prend une majuscule. Lorsqu'une note comporte plus d'une phrase, le premier mot de chaque phrase subséquente prend une majuscule. Les autres mots prennent une majuscule en conformité avec les règles de la langue considérée.

Titre du conteneur  
Réimpression en fac-sim. Publié à l'origine :  
London : I. Walsh,  
ca. 1734

### A.11. ZONE DES NUMÉROS NORMALISÉS ET DES MODALITÉS D'ACQUISITION

**A.11A.** Les éléments littéraux qui font partie d'un numéro normalisé prennent des majuscules.

ISSN 0305-3741

Les observations ajoutées à un numéro normalisé ou à la mention d'un prix prennent des minuscules. Le premier mot de la mention relative aux modalités d'acquisition du document prend une majuscule, sauf si la mention ne comporte pas de prix.

ISBN 0-435-91660-2 (dans un emboîtement)  
ISBN 0-902573-4 : Abonnés seulement  
\$1.00 (br.)  
£4.40 (série complète). – £0.55 (feuilles individuelles)  
ISBN 0-902573-45-4 : Subscribers only  
Free to high school students

## A.39. FRANÇAIS<sup>4</sup>

### A.39A. Noms propres et leurs dérivés

**A.39A1.** Les noms désignant les membres de groupes, sectes, ordres religieux, organisations politiques ou autres, les noms de religions et les noms des langues prennent une minuscule: *les jésuites; les démocrates; le bouddhisme; l'anglais* (la langue anglaise).

**A.39A2.** Les adjectifs dérivés des noms des membres de groupes, sectes, ordres religieux, des organisations politiques ou autres, des noms de religions, des noms de langues, des noms géographiques et des adjectifs dérivés de noms de peuples prennent une minuscule: *la religion catholique; la région alpine; le peuple français*.

**A.39A3.** Les noms de peuples prennent la majuscule: *les Français*.

**A.39A4.** Tout nom commun employé comme mot générique dans un nom géographique prend une minuscule: *la mer du Nord; l'île aux Oiseaux*.

### A.39B. Noms de collectivités

**A.39B1.** Le premier mot, tout adjectif précédant le premier nom, le premier nom et tous les noms propres dans les noms de collectivités prennent la majuscule: *Société de chimie physique; Grand Orchestre symphonique de la R.T.B.; Église réformée de France*. Exceptions notoires: *Société des Nations; Nations Unies*.

**A.39B2.** Les noms et adjectifs reliés par un trait d'union et constituant des noms de collectivités prennent la majuscule: *le Théâtre-Français*.

### A.39C. Particules des noms de personnes

**A.39C1.** Les préfixes employés avec les noms français formés d'un article ou d'un article contracté prennent la majuscule: *La Fontaine; Du Cange*.

### A.39D. Titres portés par des personnes

**A.39D1.** Les titres désignant le rang ou la charge prennent une minuscule: *le roi; le ministre; le pape Léon X*.

---

<sup>4</sup> Pour la commodité de la consultation, nous avons substitué le français à l'anglais comme langue prioritaire. La numérotation des règles telle qu'elle apparaît dans l'original est maintenue, mais leur présentation alphabétique est conforme au nom français des langues. On trouvera les règles relatives à l'anglais dans la séquence alphabétique des langues étrangères. Les règles relatives au français sont incomplètes. Il est recommandé de se reporter aux règles de l'emploi des majuscules en français données dans les grammaires françaises. On trouvera à la suite de ces règles un addenda comportant quelques cas intéressant le catalogage.

## EMPLOI DES MAJUSCULES

**A.39D2.** Les titres de politesses, les titres de respect ou de référence prennent la majuscule: *Monsieur; Mme de Lafayette; Son Éminence; Sa Majesté le roi de France.*

**A.39D3.** Le mot *saint* (*sainte*, etc.) désignant une personne particulière prend une minuscule; dans les autres cas, il prend une majuscule: *saint Thomas More*; par contre *la cathédrale Saint-Lambert; l'été de la Saint-Martin.*

### **A.39E. Pronoms personnels**

**A.39E1.** Le pronom *je* prend une minuscule.

### **A.39F. Noms des divisions du calendrier**

**A.39F1.** Les noms des jours de la semaine et les noms des mois prennent une minuscule.

### **A.39G. Cas divers**

**A.39G1.** Le mot *rue* et ses synonymes prennent une minuscule: *rue de la Nation; avenue de l'Opéra.*

**A.39G2.** Le mot *église* prend une minuscule lorsqu'il désigne un bâtiment: *l'église Notre-Dame*; le mot prend une majuscule lorsqu'il désigne l'Église en tant qu'institution.

**A.39G3.** Le mot *état* prend une majuscule lorsqu'il désigne le gouvernement d'un pays, la communauté nationale ou l'administration: *le Conseil d'État.*

## **ADDENDA<sup>5</sup>**

### **Emploi des majuscules en français**

1 - On met une majuscule aux mots qui désignent politiquement un pays, lorsque ces mots désignent le pays lui-même: *la Confédération helvétique, l'Empire britannique.*

2 - On met une minuscule au nom du régime lorsque l'appellation comprend déjà un nom propre ou l'équivalent d'un nom propre: *la principauté de Monaco, le royaume Belgique.*

3 - Lorsque dans un nom de peuple, le deuxième mot prend valeur d'adjectif précisant la provenance, la dépendance, on met une minuscule au deuxième terme: *les Belges flamands, les Basques espagnols.*

---

<sup>5</sup> Pour compléter la règle A.39 et corriger une directive générale donnée en A.33, les règles données ci-dessous sont tirées en grande partie *De l'emploi des majuscules* : précis / publié par le Fichier français de Berne. - 2<sup>e</sup> éd. Rev. Et audm. - Berne : Fichier français, 1973.

## EMPLOI DES MAJUSCULES

4a - Les mots *col, détroit, glacier, val, vallon, vallée, arête, crête, saut, marais, plaines, prairie, terrasse, presqu'île, province, département, canton, district, commune, paroisse*, prennent une minuscule, lorsqu'ils ne forment pas un nom composé avec le déterminatif qui les suit: *le détroit de Gibraltar, le canton de Fribourg, la paroisse Notre-Dame-des-Neiges*;

b - Lorsqu'ils forment un mot composé avec le déterminatif qui les suit, il s'agit de noms composés qui s'écrivent avec des majuscules et des traits d'union: *le Val-de-Ruz, Val-David*.

5a - Les noms de systèmes politiques, économiques, philosophiques, etc., dérivés de noms propres prennent une minuscule: *marxiste, cartésianisme, thomisme*.

6a - En ce qui concerne les ministères, en France et au Canada, et les départements, en Suisse, l'usage en France semble accorder plus d'importance au terme fonctionnel qu'au terme administratif en mettant une majuscule au terme fonctionnel: *le ministère des Finances, le ministère des Affaires étrangères*;

b - En Suisse et au Canada, l'usage dominant est de ne mettre la majuscule qu'aux mots ministère et département: *le Département politique fédéral, le Ministère de l'éducation*.

7 - En ce qui concerne les noms des sociétés savantes, établissements scientifiques, facultés, écoles, etc., on met une minuscule lorsque l'établissement désigné n'est que le représentant d'une catégorie, l'individualisation étant parquée par un déterminatif ou un nom propre: *l'université de Berne, la faculté de médecine, le collège Stanislas, le couvent du Sacré-Coeur*. Toutefois, on met une majuscule au premier mot du nom d'un établissement si l'on se conforme à l'usage en France: *l'Université de Lyon, l'Université Jean-Moulin*.

8 - Les mots *bible, écriture, famille et évangile* employés avec le qualificatif *saint* prennent une majuscule; *la sainte Bible, le saint Évangile, la sainte Famille*.

9a - Les noms des fêtes religieuses prennent la majuscule: *Épiphanie, le jour des Cendres, Vendredi saint, Pâques, Noël*;

b - Les noms des fêtes civiles prennent une minuscule: *le nouvel an, le jour de l'an, le premier de l'an, le mardi gras, la fête du travail, le fête des mères*;

c - On met une majuscule au premier substantif et à l'adjectif qui le précède aux noms des fêtes, de manifestations internationales ou régionales: *la journée des mères, le Salon du livre, le Prix David*.

10 - Noms de villes ou de contrées appliqués à des produits:

a - On met une majuscule pour désigner le provenance: *des vins de Bordeaux, de crêpe de Chine, des pommes de Rougemont, du fromage d'Oka*;

## EMPLOI DES MAJUSCULES

b - On met une minuscule pour le produit lui-même, à la condition qu'il soit de renommée universelle: *boire du bordeaux, se vêtir d'une canadienne*;

c - On met une majuscule pour désigner un produit qui n'est pas de renommée universelle: *un Neuchâtel de bonne année*.

11 - On met une majuscule aux déterminatifs désignant des monuments, palais, statues, musées, tours, établissements hospitaliers, salles de spectacles: *la statue de la Liberté, la galerie des Glaces, la colonne Vendôme, l'hôpital pasteur*. Font exception: *Le Théâtre-Français, La Comédie-Française*.

12 - En héraldique, tous les termes de la devise et du cri prennent la majuscule.

### *Langues étrangères*

#### **A.33. RÈGLE GÉNÉRALE**

**A.33A.** En ce qui concerne les règles de l'emploi des majuscules relatives à une langue étrangère, on se conformera aux règles de l'emploi des majuscules relatives à l'anglais<sup>6</sup>, sous réserve d'indications contraires stipulées dans une règle d'une section donnée ci-dessous relative à une langue étrangère, ou sauf conventions contraires d'après la table de translittération en écriture latine adoptée pour la langue en question par l'organisme de catalogage.

#### **A.34. EMPLOI DES MAJUSCULES DANS LES VEDETTES ET TITRES TRANSLITÉRÉS EN ÉCRITURE LATINE**

**A.34A.** En se conformant aux directives de A.33 données ci-dessus, et, dans la mesure du possible, on met une majuscule aux mots translittérés en écriture latine dans les vedettes et les titres. Si la langue en question n'utilise pas de majuscule, on met une majuscule au premier mot d'un titre ou d'une phrase et au premier mot du nom d'une collectivité ou d'une subdivision d'une collectivité. Les noms propres prennent la majuscule en conformité avec l'usage du français.

#### **A.40. ALLEMAND**

##### **A.40A. Substantifs**

**A.40A1.** Tous les substantifs et mots employés comme substantifs prennent la majuscule: *das Buch; das Geben; die Armen; das intime Du* (lorsqu'il s'agit du mot *du*).

##### **A.40B. Noms propres et leurs dérivés**

---

<sup>6</sup> N. De trad. En ce qui concerne le français, on aura soin de ne pas suivre cette directive intégralement; par exemple, une partie de la règle A.18D *Systèmes politiques et économiques*, et la règle A.26 *Termes géologiques* ne s'appliquent pas au français.

## EMPLOI DES MAJUSCULES

**A.40B1.** Les adjectifs dérivés de noms propres prennent habituellement une minuscule; *die deutsche Sprache*.

**A.40B2.** Les adjectifs dérivés de noms de personnes prennent une majuscule lorsqu'ils sont employés dans leur sens original: *die Lutherische Übersetzung; die Platonischen Dialoge*. Employés comme épithètes, ces adjectifs prennent une minuscule: *die lutherische Kirche; die platonische Liebe*.

**A.40B3.** Les adjectifs sans déclinaisons dérivés de noms géographiques (se terminant en *er*) prennent la majuscule: *Schweizer Ware; die Zürcher Bürger*.

**A.40B4.** Les adjectifs, pronoms et chiffres faisant partie d'un nom ou d'un titre prennent la majuscule: *Alexander der Grosse; das Schweizerische Konsulat. Seine Excellenz; Friedrich der Zweite; Bund der Technischen Angestellten und Beamten; der Erste der Klasse* (indiquant le rang). Voir aussi A.40D2 ci-dessous.

### A.40C. Pronoms

**A.40C1.** Le pronom *ich* prend une minuscule.

**A.40C2.** Les pronoms *Du, Ihr, Dein, et Euer* y compris leur forme flexionnelle, prennent une majuscule lorsqu'ils sont utilisés dans la correspondance.

**A.40C3.** Les pronoms *Sie* et *Ihr* y compris leur forme flexionnelle, prennent la majuscule pour marquer le respect et lorsqu'ils sont utilisés dans la correspondance.

### A.40D. Cas divers

**A.40D1.** Les catégories suivantes prennent une minuscule.

- a) les pronoms (voir aussi A.40C ci-dessus): *jemand, ein jeder, der eine . . . der andere, etwas anderes, die übrigen*
- b) les chiffres (voir aussi A.40B4): *die beiden, alle drei, der vierte* (pour indiquer l'ordre numérique)
- c) les adverbes: *mittags, anfangs, morgen, montags, aufs neue, fürs erste, im voraus*
- d) les locutions verbales: *not tun, schuld sein, haushalten, preisgeben, teilhaben, wundernehmen, ausser acht lassen, zuteil werden, zumute sein*
- e) les adjectifs modifiant un nom sous-entendu, lorsque le nom figure ailleurs dans la même phrase: *Hier ist die beste Arbeit, dort die schlechteste*.

*Anglais*

**A.12. INTRODUCTION**

**A.12A.** En ce qui concerne la langue anglaise, l'emploi des majuscule est fondamentalement conforme aux règles proposées dans University of Chicago Press *A Manual of Style for Authors, Editors, and Copywriters*. - 12<sup>th</sup> ed., rev. - Chicago:University of Chicago Press, 1969. Les quelques règles qui diffèrent ont été modifiées pour répondre aux exigences des enregistrements bibliographiques.

**A.13. NOMS DE PERSONNES**

**A.13A. Règle générale**

**A.13A1.** Les noms de personnes prennent la majuscule, y compris les initiales qui représentent ces noms.

D.H. Lawrence

Benjamin Franklin

H.D.

C. Day-Lewis

John the Baptist

**A.13B. Noms à particules**

**A.13B1.** Lorsqu'un nom de personne d'origine étrangère comporte des particules, par exemple, *de, des, la, l', della, von, von der*, on doit se conformer, en ce qui concerne les particules, à l'usage préconisé par la personne en question; dans le doute, on met des majuscules.

Daphne du Maurier; du Maurier

Eva Le Gallienne; Le Gallienne

Mark Van Doren; Van Doren

Mazo de la Roche; de la Roche

**A.13C. Titres précédant le nom**

**A.13C1.** Tout titre qui précède immédiatement un nom de personne prend la majuscule.

Field Marshal Sir Michael Carver

Gen. Fred C. Weyand

Grandma Moses

John Henry Cardinal Newman

## EMPLOI DES MAJUSCULES

Pope Paul VI  
President Carter  
Prime Minister Pierre Trudeau  
Queen Elizabeth II  
Rabbi Stephen Wise  
Senator Hubert H. Humphrey  
Sister Mary Joseph

### **A.13D. Nombres ordinaux inscrits à la suite des noms de monarques et de papes**

**A.13D1.** Les nombres ordinaux inscrits à la suite du nom d'un monarque ou d'un pape, pour indiquer l'ordre de succession, prennent la majuscule.

King George the Sixth  
John the Twenty-third

### **A.13E. Titres faisant suite à un nom ou employés seuls à la place d'un nom**

**A.13E1. Titres des personnages royaux et de la noblesse.** Les titres des personnages royaux et de la noblesse prennent la majuscule.

Elizabeth II, Queen of the United Kingdom; the Queen  
Charles, Prince of Wales; the Prince of Wales; the Prince  
Prince Philip, Duke of Edinburgh; the Duke of Edinburgh; the Duke  
Frank Pakenham, Earl of Longford; the Earl of Longford; the Earl  
Sir Thomas Beecham, bart. (*Un baronnet n'est pas un membre de la noblesse*)

**A.13E2. Charges et titres religieux.** Les charges et titres religieux prennent la majuscule.

His Holiness Paul VI, Pope; the Pope  
Most Rev. and Rt. Hon. Frederick Donald Coggan,  
Archbishop of Canterbury; the Archbishop of Canterbury  
The Right Reverend Paul Moore, Bishop of New York; the Bishop of New York; the Bishop



## EMPLOI DES MAJUSCULES

the Reverend Michael O'Sullivan, Pastor of Saint  
Peter's Church, the Pastor

**A.13E3. Charges et titres civils et militaires.** Les charges et titres civils et militaires prennent la minuscule.<sup>7</sup>

Jimmy Carter, president of the United States; the  
president of the United States; the president  
James Callaghan, prime minister; the prime minister  
the Hon. Walter Stewart Owen, lieutenant-governor  
of British Columbia; the lieutenant-governor  
Edmund G. Brown, governor of California; the governor of  
California; the governor  
Warren Earl Burger, chief justice of the United States;  
the chief justice of the United States; the chief  
justice  
Gen. Bernard A. Rogers, chief of staff, U.S. Army; the  
general  
James F. Calvert, rear admiral, USN  
Hubert H. Humphrey, senator from Minnesota, the  
senator from Minnesota; the senator  
Kingman Brewster, ambassador to the United  
Kingdom; the ambassador to the United  
Kingdom; the ambassador

**A.13E4. Titres professionnels.** En général, les titres professionnels prennent la minuscule. Toutefois, si le titre désigne une chaire portant le nom d'un personnage éminent, il prend la majuscule.

W. Carson Ryan, Kenan Professor of Education; the  
professor  
Robert Paul Bergman, associate professor of fine  
arts; the professor

---

<sup>7</sup> Les mots *president*, *prime minister*, and *governor* prennent la majuscule en conformité avec les directives de A.18B. Lorsqu'ils désignent la charge plutôt qu'une personne en particulier qui assume la charge.

## EMPLOI DES MAJUSCULES

R.F. Bennett, president of the Ford Motor Company  
of Canada; the president  
Olga Porotnikoff, secretary, IFLA Committee on  
Cataloguing

### **A.13F. Quelques autres termes qui font suite aux noms**

**A.13F1.** Les noms et abréviations des grades universitaires, des titres de dignité, des ordres religieux, etc., prennent la majuscule.

Father Brendan Malley, S.J.  
C.D. Needham, Fellow of the Library Association  
R.C. Strong, Ph.D., F.S.A.  
Ralph Damian Goggens, Order of Preachers

Les mots *esquire*, *junior*, or *senior* (et leur abréviation) prennent la majuscule lorsqu'ils font suite au nom.

John Mytton, Esq.  
John D. Rockefeller, Jr.

### **A.13G. Titres de dignité et titres honorifiques**

**A.13G1.** Les titres de dignité et les titres honorifiques prennent la majuscule.

Her Majesty	Your Excellency
His Royal Highness	Your Grace
His Holiness	Your Honour

### **A.13H. Surnoms**

**A.13H1.** Les surnoms qui se présentent avec un nom de personne ou à la place du nom d'une personne prennent la majuscule.

the Iron Chancellor  
Old Hickory  
the Autocrat of the Breakfast Table  
Bonnie Prince Charlie  
Light Horse Harry Lee  
Jerome H. (Dizzy) Dean  
Abraham Lincoln, the Great Emancipator

### **A.13J. Personnifications**

## EMPLOI DES MAJUSCULES

**A.13J1.** Une personnification d'une abstraction ou d'une chose prend la majuscule.

A dialogue between Death and a beautiful lady  
Let Fame sound the trumpet

### A.14. NOMS DE RACES, ETC.

**A.14A.** Les noms de peuples, races, tribus, groupes ethniques et linguistiques prennent la majuscule.

African	Polynesian
Celt	Scandinavian
German	Slav
Hottentot	Teutonic
Mongol	Yoruba

Employer la majuscule pour les adjectifs dérivés de ces noms.

African	Scandinavian
---------	--------------

Employer la majuscule pour le nom des langues dérivées de ces noms.

English	Estonian
---------	----------

### A.15. NOMS DE LIEUX

#### A.15A. Topographie, régions, etc.

**A.15A1.** La topographie d'un lieu, les noms des régions, etc., prennent la majuscule. Un adjectif descriptif qui ne fait pas partie d'un nom reconnu prend une minuscule.

Arctic Circle  
Arctic Ocean  
Asia; Asian continent  
Atlantic; South Atlantic; southern Atlantic  
Central America; central European (*par contre*  
Central Europe *quand il renvoie à la division*  
*politique*)  
Cheviot Hills  
the Continent (i.e., Europe); continental Europe; the  
European continent; Continental customs

## EMPLOI DES MAJUSCULES

East; the Orient; Far East(ern); Near East(ern);  
Middle East(ern); Eastern customs;  
oriental (adjectif); eastern Europe (*par contre*  
Eastern Europe *quand il renvoie à la division*  
*politique*); the East (U.S.)

Great Lakes

Great Slave Lake

Isthmus of Suez

Mackenzie River

Mississippi Delta

North Temperate Zone

Sea of Marmara

South America; South American continent

Southeast Asia; southeastern, central Asia

Strait of Dover

Tropic of Capricorn; the tropics

the West, Far West, Middle West, Midwest (U.S.);  
western, far western, midwestern

### **A.15B. Divisions politiques**

**A.15B1.** Les noms de divisions politiques, par exemple, un pays, un état, une province, une ville, prennent la majuscule. Les mots, tels que *empire*, *state*, *country*, et *city* qui suivent un nom propre prennent la majuscule lorsqu'il est généralement admis qu'ils font partie du nom. Un tel mot prend une majuscule lorsqu'il précède le nom propre, seulement s'il est établi qu'il fait partie du nom complet d'une division politique. Un tel mot prend une minuscule lorsqu'il est employé seul pour désigner une division politique.

Austrian Empire; the empire

Canada; Dominion of Canada

Eleventh Congressional District; the congressional  
district

New York City; the city of New York

Simcoe County; the county

Sixth Precinct; the precinct

Washington State; the state of Washington

**A.15C. Noms familiers**

**A.15C1.** Les noms familiers de lieux et les noms de lieux légendaires prennent la majuscule.

Atlantis  
Bay Area (San Francisco)  
Belgravia (Londres)  
Benelux countries  
the Channel (i.e. La Manche)  
City of Brotherly Love  
Erin  
Eternal City  
Latin Quarter (Paris)  
New World; Old World  
the Nutmeg State  
Old Dominion (Virginie)  
Panhandle (Texas; Oklahoma)  
the Potteries (Angleterre)  
South Seas  
the States (i.e. les É.U.)  
the Village (New York)  
the West End (Londres)

**A.16 NOMS DE CONSTRUCTIONS, RUES, ETC.**

**A.16A.** Les noms des bâtiments, monuments et autres constructions; et les noms des routes et des rues prennent la majuscule. Les mots comme *avenue*, *bridge*, *hotel* et *park* prennent une minuscule lorsqu'ils sont utilisés seuls. En ce qui concerne les majuscules à mettre aux noms des bâtiments où des collectivités religieuses se rassemblent, voir A.18E.

the Capitol (Washington, D.C.)  
Central Park (New York); the park  
Cleopatra's Needle (Londres; New York)  
Drury Lane Theatre; the theatre  
Forty-second Street  
Hoover Dam; the dam

## EMPLOI DES MAJUSCULES

Iroquois Lock  
Jacques Cartier Bridge; the bridge  
Oxford Circus (Londres); the circus  
Pyramid of the Sun; the pyramid  
Royal Air Force Memorial

### A.17. DÉRIVÉS DE NOMS PROPRES

**A.17A.** Les mots dérivés de noms propres de personnes ou de lieu prennent une minuscule lorsqu'ils sont employés dans un sens particulier.

angstrom unit	italicize
arabic numbers	malapropism
bikini	melba toast
bourbon whiskey	nile green
burnt sienna	raglan sleeves
cologne	roman type
diesel engine	timothy grass
hamburger	vernier telescope

### A.18. NOMS DE COLLECTIVITÉ

#### A.18A. Alliances et organismes internationaux

**A.18A1.** Les noms des alliances et des organismes internationaux prennent la majuscule.

Central Treaty Organization  
Common Market  
European Coal and Steel Community  
Hanseatic League; Hansa  
Holy Alliance  
International Monetary Fund  
Little Entente  
North Atlantic Treaty Organization; NATO  
Organization of African Unity  
Triple Alliance, 1882  
United Nations; United Nations Security Council; the  
Security Council; the council

## EMPLOI DES MAJUSCULES

World Health Organization; WHO

### **A.18B. Collectivités publiques**

**A.18B1.** Les noms complets des corps législatifs et judiciaires; les départements, bureaux et services administratifs; les forces armées (les armées, les marines, les aviations et leurs régiments, bataillons, compagnies, flottes, etc.); et les formes abrégées reconnues de ces noms prennent la majuscule. Les autres désignations incomplètes, sauf les abréviations et les adjectifs dérivés de ces noms prennent une majuscule..

Agency for International Development

Atlantic Fleet

Canadian Armed Forces

Canadian Citizenship Branch

Central Office of Information

Circuit Court of the United States; the federal Circuit  
Court

Commission on Post-Secondary Education in Ontario

Congress; the Ninety-fifth Congress; congressional

Court of Appeals of the State of Colorado

Department of State; State Department

District Court for the Southern District of New York;  
district court

Division of Education for the Disadvantaged

Domestic Council Committee on Illegal Aliens

Federal Court of Canada; the federal court

First Army; the First

First Infantry Division

House of Commons

House of Representatives; the House; the lower  
house of Congress

Juvenile and Domestic Relations Court; juvenile  
court; domestic relations court

Ministry of Agriculture, Fisheries, and Food

Parliament; parliamentary

Peace Corps

## EMPLOI DES MAJUSCULES

President of the United States (i.e., la charge)  
Prime Minister (i.e., la charge)  
Queen's Bench Division of the High Court of Justice  
Queen's Own Cameron Highlanders of Canada  
Royal Air Force  
Royal Canadian Army Medical Corps  
Royal Gloucestershire Hussars  
Twentieth Air Force  
Twenty-first Regiment of U.S. Infantry  
United States Court of Appeals for the Second  
Circuit; court of appeals  
United States Navy

### **A.18C. Partis politiques**

**A.18C1.** Le nom des partis politiques et de leurs membres prend la majuscule.

Communist Party; Communist(s)  
Labour Party; Labourite(s)  
Nazi Party; Nazi(s)  
Democratic Party; Democrat(s)  
Social Credit Party of Canada

### **A.18D. Systèmes politiques et économiques**

**A.18D1.** Les noms des systèmes politiques et économiques ou les noms des écoles de pensée et de leurs défenseurs prennent une minuscule, à moins que le nom ne dérive d'un nom propre. En général, les noms des groupes politiques prennent une minuscule, sauf ceux des partis politiques.

anarchism		mugwumps
capitalism		nationalism
egalitarianism		right wing
fascism		socialist bloc
farm bloc	<i>par contre</i>	
independent(s)		Benthamism
mercantilism		Kaynesianism
monarchism		Marxism



## EMPLOI DES MAJUSCULES

### A.18E. Autres collectivités

**A.18E1.** Les noms des établissements, associations, conférences, sociétés, confessions et ordres religieux, églises locales, etc. (en ce qui concerne les noms de religions, voir A.19D), et leurs départements et divisions prennent la majuscule. L'article *the* qui précède un nom prend une minuscule, même s'il fait partie du nom officiel. Les mots génériques comme *society*, *company*, *conference* prennent une minuscule, lorsqu'ils sont employés seuls.

Abbey of Mont Saint-Michel  
American Library Association  
the Board of Regents of the University of California  
Boy Scouts of America; a Boy Scout; a Scout  
Canadian National Railways  
Catholic Church  
Church of England  
Christian Brothers  
Church of the Redeemer  
Congregation Anshe Mizrach  
Council of Trent  
Fifty-second Annual Meeting of the American  
Historical Association  
First Baptist Church  
First Council of Constantinople; Second General Council  
Garrick Club  
General Council of the United Church of Canada  
General Foods Corporation  
Green Bay Packers; the Packers; the team  
Independent Order of Odd Fellows; IOOF; an Odd  
Fellow  
Iowa Falls High School  
Lambeth Conference  
League of Women Voters  
Metro-Goldwyn-Mayer, Inc.  
Midwest Baptist Conference  
Mosque of Sidi Okba

## EMPLOI DES MAJUSCULES

National Bank of New Zealand, Ltd.  
National Dance Theatre Company of Jamaica  
Order of Preachers  
Presbyterian Church in Canada  
Reference Section of the Canadian Library  
Association  
Roman Catholic Church  
Second Vatican Council; Vatican II  
Society of Jesus; Jesuits; a Jesuit  
Synod of Whitby  
Temple Israel  
Textile Workers Union of America; the union  
Toronto Symphony Orchestra  
Young Men's Christian Association

### A.19. NOMS ET TERMES RELIGIEUX

#### A.19A. Divinités

**A.19A1.** Les noms qui désignent Dieu, les termes qui désignent la Trinité dans la doctrine chrétienne et les noms des autres divinités prennent la majuscule..

Adonai	Mars
Allah	Messiah (Jésus Christ)
the Almighty	Minerva
Astarte	the Omnipotent
Brahma	Prince of Peace
Christ	Providence
the Father	Son of God
the First Cause	Son of Man
Hera	the Supreme Being
Holy Ghost; Holy Spirit	the Word
Jehovah	Vishnu
King of Kings	Yahweh
Lamb of God	Zeus
Lord	

## EMPLOI DES MAJUSCULES

**A.19A2.** Les pronoms qui désignent les noms des divinités prennent une minuscule, sauf si l'emploi de la majuscule s'impose pour éviter l'ambiguïté..

God as I understand him

The appearance of Christ after his resurrection

*par contre*

God gives man what He wills

Trust Him who doeth all things well

**A.19A3.** Presque tous les mots dérivés, les adjectifs et les noms, prennent une minuscule.

God's fatherhood, kingship, omnipotence

Jesus' sonship

godlike

messianic hope

christological

*par contre*

Christology, Christlike, Christian

### **A.19B. Noms de Satan**

**A.19B1.** Les mots qui désignent explicitement Satan prennent la majuscule.

the Devil

Father of lies

His Satanic Majesty

Lucifer

Prince of Darkness

*par contre*

a devil

the devils

the devil's advocate

### **A.19C. Personnes vénérées**

**A.19C1.** Les appellations de personnes vénérées comme les prophètes, les apôtres et les saints prennent une majuscule.

the Apostle to the Gentiles

Messiah (Juif)

## EMPLOI DES MAJUSCULES

the Baptist	Mother of God
the Beloved Apostle	Our Lady
the Blessed Virgin	the Prophet (Mohammed)
Buddha	the Twelve
the Fathers; church fathers	the Virgin (Marie)

### A.19D. Religions

**A.19D1.** Les noms des religions, des sectes et les noms de mouvements religieux en particulier prennent la majuscule. Les noms de leurs adhérents et les adjectifs dérivés de leurs noms prennent également la majuscule. En ce qui concerne les noms des confessions, des ordres, des églises locales, etc., voir A.18E.

Anglicanism; an Anglican; Anglican communion  
Arianism; Arian heresy  
Buddhism; a Buddhist; Buddhist ideas  
Catholicism; a Catholic  
Christian Science; a Christian Scientist  
Dissenter  
Essene; the Essenes  
Gnosticism; a Gnostic; the Gnostic heresy  
Islam; Islamic; Muslim  
Judaism; Orthodox Judaism; Reform Judaism; an Orthodox Jew  
Lutheranism; a Lutheran  
Mormonism; Mormon, the Mormon church  
Protestantism; a Protestant  
Roman Catholicism; a Roman Catholic  
Shinto  
Sufi; Sufism  
Theosophy; Theosophist  
Vedanta  
Zen; Zen Buddhism

### A.19E. Évènements et concepts religieux

**A.19E1.** Les noms des principaux évènements et concepts bibliques et religieux prennent une majuscule.

## EMPLOI DES MAJUSCULES

Armageddon	the Hegira
the Assumption of the Virgin	Immaculate Conception
the Captivity (Babylonian)	Judgement Day
the Creation	the Last Supper
the Crucifixion	Redemption
the Enlightenment (Buddhism)	the Second Advent

### **A.19F. Symboles théologiques et confessions de foi**

**A.19F1.** Le nom de symboles théologiques et confessions de foi particuliers prennent la majuscule.

Augsburg Confession  
Nicene Creed  
the Thirty-nine Articles

### **A.19G. L'Eucharistie**

**A.19G1.** Les termes qui désignent l'Eucharistie prennent la majuscule.

Communion	the Lord's Supper
the Divine Liturgy	the Mass
Holy Communion	

### **A.19H. La Bible**

**A.19H1.** Les noms qui désignent la Bible, ses divisions et ses livres groupés, et ses livres individuels prennent la majuscule.

Holy Bible	Apocrypha
Holy Scriptures	Five Scrolls
Sacred Scriptures	Historical Books
New Testament; Old Testament	Minor Prophets
New Covenant	Pentateuch
Gospels	Genesis
Acts of the Apostles	History of Susanna
Apocalypse of John	Song of Songs
Epistles of Paul	

## EMPLOI DES MAJUSCULES

**A.19H2.** Le mot *book* prend la majuscule lorsqu'il désigne la Bible toute entière; dans tous les autres cas, ce mot prend une minuscule.

the Book  
*par contre*  
the book of Proverbs  
the book of the Prophet Isaiah  
the second book of Kings

### **A.19J. Extraits particuliers de la Bible**

**A.19J1.** On met une majuscule au premier mot des titres d'extraits particuliers de la Bible qui sont couramment désignés sous ces titres précis.

the Beatitudes	the Nunc dimittis
the Decalogue	the Shema
the Lord's prayer	the Sermon on the mount
the Miserere	the Ten commandments

### **A.19K. Versions de la Bible**

**A.19K1.** Les titres des version de la Bible prennent une majuscule.

Authorized Version	New English Bible
Confraternity Version	Septuagint
Jerusalem Bible	Vulgate
New American Standard Bible	

## **A.20. TITRES DE DOCUMENTS**

**A.20A.** On met une majuscule au titre officiel ou conventionnel de documents, comme les chartes, les constitutions, les lois et projets, les pactes, les plans, les déclarations de politiques et les traités.

Articles of Confederation  
Atlantic Charter  
Bill of Rights  
British North America Act

## EMPLOI DES MAJUSCULES

Canada Corporations Act  
Civil Rights Act of 1964  
Concordat of Worms  
Constitution of Virginia; the constitution  
Declaration of Independence  
Fourteenth Amendment (U.S. Constitution)  
Magna Charta  
Marshall Plan; the plan  
Reform Bill  
Third Five Year Plan (India)  
Treaty of Versailles; the treaty  
Universal Copyright Convention; the convention  
Webster-Ashburton Treaty

### A.21. NOMS D'ÉVÈNEMENTS ET D'ÉPOQUES HISTORIQUES ET CULTURELS

**A.21A.** les noms d'évènements historiques et culturels et les noms des principales époques historiques et culturelles prennent la majuscule.

Age of Discovery	Norman Conquest
Battle of Dunkirk	Operation Deep Freeze
Boxer Rebellion	Reformation
Dark Ages	Second Battle of the Marne
Elizabethan Age	Second World War
French Revolution	Siege of Leningrad
Grand National Steeplechase	Thirty Years' War
Middle Ages	New Deal
World War I	

### A.22. DÉCORATIONS, MÉDAILLES, ETC.

**A.22A.** Les noms des décorations, médailles et prix particuliers prennent la majuscule.

Bronze Star Medal  
Carnegie Medal  
Congressional Medal of Honor  
Distinguished Conduct Medal  
Iron Cross

## EMPLOI DES MAJUSCULES

Victoria Cross

### A.23. NOMS DES DIVISIONS DU CALENDRIER

**A.23A.** Les noms des mois de l'année et des jours de la semaine prennent la majuscule.

January

Monday

*On n'emploi pas de majuscule pour les saisons.*

winter

### A.24. NOMS DES FÊTES ET CONGÉS

**A.24A.** Les noms des fêtes et congés civils et religieux et les noms des temps liturgiques prennent une majuscule.

Advent

Feast of the Annunciation

Boxing Day

Labor Day

Christmas Day

Lent

Dominion Day

Saint Patrick's Day

Epiphany

Thanksgiving

### A.25. NOMS SCIENTIFIQUES DES PLANTES ET DES ANIMAUX

**A.25A.** Le nom d'un phylum, d'une classe, d'un ordre, d'une famille ou d'un genre et les noms des groupements intermédiaires, par exemple, les sous-classes, prennent la majuscule. Le nom d'une espèce ou d'une sous-espèce prend une minuscule, même s'il est dérivé d'un nom propre. On met une minuscule aux dérivés anglais des noms scientifiques.

Arthropoda (phylum)

Insecta (classe)

Pterygota (sous-classe)

Lepidoptera (sous-classe)

Papilionidae (famille)

Papilioninae (sous-famille)

Papilio (genre)

*par contre*

arthropod (d'Arthropoda)

### A.26. TERMES GÉOLOGIQUES



## EMPLOI DES MAJUSCULES

**A.26A.** On met une majuscule au mot caractéristique figurant dans les noms des ères, périodes, etc., stratigraphiques. Les mots comme *era* et *period* prennent une minuscule; les modificatifs comme *early*, *middle* ou *late* prennent également une minuscule lorsqu'ils ne servent qu'à décrire.

Eocene epoch  
Jurassic period  
Lower Triassic period  
Mesozoic period

*par contre*

the early Miocene  
the late Eocene

### A.27. TERMES D'ASTRONOMIE

**A.27A.** Les noms des planètes et de leurs satellites, des étoiles, des constellations, des astéroïdes, etc., prennent la majuscule. Les mots *sun*, *moon* et *earth* prennent une minuscule, sauf pour le mot *earth* lorsqu'il est employé conjointement avec les noms des autres planètes, par exemple, "The planet Mars lies between the Earth and Jupiter".

Alpha Centauri  
Betelgeuse  
Canis Major *ou* Larger Dog  
Sygnus *ou* Swan  
Mercury  
the Milky Way  
Polaris *ou* North Star  
Sirius *ou* Dog Star  
Ursa Minor *ou* Little Bear *ou* Little Dipper  
Venus

### A.28. NOMS DES SOLS

**A.28A.** On met une majuscule aux noms des vingt-quatre classifications des sols.

Alpine Meadow	Half Bog
Chernozem	Prairie

### A.29. NOMS DÉPOSÉS

**A.29A.** Les noms déposés, les noms de variétés et les désignations de qualité ou de calibre de la marchandise prennent la majuscule. Les noms communs à la suite de ces noms prennent une minuscule.

Aylesbury duckling (variété)  
Black Leaf 40 (nom déposé)  
Choice lamb (désignation de la qualité)  
Formica (nom déposé)  
Orlon (nom déposé)  
Red Radiance rose (variété)  
Yellow Stained cotton (désignation de la qualité)

### A.30. CERTAINES LETTRES EMPLOYÉES COMME MOTS OU COMME PARTIES DE MOTS COMPOSÉS

**A.30A.** Le pronom / et l'interjection O prennent la majuscule. Les lettres uniques employées comme partie d'un mot composé avec ou sans trait d'union prennent la majuscule.

A major	vitamin B
H-bomb	X-ray
U-boat	Y is for yellow

### A.31. MOTS COMPOSÉS RELIÉS PAR UN TRAIT D'UNION

**A.31A.** Lorsque les règles stipulent qu'un mot composé doit prendre la majuscule, on doit, en plus de mettre une majuscule à la première partie, mettre une majuscule à la seconde, s'il s'agit d'un nom ou d'un adjectif propre, ou d'un mot qui a la même importance que le premier.

Twentieth-Century	Blue-Black
Basket-Maket	Secretary-Treasurer

**A.31B.** On met une minuscule à la deuxième partie, si elle modifie la première partie, ou si les deux parties constituent un seul mot.

French-speaking  
Twenty-five  
Co-ordinate  
Small-sized

## A.32 PRÉFIXES RELIÉS À UN AUTRE MOT PAR UN TRAIT D'UNION

**A.32A.** On met une minuscule à un préfixe relié à un autre mot commençant par une minuscule, sauf si d'autres règles exigent qu'il prenne la majuscule.

ex-President Roosevelt	trans-Siberian
pre-Cambrian	un-American

## A.35. BULGARE

### A.35A. Noms propres et leurs dérivés

**A.35A1.** Les noms de peuples, races et habitants de localités particulières prennent une minuscule. българин; соФиянец; семит.

**A.35A2.** Les noms de religions et leurs adhérents prennent une minuscule. будизъм; християнство; лютеранец.

**A.35A3.** Les adjectifs dérivés des noms propres prennent une minuscule. соФийски улици.

### A.35B. Noms de régions, localités, topographie, y compris les rues, parcs, etc.

**A.35B1.** Le premier mot prend une majuscule, sauf s'il s'agit d'un nom commun. On met une majuscule aux autres mots seulement s'il s'agit de noms propres. Орлово гнездо; Бряг на слоновата кост; Стара Загора; Охридско езеро; село Белица; Червеният площад; ул. Шипка.

### A.35C. Noms de pays et divisions administratives

**A.35C1.** Le premier mot et les noms propres dans les noms de pays et divisions administratives prennent la majuscule. Обединена арабска република; Народна република България; СоФийска област; Министерство на селскостопанското производство.

### A.35D. Noms de collectivités

**A.35D1.** Le premier mot et les noms propres dans les noms des collectivités prennent une majuscule. Българска комунистическа партия; Организация на обединените народи; Държавна библиотека "Васил Коларов"; Български червен кръст.

### A.35E. Titres portés par des personnes

**A.35E1.** Le titre свети et les titres des personnages royaux, des hauts dignitaires de l'administration publique, et de l'Église prennent la majuscule s'ils sont suivis d'un nom de personne. Министър Даскалов; Свети Климент.

**A.35E2.** Tout titre accompagnant le nom d'un personnage notoire prend une majuscule. Отец Паисий; Хаджи Димитър; Бачо Киро.

## EMPLOI DES MAJUSCULES

**A.35E3.** En général, les autres titres prennent une minuscule. министър; крал; отец; професор; отец Борис.

### **A.35F. Pronoms personnels**

**A.35F1.** Le pronom personnel аз prend une minuscule.

**A.35F2.** On mettra une majuscule aux pronoms Виe (Вий), Ви, Вас, et Вам lorsqu'ils sont employés comme formule de politesse.

### **A.35G. Noms des divisions du calendrier**

**A.35G1.** Les noms des jours de la semaine et les noms des mois prennent une minuscule.

### **A.35H. Noms des événements historiques, etc.**

**A.35H1.** On met une majuscule au premier mot et aux noms propres constituant le noms d'un événement historique. Първата световна война; Великата октомврийска социалистическа революция; Възраждането; Битката при Косово поле.

**DANOIS** Voir Langues scandinaves

## **A.51. ESPAGNOL**

### **A.51A. Dérivés des noms propres**

**A.51A1.** Les dérivés des noms propres prennent une minuscule: *las mujeres colombianas*.

**A.51A2.** Les adjectifs employés comme substantifs prennent une minuscule: *los franceses*.

### **A.51B. Titres portés par des personnes**

**A.51B1.** Les titres honorifiques et de politesse ne prennent la majuscule que lorsqu'ils sont abrégés: *señor, Sr.; doctor, Dr.; general, Gral.*

**A.51B2.** Les titres *Su Excelencia, Su Majestad*, etc., dans leur forme développée ou abrégée prennent une majuscule lorsqu'ils sont employés seuls. Ces mots prennent une minuscule lorsqu'ils sont employés avec un nom ou un autre titre: *su majestad Juan Carlos; su majestad el Rey*.

### **A.51C. Pronoms personnels**

**A.51C1.** Le pronom yo prend une minuscule.

**A.51C2.** Les pronoms marquant le respect prennent une majuscule: *Vd, Vds. (Ud. Uds.)*.

**A.51D. Termes religieux**

**A.51D1.** Le mot *iglesia* prend une majuscule lorsqu'il désigne l'Église en tant qu'institution.

**A.51E. Noms des divisions du calendrier**

**A.51E1.** Les noms des jours de la semaine et les noms des mois prennent une minuscule.

**A.51F. Questions intercalées dans une phrase**

**A.51F1.** En général, le premier mot d'une question intercalée dans une phrase prend une minuscule: *Cuando viene la noche ¿cómo se puede ver?*

**A.38. FINNOIS**

**A.38A. noms des collectivités**

**A.38A1.** On ne met une majuscule qu'au mot initial et aux noms propres dans les noms de départements régionaux ou locaux de l'administration publique, de tribunaux et de collectivités ecclésiastiques: *Erillinen komppania Kontula; Helsingin kaupunginkirjasto; Kauppa- ja teollisuusministeriö; Kirkon ulkomaanasiain toimikunta; Korkein oikeus; Suomen Unesco-toimikunta.*

**A.38A2.** On ne met une majuscule qu'au mot initial et aux noms propres dans les noms des instituts scientifiques et économiques de l'État: *Kansallismuseon esihistoriallinen osasto; Geodeettinen laitos; Helsingin yliopisto.* Exceptions: *Suomen Akatemia; Suomen Pankki.*

**A.38A3.** En ce qui concerne les noms des autres institutions, sociétés et firmes, on se conforme à l'usage adopté par la collectivité; si l'usage n'est pas connu, on met une majuscule à tous les mots.

**A.38B. Noms de bâtiments**

**A.38B1.** On ne met une majuscule qu'aux noms propres dans les noms de bâtiments: *kaupungintalo; Helsingin kulttuuritalo.*

**A.37. HOLLANDAIS**

**A.37A. Mot initial**

**A.37A1.** Si le mot initial d'une phrase est l'interjection *O*, le pronom *U*, ou une lettre qui désigne une lettre de l'alphabet comme tel, on met une majuscule. Par exemple, *A is een aapje.*

**A.37A2.** Lorsque le premier mot d'une phrase ou le premier mot d'un nom propre ne comporte qu'une seule lettre, elle est écrite en minuscule et le mot qui suit prend une majuscule: *'s Avonds is het koud; 'k Weet niet wat hij zegt; 's Gravenhage.*

## EMPLOI DES MAJUSCULES

### **A.37B. Particules des noms de personnes**

**A.37B1.** Les particules des noms de personnes *de*, *ten*, *van*, prennent une majuscule lorsqu'elles ne sont pas précédées d'un nom de baptême.

### **A.37C. Pronoms personnels**

**A.37C1.** Le pronom *ik* prend une minuscule.

**A.37C2.** Dans la correspondance personnelle, on met habituellement une majuscule aux pronoms *U*, *Uw*, and *Gij*.

### **A.37D. Noms des divisions du calendrier**

**A.37D1.** Les noms des jours de la semaine et les noms des mois prennent une minuscule.

## **A.41. HONGROIS**

### **A.41A. Noms propres et leurs dérivés**

**A.41A1.** Les noms de peuples prennent une minuscule: *az oroszok*.

**A.41A2.** Les adjectifs dérivés des noms propres prennent une minuscule: *budapesti*.

### **A.41B. Titres portés par des personnes**

**A.41B1.** Les titres, lorsqu'ils désignent les personnes auxquelles l'on s'adresse, prennent la majuscule: *Felséges Uram*.

**A.41B2.** Les titres de noblesse, y compris ceux qui sont formés d'un adjectif dérivé du nom de lieu d'origine, etc., prennent une minuscule: *gróf Teleki Pál*; *Körmendi Frim Jakab*.

### **A.41C. Pronoms personnels**

**A.41C1.** Le pronom *én* prend une minuscule.

**A.41C2.** Les pronoms utilisés pour marquer le respect prennent une majuscule: *Maga*.

### **A.41D. Noms des divisions du calendrier**

**A.41D1.** On met une minuscule aux noms des jours de la semaine et aux noms des mois.

## A.42. ITALIEN

### A.42A. Noms propres et leurs dérivés

**A.42A1.** Les noms des membres de groupes, sectes et ordres religieux, d'organisations politiques et autres, les noms de religions et les noms de langues prennent une minuscule: *i protestanti; i benedettini; un democratico; il buddhismo; il francese* (the French language).

**A.42A2.** Les adjectifs dérivés des noms des membres de groupes, sectes et ordres religieux, d'organisations politiques et autres, des noms de religions, noms de langues, noms géographiques et noms de personnes, les adjectifs dérivés de noms de peuples prennent une minuscule: *la religione cattolica; la flora alpina; il popolo italiano; iconografia dantesca*.

**A.42A3.** Les noms de peuples prennent une majuscule: *gl'Italiani*.

### A.42B. Noms de collectivité

**A.42B1.** En général, dans les noms de collectivités, seul le premier mot, les noms propres, les termes religieux et le mot placé à la suite d'un adjectif désignant un privilège royal ou pontifical prennent la majuscule: *Istituto nazionale di fisica nucleare; Accademia nazionale de Santa Cecilia; Università cattolica del Sacro Cuore; Pontificio Seminario francese; Chiesa evangelica italiana*. Notable exceptions: *Società delle Nazioni; Nazioni Unite; Croce Rossa*.

### A.42C. Titres portés par des personnes

**A.42C1.** Les titres prennent une minuscule, sauf les titres de cérémonies, de respect ou de référence comportant un pronom possessif et un nom exprimant une qualité abstraite: *signora; il signor Donati; il duca d'Aosta; Umberto I, re d'Italia*; but *Sua Santità; Sua Altezza Reale il principe Umberto; le LL. MM. il re e la regina*.

**A.42C2.** Le mot *san* (*santo*, etc.) prend une minuscule lorsqu'il se rapporte exclusivement à une personne; il prend une majuscule lorsqu'il est abrégé et lorsqu'il fait partie intégrante d'un nom géographique, d'un bâtiment, etc.: *san Francesco d'Assisi*; but *S. Girolamo; Castel Sant'Angelo*.

### A.42D. Pronoms personnels

**A.42D1.** Le pronom *io* prend une minuscule.

**A.42D2.** Les pronoms manquant le respect prennent une majuscule: *Ella; Lei; Loro*.

### A.42E. Noms des divisions du calendrier

**A.42E1.** Les noms des jours de la semaine et les noms des mois prennent une minuscule.

## EMPLOI DES MAJUSCULES

### A.42F. Noms des siècles

**A.42F1.** Les noms des siècles prennent une majuscule: *il Cinquecento*; *il Seicento*; but *il sedicesimo secolo*.

### A.42G. Cas divers

**A.42G1.** Le mot *via* et ses synonymes prennent une minuscule: *via Vittorio Veneto*; *corso Umberto I*.

**A.42G2.** Le mot *chiesa* prend une minuscule lorsqu'il désigne un bâtiment: *la chiesa di S. Maria degli Angeli*; il prend une majuscule lorsqu'il désigne l'Église en tant qu'institution.

**A.42G3.** Le mot *stato* prend une majuscule lorsqu'il désigne l'État: *Consiglio di Stato*.

### A.43. LATIN

**A.43A.** En ce qui concerne le latin, on se conformera aux règles de l'emploi des majuscules relatives au français.

**NORVÉGIEN.** Voir Langues scandinaves.

### A.44. POLONAIS

#### A.44A. Noms propres et leurs dérivés

**A.44A1.** Les noms qui servent à désigner les habitants des villes prennent une minuscule: *warszawianin*.

**A.44A2.** Les adjectifs dérivés des noms propres prennent une minuscule: *mickiewiczowski*.

**A.44A3.** Les noms de religions et de leurs adhérents et les noms des membres des ordres religieux prennent une minuscule: *katolicyzm*; *katolik*; *mahometanin*; *jezuici*.

**A.44A4.** Chaque partie d'un nom géographique composé prend une majuscule, sauf lorsque le mot distinctif se trouvant au nominatif peut-être employé seul; dans ce cas, seul le mot distinctif prend une majuscule: *Morze Bałtyckie*; par contre *jezioro Narocz*.

**A.44A5.** Les noms géographiques servant à désigner les vins, les danses, etc., prennent une minuscule.: *tokaj*; *krakowiak*.

**A.44A6.** Les noms des districts administratifs et les adjectifs géographiques prennent une minuscule: *województwo poznańskie*; *diecezja omżyńska*.



**A.44B. Noms de collectivités**

**A.44B1.** Tous les mots, à l'exception des conjonctions et prépositions dans les noms de collectivités prennent une majuscule: *Towarzystwo Naukowe w Toruniu; Ewangelicko-Augsburski Kościół.*

**A.44C. Titres portés par des personnes**

**A.44C1.** Les titres portés par des personnes prennent une minuscule, sauf si l'on s'adresse à la personne même: *papież, król; święty.*

**A.44D. Pronoms personnels**

**A.44D1.** Le pronom *ja* prend une minuscule.

**A.44D2.** Les pronoms marquant le respect prennent une majuscule: *Ty, Tobie, Twój; On, Ona, Jego, Jej, Jemu; Wy, Wam, Was.*

**A.44E. Noms des divisions du calendrier**

**A.44E1.** Les noms des jours de la semaine et les noms des mois prennent une minuscule.

**A.44F. Noms des événements historiques, etc.**

**A.44F1.** Les noms des événements historiques et des guerres prennent une minuscule: *pokój wersalski; wojna siedmioletnia.*

**A.45 PORTUGAIS**

**A.45A. Dérivés des noms propres**

**A.45A1.** Les dérivés des noms propres prennent une minuscule, sauf s'ils sont employés comme substantifs: *os homens alemães*; par contre *os franceses.*

**A.45B. Titres portés par des personnes**

**A.45B1.** En général, les noms servant à désigner des postes, des fonctions ou des dignités hiérarchiques, et les mots qui désignent un titre prennent une minuscule: *o Arcebispo de Braga; o Duque de Caxias; o Presidente da República.* Par exception, on met une majuscule à ces mots pour marquer une différence particulière et lorsque le titre suit le titre de politesse: *Senhor Professor.*

**A.45C. Pronoms personnels**

**A.45C1.** On met une minuscule au pronom *eu.*

**A.45D. Termes religieux**

**A.45D1.** Le mot *igreja* prend une majuscule, lorsqu'il désigne l'Église en tant qu'institution.

**A.45E. Noms des divisions du calendrier**

**A.45E1.** Les noms des jours de la semaine et les noms des mois prennent une minuscule.

**A.46. RUSSE**

**A.46A. Noms propres et leurs dérivés**

**A.46A1.** Les particules, prépositions et conjonctions faisant partie d'un nom propre s'écrivent avec une minuscule: фон Клаузевиц; ван Бетховен; Ван-Гог.

**A.46A2.** Les noms de peuples, races et habitants de localités particulières prennent une minuscule: араб; таджик; москвичи.

**A.46A3.** Les noms de religions et de leurs adhérents prennent une minuscule: католицизм; католик.

**A.46A4.** Les noms propres qui font partie des adverbes prennent une minuscule: по-пушкински.

**A.46B. Noms de régions, localités et de topographie, y compris les rues, parcs, etc.**

**A.46B1.** Tout nom commun faisant partie d'un nom géographique prend une minuscule: мыс Горн; остров Рудольфа; канал Москва-Волга.

**A.46B2.** Tout nom commun faisant partie intégrante d'un nom prend une majuscule: Кривой Рог; Белая Церковь; Богемский Лес.

**A.46B3.** Si le nom commun tiré d'une langue étrangère n'a pas été intégré dans la langue russe, il prend la majuscule: Рю-де-ла-Пе (Рю— désignant rue, Пе— désignant paix) ; Сыр-Дарья (Дарья— désignant rivière).

**A.46B4.** Le titre ou le rang d'une personne don't le nom a été donné à un lieu prend une minuscule. остров королевы Виктории; мыс капитана Джеральда.

**A.46B5.** Les adjectifs dérivés des noms géographiques prennent une minuscule. московские улицы.

**A.46B6.** Les noms géographiques désignant les vins, espèces d'animaux, d'oiseaux, etc., prennent une minuscule. мадера; херес; сенбернар.

**A.46C. Noms de pays et de divisions administratives**

**A.46C1.** Pour les noms de groupes de pays reçus par l'usage courant, seul le premier mot prend une majuscule. Балканские страны.

**A.46C2.** Les noms officiels, mais reçus par l'usage courant, des pays, des villes et des divisions territoriales prennent une majuscule. Советский Союз; Страна Советов; Приуралье; Белокаменная (pour Moscou).

## EMPLOI DES MAJUSCULES

**A.46C3.** Les noms des divisions administratives de l'URSS prennent la majuscule comme suit:

- a) On met une majuscule à tous les mots constituant le nom des républiques et de républiques autonomes: Башкирская Автономная Советская Социалистическая Республика.
- b) Seul le premier mot du nom des provinces, des provinces autonomes, territoires, région et des soviets de villages prend une majuscule: Алма-Атинская область; Приморский край; Коми-Пермяцкий национальный округ; Егоршинский район; Краснинский сельсовет.
- c) En ce qui concerne les noms du plus haut échelon de la hiérarchie des unités de l'administration publique soviétique et non russe, et les organismes du parti communiste, tous les mots prennent la majuscule, sauf les mots mis entre parenthèses et le mot партия : Верховный Совет СССР (également des républiques de l'Union et des républiques autonomes); Совет Союза, Совет Национальностей; Всесоюзная Коммунистическая партия (большевиков); Рейхстаг; Конгресс США; Правительствующий Сенат.
- d) Dans le cas des noms des autres unités de l'administration publique, seuls le premier mot et les noms propres prennent la majuscule: Государственная плановая комиссия СССР; Народный комиссариат иностранных дел; Военный совет Закавказского военного округа.
- e) Les noms des bureaux prennent une minuscule lorsqu'ils sont au pluriel, ou employés au sens général: советы народных комиссаров; народный комиссариат.
- f) Le mot Совет s'écrit toujours avec une majuscule dans Совет депутатов трудящихся : Загорский районный Совет депутатов трудящихся.

### **A.46D. Noms de collectivités**

**A.46D1.** Dans le cas des collectivités, seuls le premier mot et les noms propres prennent la majuscule: Академия наук СССР; Книжная палата; Профессиональный союз работников высшей школы и научных учреждений; Дом книги.

**A.46D2.** Si une partie du nom d'une collectivité est entre guillemets, seuls le premier mot et les noms propres à l'intérieur des guillemets prennent une majuscule: завод "Фрезер"; совхоз "Путь к социализму".

**A.46D3.** Si une collectivité est également connue sous une appellation constituée d'une partie de son nom, le premier mot de la partie prend une majuscule lorsqu'il apparaît conjointement avec le nom complet: Государственный ордена Ленина академический Большой театр (Большой театр).

## EMPLOI DES MAJUSCULES

**A.46D4.** Les mots suivants qui figurent dans les noms des congrès, conférences, etc., prennent une minuscule: съезд; конференция; сессия; пленум.

**A.46D5.** Lorsque le mot совет désigne le conseil d'une société ou d'un établissement, il prend une minuscule.

### **A.46E. Titres portés par des personnes**

**A.46E1.** Les titres des hauts-fonctionnaires de l'administration publique prennent une majuscule: Председатель Совета Народных Комиссаров; Маршал Советского Союза.

### **A.46F. Pronoms**

**A.46F1.** Le pronom я prend une minuscule.

**A.46F2.** Les pronoms marquant le respect prennent la majuscule: Вы; Вам; Вас.

### **A.46G. Noms des divisions du calendrier**

**A.46G1.** Les noms des jours de la semaine et les noms des mois prennent une minuscule.

### **A.46H. Noms d'événements historiques, etc.**

**A.46H1.** Dans les noms d'événements et d'époques historiques, seuls le premier mot, le mot distinctif et les noms propres prennent la majuscule: Великая Октябрьская социалистическая революция; Возрождение; Третья республика; Парижская коммуна; Кровавое воскресенье; Ленский расстрел; Бородинский бой.

**A.46H2.** On met une minuscule aux noms des plans quinquénaux: третья сталинская пятилетка; *but* соревнование имени Третьей Сталинской Пятилетки.

**A.46H3.** Dans les noms des guerres, le mot война prend une minuscule: Франко-Прусская война; Русско-Японская война; Великая Отечественная война; Отечественная война.

## **A.47. LANGUES SCANDINAVES**

### **A.47A. Dérivés de noms propres**

**A.47A1.** Les adjectifs de noms propres prennent une minuscule: *europaisk; københavnsk; luthersk; svensk.*

### **A.47B. Noms de collectivités**

**A.47B1.** En général, dans les noms de collectivités, le premier mot et le mot placé à la suite d'un adjectif désignant un privilège royal, prend une minuscule; les autres mots, tels les noms propres, suivent la règle appropriée régissant l'emploi des majuscules: *Kungl. Universitet i Lund; Ministeriet for kulturelle anliggender; Selskabet for dansk skolehistorie.*

### **A.47C. Noms composés**

**A.47C1.** En général, seul le premier mot d'un nom composé prend une majuscule, à l'exception d'un nom composé de personne: *Förenta staterna; Kronborg slot; Norske kirke.*

### **A.47D. Titres portés par les personnes**

**A.47D1.** En général, les titres portés par les personnes prennent une minuscule: *fru Larsen; kong Haakon VII; Gustav, prins av Vasa.*

### **A.47E. Pronoms personnels**

**A.47E1. En danois, le pronom *jeg* prend une minuscule; les pronoms marquant le respect *De; Dem; Deres*, prennent une majuscule; la forme familière du pronom *I* (tu) pour le distinguer du *i* (dans) prend également une majuscule .**

**A.47E2. En norvégien, le pronom *jeg* prend une minuscule; les pronoms marquant le respect prennent une majuscule: *De; Dem; Deres; Dykk; Dykkar.***

**A.47E3. En suédois, le pronom *jag* prend une minuscule: les pronoms *Ni, Eder, et Er* prennent la majuscule dans la correspondance.**

### **A.47F. Noms des divisions du calendrier**

**A.47F1.** Les noms des jours de la semaine, les noms des mois et des fêtes et congés: *jul; nyår* prennent une majuscule.

## **A.48 SERBO-CROATE (ALPHABETS LATIN ET CYRILLIQUE)**

### **A.48A. Noms propres et leurs dérivés**

**A.48A1.** Les noms des peuples et des races prennent une minuscule: *bijelac; crnac; semit.*

**A.48A2.** Les adjectifs dérivés de noms propres prennent une minuscule: *srpskohrvatski jezik.*

**A.48A3.** Les noms de religions et de leurs adhérents prennent une minuscule: *katoličanstvo; katolik.*

## EMPLOI DES MAJUSCULES

### **A.48B. Noms de religions, localités, de topographie, y compris les rues, parcs, etc.**

**A.48B1.** Seuls le premier mot et les noms propres prennent la majuscule: *Tetovska kotlina; Velika Morava; Bliski istok; Ulica bosanska; Ulica Branka Radičevića; Trg žrtava fašizma; Park bratstva i jedinstva.*

### **A.48C. Noms des divisions administratives du pays**

**A.48C1.** Les noms des divisions administratives de pays prennent une minuscule: *primorskokrajiška oblast; zagrebački kotar.*

### **A.48D. Noms de collectivités**

**A.48D1.** Seuls le premier mot et les noms propres dans les noms de collectivités prennent la majuscule: *Jugoslovenska akademija znanosti i umjetnosti; Udruženje književnika Srbije; Hrvatsko narodno kazalište u Zagrebu; Savez komunista Jugoslavije; Centralni komitet Saveza komunista Jugoslavije.*

### **A.48E. Titres portés par des personnes**

**A.48E1.** Tous les titres portés par des personnes prennent une minuscule: *predsednik Tito; kralj Georg; ministar; sveti Petar.* Toutefois, le mot *sveti* prend une majuscule lorsqu'il figure dans le nom de fête ou d'un congé (voir A.48H2).

### **A.48F. Pronoms personnels**

**A.48F1.** Le pronom *ja* prend une minuscule.

**A.48F2.** Les pronoms marquant le respect prennent une majuscule: *Ti, Tvoj, Ti; Vi, Vam, Vas, Vaš.*

### **A.48G. Noms des divisions du calendrier**

**A.48G1.** Les noms des jours de la semaine et les noms des mois prennent une minuscule.

### **A.48H. Noms des événements historiques, des fêtes et congés, etc.**

**A.48H1.** Seuls les noms propres contenus dans les noms des événements et époques historiques prennent la majuscule: *Kameno doba; srednji vijek; oktobarska revolucija; boj na Mišaru; prvi srpski ustanak.*

**A.48H2.** Pour les noms de fêtes et congés, seuls le premier mot et les noms propres prennent une majuscule: *Božić; Veliki četvrtak; Nova godina; Sveti Petar.*

## **A.49. SLOVAQUE**

**A.49A.** Les règles régissant l'emploi des majuscules dans la langue slovaque suivent les règles en usage dans la langue tchèque.

## A.50. SLOVÈNE

### A.50A. Noms propres et leurs dérivés

**A.50A1.** Les noms de peuples et de races prennent une minuscule: *arijec; semit, črnec.*

**A.50A2.** Pour les noms de nationalités constitués de plusieurs mots, seuls les mots distinctifs prennent une majuscule: *severni Korejec; zahodni Nmec.*

**A.50A3.** Les adjectifs dérivés de noms propres prennent une minuscule: *slovenski jezik.*

**A.50A4.** Les noms de religions et de leurs adhérents prennent une minuscule: *katolicizem; katoličan.*

### A.50B. Noms de régions, de topographie, y compris les rues, parcs, etc.

**A.50B1.** Seuls le premier mot et les noms propres prennent une majuscule: *Ziljska dolina; Novo mesto; Škofja Loka; Daljni vzhod; Otok kraljice Viktorije; Rtič dobrega upanja; Ulica stare pravde.*

### A.50C. Noms de pays et de divisions administratives

**A.50C1.** Seuls le premier mot et les noms propres dans les noms de pays et de subdivisions administratives prennent une majuscule: *Federativna socialistična republika Jugoslavija; Združene države Amerike.*

### A.50D. Noms de collectivités

**A.50D1.** Seuls le premier mot et les noms propres dans les noms des collectivités prennent une majuscule: *Društvo slovenskih Književnikov; Državna založba Slovenije.*

### A.50E. Titres portés par les personnes

**A.50E1.** Tous les titres portés par les personnes prennent une minuscule: *predsednik; sekretar; doktor; maršal Tito; kralj Matjaž; sveti Peter.* Toutefois, le mot *sveti* prend une majuscule lorsqu'il figure dans le nom d'une fête ou d'un congé (voir A.50H).

### A.50F. Pronoms personnels

**A.50F1.** Le pronom *jaz* prend une minuscule.

**A.50F2.** Les pronoms marquant le respect prennent la majuscule: *Ti, Tebe, Tebi, s Teboj; Vidva, Vidve, Vaju, Vama; Vi, Vas, Vam, z Vami.*

### A.50G. Noms des divisions du calendrier

**A.50G1.** Les noms des jours de la semaine et les noms des mois prennent une minuscule.

**A.50H. Noms des événements historiques, fêtes et congés, etc.**

**A.50H1.** Seuls les noms propres dans les noms d'événements historiques, de fêtes, congés, etc., prennent une majuscule: *ledena doba; renesansa; francoska revolucija; boj na Mišaru; prva srbska vstaja; božič, velika noč, Sveti Peter.*

**SUÉDOIS,** Voir Langues scandinaves.

**A.36. TCHÈQUE (BOHÉMIEN)**

**A.36A. Noms propres et leurs dérivés**

**A.36A1.** Lorsqu'un nom géographique se compose d'un terme distinctif et d'un terme générique, seul le terme distinctif prend la majuscule: *Tichý oceán.*

**A.36A2.** Pour les noms de rues, le premier mot et tout autre mot dérivé d'un nom propre prend une majuscule: *U invalidovny; Na růžku; Na Smetance.*

**A.36B. Noms de collectivités**

**A.36B1.** En général, seul le premier mot des noms des collectivités prend la majuscule: *Československá republika; Česká akademie věd a umění; Bratři čeští; Milosrdní bratři.*

**A.36B2.** On met une minuscule aux noms des divisions des écoles, des conservatoires, des universités, des ministères et des départements de l'administration publique: *ministerstvo školství; závodní rada.*

**A.36C. Titres portés par des personnes**

**A.36C1.** Tous les titres portés par des personnes prennent une minuscule: *doktor; král; ministr, svatý.*

**A.36D. Pronoms personnels**

**A.36D1.** Le pronom *já* prend une minuscule.

**A.36D2.** On mettra une majuscule aux pronoms: *Ty, tvůj, Tobě; Vy, Vám; Vás, Váš,* lorsqu'ils sont employés comme formule de politesse.

**A.36E. Noms des divisions du calendrier**

**A.36E1.** Les noms des jours de la semaine et les noms des mois prennent une minuscule.

**A.52. UKRAINIEN**

**A.52A.** L'emploi des majuscules en ukrainien est conforme aux règles en usage dans la langue russe.



---

---

## ABRÉVIATIONS

---

### *Table des matières*

- B.1 RÈGLE GÉNÉRALE
- B.2 VEDETTES
- B.3 TITRES UNIFORMES
- B.4 TITRES ET MENTIONS DE RESPONSABILITÉ
- B.5 DIFFÉRENTES PARTIES DES NOTICES CATALOGRAPHIQUES
- B.6 MOT CORRESPONDANT DANS UNE AUTRE LANGUE
- B.7 MOT COMPOSÉ
- B.8 LANGUES FLEXIONNELLES
- B.9 ABRÉVIATIONS GÉNÉRALES
- B.10 ABRÉVIATIONS CYRILLIQUES
- B.11 ABRÉVIATIONS GRECQUES
- B.12 ABRÉVIATIONS HÉBRAÏQUES
- B.13 ABRÉVIATIONS À EMPLOYER POUR INDIQUER LES SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES
- B.14 ABRÉVIATIONS DES NOMS (ANGLAIS) DE CERTAINS PAYS, DES ÉTATS DE L'AUSTRALIE ET DES ÉTATS-UNIS, DE PROVINCES DU CANADA ET DES TERRITOIRES DE L'AUSTRALIE, DU CANADA ET DES ÉTATS-UNIS
- B.15 NOMS DES MOIS ET ABRÉVIATIONS DES NOMS DE MOIS

## ABRÉVIATIONS

### B.1. RÈGLE GÉNÉRALE

**B.1A.** En ce qui concerne l'emploi des abréviations dans les enregistrements catalographiques, on doit se conformer aux règles B.2-B.8 données ci-dessous. Dans les cas où les mots sont abrégés par le catalographe, on doit employer les abréviations prescrites dans les règles B.9-B.15 données ci-dessous.

### B.2. VEDETTES

**B.2A.** On utilise les catégories d'abréviations suivantes dans les vedettes:

- 1) celles qui font partie intégrante de la vedette, par exemple, *St.* (Saint), si la personne ou la collectivité utilise l'abréviation
- 2) les désignations de la mention d'activité, par exemple, *comp.*, si elles sont utilisées par l'organisme de catalogage (voir 22.0D)
- 3) certains noms de lieux plus vastes ajoutés au nom d'un autre lieu (voir 23.4) ou au nom d'une collectivité (voir 24.4C2)
- 4) certains termes utilisés avec les dates, par exemple, m. (voir 22.18)
- 5) certains termes ajoutés aux noms de personnes qui servent à les distinguer, à la condition qu'ils soient abrégés dans la source d'où ils sont puisés (voir 22.15B, 22.19B).

### B.3. TITRES UNIFORMES

**B.3A.** On utilise les catégories d'abréviations suivantes dans les titres uniformes, y compris les titres uniformes retenus comme vedettes:

- 1) celles qui font partie intégrante du titre
- 2) Les mentions qui désignent les parties d'un ouvrage telles que stipulées dans chaque règle particulière, par exemple, *N.T.* (Nouveau Testament) (voir 25.18A2)

### B.4. TITRES ET MENTION DE RESPONSABILITÉ

**B.4A.** On utilise les catégories d'abréviations suivantes dans la zone du titre et de la mention de responsabilité et dans l'élément relatif à la responsabilité de la zone de l'édition; on les utilise également dans les titres et mentions de responsabilité dans la zone de la collection et dans les notes de dépouillement:

- 1) celles qui apparaissent dans les sources d'information prescrites relatives à une zone en particulier
- 2) *i.e.*, *et al.*, et leurs équivalents dans toute écriture non latine (voir 1.0F, 1.1F5).

## ABRÉVIATIONS

### B.5. DIFFÉRENTES PARTIES DE NOTICES CATALOGRAPHIQUES

**B.5A.** Les abréviations employées ailleurs dans la notice catalographique sont soumises aux restrictions précisées dans les notes infrapaginales à la section B.9 donnée ci-dessous. On n'utilise pas les abréviations si la concision de la mention les rend inutiles ou si la mention qui en résulterait pourrait être obscure. On n'introduit pas une note par une abréviation ne comportant qu'une seule lettre. On n'abrège pas les mots dans les notes citées.

### B.6. MOT CORRESPONDANT DANS UNE AUTRE LANGUE

**B.6A.** On emploie une abréviation d'un mot correspondant dans une autre langue, si l'abréviation couramment utilisée dans cette autre langue est représentée par la même graphie. Dans le doute, on n'emploie pas d'abréviation.

### B.7. MOT COMPOSÉ

**B.7A.** Dans le cas d'un mot composé, l'abréviation prescrite est appliquée à la dernière partie du mot, par exemple, *Textausg.* pour *Textausgabe*.

### B.8. LANGUES FLEXIONNELLES

**B.8A.** En ce qui concerne les langues flexionnelles, lorsqu'un mot figure dans une forme flexionnelle, on emploie l'abréviation de ce mot au nominatif donnée dans les listes suivantes. Toutefois, si l'abréviation comporte une ou des lettres finales du mot, on modifie l'abréviation de sorte que la ou les lettres finales de la forme flexionnelle apparaissent, par exemple, литература, лит-ра; литературы, лит-ры).

### B.9. ABRÉVIATIONS GÉNÉRALES<sup>1</sup>

TERME	ABRÉVIATION	TERME	ABRÉVIATION
aastakäik	aastak	approximately	approx.
Abdruck	Abdr.	ångang	ång.
abgedruckt	abgedr.	argraffiad	arg.
Abteilung, Abtheilung	Abt.	arranged	arr.
accompaniment	acc.	arranger	arr.
afdeling	afd.	átdolgozott	átdolg.
aflevering	afl.	Auflage	Aufl.
altitude	alt. <sup>1</sup>	augmenté, -e	augm.
alto	A <sup>2</sup>	augmented	augm.
and	& <sup>3</sup>	aumentada	aum.
and others	et al.	aumentato	aum.
Anno Domini	A.D.	Ausgabe	Ausg.

---

<sup>1</sup> N. de trad Des abréviations françaises complémentaires sont données dans un addenda.

ABRÉVIATIONS

avdeling	avd.	deel	d.
Band	Bd.	del (Danish, Norwegian,	
band	bd.	Swedish)	d.
Bändchen	Bdchn.	département	dép.
TERME	ABRÉVIATION	TERME	ABRÉVIATION
Bände	Bde.	Department	Dept.
baritone	Bar <sup>2</sup>	diameter	diam.
bass	B <sup>2</sup>	died	d.
Before Christ	B.C.	diena	d.
bilangan	bil.	djilid	djil.
binary coded decimal	BCD	document	doc.
bind	bd.	dopunjeno	dop.
black and white	b&w	drukarnia	druk.
bogtrykkeri	bogtr.	edición	ed.
boktrykkeri	boktr.	edition, -s	ed., eds.
book	bk.	édition	éd.
born	b.	editor	ed. <sup>6</sup>
bóvített	bóv.	edizione	ed.
broj	br.	enlarged	enl.
Brother, -s	Bro., Bros. <sup>4</sup>	equinox	eq. <sup>7</sup>
Buchdrucker, -ei	Buchdr.	ergänzt	erg.
Buchhandlung	Buchh.	erweitert	erw.
bulletin	bull.	establecimiento	
bytes per inch	bpi	tipográfico	estab. tip.
capitolo	cap.	et alii	et al.
část	c.	et cetera	etc.
centimetre, -s	cm	évfolyam	évf.
century	cent. <sup>5</sup>	facsimile, -s	facsim., facsims.
cetakan	cet.	fascicle	fasc.
chapter	ch.	fascicule	fasc.
circa	ca.	flourished	fl.
číslo	čís.	folio	fol.
colored, coloured	col.	following	ff.
Compagnia	Cia.	foot, feet	ft.
Compagnie	Cie	frame, -s	fr.
Compañía	Cía.	frames per second	fps
Company	Co.	fratelli	f.lli <sup>8</sup>
compare	cf.	Gebrüder	Gebr. <sup>8</sup>
compiler	comp.	gedruckt	gedr.
confer	cf.	genealogical	geneal.
copyright	c	godina	g.
Corporation	Corp.	government	govt.
corrected	corr.	Government Printing	
corregido	corr.	Office	G.P.O.
corretto, -a	corr.	Handschrift, -en,	Hs., Hss.
corrigé, -e	corr.	Her (His) Majesty's	
część	cz.	Stationery Office	H.M.S.O.
declination	decl. <sup>1</sup>		

## ABRÉVIATIONS

Hermanos	Hnos. <sup>8</sup>	naukowy	nauk.
hour, -s	hr.	neue Folge	n.F.
id est	i.e.	new series	new ser.
Idus	Id.	New Testament	N.T.
illustration, -s	ill.	no name (of publisher)	s.n.
		no place (of publication)	s.l.

TERME	ABRÉVIATION	TERME	ABRÉVIATION
-------	-------------	-------	-------------

illustrator	ill. <sup>6</sup>	nombor	no.
imienia	im.	nomor	no.
imprenta	impr.	Nonae	Non.
imprimerie	impr.	nouveau, nouvelle	nouv.
inch, -es	in.	number, -s	no.
inches per second	ips	numbered	numb.
including	incl.	numer	nr.
Incorporated	Inc. <sup>8</sup>	numero (Finnish)	n:o
introduction	introd.	numéro (French)	no
izdája	izd.	numero (Italian)	n.
izmenjeno	izm.	numero (Spanish)	no.
jaargang	jaarg.	Nummer	Nr.
Jahrgang	Jahrg.	nummer	nr.
javitott	jav.	nuovamente	nuov.
jilid	jil.	odbitka	odb.
Kalendae	Kal.	odział	oddz.
kiadás	kiad.	Old Testament	O.T.
kilometre, -s	km	omarbeidet	omarb.
kniha	kn.	oplag	opl.
knjiga	knj.	opplag	oppl.
Kötet	köt.	opracowane	oprac.
Księgarnia	księg.	opus	op.
leto	l.	otisk	ot.
librairie	libr.	page, -s	p.
Lieferung	Lfg.	paperback	pbk.
Limited	Ltd. <sup>8</sup>	part, -s	pt., pts. <sup>10</sup>
livraison	livr.	parte	pt.
maatschappij	mij.	partie, -s	ptie, pties
manuscript, -s	ms., mss.	phonogram (copyright)	p
ménuo	mèn.	photograph, -s	photo., photos. <sup>8</sup>
metai	m.	plate number, -s	pl. no.
metre, -s	m	poprawione	popr.
mezzo-soprano	Mz <sup>9</sup>	portrait, -s	port., ports.
miesięcznik	mies.	posthumous	posth.
millimetre, -s	mm	predelan	pred.
minute, -s	min.	preface	pref.
miscellaneous	misc.	preliminary	prelim.
monophonic	mono.	printing	print. <sup>11</sup>
Nachfolger	Nachf. <sup>8</sup>	privately printed	priv. print.
nakład	nakł.	projection	proj. <sup>12</sup>
naładatelství	nakł.		

## ABRÉVIATIONS

proširen	proš.	superintendent	supt.
przekład	przekł.	Superintendent of	
przerobione	przerob.	Documents	Supt. of Docs.
pseudonym	pseud.	supplement	suppl.
publishing	pub.	svazek	sv.
quadraphonic	quad.	szám	sz.
redakcja	red.	tahum	th.
refondu, -e	ref.	talleres gráficos	tall. gráf.
réimpression	réimpr.	Teil, Theil	T.
report	rept.	tenor	T <sup>13</sup>
reprinted	repr.	tipografía, tipográfica	tip.
reproduced	reprod.	tiskárna	tisk.
reviderade	revid.	title page	t.p.
révisé, -e	rév.	tjetakan	tjet.
revised	rev.	tome	t.
revolutions per minute	rpm	tomo	t.
revu, -e	rev.	towarzystwo	tow.
right ascension	RA <sup>1</sup>	translator	tr. <sup>6</sup>
riveduto	riv.	typographical	typog.
ročník	roč	typographie,	
rocznik	rocz.	typographique	typ.
rok	r.	udarbejdet	udarb.
rozszerzone	rozs.	udgave	udg.
second, -s	sec.	udgivet	udg.
série	sér.	uitgaaf	uitg.
series	ser.	uitgegeven	uitg.
sešit	seš.	uitgevers	uitg.
signature	sig.	umgearbeitet	umgearb.
silent	si.	unaccompanied	unacc.
sine loco	s.l.	Universitäts-Buchdrucker, -ei	
sine nomine	s.n.	Univ.-Buchdr.	
skład główny	skł. gł.	upplaga	uppl.
soprano	S <sup>13</sup>	utarbeidet	utarb.
sound	sd. <sup>8</sup>	utgave	utg.
stabilimento tipográfico	stab. tip.	utgiven	utg.
stereophonic	stereo.	uzupełnione	uzup.
številka	št.	verbesserte	verb.
stronica	str.	vermehrte	verm.

## ABRÉVIATIONS

volume, -s	v.
volume, -s	vol., vols. <sup>14</sup>
vuosikerta	vuosik.
vydání	vyd.
wydanie	wyd.
wydawnictwo	wydawn.
wydział	wydz.
založba	zal.
zeszyt	zesz.
zväzok	zv.
zvezek	zv.

---

<sup>1</sup> Ne s'emploie que dans l'enregistrement des données mathématiques dans les notices relatives aux documents cartographiques.

<sup>2</sup> Ne s'emploie que dans les notes pour indiquer le registre des voix des oeuvres vocales.

<sup>3</sup> Ne s'emploie que dans l'énumération des langues figurant dans les titres uniformes.

<sup>4</sup> Ne s'emploie que dans les noms des firmes et autres collectivités.

<sup>5</sup> S'emploie dans les vedettes et pour indiquer l'époque où le manuscrit a probablement été écrit.

<sup>6</sup> Ne s'emploie que dans que dans une vedette pour désigner une mention d'activité (voir 21.0D).

<sup>7</sup> Ne s'emploie que dans que dans l'enregistrement des données mathématiques dans les notices relatives aux documents cartographiques.

<sup>8</sup> Ne s'emploie que dans les noms des firmes et autres collectivités.

<sup>9</sup> Ne s'emploie que dans les notes pour indiquer le registre des voix des oeuvres vocales.

<sup>10</sup> Ne s'emploie que dans la mention du nombre d'unités matérielles des oeuvres musicales.

<sup>11</sup> Ne s'emploie que dans l'enregistrement de la date d'impression dans la zone de publication, diffusion, etc. (Voir 1.4F6, 2.4G2).

<sup>12</sup> Ne s'emploie que dans l'enregistrement des données mathématiques dans les notices relatives aux documents cartographiques.

<sup>13</sup> Ne s'emploie que dans les notes pour indiquer le registre des voix des oeuvres vocales.

<sup>14</sup> Ne s'emploie qu'au début d'une mention ou avant un chiffre romain.

## ABRÉVIATIONS

### B.10 ABRÉVIATIONS CYRILLIQUES

TERME	ABRÉVIATION	TERME	ABRÉVIATION
без имена	б.и.	и так далее	и т. д.
без имени	б.и.	и тому подобное	и т. п.
без імени	б.і.	издание	изд.
без места	б.м.	издательство	изд-во
без месца	б.м.	имени	им.
без міста	б.м.	Императорский	Имп.
без място	б.м.	институт	ин-т
видання	вид.	исправленный	испр.
видавництво	вид-во	исследовательский	иссл.
відповідальний	відп.	інститут	ін-т
военный	воен.	книга	кн.
всероссийский	всерос.	книгоиздательство	кн-во
всесоюзный	всес.	книга	кн.
вступление,		комитет	ком-т
вступительный	вступ.	литература	лит-ра
выдавецтва	выд-ва	література	літ-ра
выпуск	вып.	медицинский	мед.
географический	геогр.	музыкальный	муз.
геологический	геол.	народный	нар.
главный	глав.	научный	науч.
год	г.	научный	науч.
головний	гол.	областной	обл.
городской	гор.	оборонный	обор.
государственный	гос.	обработанный	обоаб.
губернский	губ.	общество	об-во
державний	держ.	ответственный	отв.
дзяржаўны	дзярж.	отделение	отд-ние
диссертация	дисс.	палітычны	паліт.
дополненный	доп.	педагогический	педагог.
државен	држ.	переработанный	перер.
държавен	държ.	пересмотренный	пересм.
друкарня	друк.	полиграфический	полигр.
електричний	електр.	политический	полит.
енергетичний	енерг.	політичний	політ.
железнодорожный	жел-дор.	предисловие	предисл.
заглавие	загл.	переработан	прер.
и другие	и др.		



## ABRÉVIATIONS

TERME	ABRÉVIATION	TERME	ABRÉVIATION
промышленность	промышл.	типография	тип.
радянський	рад.	типо-литография	типо-лит.
редакция	ред.	товариство	т-во
рік	р.	товарищество	т-во
рэдакцыя	рэд.	том	т.
селскостопански	сел.-стоп.	транспортный	трансп.
сельськохозяйственный	с.-х.	украинский	укр.
сільськогосподарський	с.-г.	университетский	унив.
скорочений	скор.	управление	упр.
советский	сов.	учебный	учеб.
сокращенный	сокр.	финансовый	фин.
социалистический	социалист.	химический	хим.
социальный	соц.	хімічний	хім.
статистический	стат.	художественный	худож.
страница	стр.	центральный	центр.
строительный	строит.	часть	ч.
текстильный	текстил.	экономический	экон.
теоретический	теорет.	электрический	электр.
технический	техн.	энергетический	энерг.
		юридический	юррид.

### B.11 ABRÉVIATIONS GRECQUES

TERME	ABRÉVIATION	TERME	ABRÉVIATION
Ἀδελφοί	Ἄφοί	ἐπηξημένη	ἐπηξ.
ἀναθεωρημένη	ἀναθ.	καὶ ἄλλοι	κ.ἄ.
όνευ ὀνάματος	ἄ.ὀ.	μέρος	μέρ.
όνευ τόπου	ἄ.τ.	Πανεπιστήμιον	Παν.
όριθμός	ἄρ.	Σύλλογος	Σύλλ.
βελτιωμένη	βελт.	τεύχος	τεύχ.
δελτίον	δελт.	τμήμα	τμ.
δηλαδή	δηл.	τόμος	т.
ἐκδοσις	ἐκδ.	Τυπογραφεῖον	Τυποгр.
Ἐκδοτικός			
Οἶκος	Ἐκδοτ. Οἶκος		

## ABRÉVIATIONS

### B.12. ABRÉVIATIONS HÉBRAÏQUES

TERME	ABRÉVIATION	TERME	ABRÉVIATION
אויסגאבע	"אויסג	חסד מוציא לאור	חמו"ל
אויפלגאגע	"אויפל	חסד מקום	ח"מ
און אנדעזע	א"א	טייל	"טל
אן אדט	א"א	טער דפוס	ט"ד
אן פאדלאג	אפ"ג	יאדגאנג	"יאדג
באנד	"בד	מהדורה	מהד
גליין	גל	מספד	מס
דאס הייסט	ד"ה	נומעד	נומ"
זא אומד	ז"א	פאדבעסעזעטע	פאדב
חובד	חוב	פאדמדטע	"פאדמ

### B.13. ABRÉVIATIONS À EMPLOYER POUR INDiquer LES SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES DES INFORMATIONS

**B.13A.** On pourra avoir recours à toute abréviation courante et non équivoque du type des abréviations données ci-dessous pour indiquer la source des informations consignées dans une notice catalographique, pourvu que les abréviations permettent de déceler clairement la langue de la source indiquée.

TERME	ABRÉVIATION	TERME	ABRÉVIATION
American	Amer.	directory	direct.
annuaire	ann.	encyclopedia	encycl.
annuario	ann.	English	Engl.
anuario	an.	history	hist.
bibliography	bibl.	Katalog	Kat.
biography	biog.	literature	lit.
British	Brit.	littérature	litt.
catalog(ue)cat.		museum	mus.
cyclopedia	cycl.	national	nat.
diccionario	dicc.	report	rept.
dictionary	dict.		

### ABRÉVIATIONS À EMPLOYER POUR INDiquer LES SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES DES INFORMATIONS (Addenda à la version française)

TERME	ABRÉVIATION	TERME	ABRÉVIATION
américain	amér.	français	fr.
anglais	angl.	histoire	hist.
bibliographie	bibliogr.		
dictionnaire	dict.		
encyclopédie	encycl.		

## ABRÉVIATIONS

### **B.14. ABRÉVIATIONS DES NOMS (ANGLAIS) DE CERTAINS PAYS, DES ÉTATS DE L'AUSTRALIE ET DES ÉTATS-UNIS, DE PROVINCES DU CANADA ET DES TERRITOIRES DE L'AUSTRALIE, DU CANADA ET DES ÉTATS-UNIS**

**B.14A.** On emploie les abréviations de noms de lieux suivantes, autres que les noms de villes, comme additions aux noms de certains autres lieux (voir 23.4), comme additions aux noms de certaines collectivités (voir 24.4C), comme additions au nom du lieu de publication ou de diffusion dans la zone de lieu de publication, diffusion, etc., (voir 1.4C3)<sup>2</sup> et dans les notes.

On n'abrège pas les noms qui ne figurent pas dans cette liste.

TERME	ABRÉVIATION	TERME	ABRÉVIATION
Alabama	Ala.	Minnesota	Minn.
Alberta	Alta.	Mississippi	Miss.
Arizona	Ariz.	Missouri	Mo.
Arkansas	Ark.	Montana	Mont.
Australian Capital Territory	A.C.T.	Nebraska	Neb.
British Columbia	B.C.	Nevada	Nev.
California	Calif.	New Brunswick	N.B.
Colorado	Colo.	New Hampshire	N.H.
Connecticut	Conn.	New Jersey	N.J.
Delaware	Del.	New Mexico	N.M.
District of Columbia	D.C.	New South Wales	N.S.W.
Districto Federal	D.F.	New York	N.Y.
Florida	Fla.	New Zealand	N.Z.
Georgia	Ga.	Newfoundland	Nfld.
Illinois	Ill.	North Carolina	N.C.
Indiana	Ind.	North Dakota	N.D.
Kansas	Kan.	Northern Territory	N.T.
Kentucky	Ky.	Northwest Territories	N.W.T.
Louisiana	La.	Nova Scotia	N.S.
Maine	Ma.	Oklahoma	Okla.
Manitoba	Man.	Ontario	Ont.
Maryland	Md.	Oregon	Or.
Massachusetts	Mass.	Pennsylvania	Pa.
Michigan	Mich.	Prince Edward Island	P.E.I.
		Puerto Rico	P.R.

---

<sup>2</sup> N. de trad. Dans la zone de publication, diffusion, etc., on pourra utiliser les abréviations anglaises données ci-dessous lorsque la description du document est rédigée en anglais.

## ABRÉVIATIONS

TERME	ABRÉVIATION	TERME	ABRÉVIATION
Queensland	Qld.	Union of Soviet Socialist Republics	U.S.S.R.
Rhode Island	R.I.	United Kingdom	U.K.
Russian Soviet Federated Socialist Republic	R.S.F.S.R.	United States	U.S.
Saskatchewan	Sask.	Vermont	Vt.
South Australia	S. Aust.	Victoria	Vic.
South Carolina	S.C.	Virgin Islands	V.I.
South Dakota	S.D.	Virginia	Va.
Tasmania	Tas.	Washington	Wash.
Tennessee	Tenn.	West Virginia	W. Va.
Territory of Hawaii	T.H.	Western Australia	W.A.
Texas	Tex.	Wisconsin	Wis.
		Wyoming	Wyo.
		Yukon Territory	Yukon

### **Addenda à la version française<sup>3</sup>**

TERME	ABRÉVIATION	TERME	ABRÉVIATION
Colombie-Britannique	C.-B.	République soviétique	
Île du prince Édouard	Î.-P.É.	fédérative socialiste	
Nouveau Brunswick	N.-B.	de Russie	R.S.F.D.R.
Nouvelle-Écosse	N.-É.	Union des républiques socialistes soviétiques	U.R.S.S.

---

<sup>3</sup> N. de trad. En règle générale, l'usage français n'admet pas l'abréviation des noms géographiques; les deux exceptions figurent dans l'énumération donnée ci-dessus. Léandre Poirier propose les initiales des noms des provinces canadiennes constitués de plus d'un mot: *Au service de nos écrivains*, 1968, p. 48. Par conséquent, la liste des noms géographiques abrégés donnée dans cette version est beaucoup plus restreinte que la liste donnée en B.14.

ABRÉVIATIONS

**B.15. NOMS DE MOIS ET ABRÉVIATIONS DES NOMS DE MOIS**

BIÉLORUSSE	BULGARE	TCHÈQUE	DANOIS
студз.	ян.	led.	jan.
люут.	февр.	ún.	febr.
сак.	март	břez.	marts
крас.	април	dub.	april
май	май	květ.	maj
чэрв.	юни	červ.	juni
ліп.	юли	červen.	juli
жнівень	авг.	srp.	aug.
верас.	септ.	září	sept.
кастр.	окт.	říj.	okt.
ліст.	ноем.	list.	nov.
снеж.	дек.	pros.	dec.
<b>HOLLANDAIS</b>	<b>ANGLAIS</b>	<b>ESTONIEN</b>	<b>FRANÇAIS</b>
jan.	Jan.	jaan.	janv.
feb.	Feb.	veebr.	fév.
maart	Mar.	märts	mars
apr.	Apr.	apr.	avril
mei	May	mai	mai
juni	June	juuni	juin
juli	July	juuli	juil.
aug.	Aug.	aug.	août
sept.	Sept.	sept.	sept.
oct.	Oct.	okt.	oct.
nov.	Nov.	nov.	nov.
dec.	Dec.	dets.	déc.
<b>ALLEMAND</b>	<b>GREC MODERNE</b>	<b>HONGROIS</b>	<b>INDONÉSIEN ET MALAIS</b>
Jan. (Jän.)	Ἰάν.	jan.	Jan. (Djan.)
Feb.	Φεβρ.	feb.	Peb.
März	Μάρτ.	márc.	Mrt.
Apr.	Ἀπρ.	ápr.	Apr.
Mai	Μάϊος	máj.	Mei (Mai)
Juni	Ἰούν.	jún.	Juni (Djuni)
Juli	Ἰούλ.	júl.	Juli (Djuli)
Aug.	Αὔγ.	aug.	Ag.
Sept.	Σεπτ.	szept.	Sept.
Okt.	Ἶκτ.	okt.	Okt.
Nov.	Νοέμ.	nov.	Nop.
Dez.	Δεκ.	dec.	Des.

## ABRÉVIATIONS

<p>ITALIEN</p> <p>genn. febbr. mar. apr. magg. giugno luglio ag. sett. ott. nov. dic.</p>	<p>LATIN</p> <p>Jan. Febr. Mat. Apr. Mai. Jun. Jul. Aug. Sept. Oct. Nov. Dec.</p>	<p>LETTON</p> <p>jan. feb. marts apr. maijs junijs julijs aug. sept. okt. nov. dec.</p>	<p>LITUANIEN</p> <p>saus. vas. kovas bal. geg. birž. liepa rugp. rugs. spalis lapkr. gr.</p>
<p>MALAIS</p> <p>Jan. Feb. Mac Apr. Mei Jun Julai Og. Sept. Okt. Nov. Dis.</p>	<p>NORVÉGIEN</p> <p>jan. febr. mars april mai juni juli aug. sept. okt. nov. des.</p>	<p>POLONAIS</p> <p>stycz. luty mar. kwiec. maj czerw. lip. sierp. wrzes. paźdz. listop. grudz.</p>	<p>PORTUGAIS</p> <p>jan. fev. março abril maio junho julho agosto set. out. nov. dez.</p>
<p>ROUMAIN</p> <p>Jan. Feb. Mar. Apr. Mai Iunie Iulie Aug. Sept. Okt. Noem. Dec.</p>	<p>RUSSE</p> <p>янв. февр. март (мартъ) апр. май июнь (іюнь) июль (іюль) авг. сент. окт. ноябрь дец.</p>	<p>SERBO-CROATE</p> <p>jan. febr. mарт април мај јуни јули ауг. септ. окт. нов. дец.</p> <p>siječ. velj. ožuj. rav. svib. lip. srp. kol. ruj. list. stud. pros.</p>	<p>SLOVAQUE</p> <p>l'ad. ún. brez. dub. kvet. červ. červen. srp. zári. ruj. list. pros.</p> <p>jan. feb. mar. apr. máj jún júl aug. sept. okt. nov. dec.</p>

## ABRÉVIATIONS

SLOVÈNE	ESPAGNOL	SUÉDOIS	UKRAINIEN	GALLOIS
jan.	enero	jan.	січ.	Ion.
feb.	feb.	febr.	лют.	Chwef.
mar.	marzo	mars	бер.	Maw.
apr.	abr.	april	квіт.	Ebr.
maj	mayo	maj	трав.	Mai
jun.	jun.	juni	чер.	Meh.
iul.	jul.	juli	лип.	Gorff.
avg.	agosto	aug.	серп.	Awst
sept.	sept. (set.)	sept.	вер.	Medi
okt.	oct.	okt.	жовт.	Hyd.
nov.	nov.	nov.	лист.	Tach.
dec.	dic.	dec.	груд.	Rhag.

On peut abrégé les noms des mois dans les langues qui ne figurent pas dans l'énumération donnée ci-dessus pourvu que les protocoles de rédaction des langues en question l'autorisent.





---

---

# CHIFFRES

---

---

## *Table des matières*

- C.1 RÈGLE GÉNÉRALE
- C.2 CHIFFRES ARABES ET CHIFFRES ROMAINS
- C.3 CHIFFRES ARABES ET NOMBRES ÉCRITS EN TOUTES LETTRES
- C.4 CHIFFRES PLACÉS EN TÊTE DE NOTES
- C.5 CHIFFRES ORIENTAUX
- C.6 NUMÉROS EXTRÊMES
- C.7 DEUX DATES
- C.8 NOMBRES ORDINAUX

---

### **C.1. RÈGLE GÉNÉRALE**

**C.1A.** Les règles suivantes s'appliquent à tous les documents publiés après 1820. Elles s'appliquent également à tous les documents publiés avant 1821, à moins d'indications contraires stipulées dans les règles 2.12-2.18.

## CHIFFRES

### C.2. CHIFFRES ARABES ET CHIFFRES ROMAINS

#### C.2A. Vedettes

**C.2A1.** On conserve le chiffre romain dans les vedettes de personnes identifiées par des chiffres romains, par exemple, les monarques, les papes, et dans les vedettes de collectivités dont les noms comportent des chiffres romains, sauf si, dans le cas d'une collectivité, une règle particulière stipule le contraire (voir 24.7B2).

**John XXII, pape**  
**XXth Century Heating & Ventilating Co.**

**C.2A2.** Dans les titres uniformes, on conserve les chiffres romains qui font partie intégrante du titre de l'œuvre. En ce qui concerne les chiffres employés pour identifier des parties distinctes d'une œuvre, on doit se conformer aux directives de la règle appropriée (voir 25.6A2, 25.18A3).

**Sancho II y el cerco de Zamora**

#### C.2B. Description

**C.2B1.** On remplace les chiffres romains par des chiffres arabes dans les zones suivantes de la description bibliographique :

- a) dans la mention d'édition ou de tirage de la zone de l'édition
- b) dans la zone des précisions relatives au support (ou au genre de publication), sauf si une règle particulière stipule le contraire (voir 3.3B2) ou si C.1D s'applique
- c) dans la mention de la date de publication, diffusion, etc., de la zone de publication, diffusion, etc., sauf si une règle particulière stipule le contraire (voir 1.4F1)  

<i>et non</i>	, 1971
<i>par contre</i>	, MCMLXXI
	, anno XVIII (1939)

- d) dans l'élément des autres caractéristiques matérielles de la zone de la collation
- e) dans la numérotation d'une collection de la zone de la collection, sauf si C.1D s'applique

**C.2B2.** On conserve les chiffres romains si la substitution en chiffres arabes nuit à l'intelligence de la mention; par exemple, lorsque les chiffres romains et arabes sont employés conjointement pour distinguer le volume, la section, la collection ou autre groupe de numéro, de la partie ou autre division du groupe en question.

(The Washington papers ; vol. IV, 36)

## CHIFFRES

**C.2B3.** Lorsque l'on conserve les chiffres romains, on les écrits en lettres majuscules, sauf dans les mentions de pagination ou de renvois aux pages, et lorsqu'ils figurent en minuscules dans la source principale d'information ou dans les notes cités. On emploie des minuscules dans la transcription de la pagination ou des renvois aux pages, même si les chiffres sont donnés en majuscules dans le document.

xliii, 289p.

### C.3. CHIFFRES ARABES ET NOMBRES ÉCRITS EN TOUTES LETTRES

#### C.3A. Vedettes

**C.3A1.** On conserve les nombres écrits en toutes lettres dans les noms de collectivités, sauf si une règle particulière stipule le contraire (voir 24.7B2).

##### **Four Corners Geological Society**

**C.3A2.** On conserve les nombres écrits en toutes lettres qui font partie intégrante du titre d'une œuvre. En ce qui concerne les nombres employés pour identifier des parties distinctes d'une œuvre, on doit se conformer aux directives de la règle appropriée (voir 25.6A2, 25.18A3).

##### **Quinze joies du mariage**

#### C.3B. Description

**C.3B1.** On remplace les nombres écrits en toutes lettres par des chiffres arabes dans les zones suivantes de la description bibliographique :

- a) dans la mention d'édition ou de tirage de la zone de l'édition
- b) dans la zone des précisions relatives au support (ou au genre de publication), sauf si une règle particulière stipule le contraire (voir 3.3B2)
- c) dans la mention de la date de publication, diffusion, etc., de la zone de publication, diffusion, etc., sauf si une règle particulière stipule le contraire (voir 1.1F1)
- d) dans la zone de la collation
- e) dans la numérotation d'une collection dans zone de la collection

### C.4. CHIFFRES PLACÉS EN TÊTE DES NOTES

**C.4A.** Si le premier mot d'une note non citée est un chiffre, on l'écrira en toutes lettres.

Premières éd. publiée en 1954

Quatre nos par année, 1931; 5 nos par année, 1932-1934

## CHIFFRES

### C.5. CHIFFRES ORIENTAUX

**C.5A.** On remplace par des chiffres romains ou des chiffres arabes de type occidental, les nombres écrits en langue vernaculaire, lorsque l'on catalogue des documents en alphabet arabe, en langues de l'Extrême Orient, en grec, en hébreu, en indique, etc., selon les directives données dans les règles suivantes.

**C.5B.** On emploie les chiffres romains dans les vedettes translittérées en écriture latine des noms de personnes identifiées par des nombres, par exemple, les monarques.

**C.5C.** On remplace par des chiffres arabes de type occidental, des nombres écrits dans une langue vernaculaire apparaissant dans les vedettes de collectivités et dans les titres uniformes translittérés en écriture latine.

**Thawrat 25 Mayu, 1969**  
**Lajnah al- 'Ulya li-Ihtifalat 14 Tammuz**

**C.5D.** On remplace par des chiffres arabes de type occidental dans les zones suivantes de la description bibliographique :

- a) dans la mention d'édition ou de tirage de la zone de l'édition
- b) dans la zone des précisions relatives au support (ou au genre de publication), sauf si une règle particulière stipule le contraire (voir 3.3B2)
- c) dans l'élément de la date de publication, diffusion, etc., de la zone de publication, diffusion, etc.
- d) dans la zone de la collation
- e) dans la numérotation de la collection dans zone de la collection

**C.5E.** En ce qui concerne les langues qui se lisent de droite à gauche, les dates extrêmes et autres chiffres sont considérés comme formant un tout, par exemple, 1960-1965 et non 1965-1960.

.1973-1976.

### C.6. NUMÉROS EXTRÊMES

**C.6A.** Les numéros extrêmes sont écrits au long, par exemple, 117-128, 1967-1972.

### C.7. DEUX DATES

**C.7A.** Lorsque deux dates de naissance ou de mort sont données dans les vedettes de personnes (voir 22.12), on donne les deux dates.

1836 ou 1837-1896  
m. 1819 ou 1820

## CHIFFRES

### C.8. NOMBRES ORDINAUX

**C.8A.** Pour les documents, en langue française, on écrit les nombres ordinaux dans la forme 1<sup>er</sup>, 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, etc.

**C.8B.** Dans le cas des autres langues, on se conforme à l'usage de la langue en question si on peut le vérifier<sup>1</sup>, par exemple, anglais, 1st, 2nd, 3rd, 4th, etc.; allemand, 1., 2., 3., etc., italien 1<sup>o</sup>, 1<sup>a</sup>, 2<sup>o</sup>, 2<sup>a</sup>, 3<sup>o</sup>, 3<sup>a</sup>, etc.

**C.8C.** Pour les documents en chinois, japonais et coréen, on inscrit le chiffre arabe et le caractère indiquant qu'il s'agit d'un nombre ordinal.

**C.8D.** Si l'usage d'une langue ne peut être vérifié, on emploie la forme 1., 2., 3., etc.

---

<sup>1</sup> La publication suivante constitue une source utile en ce qui concerne la forme des nombres ordinaux dans les langues européennes:

Allen, C.G. *A Manual of European Language for Librarians* / C.G. Allen. – London ; New York : Bowker, 1975.



---

# GLOSSAIRE

---

Ce glossaire contient les définitions de la plupart des termes archivistiques utilisés dans les présentes règles. On consultera les glossaires et les dictionnaires habituels pour la définition des autres termes<sup>1</sup>. Les termes pour lesquels une définition apparaît ailleurs dans le glossaire figurent en lettres majuscules. Un renvoi *voir* propose pour un terme non admissible l'utilisation d'un autre terme. Un renvoi *voir aussi* indique qu'il y a un terme relié qui est défini dans le glossaire. L'équivalent en langue anglaise est donné entre parenthèses en fin de définition.

**Achévé d'imprimer.** Mention figurant à la fin d'un DOCUMENT qui donne des informations sur un ou plusieurs des éléments suivants: le TITRE, l'AUTEUR ou les auteurs, l'éditeur, l'imprimeur, la date de publication ou d'impression. La mention peut comprendre également d'autres informations. (**Colophon**)

**Acquisition.** (1) Approbation officielle d'une acquisition de DOCUMENTS et son enregistrement. (2) L'acquisition elle-même. (**Accession, Acquisition**)

**Auteur.** Personne physique, personne morale ou famille principalement responsable du contenu intellectuel ou artistique d'un DOCUMENT. (**Author**)

---

<sup>1</sup> Les sources consultées lors de la compilation de ce glossaire sont: *Anglo-American Cataloguing Rules* / prepared under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR ... -, 2nd ed., 1988 revision. – Ottawa : Canadian Library Association; London : Library Association Publishing; Chicago : American Library Association, 1988; *Dictionary of Archival Terminology: English and French: with Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish = Dictionnaire de terminologie archivistique* / edited by Peter Walne. 2d revised ed. – München; New York; London; Paris : K.G. Saur, 1988. – (ICA handbooks series ; vol. 7); *Dictionnaire des archives: de l'archivage au système d'information français-anglais-allemand* / École nationale des chartes. – [Paris]: Afnor, 1991; *A Dictionary of Law: Containing Definitions of the Terms and Phrases of American and English Jurisprudence, Ancient and Modern* / by Henry Campbell Black. – New York: Lawbook Exchange, 1991; *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers* / compiled by Lewis J. Bellardo and Lynn Lady Bellardo. – Chicago : The Society of American Archivists, 1992. – (SAA Archival Fundamentals Series); *Keeping Archives* / edited by Ann Pederson. – Sydney, Australia: Australian Society of Archivists, 1987; *MARC For Archives and Manuscripts: The AMC Format* / by Nancy Sahill. – Chicago : Society of American Archivists, 1985; *Thesaurus for Graphic Materials II: Genre and Physical Characteristic Terms* / Library of Congress, Prints and Photographs Division, 1995

## GLOSSAIRE

**Boîte.** Contenant rigide généralement en carton, de forme, de structure et de dimensions variables, destiné à contenir et à protéger des DOCUMENTS D'ARCHIVES, à en faciliter la manutention et le rangement. **(Box)**

**Catégorie d'accès.** Nom, mot ou locution par lequel une DESCRIPTION archivistique peut être cherchée ou identifiée. **(Access point)** Voir aussi **Vedette**

**Catégorie d'accès principal.** Nom de la PROVENANCE par lequel un fonds et toutes ses parties peuvent être cherchés ou identifiés. **(Primary access point)**

**Catégorie d'accès secondaire.** Nom, mot ou locution en ajout à la CATEGORIE D'ACCES PRINCIPAL, par lequel une DESCRIPTION archivistique peut être cherchée ou identifiée. **(Secondary access point)**

**Classement.** Voir **Classification**

**Classification.** Le processus et les résultats de l'analyse et de l'identification des DOCUMENTS, conformément aux principes archivistiques, visant la réalisation de divers types de contrôle (par ex. le contrôle intellectuel, le contrôle matériel). **(Arrangement)** Voir aussi **Niveau de classification**

**Chemise.** Contenant constitué d'une feuille de papier fort ou de carton mince pliée en deux servant à isoler et à conserver des DOCUMENTS. **(Folder)**

**Collection.** (1) Regroupement de DOCUMENTS de toute PROVENANCE, rassemblés intentionnellement en fonction d'une caractéristique commune (2) NIVEAU DE DESCRIPTION (3) Groupement d'unités bibliographiques publiées sous un TITRE commun. **((1) et (2) Collection (3) Publisher's series)**

**Collectionneur.** Personne physique ou morale qui réunit une COLLECTION. **(Collector)**

**Collectivité.** Voir **Personne morale.**

**Complément du titre.** TITRE d'un DOCUMENT autre que le TITRE PROPRE ou les TITRES



## GLOSSAIRE

PARALLELES, mais figurant généralement conjointement avec ce ou ces derniers dans la SOURCE PRINCIPALE D'INFORMATION. (**Other title information**)

**Copie.** Reproduction totale ou partielle d'un DOCUMENT ORIGINAL. (**Copy**) Voir aussi **Fac-similé**.

**Créateur.** Voir **Provenance**.

**Description.** Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des DOCUMENTS présenté sous une forme normalisée. (**Description**)

**Description à plusieurs niveaux.** DESCRIPTION dont les divers niveaux renvoient les uns aux autres et auxquels correspondent des NOTICES DESCRIPTIVES multiples qui en précisent l'agencement hiérarchique. (**Multilevel description**)

**Dessins d'architecture.** Délimitations graphiques effectuées pour la conception et la construction (ou documentation de conception et de construction) des sites, structures, détails, appareils d'éclairage, meubles et décorations ainsi que d'autres objets conçus par un architecte ou une société d'architectes. (**Architectural drawings**)

**Dessins techniques.** Délimitations graphiques effectuées pour la conception ou la construction (ou documentation de conception et de construction) d'ouvrages civils, hydrauliques ou mécaniques ou d'autres travaux d'ingénierie ou de composantes structurelles. (**Technical drawings**)

**Diffuseur.** Personne physique ou morale qui possède des droits commerciaux exclusifs ou partiels sur une unité archivistique. (**Distributor**)

**Document.** Toute information consignée. (**Document**) Voir aussi **Document d'archives**.

**Document architectural.** [A définir] (**Architectural records**)

**Document cartographique.** Document dont l'information décrit, sous forme graphique ou photogrammétrique, une portion de la surface linéaire de la terre ou d'un corps céleste. (Il peut s'agir de cartes, de tableaux, de plans et de documents connexes : globes terrestres, atlas, plans topographiques et hydrographiques, cartogrammes et modèles ou

## GLOSSAIRE

maquettes à l'échelle.) (*Cartographic records*)

**Document connexe.** DOCUMENT de même PROVENANCE que l'unité archivistique à décrire mais conservé à l'extérieur du dépôt d'archives. (*Associated material*)

**Document d'accompagnement.** DOCUMENT édité simultanément et destiné à être utilisé en même temps que la PIÈCE. (*Accompanying material*)

**Document d'archives.** DOCUMENT, quel que soit sa date ou sa nature produit ou reçu par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservé pour sa valeur d'information générale.<sup>2</sup> (*Record*) Voir aussi **Fonds**.

**Document filmique.** [A définir] (*Moving images*)

**Document iconographique.** DOCUMENT se présentant sous FORME d'images, de photographies, d'illustrations, d'imprimés ou tout autre produit réalisé selon de procédés picturaux. (*Graphic material*)

**Document informatique.** (*Electronic record*) Voir **Documents sous forme électronique**.

**Document sonore.** Tout support sur lequel ont été enregistrés des sons qui peuvent être reproduits. (*Sound record*)

**Document textuel.** DOCUMENT écrit comprenant le document manuscrit, le document dactylographié et le document imprimé par ordinateur. (*Textual records*)

**Documents philatéliques.** Les timbres-poste, les entiers postaux et tous les autres documents créés et/ou utilisés pour indiquer le paiement anticipé de services postaux ou la somme due pour services postaux; les timbres ou autres vignettes ressemblant aux documents décrits ci-dessus mais n'ayant aucune valeur postale; les oblitérations et autres marques créés ou utilisés par un service postal pour confirmer l'utilisation de la poste; les documents portant l'un ou plusieurs des éléments décrits ci-dessus. (*Philatelic records*)

---

<sup>2</sup> Définition tirée de la *Loi sur les Archives*, L.R.Q. chap. A-21.1 art. 2

## GLOSSAIRE

**Documents sous forme électronique.** Documents codés de façon à pouvoir être manipulés par un ordinateur. (*Records in electronic form*)

**Dossier.** (1) Ensemble de DOCUMENTS, habituellement dans le cadre d'une SERIE, constitué soit organiquement dans le cadre de ses activités ou de ses fonctions par l'administration d'origine, soit par regroupement lors du CLASSEMENT aux archives, et qui porte sur le même sujet, la même activité ou la même opération. (2) NIVEAU DE DESCRIPTION. ((1) *File* (2) *Level of description*)

**Édition.** Tout exemplaire d'un document comportant le même contenu et produit à partir du même original ou d'une copie maîtresse similaire sinon identique et émis par la même entité. (*Edition*)

**Élément de description.** Mot, locution ou groupe de caractères constituant une unité distincte d'information descriptive et intégré à une ZONE DE DESCRIPTION. *Voir aussi Zone de la description.* (*Element of description*)

**Ensemble multi-supports.** DOCUMENTS combinant plusieurs supports qui, pour des raisons d'unité intellectuelle, sont traités comme une entité (par exemple, un ensemble de diapositives et de bande sonore). (*Multimedia*)

**Étendue de l'unité archivistique à décrire.** Nombre et INDICATION SPECIFIQUE DU GENRE DE DOCUMENT correspondant aux unités matérielles de L'UNITE ARCHIVISTIQUE A DECRIRE et comprenant, parfois, d'autres précisions (comme la durée). (*Extent of descriptive unit*) *Voir aussi Indication spécifique du genre de document.*

**Fac-similé.** Reproduction d'un DOCUMENT dans son apparence mais pas nécessairement dans ses dimensions. (*Facsimile*)

**Feuillet.** Ensemble formé par le recto et le verso - appelés pages - d'une feuille de papier ou de parchemin. (*Leaf*)

**Fonds.** (1) Ensemble de DOCUMENTS de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. (2) NIVEAU DE DESCRIPTION ((1) *Fonds* (2) *Level of description*)

*Note:* Dans le cadre de ces règles, la description au niveau du fonds porte sur tous les documents du fonds qui se trouvent dans le dépôt d'archives. Le fonds n'est pas

## GLOSSAIRE

synonyme d'acquisition : il peut en effet comporter plusieurs acquisitions, tout comme l'acquisition peut porter sur plusieurs fonds.

**Fonds ouvert, collection ouverte ou série ouverte.** FONDS, COLLECTION OU SERIE pouvant faire l'objet de VERSEMENTS COMPLEMENTAIRES. (*Open fonds, collection or series*) Voir aussi **Versement complémentaire**.

**Forme.** Caractéristiques physiques (par exemple, aquarelle, dessin) ou intellectuelles (par exemple, grand livre, journal personnel, procès-verbaux) d'un DOCUMENT. (*Form*)

**Genre.** Voir **Indication générale du genre de document**, **Indication spécifique du genre de document**.

**Images en mouvement.** Document comportant des images accompagnées ou non de sons et enregistrées sur un support quelconque qui, à son visionnement, donne l'illusion de mouvement. (*Moving images*)

**Indication générale du genre de document** Terme indiquant la catégorie générale à laquelle appartient une unité archivistique à décrire (par exemple, un DOCUMENT ICONOGRAPHIQUE). (*General material designation*) Voir aussi **Indication spécifique du genre de document**.

**Indication spécifique du genre de document.** Terme indiquant la catégorie particulière à laquelle appartient l'unité archivistique à décrire (par exemple, microfilm). (*Specific material designation*) Voir aussi **Indication générale du genre de document**.

**Instrument de recherche.** Instrument de description contenant des informations permettant d'établir un contrôle sur les DOCUMENTS et de faciliter leur repérage. (*Finding aids*)

**Légende.** TITRE apparaissant sur un DOCUMENT ICONOGRAPHIQUE ou joint en annexe à ce document. (*Caption*)

**Mention de responsabilité.** Mention figurant conjointement avec le TITRE PROPRE et relié aux personnes responsables du contenu intellectuel ou artistique d'un document, aux PERSONNES MORALES ou aux familles de qui émane le contenu d'un DOCUMENT, ou encore aux personnes physiques ou morales responsables de l'exécution du contenu d'un DOCUMENT. (*Statement of responsibility*)

## GLOSSAIRE

**Niveau de classification.** Niveau déterminé au cours de l'analyse et de l'identification des documents constituant une unité archivistique. (*Level of arrangement*)

**Niveau d'information de la description.** Nombre d'ELEMENTS DE DESCRIPTION compris dans une NOTICE DESCRIPTIVE. (*Level of detail of description*)

**Niveau de description.** Niveau correspondant à la CLASSIFICATION de l'UNITÉ ARCHIVISTIQUE À DÉCRIRE (exemple FONDS, SÉRIE, COLLECTION, DOSSIER, PIÈCE). (*Level of description*)

**Nom conventionnel.** Tout nom autre que le nom réel ou officiel, sous lequel une collectivité, un lieu ou une chose est le plus généralement connu. (*Conventional name*)

**Notice descriptive.** Représentation d'une l'UNITÉ ARCHIVISTIQUE À DÉCRIRE. (*Descriptive record*)

**Objet.** Artefact en trois dimensions ou objet naturel. (*Object*)

**Original.** (1) En archivistique, le DOCUMENT complet et définitif émis à l'origine ou capable de produire les effets pour lesquels il a été créé. (2) En droit, la première COPIE d'un DOCUMENT à partir de laquelle des instruments peuvent être transcrits, copiés ou imités. (3) Dans le domaine de la reproduction, le DOCUMENT premier ou la COPIE utilisée pour la reproduction. (*Original*)

**Page.** Un côté d'un FEUILLET. (*Page*)

**Page de titre.** Page qui au début d'un ouvrage, comporte le TITRE OFFICIEL PROPRE et, bien souvent, la MENTION DE RESPONSABILITÉ ainsi que certains renseignements concernant la PIÈCE. (*Title page*)

**Personne morale.** Organisme ou association de personnes connu sous un nom distinct et qui exerce ou peut exercer son activité à titre autonome. Sont généralement groupés sous le vocable de PERSONNES MORALES les sociétés, les établissements ou institutions, les entreprises commerciales, les organismes sans but lucratif, les administrations publiques, les organismes gouvernementaux, les collectivités religieuses, les lieux de culte ou les paroisses et les conférences. (*Corporate body*)

## GLOSSAIRE

**Pièce.** (1) Unité archivistique distincte d'un ensemble et qui est complète en soi (2) NIVEAU DE DESCRIPTION (**Item**)

**Pièce isolée.** Pièce qui ne fait pas partie d'un ensemble de documents.

**Principe de provenance.** *Voir Respect des fonds.*

**Provenance.** Personne physique ou morale responsable des DOCUMENTS créés et/ou accumulés et utilisés dans le cadre de ses activités ou fonctions. (**Provenance**) *Voir aussi Respect des fonds.*

**Pseudonyme.** Tout nom d'emprunt que s'est donné un AUTEUR pour cacher ou dissimuler son identité. (**Pseudonym**)

**Respect de l'ordre primitif.** *Voir Respect des fonds.*

**Respect des fonds.** Principe fondamental selon lequel les archives d'une même PROVENANCE ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre PROVENANCE et doivent être conservées selon leur ordre primitif s'il existe. (**Respect des fonds**) *Voir aussi Provenance.*

**Restriction à la consultation.** Conditions restreignant, en totalité ou en partie, l'accès à un DOCUMENT, en vertu de lois, de règlements, de politiques ou d'exigences imposées par le donateur. (**Restrictions on access**)

**Série.** (1) DOCUMENTS classifiés systématiquement ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné, résultent d'une même activité ou revêtent une même FORME ou pour toute autre raison afférente à leur création, à leur réception ou à leur destination. (2) NIVEAU DE DESCRIPTION (**Series**)

**Source principale d'information.** Première source de renseignements servant à rédiger (en totalité ou en partie) une DESCRIPTION. (**Chief source of information**)

**Supports multiples.** DOCUMENTS appartenant à plusieurs catégories générales de documents. (**Multiple media**)

## GLOSSAIRE

**Titre.** Mot, locution, caractère ou groupe de caractères désignant l'UNITE ARCHIVISTIQUE A DECRIRE. (*Title*)

**Titre alternatif.** Second élément d'un TITRE PROPRE en deux parties; ces deux parties forment en fait deux titres distincts séparés par une virgule, le second étant annoncé par la conjonction ou (ou son équivalent dans une autre langue). (*Alternative title*)

**Titre collectif.** Désignation d'une PIECE constituée de deux ou de plusieurs parties. (*Collective title*)

**Titre composé propre.** TITRE attribué à une UNITE ARCHIVISTIQUE A DECRIRE dont la SOURCE PRINCIPALE D'INFORMATION ne comporte pas de TITRE PROPRE. Le titre composé propre peut être puisé dans les documents d'archives ou dans une source externe, ou il peut être composé par l'archiviste. (*Supplied title*)

**Titre de départ.** TITRE apparaissant au commencement de la première page d'un DOCUMENT TEXTUEL. (*Caption*)

**Titre officiel propre.** TITRE figurant en évidence dans la SOURCE PRINCIPALE D'INFORMATION. (*Title proper*)

**Titre parallèle.** TITRE OFFICIEL PROPRE dans une autre langue et/ou écriture, compris dans la zone du titre et de mention de responsabilité. (*Parallel title*)

**Titre propre.** Dénomination principale d'une UNITE ARCHIVISTIQUE A DECRIRE, y compris tout titre officiel ou composé, mais excluant les TITRES PARALLELES et les COMPLEMENTS DU TITRE. (*Title proper*)

**Unité archivistique à décrire.** Document ou ensemble de documents faisant l'objet d'une DESCRIPTION. (*Unit being described*) Voir aussi **Niveau de description**.

**Variante du titre.** TITRE différent du TITRE PROPRE et du TITRE PARALLELE et qui apparaît dans la SOURCE PRINCIPALE D'INFORMATION ou ailleurs dans l'UNITE ARCHIVISTIQUE A DECRIRE. (*Variant title*)

## GLOSSAIRE

**Vedette.** Nom, mot ou locution placé en tête d'une DESCRIPTION et qui sert de CATEGORIE D'ACCES. (**Access point**) *Voir aussi Catégorie d'accès.*

**Vedette principale.** *Voir Catégorie d'accès principal.*

**Vedette secondaire.** *Voir Catégorie d'accès secondaire.*

**Versement complémentaire.** ACQUISITION formant le complément d'une unité archivistique dont la garde a déjà été confiée à un dépôt d'archives. (**Accrual**) *Voir aussi Fonds ouvert, collection ouverte ou série ouverte.*

**Version.** *Voir Édition*

**Zone de description.** Grande section de la DESCRIPTION comportant des données sur une catégorie particulière ou sur un ensemble de catégories. (**Area of description**) *Voir aussi Élément de description.*



---

---

# INDEX

---

Compilé par Hugo L.P. Stibbe; *traduit par* Dominique Maurel.

L'index répertorie les règles (y compris les introductions aux règles) et l'annexe D (Glossaire). *Ann. D (Glossaire)* indique qu'un terme est défini dans ce glossaire. L'index ne répertorie pas les exemples ou les termes qui y apparaissent.

L'indexation des règles relatives à la description (Première partie) se rapporte au chapitre traitant des règles générales (chapitre 1), à moins qu'un développement ou une modification se présente dans la description traitant d'un genre particulier de documents.

Les entrées sont classées lettre par lettre.

## *Abréviations utilisées dans l'index*

<i>(facultatif)</i>	<i>Ajout facultatif</i>
<i>(facultatif)</i>	<i>Facultatif</i>
Ann.	Annexe
(note)	Note de bas de page

## **A**

Abbayes, 24.3G; *voir aussi* Lieux de culte

Abbés, *voir* Évêques, etc.

Abbesses, *voir* Évêques, etc.

Abrègement

compléments du titre, 1.1E3

notes, restitution d'un titre trop long, 1.8B4

titre officiel propre, 1.1B1d

Abréviations (*voir aussi* Acronymes; Initiales)

éléments se terminant par des, ponctuation, 1.0C1

lieu de publication, 1.4C3-1.4C4

numéros normalisés, ISBN, ISSN, 1.9B1

numérotation à l'intérieur d'une collection, 1.6F1

Accents et autres signes diacritiques, 1.0G1 (*voir aussi* Langue)

Accès à la description des documents (*voir aussi* Vedettes)

## Index

- auteur, 21.4-21.6
- choix, 21
- description à plusieurs niveaux, 21.0A2
- explication, 0.4, 20.1
- indépendants du sujet, 21.7-21.12
- provenance, 21.1-21.3C2
- Accords grammaticaux (présentation de la description), 1.1A4, 1.1B1b
- Acétate, matériau du film
  - documents sonores, 8.5C2
  - images en mouvement, 7.5C2
- Acharya* (noms indiques anciens), 22.25A
- Acquisition
  - source immédiate, 1.8B12
  - source inconnue, 1.8B12
  - transferts de propriété, 1.7C
- Acronymes et sigles
  - dans les titres officiels propres, 1.1B1c
- Actes (conférences), *voir* Conférences
- Actes, variantes du noms trouvées dans les documents officiels, personnes morales, 24.2D1(a)
- Acteurs et actrices, *voir* Interprètes
- adat*, terme accompagnant un titre (noms indonésiens), 22.26D
- Adi* (noms indonésiens), 22.26C1(b)
- Administration publique, départements, *voir* Départements de l'administration publique
- Administrations publiques (*voir aussi* Départements de l'administration publique; Personnes morales publiques; Dignitaires publics; Instances politiques...)
  - chefs, 24.18A (catégorie 9), 24.20C
  - traités, *voir* Traités
  - vedettes, 24.3E
    - éléments ajoutés, 24.6
- Affiches (documents iconographiques), 4.1B4b
- Agendas (*voir aussi* Forme)
  - comme partie intégrante du titre (nature de l'unité archivistique) des parties d'un fonds, 1.1B4b
- Ajouts facultatifs et variantes des règles (explication), 0.5 - 0.7
- al-* (noms malais), 22.27
- Allemand
  - noms de famille avec particules, 22.5D1
- Anaglyptique
  - élément ajouté à l'indication générale du genre de document, 1.1C1, 1.1C4
- anak* (noms malais), 22.27C1 (note)
- Anglais, noms de famille avec particules, 22.5D1
- Angleterre, éléments ajoutés aux noms de lieux, 23.4D1; *voir aussi* Royaume-Uni
- Année(s), *voir* Date(s)
- Années extrêmes (*voir aussi* Date(s), extrêmes)

## Index

- ajoutées aux vedettes des chefs d'État, 24.20B
- Annexes, (explication), 0.8
- Annotations*, documents cartographiques, 5.5C3
- Appellations désignant les noms de personnes connues (*voir aussi* Mots ou expressions; Prénoms, etc.)
  - renvois "voir aussi", 26.2C2
- Archevêques, *voir* Évêques, etc.
- Archidiocèses, 24.27C2 - 24.27C3
  - autocéphales, 24.3C3
- Articles, *voir* Articles initiaux
- Articles initiaux
  - noms de famille avec particules, 22.5D1
  - noms de personnes morales, éléments omis, 24.5A
  - renvois, omission dans les titres, 26.1A
- Assemblage, *voir* Montage
- Associations, *voir* Personnes morales; Ordres religieux; Sociétés religieuses
- Associations philanthropiques, 24.3C2
- Atlas, *voir* Documents cartographiques, portée des règles
- Auteurs
  - catégories d'accès, 21.0A3 , 21.4 - 21.6
    - désignation des relations, 21.0D
    - explication, 20.1
  - éléments du nom dans les titres de séries, de dossiers, etc., 1.1B4a
  - documents cartographiques, mention de responsabilité, 5.1F (note)
  - images en mouvement, mention de responsabilité, 7.1F (note)
  - mention de responsabilité, 1.1F
  - notes, 1.8B5, 1.86
  - personnes physiques, 22.2B, Ann. D (Glossaire)
- Auteurs de textes en langue prâkrite, 22.25A1
- Auteurs écrivant en sanskrit moyen, 22.25A1
- Auteurs sanskrits, 22.25A
- Autres formats, *voir* Formats, autres

## **B**

- Bandes annonces, films
  - complément du titre officiel propre, 1.1E6
- Bandes optiques
- images en mouvement, indication spécifique du genre de document, 7.5B1
- Bandes sonores (*voir aussi* Bobines)
  - images en mouvement, indication spécifique du genre de document, 7.5B1
  - images en mouvement, vitesse, 7.5C5
  - images en mouvement, dimensions, calibre, 7.5D1 (i)
  - documents sonores, dimensions, 8.5D (i)
  - documents sonores, indication spécifique du genre de document, 8.5B1
  - documents sonores, vitesse de lecture, 8.5C3 (i)

## Index

- Banques, *voir* Personnes morales  
Barons, baronnes et baronnets, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.  
Barres obliques, emploi, *voir* Ponctuation dans la description  
Bâtiments, dessins d'architecture et dessins techniques  
    portée de la règle, 6.0A1  
    titre officiel propre, 6.1E2  
*Bhatta* (noms indiques anciens), 22.25A  
*Bhikku* (noms indiques anciens), 22.25A  
Biographie, *voir* Notice biographique  
*bin* (noms indonésiens), 22.26C1(a)  
*bin* (noms malais), 22.27C1 (note)  
*binte* (noms malais), 22.27C1 (note)  
*binti* (noms indonésiens), 22.26C1 (a)  
*binti* (noms malais), 22.27C1 (note)  
*Bistum* (Saint Empire romain germanique), 24.27C3  
Bobines  
    documents cartographiques, images de télédétection, 5.5B1 (*facultatif*)  
    documents sonores  
        dimensions, 8.5D1 (i)  
        indication spécifique du genre de document, 8.5B1 (*facultatif*)  
        spécifications techniques, 8.5C1 (note)  
        vitesse de lecture, 8.5C3  
    images en mouvement  
        dimensions, 7.5D1 (i)  
        durée, 7.5B5  
        indication spécifique du genre de document pour bandes sonores, bobines de film et bobines vidéo, 7.5B1  
        vitesse, 7.5C5  
Bobines de film, indication spécifique du genre de document, 7.5B1; *pour les autres règles voir* Images en mouvement  
Bobines vidéo, *voir* Bobines, images en mouvement  
Boedi (noms indonésiens), 22.26C1(b)  
Boîtes  
    boîte à lettres, *voir* Format "boîte à lettres"  
    définition, Ann. D (Glossaire)  
    nombre, 3.5B1 (*facultatif*)  
Boîte à lettres, *voir* Format "boîte à lettres"  
Bordereaux de transfert, *voir* Instruments de recherche  
*Budi* (noms indonésiens), 22.26C1(b)

## C

- Calendrier grégorien  
    concordance, 1.4B2 (note)  
    dates, 1.4B2 (note)  
Calendrier hébraïque, 1.4B2, 1.4F1

## Index

- Calendrier julien
  - concordance, 1.4B2 (note)
  - dates, 1.4B2 (note), 1.4F1
- Calibre (*voir aussi* Largeur)
  - films et éléments sonores, 7.5D1 (i)
- Canaux audio
  - nombre, 8.5C7
  - spécifications techniques, 8.5C1 (note - tableau)
- Caractéristiques des sillons, documents sonores, 8.5C1 et sa note
- Caractéristiques intellectuelles, contenu (des documents d'archives), explication, 1.1B4a, 5.1B4, 5.1F (note), 6.1B4, 21.0A3, 22.2B2
- Cardinaux, *voir* Évêques, etc.
- Cartes
  - cartes multiples, 5.5B5
  - cartes-transparents, 5.5B6
  - coordonnées, 5.3D
  - documents cartographiques, portée des règles, 5.0A1; *pour les autres règles voir* Documents cartographiques
  - données mathématiques, 5.3
    - notes, 5.8B9
  - échelle, *voir* Échelle
  - indication spécifique du genre de document, 5.5B1
  - pliées, 5.5D4
  - procédé de production ou de reproduction, 6.5C3
- Cartes à fenêtres, *voir* Documents sur microformes, zone de la collation
- Cartes célestes (*pour les autres règles voir* Documents cartographiques)
  - mention d'échelle, 5.3B5
- Cartes secondaires, échelle , 5.3B1 (note), 5.3C2, 5.5D5b
- Cartes-transparents (*voir aussi* Retombes)
  - documents cartographiques, 5.5B6
- Cartons intérieurs, documents cartographiques, 5.3B1 (note), 5.3C2, 5.5D5b
- Cartouches (*voir aussi* Cartouches sonores; Films en cartouche)
  - documents sonores
    - dimensions, 8.5D1 (ii)
    - indication spécifique du genre de document, 8.5B1 (*facultatif*)
  - documents sur microformes
    - élément ajouté à l'indication générale du genre de document, 10.5B1
  - images en mouvement
    - dimensions, 7.5D1 (i) (*facultatif*)
    - indication spécifique du genre de document, 7.5B1
    - spécifications techniques, 8.5C1 (note)
- Cartouches sonores (*voir aussi* Documents sonores)
  - dimensions, 8.5D1 (ii)
  - indication spécifique du genre de document, 8.5B1 (*facultatif*)
- Cartouches vidéo, indication spécifique du genre de document, 7.5B1; *voir aussi* Cartouches; *pour les autres règles voir* Images en mouvement

## Index

- Cassette, films en, *voir* Films en cassette
- Cassettes (*voir aussi* Cassettes d'ordinateur; Cassettes sonores; Vidéocassettes)
  - autres formats, notes, 1.8B15b
  - documents iconographiques, autres caractéristiques matérielles, 4.5C
  - documents sur microformes
    - collation, 10.8B2
    - élément ajouté à l'indication générale du genre de document, 10.5B1
  - images en mouvement, source principale d'information, 7.0B1 (4a)
    - dimensions, 7.5D1 (i) (*facultatif*)
    - spécifications techniques, 8.5C1 (note)
- Cassettes sonores (*voir aussi* Documents sonores)
  - dimensions, 8.5D1 (iii)
  - indication spécifique du genre de document, 8.5B1 (*facultatif*)
  - vidéo, 8.5B1 (*facultatif*)
- Cassettes vidéo, sonores, *voir* Cassettes sonores, vidéo
- Catalogues, *voir* Instruments de recherche
- Catalogues sur fiches, *voir* Instruments de recherche
- Catégorie générale de documents (*voir aussi* Indication générale du genre de document)
  - explication, 0.3
  - fonds à supports multiples, 2.0A
  - sources d'information, 1.0A3
- Catégorie particulière de documents (*voir aussi* Indication spécifique du genre de document)
  - autres caractéristiques matérielles, 1.5C1
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5B2
  - dimensions, 1.5D1
  - documents cartographiques, 5.5B2, 5.5B3
  - documents iconographiques, 4.5B3, 4.5B4, 4.8B11
  - documents sonores, 8.5B2, 8.5B3
  - documents textuels, 3.8B10
  - images en mouvement, 7.5B2, 7.5B3
    - plus de trois catégories, 1.5B3
    - trois catégories ou moins, 1.5B2
- Catégories d'accès, *voir* Accès à la description des documents
- Catégories de documents
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6
  - documents cartographiques, 5
  - documents iconographiques, 4
  - documents sonores, 8
  - documents sur microformes, 10
  - documents textuels, 3
  - images en mouvement, 7
- Cathédrales, 24.3G; *voir aussi* Lieux de culte
- CD-Photo, *voir* Disques optiques d'ordinateur
- CD-ROM, *voir* Disques optiques
- CDI, *voir* Disques optiques

## Index

- Changement de nom (*voir aussi* Variantes du nom)
  - lieux géographiques des personnes morales, 24.4C6
  - noms de lieux, 23.3
  - noms de personnes physiques, 22.2C
    - renvois "voir", 26.2A1
  - personnes morales, 24.1B
    - renvois justificatifs, 26.3C1
- Chanteurs, *voir* Interprètes
- Chefs de gouvernement, 24.18A (catégorie 9), 24.20C
- Chefs d'État, etc. (*voir aussi* Monarques)
  - renvois justificatifs, 24.20B2, 26.3C1
  - vedettes, 24.18A (catégorie 9), 24.20B
- Chefs religieux, *voir* Dignitaires religieux; Évêques, etc.; Papes
- Chevalerie, Ordres, *voir* Ordres de chevalerie
- Chiffres
  - comme pseudonymes, renvois "nom-titre", 26.2B4
  - noms de personnes morales, renvois "voir", 26.3A5
- Chiffres romains
  - noms de personnes morales et noms de lieux, renvois "voir", 26.3A5
- Citations
  - dans la zone de la description des documents d'archives, 1.7A4a
  - dans les notes, 1.8A4b
  - dessins d'architecture et dessins techniques, mention d'échelle, 6.3B
  - documents cartographiques, mention d'échelle, 5.3B2(b)
- Classement et classification (*voir aussi* Niveaux de classification)
  - dans Portée et contenu, 1.7D
    - pour le fonds, 1.7D1
    - pour les séries, 1.7D2
    - pour les dossiers, 1.7D3
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - notes, 1.8B13
- Classification, *voir* Classement et classification
- Collation, zone, *voir* Zone de la collation
- Collection, 1.1B3a (note)
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - explication, 0.1 (note)
- Collection (d'éditeur), zone, *voir* Zone de la collection
- Collectionneur
  - définition, Ann. D (Glossaire)
- Comédiens (acteurs, etc.), *voir* Interprètes
- comme il convient, important et s'il y a lieu*, signification, 0.7
- Commissions royales d'enquête, 24.18A (catégorie 2)
- Compagnies (*voir aussi* Personnes morales)
  - forces militaires, *voir* Forces armées
- Compléments du titre, 1.1E
  - comportant une mention de responsabilité, 1.1E4

## Index

- définition, Ann. D (Glossaire)
- de la collection, 1.6D
- longs, 1.1E3
- notes, 1.8B3
- Comtes, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.
- Conciles d'une personne morale religieuse, 24.27
- Conciles, religieux, 24.3C2 (note), 24.27A
- Conférences
  - éléments ajoutés aux noms, 24.7B
  - éléments omis du nom, 24.7A
  - fréquence, 24.7A1
  - personnes morales, définition: Personne morale, Ann. D (Glossaire)
  - personnes morales d'origine ancienne ou de caractère international, 24.3C2 (note)
  - renvois justificatifs, 26.3C1 (b)
  - renvois "voir", 26.3A2
  - variantes du nom, 24.3F
- Congrès des États-Unis, sous-comités législatifs, 24.21C
- Congrès, *voir* Conférences; Corps législatifs
- Conservation, *voir* Historique de la conservation
- Consultation
  - restrictions, 1.8B16a
    - définition, Ann. D (Glossaire)
- Contenants
  - nombre, 4.5B1 (*facultatif*), 5.5B1 (*facultatif*)
- Contenu, *voir* Portée et contenu
- Contrôle intellectuel
  - instruments de, 1.8B17
- Contrôle physique, définition, Ann. D (Glossaire)
- Conversion en écriture latine
  - interpolations, 1.0E
  - noms de personnes morales, 24.1B
  - noms de personnes morales et noms de lieux, renvois "voir", 26.3A3
  - noms de personnes physiques, 22.3C
    - graphie, 22.3D1
    - renvois "voir", 26.2A2
    - traits d'union, 22.1D2
  - tables de conversion, sources et explication de l'utilisation, 0.11
  - titre propre
    - dessins d'architecture et dessins techniques, notes, 6.8A3, 6.8B2 (*facultatif*)
    - documents cartographiques, notes, 5.8B2 (*facultatif*)
- Coordonnées, documents cartographiques, 5.3D (*facultatif*)
- Copies (*voir aussi* Fac-similés)
  - notes, 1.8B15b
  - définition, Ann. D (Glossaire)
- Copyright, *voir* Date de copyright



## Index

- Corps législatifs, 24.18A (catégorie 6), 24.21
- Correction des inexactitudes, 1.0F1 (*voir aussi* Erreurs)
- Correspondance
  - comme forme documentaire dans Portée et contenu, 1.7D1
- Coupes, documents cartographiques, indication spécifique du genre de document, 5.5B1 (*voir aussi* Documents cartographiques; Profils)
- Couvents, 24.3G (*voir aussi* Lieux de culte)
- Créateurs (*voir aussi* Provenance); *pour les autres règles sur les vedettes pour les noms de créateurs, voir* chapitres 22 et 24
  - catégories d'accès, choix, 21.0A3
    - changements de noms, 21.2C, 21.3C
    - plus d'une personne physique ou d'une famille, 21.2B, 21.3B
    - sources, 21.0B
      - une seule personne physique, personne morale ou famille, 21.2A, 21.3A
  - désignation des feuilles attribuée par le(s) créateur(s), documents cartographiques, 5.1B1d
  - différence entre créateur et auteur (*voir les définitions de* Auteur et Provenance *dans* Ann. D (Glossaire))
  - différence entre créateur et conservateur (explication), 1.7C (note)
  - élément du nom, 1.1B4a
  - filigranes, documents iconographiques, 4.8B11
  - histoire administrative, 1.7B1
  - note sur le classement fait par le(s) créateur(s), 1.8B13
  - notice biographique, 1.7B2
  - sources d'information
    - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.0B1 (3)
    - documents cartographiques, 5.0B1 (3)
- Crochets, emploi
  - dans la description (règles générales), 1.0A3, 1.0C, 1.0E
  - correction d'inexactitudes, 1.0F
    - lieu de publication, de diffusion, etc., 1.4C3
    - mention d'édition, 1.2B3
    - zone de la description des documents d'archives, sources d'information, 1.7A3
    - zone de la(des) date(s) de création, de publication, de diffusion, etc., 1.4A2
    - zone de l'édition, 1.2A3
    - zone des notes, sources d'information, 1.8A3
  - dans la description de catégories particulières de documents
    - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.0B2, 6.1A2, 6.1b1a, 6.1E2, 6.2A3, 6.2B2 (*facultatif*), 6.3B1, 6.4A2
    - documents cartographiques, 5.0B2, 5.1A2, 5.1B1b, 5.2B2 (*facultatif*), 5.3B1, 5.3D1, 5.4A2
    - documents iconographiques, 4.0B2, 4.1A2, 4.4A2
    - documents sonores, 8.0B2, 8.1A2, 8.4A2
    - documents textuels, 3.0B2, 3.1A2
    - images en mouvement, 7.0B2, 7.1A2, 7.1F1 (*facultatif*), 7.4A2
- Curie romaine, administration centrale (*voir aussi* Église catholique)

vedettes, 24.27C4

## D

Daeng (noms indonésiens), 22.26D

*Dame*, élément ajouté aux noms de personnes physiques, 22.13B

Date(s)

d'accumulation, 1.4A6

notes, 1.8B8a

de création, 1.0C2 (tableau), 1.4B

notes, 1.8B8

règle préliminaire, portée de la règle, 1.4A1

sources d'information, 1.4A3

de création, dans la description d'une reproduction, 1.1E7

de création (élément), dans les niveaux d'information dans la description, 1.0D1 - 1.0D4

de diffusion, *voir* de publication, de diffusion, etc. *ci-après*

de fondation, d'existence

comme faisant partie de la mention de responsabilité, 1.1F7

dans la zone de la description des documents d'archives, 1.7B1

élément ajouté aux noms de personnes morales, 24.4C8

de naissance et de mort, 22.12A

dans la notice biographique, 1.7B2a

de publication, de diffusion, etc., 1.4F

dans les références, 1.7A5

de reproduction, 1.4B3

éléments ajoutés aux noms de personnes physiques, 22.12

extrêmes, 1.4B2

prédominantes, 1.4B2

probables et approximatives, 1.4B5

Date approximative de publication, diffusion, etc., 1.4F5

transcription, 1.4B5

Date de copyright

dans Restrictions à la publication, 1.8B16c

dans Restrictions à l'utilisation et à la reproduction des documents, 1.8B16b

date, 1.4F4

Date(s) de création, de publication, de diffusion, etc., zone, *voir* Zone de la(des)  
date(s) de création, de publication, de diffusion, etc.

Date inconnue de publication, de diffusion, etc., 1.4D7, 1.4F5, 1.4G3

Dates approximatives, 1.4B5

Dates extrêmes, *voir* Date(s), extrêmes

Dates probables, 1.4B5

Datuk (noms indonésiens), 22.26D

Délégations apostoliques (internonciatures, nonciatures), 24.27D

Départements de l'administration publique

figurant en sous-vedette, 24.18, 24.19

## Index

Départements exécutifs d'une administration publique, 24.18A (catégorie 5)

Description

catégories particulières de documents, *voir* Dessins d'architecture et dessins techniques; Documents cartographiques; Documents iconographiques; Documents sonores; Documents sous forme électronique; Documents sur microformes; Documents textuels; Images en mouvement

explication des règles, 0.21-0.29

règles générales, 1; *voir aussi à l'intitulé de chaque zone* (par ex., Zone du titre et de la mention de responsabilité; Zone de la description des documents d'archives) *et à l'intitulé des problématiques spécifiques* (par ex., Ponctuation)

Description à plusieurs niveaux (*voir aussi* Niveaux de description)

catégories d'accès, 21.0A2

définition, Ann. D (Glossaire)

description du général au particulier, 1.0A2a

documents cartographiques, désignation des feuilles, 5.1B1d

informations pertinentes au niveau de description, 1.0A2b

liens entre les niveaux de description, 1.0A2c

nombre de niveaux, 1.0A1 (note)

non-répétition de l'information à chaque niveau, 1.0A2d

règles générales, 1.0A2

Description au niveau du fonds, *voir* Niveaux de description; *voir aussi* Description à plusieurs niveaux

Description bibliographique internationale normalisée générale, *voir* ISBD(G) :

Description bibliographique internationale normalisée générale

Description bibliographique internationale normalisée des "non-livres", *voir* ISBD(NBM) :

Description bibliographique internationale normalisée des "non-livres"

Description des documents d'archives, zone, *voir* Zone de la description des documents d'archives

Désignation (*voir aussi* Mots ou expressions)

à l'intérieur d'une collection, 1.6F2

des relations, 21.0D

éléments ajoutés aux noms de personnes morales, 24.4B, 24.4C9

éléments ajoutés aux noms de personnes physiques, *voir* Noms de personnes physiques, éléments ajoutés

éléments ajoutés aux noms des lieux de culte, 24.10A

Dessins d'architecture et dessins techniques, 6

compléments du titre, 6.1E

date(s) de création, 6.4B

définition, Ann. D (Glossaire)

histoire administrative / notice biographique, 6.7B

historique de la conservation, 6.7C

indication générale du genre de document, 6.1C

mention d'échelle, 6.3B

mention d'édition, 6.2B

mention de responsabilité, 6.2F

notes, 6.8B

## Index

- portée et contenu, 6.7D
- publication, diffusion, etc., 6.4C - 6.4G
- retombes, 6.5B6
- sources d'information, 6.0B
- titre propre, 6.1B
- titres parallèles, 6.1D
- zone de la collation, 6.5
- zone de la collection, 6.6
- zone de la(des) date(s) de création, de publication, de diffusion, etc., 6.4
- zone de la description des documents d'archives, 6.7
- zone de l'édition, 6.2
- zone des mentions d'échelle, 6.3
- zone des notes, 6.8
- zone du numéro normalisé, 6.9
- zone du titre et de la mention de responsabilité, 6.1
- Dessins industriels, *voir* Dessins techniques
- Dessins techniques (*voir aussi* Dessins d'architecture et dessins techniques)
  - assujettis aux règles d'une autre catégorie de documents, 6.5B7
  - comme catégorie de documents, 0.25
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - dimensions, 6.5D2
  - échelle, portée des règles, 6.3A1
  - édition, portée des règles, 6.2A1
  - indication générale du genre de document, 1.1C1
  - indication spécifique du genre de document, 6.5B1, 6.5B3
  - mention de responsabilité, 6.1F (note)
  - publiés ou reproduits, 1.4C-1.4G, 6.4B1, 6.5C3
  - règles générales, 6
- Diagrammes, indication spécifique du genre de document, 5.5B1; *pour les autres règles voir* Documents cartographiques
- Diamètre
  - bobines de film, disques optiques, vidéodisques, 7.5D1 (i) (ii)
  - cartes enroulées, 5.5D3
  - cylindres, disques sonores, 8.5D1 (iv), (v), (note)
  - globes, 5.5D8
- Différences..., *voir* Variantes...
- Diffuseur
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - nom, 1.4D2
- Diffusion, date, *voir* Zone de la(des) date(s) de création, de publication, de diffusion, etc.
- Dignitaires (ecclésiastiques, publics, etc.), vedettes, 24.20E
- Dignitaires ecclésiastiques, *voir* Évêques, etc.
- Dignitaires publics
  - vedettes, 24.20
- Dignitaires religieux (*voir aussi* Évêques, etc.; Papes)
  - vedettes, 24.27B

## Index

- Dignité, titres, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.
- Dimensions, 1.5D
- dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5D
  - documents cartographiques, 5.5D
  - documents iconographiques, 4.5D
  - documents sonores, 8.5D
  - documents sur microformes, 10.5D
  - documents textuels, 3.5D
  - images en mouvement, 7.5D
- Diocèses (*voir aussi* Provinces; Sièges épiscopaux)
- vedettes, 24.27C2, 24.27C3
- Dirigeants, *voir* Chefs d'État, etc.; Monarques
- Dirigeants héréditaires, *voir* Monarques
- Disque compact à mémoire morte (CD-ROM), *voir* Disques optiques
- Disque compact interactif (CDI), *voir* Disques optiques
- Disques (*voir aussi* Disques optiques; Disques sonores; Disquettes; Documents sonores; Vidéodisques)
- dimensions, 7.5D1 (ii), 8.5D1 (iv)
  - indication spécifique du genre de document, 8.5B1
  - spécifications techniques pour les enregistrements sonores, 8.5C1 (note)
- Disques de phonographe, *voir* Documents sonores
- Disques optiques d'ordinateur (*voir aussi* Disques optiques)
- images en mouvement
    - caractéristiques de la couleur, 7.5C6b
    - indication spécifique du genre de document, 7.5B1
    - mode ou procédé, 7.5C6c
    - système de diffusion, 7.5C6d
    - technique d'enregistrement, 7.5C6a
- Disques optiques (*voir aussi* Disques optiques d'ordinateur)
- images en mouvement
    - caractéristiques de la couleur, 7.5C6b
    - indication spécifique du genre de document, 7.5B1
    - mode ou procédé, 7.5C6c
    - système de diffusion, 7.5C6d
    - technique d'enregistrement, 7.5C6a
- Disques sonores (*voir aussi* Documents sonores)
- caractéristiques des sillons, 8.5C1
  - composition matérielle, 8.5C2 (iii)
  - dimensions, 8.5D1 (v)
  - indication spécifique du genre de document, 8.5B1
  - vitesse de lecture, 8.5C3 (iii)
- Disquettes
- indication spécifique du genre de document, 7.5B1 (note)
- Distinction, titres, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.
- Divisions, *voir* Divisions administratives, etc.
- Divisions administratives, etc.

## Index

- personnes morales subordonnées, 24.13A, 24.18A
- renseignements à inclure ou exclure dans Informations pertinentes au niveau de description, 1.0A2b
- sous-vedettes directes ou indirectes, 24.19A
- structure administrative, 1.7B1e
- Djoko* (noms indonésiens), 22.26C1(b)
- Documentation (documents sous forme électronique), 9.0A1
- Documents
  - accumulation, (explication), différence entre collection et fonds, 0.1 (note)
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - documents cartographiques, portée des règles, 5.0A1
  - documents iconographiques définis comme, 4.0A1
  - formes documentaires, 1.7A1, 1.7D1, 1.7D2, 1.7D3, 1.7D4
  - images en mouvement, 7.5B1 (*facultatif* 2), 7.5B3
    - générique, 7.8B5a
  - imprimés, 3.0A1 (note)
  - processus documentaire, 1.7B1, 1.7B2, 1.7D2
- Documents cartographiques, 5
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - indication générale du genre de document, 1.1C
  - mention d'échelle, 5.3B
  - mention de projection, 5.3C
  - mention des coordonnées, 5.3D
  - niveaux d'information dans la description, 5.0D
  - portée des règles, 5.0A1
  - sources d'information, 5.0B
  - zone de la collation, 5.5
  - zone de la collection, 5.6
  - zone de la description des documents d'archives, 5.7
  - zone de la(des) date(s) de création, de publication, de diffusion, etc., 5.4
  - zone de l'édition, 5.2
  - zone des données mathématiques, 5.3
  - zone des notes 5.8
  - zone du numéro normalisé, 5.9
  - zone du titre et de la mention de responsabilité, 5.1
- Documents cartographiques anciens
  - date de publication, de diffusion, etc., 5.4F1 (note)
  - édition, versions ou épreuves d'état, 5.2A1 (note)
  - lieu de publication, de diffusion, etc., 5.4C1 (note)
  - titre officiel propre, 5.1B1 (note)
- Documents d'accompagnement (*voir aussi* Niveaux de description, pièce)
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - notes, 1.8B9c
  - règles générales, 1.5E
- Documents en gros caractères
  - indication générale du genre de document, élément ajouté, 1.1C1

## Index

- qualificatif pour documents sous forme électronique ou sur microformes ou destinés aux personnes handicapées visuelles, 1.1C4
- Documents iconographiques, 4
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - indication générale du genre de document, 1.1C1, 4.1C
  - indication spécifique du genre de document, 4.5B1
  - reproductions, 4.4B2, 4.5C2, 4.8B17, 4.8B18
  - sources d'information, 4.0B
  - zone de la collation, 4.5
  - zone de la(des) date(s) de création, de publication, de diffusion, etc., 4.4
  - zone de l'édition, 4.2
  - zone des notes, 4.8
  - zone du numéro normalisé, 4.9
  - zone du titre et de la mention de responsabilité, 4.1
- Documents incomplets
  - collections, 1.8B10
  - description portant sur un ensemble : fonds ouvert ou parties ouvertes d'un fonds, 1.4B4 (*appliqué conjointement avec, 1.5B4 et réciproquement*)
- Documents informatiques, voir Documents sous forme électronique
- Documents sonores, 8
  - définition, 8.0A1, Ann. D (Glossaire)
  - indication générale du genre de document, 1.1C1, 8.1C
  - pour les films, voir les règles du chapitre 7
  - zone de la collation, 8.5
  - zone de l'édition, 8.2
  - zone des date(s) de création, de publication, de diffusion, etc., 8.4
  - zone des notes, 8.8
- Documents sonores inédits, 1.4A1 (Portée des règles)
- Documents sous forme électronique, 9
  - ajout d'un qualificatif à l'indication générale du genre de document, 1.1C4
- Documents sur microformes, 10
  - ajout d'un qualificatif à l'indication générale du genre de document, 1.1C4
  - dimensions, 10.5D
  - historique de la conservation, 10.7C
  - indication spécifique du genre de document, 10.5B1
  - notes, 10.8B
    - collation, 10.8B2
    - date(s) de création, de publication, de diffusion, etc., 10.8B1
  - zone de la collation, 10.5
    - cartes à fenêtres, 10.5D2
    - microfiches, 10.5D3
    - microfilms, 10.5D4
    - micro-opaques, 10.5D5
  - zone du numéro normalisé, 10.9
- Documents textuels, 3
  - autres caractéristiques matérielles, 3.5C

## Index

date de publication, de diffusion, etc., 3.4F  
date(s) de création, 3.4B  
dimensions, 3.5D  
étendue de l'unité archivistique à décrire, 3.5B  
histoire administrative / notice biographique, 3.7B  
historique de la conservation, 3.7C  
indication générale du genre de document, 3.1C  
lieu de publication, de diffusion, etc., 3.4C  
lieu d'impression, nom de l'imprimeur, date de l'impression, 3.4G  
mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., 3.4E  
mentions de responsabilité, 3.1F  
nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., 3.4D  
notes, 3.8B  
portée et contenu, 3.7D  
sources d'information, 3.0B  
titre et mention de responsabilité, 3.1  
titre propre, 3.1B  
Dolby, *voir* Système d'enregistrement Dolby  
Donateurs, 1.8B12, 1.8B16  
Double côté, unité archivistique à, 4.5C2  
Duchesses, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.  
Ducs, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.  
Durée  
    documents sonores, 8.5B3, 8.5B5  
    images en mouvement, 7.5B5  
Durée de lecture, *voir* Durée

## E

Earls, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.  
Échelle  
    dessins d'architecture et dessins techniques, 6.3  
        *Échelle non mentionnée*, 6.3B1  
        échelle verticale, 6.3B6 (*facultatif*)  
        fraction représentative (FR), 6.3B1  
        langue et graphie, 6.0E  
        notes, 6.8B8  
        *Pleine échelle*, ou *Échelle 1:1*, 6.3B2  
documents cartographiques, 5.3B  
    cartes célestes, 5.3B5  
    échelle de saisie, 5.3B7  
    *Échelle indéterminée*, 5.3B1  
    *Échelle sans objet*, 5.3B7  
    *Échelles multiples*, 5.3B4  
    échelle verbale, 5.3B1  
    échelle verticale, 5.3B6



## Index

- faisant partie du titre officiel propre, 5.1B1
- fraction représentative (FR), 5.3B1
- Non dessinée à l'échelle*, 5.3B5
- notes, 5.8B9
- Échelles non linéaires, documents cartographiques, 5.3B5
- Écoles
  - universités, 24.13A (catégorie 5)
- Écosse (*voir aussi* Royaume-Uni)
  - éléments ajoutés aux noms de lieux, 23.4D2
- Écriture, *voir* Graphie
- Écritures non latines, *voir* Conversion en écriture latine
- Éditeur (*voir aussi* Monteur)
  - élément ajouté au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., 1.4E1
  - référence donnée en note, 1.7A5
- Éditeur, diffuseur, etc., 1.4D
- Édition, définition, Ann. D (Glossaire); *voir aussi* Émission; Fac-similés; Tirage; Zone de l'édition
- Édition, zone, *voir* Zone de l'édition
- Égal (signe), emploi, *voir* Ponctuation dans la description
- Église catholique
  - conciles, 24.27A
  - délégations apostoliques, 24.27D
  - diocèses, etc., 24.27C3
  - organes de l'administration centrale, 24.27C4
- Église d'Orient, patriarchats, archidiocèses, etc., autocéphales, 24.3C3
- Églises (*voir aussi* Dignitaires religieux; Lieux de culte)
  - éléments ajoutés aux noms, 24.10
  - variantes du nom, 24.3G
- Élément de description
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - ponctuation avant et après, 1.7A2
  - tableau des éléments de description, 1.0C2
- Éléments ajoutés (*voir aussi aux types d'éléments ajoutés*, par ex. la date)
  - à la mention de la fonction d'éditeur, de diffuseur, etc., 1.4E (*ajout facultatif*)
  - à la mention de responsabilité, 1.1F8
  - au lieu de fabrication, 1.4G4 (*ajout facultatif*)
  - au lieu de publication, 1.4C2, 1.4C3
  - au titre, 1.1E6
  - au titre officiel propre, 1.1E6
  - aux vedettes
    - conférences, etc., 24.7B
    - ambassades, consultats, etc., 24.25
    - expositions, foires, festivals, etc., 24.8B
    - noms d'administrations publiques, 24.6
    - noms de lieux, 23.4
    - noms de personnes morales, 24.4

## Index

- noms de personnes physiques, *voir* Noms de personnes physiques, éléments ajoutés
- stations de radio et de télévision, 24.11
- Éléments omis
  - des compléments du titre, 1.1E3
  - des mentions de responsabilité, 1.1F5
  - des vedettes
    - conférences, 24.7A
    - Curie romaine, 24.27C4
    - expositions, foires, festivals, etc., 24.8A
    - noms de personnes morales, 24.5
    - tribunaux civils et criminels, 24.23A
  - du titre officiel propre, 1.1B1d
- Émission (*voir* Tirage)
- Émissions radiophoniques
  - documents sonores, 8.1B1, 8.4C
- Emploi des majuscules (*voir aussi* l'annexe A pour les règles spécifiques)
  - dans le titre officiel propre, 1.1B1
- En évidence*, signification, 0.6
- Enfants
  - noms (dans la notice biographique), 1.7B2a
- Enregistrement acoustique, technique, 8.5C4
- Enregistrements analogiques (*pour les autres règles voir* Documents sonores)
  - images en mouvement, technique d'enregistrement, 7.5C6a
  - spécifications techniques, 8.5C1 (note: Tableau)
  - technique d'enregistrement, 8.5C4
  - vitesse de lecture, 8.5C3
- Enregistrements sonores, *voir* Documents sonores
- Enregistrements vidéo, *voir* Images en mouvement
- Ensemble multi-supports, définition, Ann. D (Glossaire)
- Ensembles, membres, 8.1F1
- Entreprises sans but lucratif, *voir* Personnes morales, définition
- Épouses, *voir* Femmes mariées
- Erreurs, *voir* Inexactitudes
- Espace, emploi, *voir* Ponctuation dans la description
- Espagnol
  - noms de famille avec particules, 22.5D1
- Esprit, éléments ajoutés aux noms de personnes physiques, 22.15
- Établissements et institutions (*voir aussi* Personnes morales)
  - ajoutés aux filiales, sections, etc., des personnes morales, 24.9
  - ajoutés aux noms de personnes morales, 24.5C7
- État général des fonds, *voir* Instruments de recherche
- États
  - ajoutés aux noms de lieux, 23.4C
  - ajoutés aux noms des monarques, 22.17A1
  - ajoutés aux noms des personnes morales, 24.4C2

## Index

### États-Unis

Congrès, sous-comités législatifs, 24.21C

noms de lieux, éléments ajoutés, 23.4C

Étendue de l'unité archivistique, 1.5B; *voir aussi* Indication spécifique du genre de document

définition, Ann. D (Glossaire)

dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5B1

documents cartographiques, 5.5B1

documents iconographiques, 4.5B1

documents sonores, 8.5B1

documents sur microformes, 10.5B1

documents textuels, 3.5B1

images en mouvement, 7.5B1

niveaux d'information dans la description, 1.0D

nombre de catégories particulières de documents, 1.5A5

tableau des éléments, 1.0C2

Étiquettes (*voir aussi* Vignettes)

dessins d'architecture et dessins techniques, 6.8B10a

documents cartographiques, 5.8B11a

documents sonores, comme sources d'information, 8.0B1 (4a)

état de conservation, 8.8B9a

images en mouvement, 7.8B9a

Évêques, etc.

éléments ajoutés aux noms, 22.17C

vedettes de personnes morales et de dignitaires religieux, 24.27B1

Exemples

catégories d'accès, (explication), 20.4

présentation des exemples, 21.0C

renvois, 26.1G

utilisation, (explication), 0.12, 0.27

utilisation du système impérial de mesure dans les exemples, 1.5A4 (note)

Existence, *voir* Date(s), de fondation, d'existence

Expositions, foires, festivals, etc.

éléments ajoutés aux vedettes, 24.8B

éléments omis dans les vedettes, 24.8A

Expressions, *voir* Mots ou expressions

Expressions nominales, *voir* Mots ou expressions

## F

Fabricant, nom, date et lieu, 1.4D8, 1.4F, 1.4G, 4.4G

Fabrication, date et lieu, 1.4F, 1.4G, 4.4G

Fac-similés (*voir aussi* Copies)

définition, Ann. D (Glossaire)

Facultés universitaires, 24.13A (catégorie 5)

Fautes d'orthographe, *voir* Inexactitudes

## Index

- Fautes typographiques, *voir* Inexactitudes
- Femmes mariées  
noms composés du nom de jeune fille et du nom du mari, 22.5C5  
noms thaïlandais, 22.28C2  
titres de politesse ajoutés aux noms, 22.16B
- Festivals, *voir* Expositions, foires, festivals, etc.
- Feuilles  
dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5C2, 6.5D  
documents cartographiques, 5.1B1d, 5.5B5, 5.5C2, 5.5D, 5.8B11a, 6.5B5 (*facultatif*)  
documents iconographiques, 4.5D1 (*facultatif*)
- Feuillet (*pour les autres règles voir* Pagination)  
définition, Ann. D (Glossaire)  
documents textuels, étendue de l'unité archivistique, 3.5B1 (*facultatif*)
- Fiches, *voir* Microfiches
- Fichiers de données lisibles par machine, *voir* Fichiers informatiques
- Fichiers informatiques  
dessins d'architecture et dessins techniques, 6.3B1  
documents cartographiques, 5.3B7
- Filho* à la suite d'un nom de famille portugais, 22.5C10
- Filiales (*voir aussi* Divisions administratives)  
départements de l'administration publique, 24.18 (catégorie 1)  
forces armées, 24.24  
personnes morales (local), éléments ajoutés aux vedettes, 24.9  
personnes morales (subordonnées et assimilées), 24.13A (catégorie 1)
- Filiation, désignations  
noms arabes, 22.26A1 - 22.26C1  
noms indonésiens, 22.26C1  
noms malais, 22.27C
- Films, *voir* Images en mouvement (*voir aussi* Documents sur microformes)
- Films, bandes annonces, *voir* Bandes annonces, films
- Films en cartouche (*voir aussi* Cartouches)  
indication spécifique du genre de document, 7.5B1; *pour les autres règles voir* Images en mouvement
- Films en cassette, indication spécifique du genre de document, 7.5B1; *pour les autres règles voir* Images en mouvement
- Films fixes (*pour les autres règles voir* Documents iconographiques)  
autres caractéristiques matérielles, directives, 4.5C1
- Firmes (*pour les autres règles voir* Personnes morales)  
firmes d'architectes, 6.1F (note)
- Foires, *voir* Expositions, foires, festivals, etc.
- Fonction  
comme partie intégrante des titres (nature de l'unité archivistique) des parties d'un fonds, 1.1B4b  
dans la zone de la description des documents d'archives, 1.7  
histoire administrative, 1.7B1 et ses sous-règles  
dans les mentions de responsabilité, 1.1F5, 5.1F2

## Index

- dans les restrictions à la consultation, 1.8B16a
- des dessins, 6.1E2
- des documents (dans Portée et contenu), 1.7D1
- d'un éditeur, 1.4D3(a)
- mention, 1.4E, 4.8B6a
- Fonctions
  - mention, ajoutées aux homonymes dont la vedette est prise au nom de famille, 22.19B
  - nom, exercées par une personne, comme catégorie d'accès, 21.11
- Fondation, *voir* Date(s), de fondation, d'existence
- Fonds, définition, Ann. D (Glossaire)
- Forces armées, 24.18A (catégorie 8), 24.24
  - à l'échelon national, 24.24A
  - au-dessous de l'échelon national, 24.24B
- Forces militaires, *voir* Forces armées
- Format "boîte à lettres", 7.5C6e
- Format de l'image, images en mouvement, 7.5C6e
- Formats
  - autres formats
  - notes, 1.8B15b
- Forme (*voir aussi* Genre de document, formes documentaires)
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - documents sous forme électronique et documents sur microformes, qualificatifs ajoutés à l'indication générale du genre de document, 1.1C4
  - nature de l'unité archivistique, 1.1B4b
  - présentation de la description, 1.0A4, 1.1A4
- Forme abrégée
  - des noms de dignitaires de l'administration publique, chefs d'État, 24.20B1
  - des noms de dignitaires religieux, 24.27B1
  - des noms de personnes morales, 24.2B2
- Forme développée des noms
  - noms de familles, 22.29C
  - noms de personnes morales et noms de lieux, renvois "voir", 26.3A3
  - noms de personnes physiques, 22.3A
    - forme développée pour distinguer les homonymes, 22.18
  - renvois "voir", 26.2A2
- Forme du nom, 1.1B3b, 1.4C2
- Forme intellectuelle ou catégories physiques de documents, 9.0A1, 10.0A1
- Formes différentes du nom
  - conférences, 24.3F1
  - noms de personnes physiques
    - choix parmi les différentes formes, 22.3
    - renvois "voir", 26.2A2
  - personnes morales, 24.2B
  - personnes morales et lieux, renvois "voir", 26.3A3
- Formes différentes du titre, *voir* Variantes du titre

## Index

- Formes différentes mises en vedette, noms de personnes morales et noms de lieux, renvois "voir", 26.3A7
- Formes documentaires, *voir* Genres de documents, formes documentaires
- FR, emploi
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.3B1
  - documents cartographiques, 5.3B1
- Fraction représentative (FR), *voir* Échelle
- Français
  - noms de famille avec particules, 22.5D1
- Fusions
  - de personnes morales, renvois justificatifs, 26.3C1

## G

- Gani* (noms indiqués anciens), 22.25A
- gelar* (noms indonésiens), 22.26D
- Génération
  - filiation, noms malais, 22.27C2
- Génération de documents
  - note sur la collation
    - documents iconographiques, 4.8B11
    - documents sonores, 8.8B9
    - images en mouvement, 7.8B9
- Genres de documents (*voir aussi* Catégories de documents; Documents d'accompagnement; Indication générale du genre de document; Indication spécifique du genre de document; Zone des précisions relatives à la catégorie de documents) choix de l'élément du nom pour le titre d'un fonds en fonction de la responsabilité de la création des documents, 1.1B3b
- collation, autres caractéristiques matérielles, dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5C1, 6.5C5
- collation, autres caractéristiques matérielles, documents cartographiques, 5.5C1, 5.5C7
- documents composant un fonds d'archives, (explication), 0.1
- description, 0.21, 0.24
- documents connexes, note, 1.8B18
- documents décrits, (explication), 0.27
- documents non publiés, documents cartographiques, 5.8B11
- documents originaux, 1.7C, 1.8B15a
- et autres documents* (expression), 1.1B4b, 1.1C3, 1.5B3
- formes documentaires
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - explication, 0.1
  - nature de l'unité archivistique, 1.1B4b
  - normalisation des termes utilisés, 1.1B4b (note)
- générations différentes de documents iconographiques, 4.8B11
- reproductions, notes, 1.8A5, 1.8B15

## Index

- gl* (noms indonésiens), 22.26D
- Globes (*pour les autres règles voir* Documents cartographiques)
  - dimensions, 5.5D8
  - indication spécifique du genre de document, 5.5B1
- Glossaire, Ann. D
- glr* (noms indonésiens), 22.26D
- GMD, *voir* Indication générale du genre de document
- Gouvernements, dates, éléments ajoutés aux noms des administrations publiques, 24.6D
- Gouverneurs, 24.20B
  - de territoires administrés ou occupés, 24.20D
- Grande-Bretagne, *voir* Royaume-Uni
- Graphie (*voir aussi* Langue)
  - de la description, 1.0E
  - lieu de publication, 1.4C1
  - mention d'édition, 1.2B3
  - nom de l'éditeur, 1.4D2
  - plusieurs graphies dans le complément du titre, 1.1E5
  - plusieurs graphies dans le titre officiel propre, 1.1B1f
- Graphies diverses, *voir* Variantes de graphies
- Gravures (*voir aussi* Documents iconographiques)
  - documents iconographiques, portée des règles, 4.0A1
- Grec ou langue vernaculaire des noms de personnes physiques, 22.3B2
- Gros caractères, *voir* Documents en gros caractères
- Groupes de documents reliés
  - à l'intérieur de fonds différents, 1.8B20
  - à l'intérieur du même fonds, 1.8B20a
- Guides, *voir* Instruments de recherche

## H

- Hauteur (*voir aussi* Dimensions)
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5D1 (*facultatif*), 6.5D7
  - documents cartographiques, 5.5D1, 5.5D5, 5.5D6, 5.5D7
  - documents iconographiques, 4.5D1
  - documents sur microformes, 10.5D2
  - documents textuels, contenant (*facultatif*), 3.5D1
- Hauts dignitaires ecclésiastiques, *voir* Évêques, etc.
- Hauts dignitaires publics, *voir* Dignitaires publics
- Hiérarchie, *voir* Niveaux de description
- Hiérarchie des descriptions, *voir* Description à plusieurs niveaux
- Hiérarchie des sous-vedettes (directes ou indirectes) dans les vedettes des noms de personnes morales, 24.14A, 24.19A
- Histoire administrative
  - comme instrument de recherche distinct, 1.7B1 (note)
  - position de l'élément de description dans la notice descriptive, 1.0C2, 1.0D1 - 1.0D4

- règle générale, 1.7B1
  - date(s) de création ou de dissolution, 1.7B1a
  - mandat/champs de responsabilités, etc., 1.7B1b
  - nom(s) des membres de la direction, 1.7B1g
  - noms des personnes morales, 1.7B1f
  - organismes prédécesseurs ou successeurs, 1.7B1c
  - relations entre les établissements, 1.7B1d
  - structure administrative, 1.7B1e
- Historique de la conservation, 1.7C
  - éléments de description, position, 1.0C2 (tableau)
  - inconnue, 1.7C
- Hollandais
  - noms de famille avec particules, 22.5D1
- Homonymes, éléments ajoutés, 22.18 - 22.20, 22.29C

## I

- ibn* (noms en caractères arabes), 22.22C, 22.22D
- ibni* (noms indonésiens), 22.26C1 (a)
- ibni* (noms malais), 22.27C2 (note)
- i.e.*, emploi
  - inexactitudes, 1.0F1
- Île de Man, éléments ajoutés aux noms de lieux, 23.4D2
- Îles Britanniques (*voir aussi* Royaume-Uni)
  - noms de lieux, éléments ajoutés aux noms de lieux, 23.4D
  - personnes morales dans les Îles Britanniques, ajouts du nom de lieu, 24.4C5
- Images (*pour les autres règles voir* Documents iconographiques)
  - indication spécifique du genre de document, 4.5B1
- Images, *voir* Images de télédétection; Images en mouvement; Images matricielles; Images numériques
- Images de télédétection, documents cartographiques, 5.0A1 (Portée des règles), 5.5C3
- Images, documents sur microformes, 10.5B2
- Images en mouvement
  - autres caractéristiques, 7.5C6e
  - caractéristiques de la couleur, 7.5C6b
  - caractéristiques du son, 7.5C7a
  - composition matérielle, 7.5C2
  - durée, 7.5B5 (*facultatif*)
  - éléments de production, 7.5C4
  - indication spécifique du genre de document, 7.5B1
  - muet, 7.5C7a (note)
  - non-duplication des indications du genre de document, 7.5B1
  - notes sur les autres formats, 1.8B15b
  - source principale d'information, 7.0B1 (4b)
  - spécifications techniques, 7.5C3
  - système de diffusion, 7.5C6d



## Index

- technique d'enregistrement, 7.5C6a
- vitesse, 7.5C5
- Images matricielles
  - documents cartographiques, 5.7D
- Images numériques, images en mouvement, 7.5C6a
- Images par seconde (ips), images en mouvement, 7.5C5
- Images vectorielles, documents cartographiques, 5.7D
- Immeubles, *voir* Bâtiments
- important*, signification, 0.7
- Impression
  - documents cartographiques, 5.5C3 (note)
  - documents textuels, 3.4G
- Imprimeur
  - documents iconographiques, 4.8B11
  - documents textuels, 3.4G
- Index, *voir* Instruments de recherche; *voir aussi* Groupes de documents reliés
- Indication générale du genre de document, 1.1C; *voir aussi* Catégorie générale de documents; Indication spécifique du genre de document
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - liste, 1.1C1
  - ponctuation, 1.0C1
  - position de l'élément dans la notice descriptive, 1.0C2 (tableau)
  - qualificatifs, 1.1C4
  - supports multiples
    - trois ou moins, 1.1C2
    - plus de trois, 1.1C3
- Indication numérique et/ou alphabétique, chronologique ou autre
  - notes, 1.8B11
- Indication spécifique du genre de document (*pour les règles voir* Zone de la collation, étendue ...); *voir aussi* Catégorie particulière de documents; Indication générale du genre de document
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5B1
  - documents cartographiques, 5.5B1
  - documents iconographiques, 4.5B1
  - documents sonores, 8.5B1
  - documents sur microformes, 10.5B1
  - images en mouvement, 7.5B1
- Indications du genre de document, *voir* Indication générale du genre de document;
- Indication spécifique du genre de document
- Inexactitudes, 1.0F
  - information complémentaire relative à l'échelle (*facultatif*), 5.3B2 (c)
- Information, Niveaux, *voir* Niveaux d'information dans la description
- Information, sources, *voir* Sources d'information
- Initiales
  - choix de la vedette, 22.5A, 22.10

## Index

- renvois "nom-titre", 26.2B2
- renvois "voir", 26.2A2, 26.2A3
- comme dernier élément des noms indonésiens, 22.26C1(c)
- comme noms de famille, choix de la vedette, 22.5A
- comme pseudonymes, renvois "nom-titre", 26.2B4
- dans les mentions de responsabilité, 3.1F2
- dans les noms de l'éditeur, du diffuseur, etc., 1.4D4
- dans les titres officiels propres, 1.1B1c
- des noms de lieux, renvoi "voir", 26.3A3, 26.3A4
- des noms de navires, éléments omis, 24.5C4
- des noms de personnes morales
  - éléments omis de la mention de responsabilité, 1.1F7
  - forme prioritaire, 24.2D
  - présentation, 24.1A
  - renvois justificatifs, 26.3C2
  - renvois "voir", 26.3A3, 26.3A4
- des noms de personnes physiques mis en vedette au nom de famille éléments
  - ajoutés, 22.18
  - renvois, 26.2A2
- des ordres religieux de l'Église chrétienne, éléments ajoutés aux noms de personnes physiques, 22.17D
- d'un titre universitaire ou d'une association, éléments ajoutés aux homonymes dont la vedette est prise au nom de famille, 22.19B
- Instances politiques, nature (*voir aussi* Administrations publiques)
  - ajoutées aux noms d'administrations publiques, 24.6B
  - comprises dans les noms de lieux, 23.5
- Institutions, *voir* Établissements et institutions
- Instituts, personnes morales subordonnées, 24.13A (catégorie 5)
- Instruments, documents sonores, 8.5B1, 8.5D1
- Instruments de recherche, 1.8B17
  - contexte, (explication), 0.1, 0.2, 0.5, 0.7
  - définition, Ann. (Glossaire)
  - histoire administrative comme instrument de recherche distinct, 1.7B1 (note)
  - niveaux de description, 0.29 (b)
  - notes, 1.8B17
  - notice biographique comme instrument de recherche distinct, 1.7B1 (note)
- Intercalation de renvois justificatifs, 26.3C1
- Internonciature apostolique, 24.27D
- Interpolations dans une notice descriptive, 1.0C1
  - langue et graphie, 1.0E1
  - sources d'information, 1.7A3
- Interpolations douteuses
  - ponctuation, 1.0C1
- Interprétation des règles, 0.7
- Interprètes
  - images en mouvement, 7.8B5b

## Index

Inventaires, *voir* Instruments de recherche  
Irlande, éléments ajoutés aux noms de lieux, 23.4D2  
Irlande du Nord, éléments ajoutés aux noms de lieux, 23.4D2  
ISBD(G) : Description bibliographique internationale normalisée générale, 0.22, 0.25, 0.26  
ISBD(NBM) : Description bibliographique internationale normalisée des "non-livres", 8.5C1 (note)  
ISBN, *voir* Numéros normalisés  
*Is*m (noms en caractères arabes), 22.22C, 22.22D  
Israël, personnes y vivant, conversion des noms en écriture latine, 22.3C2  
ISSN, *voir* Numéros normalisés  
Italien, noms de famille avec particules, 22.5D1

## J

*Joko* (noms indonésiens), 22.26C1(b)  
Journaux intimes, *voir* Forme  
Juges  
    Scottish Court of Session, 22.6B2  
Junior  
    à la suite des noms de famille portugais, 22.5C10

## K

*Kannada*, noms, 22.25B2  
*Karens*, noms, 22.23  
*Karta* (noms indonésiens), 22.26C1(b)  
*khit~b* (noms en caractères arabes), 22.22D  
*khun* (noms thaïlandais), 22.28A  
*Khunn~ng* (noms thaïlandais), 22.28C  
*Koesoema* (noms indonésiens), 22.26C1(b)  
*Krom*, titre (noms thaïlandais), 22.28B2  
*Kunyah* (noms en caractères arabes), 22.22D  
*Kusuma* (noms indonésiens), 22.26C1(b)

## L

Laboratoires, personnes morales subordonnées, 24.13A (catégorie 5)  
*Lady*, élément ajouté aux noms de personnes physiques, 22.13B  
Langue  
    accents et autres signes diacritiques, 1.0G1  
    de la description, 1.0E  
        mention d'édition, 1.2B2, 1.2B3  
        mention de responsabilité dans plus d'une langue, 1.1F11  
        nom de l'éditeur dans Lieu de publication, de diffusion, etc., 1.4D2  
        nom du lieu dans Lieu de publication, de diffusion, etc., 1.4C

## Index

- noms de personnes morales dans Histoire administrative, 1.7B1f
  - surtout* dans Date(s) de création, 1.4B2
  - titre alternatif, 1.1B1g
  - titre composé propre, élément du nom, 1.1B3b, 1.1B4a
  - titres officiels propres en plusieurs langues ou graphies, 1.1B1f
  - titres parallèles et compléments du titre, 1.1E5, 1.1E6
  - titres parallèles et mentions de responsabilité, 1.1F10, 1.1F11
- des vedettes
  - conciles de l'Église catholique, 24.27A2
  - Curie romaine, 24.27C4
  - diocèses catholiques, etc. 24.27C3
  - groupes et ordres religieux, 24.3D
  - missions diplomatiques papales, etc., 24.27D
- langue prioritaire, 0.10
- noms de lieux, 23.2
  - renvois "voir", 26.3A3
- noms de personnes morales
  - changements de nom, 24.1C
  - renvois "voir", 26.3A3
  - variantes du nom, 24.3A
- noms de personnes physiques, 22.3B
  - renvois "voir", 26.3A3
- notes, 1.8B14
- organismes internationaux, 24.3B
- Langue vernaculaire ou grec ou latin des noms de personnes physiques, 22.3B2
- Laqab* (noms en caractères arabes), 22.22D1
- Largeur (*voir aussi* Bandes sonores, images en mouvement, dimensions, calibre; Calibre; Dimensions; Mesures, calibre)
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5D1 (*facultatif*), 6.5D2, 6.5D7
  - documents cartographiques, 5.5D1, 5.5D2, 5.5D5, 5.5D7
  - documents iconographiques, 4.5D1
  - documents sonores
    - bobines, 8.5D1(vi)
    - rouleaux, 8.5D1(vii)
    - ruban, 8.5D1(i, ii, iii)
  - documents sur microformes
    - cartes à fenêtres, 10.5D2
    - microfiches, 10.5D3
    - microfilms, 10.5D4
    - micro-opaques, 10.5D5
  - documents textuels, 3.5D1
  - images en mouvement
    - calibre, 7.5D1(i)
    - piste, 7.5C7f
- Latin ou langue vernaculaire des noms de personnes physiques, 22.3B2
- Latitude, documents cartographiques, 3.5B2, 5.3B7, 5.3D1

## Index

- Lecture, durée, *voir* Durée
- Légations, 24.18A (catégorie 10), 24.25
- Législation, considérations juridiques
  - mandat/champs de responsabilités, etc. dans Histoire administrative, 1.7B1b
  - noms de famille obligatoires, noms thaïlandais, 22.28A1 (note)
  - ordre de priorité pour les sources des variantes des noms de personnes morales, 24.2D1
  - responsabilité quant à l'exactitude, etc. pour les dessins d'architecture et les dessins techniques, 6.1F
  - restrictions à la publication, 1.8B16c
  - restrictions imposées par le donateur, 1.8B16b
- Lettres (*voir aussi* Correspondance)
  - comme forme documentaire, nature de l'unité archivistique, 1.1B4b (note)
  - groupes de documents reliés à l'intérieur du même fonds, 1.8B20a
- Lettres accompagnées de signes graphiques, *voir* Signes diacritiques
- Lettres initiales, *voir* Initiales
- Lettres patentes, 24.2D1
- Lieu (*voir aussi* Noms de lieux)
  - ajouté comme complément du titre, documents cartographiques, 5.1E2
  - inclus dans le titre composé propre, documents cartographiques, 5.1B4
- Lieu de diffusion, 8.4C
- Lieu de fabrication, 1.4G
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.4G
  - documents cartographiques, 5.4G
  - documents iconographiques, 4.4G
  - documents sonores, 8.4G
  - images en mouvement, 7.4G
- Lieu de l'impression
  - documents textuels, 3.4G
- Lieu de publication, de diffusion, etc., 1.4C
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.4C
  - documents cartographiques, 5.4C
  - documents iconographiques, 4.4C
  - documents sonores, 8.4C
  - documents textuels, 3.4C
  - images en mouvement, 7.4C
  - éléments ajoutés au nom, 24.10
  - variantes du nom, 24.3G
- Lieu probable de publication, de diffusion, etc., 1.4C6
- Lieux de culte (*voir aussi* Personnes morales)
- Lithographies, *voir* Documents iconographiques
- Localités, *voir* Noms de lieux
- Localisation des documents d'accompagnement, *voir* Documents d'accompagnement, notes
- Longitude, documents cartographiques, 5.3B7, 5.3D1
- Longueur (dimensions), *voir* Dimensions

## Index

Longueur du film, *voir* Images en mouvement, durée  
*Lord*, élément ajouté aux noms de personnes physiques, 22.12B  
Ltée, élément omis des noms de personnes morales, 24.5C1

## M

Majuscules, emploi, *voir* Emploi des majuscules  
Malayalam, noms, 22.25B2  
*Mangku (Mangkoe)* (noms indonésiens), 22.26C1(b)  
Manuels  
    sources d'information préférées pour les variantes des noms de personnes morales, 24.2D1  
Manuscrits, 1.4A1  
    dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5C4  
    documents cartographiques, 5.1F4 (*facultatif*), 5.5C3, 5.5C4, 5.5D2 (*facultatif*)  
*Marchioness*, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.  
Marines, *voir* Forces armées  
Marques de fabrique (nominales), documents sonores, 8.4D2  
Marques déposées, documents sonores, 8.4D2  
Marquis, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.  
Marquises, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.  
Matériau, *voir* Matériau photographique; Polyester, matériau du film  
Matériau photographique, 5.5C3; *voir aussi* Documents cartographiques (images de télédétection)  
Membres  
    de familles, notice biographique, 1.7B2c  
    de familles royales mis en vedette au nom de famille, etc., 22.5F  
    d'une famille ayant différents noms, vedettes, 22.29B (note)  
    d'un groupe, d'un ensemble, d'une troupe, etc., 8.1F1  
Mention des coordonnées, documents cartographiques, *voir* Coordonnées  
Mention du poste ou des fonctions  
    ajoutés aux homonymes, 22.19B1  
    comme catégorie d'accès  
        noms de personnes exerçant une fonction, 21.10  
        noms d'une fonction exercée par une personne, 21.11  
    expressions ou locutions mises en vedette, 22.11B  
Mentions de collection, *voir* Zone de la collection  
Mentions d'édition parallèles  
    images en mouvement, mentions d'édition en plusieurs langues, 7.2B2 (*facultatif*)  
Mentions de responsabilité  
    dans les notices descriptives (règles générales), 1.1F  
        aucune mention de responsabilité avec le titre officiel propre, 1.1F2  
        comme partie intégrante du titre officiel propre, 1.1B1b  
        définition, Ann. D (Glossaire)  
        explicites, 1.1F, 1.6E1  
        locution nominale utilisée avec une mention de responsabilité, 1.1F13

## Index

- notes
  - ordre de présentation de l'information, 1.8A4a
  - plus de trois personnes physiques ou morales, 1.1F5
  - plus d'une langue ou graphie, 1.1F11
  - plus d'une mention de responsabilité, 1.1F6
  - précédant le titre propre, 1.1F3
  - références dans la zone de la description des documents d'archives, 1.7A5
  - relatives à l'édition, 1.2C1
  - zone de la collection, 1.6E
- dans les notices descriptives de catégories spécifiques de documents
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.1F
  - documents cartographiques, 5.1F
  - documents iconographiques, 4.1F
  - documents sonores, 8.1F
  - documents sur microformes, 10.1F
  - documents textuels, 3.1F
  - images en mouvement, 7.1F
- Méridiens, documents cartographiques, 5.3C3, 5.3D1
- Mesures
  - mesures cubiques, 3.5D1
  - unités, 4.5D3
  - unités de mesure prescrites, 0.28
  - visibles (lorsque les mesures réelles sont en partie cachées), 4.5D5, 6.5D6
- Métiers, éléments ajoutés aux prénoms mis en vedette, 22.8A
- Métropolitains, *voir* Évêques, etc.
- Microfiches (*pour les autres règles voir* Documents sur microformes)
  - dimensions, 10.5D3
  - indication spécifique du genre de document, 10.5B1
- Microfiches opaques (documents sur microformes), *voir* Micro-opaques
- Microfilms (*pour les autres règles voir* Documents sur microformes)
  - dimensions, 10.5D4
  - indication spécifique du genre de document, 10.5B1
  - largeur, 10.5D4
  - qualificatif ajouté à l'indication générale du genre de document pour les reproductions, 10.1C
- Microformes, *voir* Documents sur microformes
- Micro-opaques (*pour les autres règles voir* Documents sur microformes)
  - dimensions, 10.5D5
  - indication spécifique du genre de document, 10.5B1
- Ministères, administration publique, 24.18 (catégorie 5); *voir aussi* Divisions administratives, etc.
- Missions
  - auprès de personnes morales internationales et intergouvernementales, 24.18A (catégorie 11), 24.26
  - diplomatiques papales, 24.27D (*voir aussi* Papes)
- Moines bouddhistes, 22.28D1

## Index

- Mollahs, *voir* Dignitaires religieux
- MÇm „hao, MÇm Lãang et MÇm R-tchawong (noms thaïlandais), 22.28B2
- Monarques (*voir aussi* Chefs d'État, etc.)
- communications officielles, 24.20B1
  - éléments ajoutés aux noms, 22.17A
  - membres de familles royales mis en vedette au nom de famille, etc., 22.5F
  - prénoms, etc., mis en vedette, noms de personnages royaux, 22.8C
  - renvois justificatifs, 26.2D1
  - thaïlandais, 22.28B
- Monastères, 24.3G; *voir aussi* Lieux de culte
- Montage
- dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5C1, 6.5C8, 6.5D6
  - documents cartographiques, 5.5C1, 5.5C8
  - documents iconographiques, 4.5D5
- Monteur (*voir aussi* Éditeur)
- fonction indiquant un certain degré de responsabilité dans la réalisation d'une oeuvre, 7.1F1 (note)
- Mort, date, éléments ajoutés aux noms de personnes physiques, 22.12A; *voir aussi* Date(s) de naissance et de mort
- Mosquées, 24.3G; *voir aussi* Lieux de culte
- Mot de classement dans les noms de personnes physiques, *voir* Noms de personnes physiques, mot de classement
- Mots indiquant la filiation à la suite des noms de famille, 22.5C10
- Mots ou expressions (*voir aussi* Désignations; Locutions verbales)
- avec la mention de responsabilité, 1.1F12
  - dans une vedette prise aux initiales, lettres ou chiffres, 22.10
  - désignant la responsabilité, 5.1F (note)
  - éléments ajoutés à la mention de projection, documents cartographiques, 5.3C3 (*facultatif*)
  - éléments ajoutés aux mentions de responsabilité, 1.1F8
  - éléments ajoutés aux mesures linéaires ou cubiques, dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5B1 (*facultatif* ii)
  - éléments ajoutés aux noms de lieux, 23.4F1
  - éléments ajoutés aux noms de personnes morales, 24.4C1
  - éléments ajoutés aux noms de personnes physiques
    - noms birmans et karens, 22.23B
    - noms dont la vedette est prise au nom de famille, 22.16A
    - personnages de sang royal, 22.17A1
    - pour distinguer les homonymes, 22.19
  - éléments ajoutés aux noms des administrations publiques, 24.6C
  - indiquant la fonction de diffuseur, etc., 1.4D3
  - indiquant la relation du créateur à l'unité archivistique à décrire, 21.0D
  - indiquant le lieu d'origine, etc., dans une vedette prise au prénom, 22.8A1
  - locutions nominales comme compléments du titre, 1.1F12
  - renvois "nom-titre", 26.2B4
  - renvois "voir", 26.2A1, 26.2A3, 26.2B4



- vedettes, mis en, 22.11
- Mots ou expressions explicatifs, *voir* Mots ou expressions
- Mots ou expressions honorifiques
  - noms de personnes morales, éléments omis, 24.5B
  - noms indiques anciens, 22.25A
  - noms indonésiens, 22.26G
- Ms.*, emploi
  - documents cartographiques, 5.5C3
- Mss*, emploi
  - documents cartographiques, 5.5C3
- Muni* (noms indiques anciens), 22.25A

## N

- n&b, emploi de
  - documents iconographiques, 4.5C4
  - images en mouvement, 7.5C6b
- NAB, norme, images en mouvement, 7.5C7d
- Nai* (noms thaïlandais), 22.28A
- Naissance, date, éléments ajoutés aux homonymes, 22.12A; *voir aussi* Date(s) de naissance et de mort
- N-ng et N-ngs~o* (noms thaïlandais), 22.28A
- Narrateurs
  - documents sonores, 8.1F1 (note)
  - images en mouvement, 7.1F1 (note), 7.8B5b
- Nature
  - de la fusion, 1.7B1c
  - de la relation d'autorité, 1.7B1d
  - de l'unité archivistique, 1.1B3a, 1.1B4b, 6.1B4
  - du mandat de la personne morale, 24.4C1
  - équivoque du nom de famille, 22.5C6
- Nature des instances politiques, *voir* Instances politiques, nature
- Navires
  - omission des abréviations se présentant avant le nom, 24.5C4
- né*, dans les noms des femmes mariées hongroises, 22.16B2
- Négatifs
  - documents cartographiques, production, 5.5C3
  - documents sur microformes, autres caractéristiques matérielles, 10.5C1
  - images en mouvement, technique d'enregistrement, 7.5C6a
- Neto et Netto*, à la suite des noms de famille portugais, 22.5C10
- Nisbah* (noms en caractères arabes), 22.22D
- Niveaux de classification, *voir* Niveaux de description
  - préface, règles pour la description des documents d'archives (explication)
- Niveaux de description, 1.0A1 et sa note; *voir aussi* Description à plusieurs niveaux
  - date(s) de création, 1.4A1
  - explication, 0.1 (note)

## Index

- historique de la conservation, 1.7C
- indication générale du genre de document, 1.1C (*facultatif*), 1.1C2
- informations pertinentes au niveau de description, 1.0A2b
- liens entre les niveaux de description, 1.0A2c
- niveau de la pièce
  - abrègement d'un titre officiel propre trop long, 1.1B1d
  - cartes-transparents, 5.5B6
  - catégories d'accès, 21.6
  - compléments du titre, 1.1E
  - date(s) de création ou lieu, nom et date de publication, 1.4A1
  - documents cartographiques, désignation des feuilles, 5.1B1d
  - documents d'accompagnement, 1.5E1
  - éléments du titre dispersés en raison de la présentation ou de la typographie, 1.1B1e
  - mentions de responsabilité, 1.1A1, 1.1F, 1.2A3, 5.1F
  - plus d'un titre officiel propre, 1.1B1j
  - présentation de la pièce, 6.5C2
  - retombes, 6.5B6
  - titre alternatif, 1.1B1g
  - titre composé propre, 1.1B4
  - titre propre de la collection, 1.6B
  - transcription d'inexactitudes, 1.0F1
  - zone de l'édition, 1.2, 5.2
  - zone du numéro normalisé, 1.9
- niveau de la série et de la sous-série
  - abrègement d'un titre officiel propre trop long, 1.1B1d
  - catégories d'accès, 21.2A
  - compléments du titre, 1.1E
  - date(s), 1.4B4
  - groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents, 1.8B20
  - histoire administrative, 1.7B1
  - notice biographique, 1.7B2
  - plus d'un titre officiel propre, 1.1B1j
  - structure de la description, 1.0B1
  - titre composé propre, 1.1B4
- niveau du dossier
  - abrègement d'un titre officiel propre trop long, 1.1B1d
  - compléments du titre, 1.1E
  - éléments du titre dispersés en raison de la présentation ou de la typographie, 1.1B1e
  - structure de la description, 1.0B1
  - plus d'un titre officiel propre, 1.1B1j
  - titre composé propre, 1.1B4
- niveau du fonds
  - catégories d'accès, 21.2
  - date(s), 1.4B4

## Index

- documents connexes, 1.8B18
- groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents, 1.8B20
- histoire administrative, 1.7B1
- notice biographique, 1.7B2
- présentation des éléments, zone de la description des documents d'archives, 1.7A4c
- structure de la description, 1.0B1
- nombre de niveaux, 1.0A1 (note)
- non-répétition de l'information à chaque niveau, 1.0A2d
- portée et contenu, 1.7D
- sources d'information pour chaque niveau, 1.1A3
- titre propre de la collection, 1.6B1
- Niveaux d'information dans la description, 1.0D
  - premier niveau d'information, 1.0D1 - 1.0D4
  - second niveau d'information, 1.0D5
- Noblesse, titres, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.
- Nom inconnu de l'éditeur, du diffuseur, etc., 1.4G1
- Nom prédominant
  - vedettes, 22.2A
- Nombre de boîtes, *voir* Boîtes, nombre
- Nombre de contenants, *voir* Contenants, nombre
- Nombre de niveaux, *voir* Niveaux de description, nombre
- Nombre de volumes, *voir* Volumes, nombre
- Noms (*voir aussi* Créateurs; Mentions de responsabilité; Noms de lieux; Noms de personnes physiques; Personnes morales)
  - changement, *voir* Changement de nom
  - comme élément du nom dans le titre composé propre des parties d'un fonds (par ex., série, dossier, pièce), 1.1B4
  - comme élément du nom dans le titre composé propre d'un fonds, 1.1B3. 1.1B3b
  - dans la zone de la(des) date(s) de création, de publication, de diffusion, etc., 1.4A1(b), 1.4C, 1.4D
  - dans le titre officiel propre comportant une mention de responsabilité, 1.1B1b
  - d'éditeurs, de diffuseurs, etc., 1.4D, 8.4D
  - de fabricants, *voir* Fabricant; Fabrication
  - de religion, renvois "voir", 26.2A1
  - des créateurs, 21
    - d'une personne exerçant une fonction, 21.10
    - famille, 21.12
    - fonction exercée par une personne, 21.11
  - notes, 1.8B5
- Noms birmans, 22.23
- Noms bouddhistes, 22.25A, 22.25B
  - ecclésiastiques, 22.28D2
  - moines, 22.28D1
  - patriarches suprêmes, 22.28D3
  - religieux, 22.25B4

## Index

Noms brunéiens, 22.27

Noms de famille

avec particules, *voir* Particules, noms de famille

catégories d'accès, 22.29

convertis en écriture latine, 22.3C2

dans la vedette prise au titre de noblesse, 22.6A

dans le titre du fonds, 1.1B3

noms des membres d'une famille, 21.12

pris comme vedettes, 22.4B2 (et sa note), 22.4B3, 22.5

composés, *voir* Noms de famille composés

éléments ajoutés, 22.15, 22.19B

noms chinois comportant un prénom non chinois, 22.4

noms indiques modernes, 22.25B

noms indonésiens d'origine chinoise, 22.26F

noms malais, 22.27B

renvois

noms thaïlandais, 22.28A, 22.28C1

patriarches suprêmes bouddhistes, 22.28D3

Noms de famille afrikaans à particule, 22.5D1

Noms de famille composés, 22.5C

femmes mariées employant leur nom de jeune fille et le nom de famille du mari, 22.5C5

forme préférée ou consacrée connue, 22.5C2

jointes par un trait d'union, 22.5C3

mots indiquant la filiation, 22.5C10

nature équivoque, 22.5C6

noms anglais, 22.5C7

noms danois, islandais, norvégiens et suédois, 22.5C8

noms de famille suivis du nom de lieu, 22.5C9

renvois "voir", 26.2A3

Noms de famille roumains avec particules, 22.5D1

Noms de l'époque de la Rome antique, vedettes, 22.9

Noms de lieux, 23

ajoutés aux noms de personnes morales, 24.4C3

ajoutés aux vedettes

ambassades, consultats, etc., 24.25

conférences, etc., 24.7B4

diocèses catholiques, etc., 24.27C3

expositions, foires, festivals, etc., 24.8B1

filiales, etc. de personnes morales, 24.9

missions diplomatiques du pape, etc., 24.27D

noms de personnes morales, 24.4C2 - 24.4C7

noms des lieux de culte, 24.10B

stations de radio et de télévision, 24.11

tribunaux civils et criminels, 24.23A

à la suite des noms de famille, 22.5C9

## Index

- changements de noms, 23.3
- comme vedettes de personnes morales, 24.3E
- comprenant un terme indiquant le genre d'instance politique, 23.5
- dans la vedette prise au prénom, 22.8A
- dans les noms indonésiens, 22.26E
- éléments ajoutés, 23.4
- langue, 23.2
- renvois, 26.3
  - utilisation, 20.2, 23.1
- Noms de lieux ajoutés à des noms de lieux, 23.4
- Noms de lieux australiens, éléments ajoutés, 23.4C
- Noms de lieux de Malaisie, éléments ajoutés, 23.4C
- Noms de personnes morales, *voir* Personnes morales
- Noms de personnes morales en langues orientales, éléments omis, 24.5C3
- Noms de personnes physiques
  - changement de nom, 22.2C
  - dans le titre du fonds, 1.1B3
  - éléments ajoutés
    - distinction des homonymes, 22.18 - 22.20
    - esprits, 22.15
    - moines, ecclésiastiques et patriarches bouddhistes, 22.28D
    - noms birmans et karen, 22.23B
    - noms dont la vedette est prise au nom de famille, 22.16
    - noms dont la vedette est prise au prénom, etc., 22.17
    - noms indiques, 22.25B3
    - noms indonésiens, 22.26G
    - noms malais, 22.27D
    - noms représentés par des initiales ou comportant des initiales, 22.18
    - noms thaïlandais, 22.28B, 22.28C
    - saints, 22.14
    - titres de noblesse et de dignité, 22.13
- mot de classement, 22.4
  - différents, renvois "voir", 26.2A3
- Noms de religion hindous, 22.25B4
- Noms de religion palis, 22.28D1
- Noms de religion, renvois "voir", 26.2A1
- Noms de terre (*voir aussi* Noms de lieux; Pays)
  - dans les titres de noblesse, 22.6B1
- Noms en caractères arabes, 22.22
  - noms de personnes physiques, conversion en écriture latine, 22.3C2
- Noms et termes religieux (*voir aussi* Évêques, etc.; Papes)
  - éléments ajoutés aux noms, 22.17D
  - noms indiques, 22.25B4
- Noms géographiques, *voir* Noms de lieux
- Noms hébreux, conversion en écriture latine, 22.3C2
- Noms indifférenciés, éléments ajoutés, 22.20

## Index

Noms indiques, 22.25  
Noms indiques anciens, 22.25A  
Noms indiques modernes, 22.25B  
Noms indonésiens, 22.26  
Noms islamiques en caractères arabes, 22.22  
Noms italiens du Moyen-Âge ou du début de l'époque moderne, 22.5D1  
Noms jaïns, 22.25A  
Noms malais, 22.27  
Noms musulmans en caractères arabes, 22.22  
Noms patronymes  
    avec les prénoms, 22.8B  
    dans les noms en langue arabe, 22.22C, 22.22D  
    roumains, 22.7  
Noms propres, *voir* Noms  
Noms sikhs, 22.25B3  
Noms singapouriens, 22.27  
Noms yiddish, conversion en écriture latine, 22.3C2 (note)  
Nonciatures apostoliques, 24.27D  
*Non dessiné à l'échelle*, documents cartographiques, 5.3B5  
Notes, 1.8B  
    attributions et conjectures, 1.8B6  
    autres formats, 1.8B15b  
    citations, notes formelles et informelles, 1.8A4b  
    classification et classement, 1.8B13  
    collation, 1.8B9  
    collection, 1.8B10  
    comme justifications de la création des catégories d'accès, sources des accès à la  
        description des documents, 21.0B  
    conservation et à restauration, 1.8B9b  
    considérées comme facultatives, 0.27  
    dates d'accumulation, 1.8B8a  
    date(s) de création, de publication, de diffusion, etc., 1.8B8  
    dessins d'architecture et dessins techniques, mention d'échelle, 6.8B8  
    documents cartographiques  
        données mathématiques et autres données cartographiques, 5.8B9  
        signatures et inscriptions, 5.8B6  
    documents connexes, 1.8B18  
    documents d'accompagnement, 1.8B9c  
    documents iconographiques  
        édition, 4.8B9  
        légende, 4.8B5  
    documents textuels, signatures et inscriptions, 3.8B6  
    édition, 1.8B7  
    emplacement des originaux, 1.8B15a  
    état de conservation, 1.8B9a  
    groupes de documents reliés

## Index

- à l'intérieur de fonds différents, 1.8B20
- à l'intérieur du même fonds, 1.8B21
- indication alphanumérique, 1.8B11
- instruments de recherche, 1.8B17
- langue des documents, 1.8B1
- mentions de responsabilité, 1.8B5
- note générale, 1.8B21
- ponctuation, 1.8A2
- présentation, 1.8A4
- références dans les, 1.8A4c
- reproductions, 1.8A5
- restitution d'un titre trop long, 1.8B4
- restrictions à la consultation, 1.8B16a
- restrictions à la publication, 1.8B16c
- restrictions à l'utilisation et à la reproduction, 1.8B16b
- source du titre composé propre, 1.8B2
- source immédiate d'acquisition, 1.8B12
- sources d'information, 1.8A3
- titres parallèles et compléments du titre, 1.8B3
- variantes du titre propre, 1.8B1
- versements complémentaires, 1.8B19
- Notes explicatives, *voir* Notes
- Notes informelles, 1.7A4b, 1.8A4b
- Notice biographique
  - comme instrument de recherche distinct, 1.7B1 (note)
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - position de l'élément dans la notice descriptive, 1.0C2, 1.0D1 - 1.0D4
  - règle générale, 1.7B2
    - études, 1.7B2c
    - lieux de résidence, 1.7B2b
    - nom(s), 1.7B2a
    - occupation, vie et activités, 1.7B2d
- Noto* (noms indonésiens), 22.26C1 (b)
- Numéro international normalisé des livres, *voir* Numéros normalisés
- Numéro international normalisé des publications en séries, *voir* Numéros normalisés
- Numéros (*voir aussi* Chiffres; Numéros normalisés)
  - ajoutés aux vedettes de conférences, etc., 24.7B2
  - ajoutés aux vedettes d'expositions, de foires, de festivals, etc., 24.8B
  - ajoutés aux vedettes de législatures, etc., 24.21D
  - à l'intérieur de la collection, 1.6F
  - attribués à l'unité archivistique à décrire, notes, 1.8B11
  - de la collection, 1.9B3
  - des règles dans les RDDA, explication, 0.23
  - forces armées, 24.24A
  - noms de personnes morales et noms de lieux, renvois "voir", 26.3A5
- Numéros normalisés, 1.9

## Index

deux ou plusieurs numéros, 1.9B2  
Numérotation, explication, 0.23 (*voir aussi* Numéros)

### O

Olographes, documents textuels, 3.8B10

Ordres

expressions ou titres honorifiques, éléments omis dans les noms de personnes  
morales, 24.5B

religieux, *voir* Ordres religieux

Ordres de chevalerie, 24.3C2

Ordres exécutifs, 24.2D1

Ordres monastiques, *voir* Ordres religieux

Ordres religieux

éléments ajoutés aux noms de personnes physiques, 22.17D

vedettes, 24.3D

Organes de l'administration centrale de l'Église catholique, 24.27C4

Organismes prédécesseurs ou successeurs, 1.7B1c

Orthographe dans les RDDA, 0.1

*Ourdou*, noms de personnes physiques, conversion en écriture latine, 22.3C2

Ouvrages de référence

définition, 22.1B (note)

pour les noms écrits en caractères arabes, 22.22 (note)

pour les noms de personnes physiques, définition, 22.1B (note)

pour les personnes morales, définition, 24.1A (note)

pour les titres de noblesse, de dignité, etc., 22.6A1 (note), 22.13A1 (note), 22.13B1 (note)

### P

Page de titre

comme source principale d'information pour une pièce, 1.0A3, 3.0B1, *et les règles correspondantes dans les chapitres sur les catégories particulières de documents*

Pagination

atlas, 5.5B1 (*facultatif*)

dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5B1 (*facultatif*)

Pairie britannique, (explication), 22.6A1 (note 12), 22.13A1 (note 15)

Pairs et paires, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.

Papes (*voir aussi* Église catholique)

communications officielles

vedettes, 24.27B

éléments ajoutés aux noms, 22.17B

vedettes de personnes morales et de dignitaires religieux, 24.27B2

Parallèles, documents cartographiques, 5.3C3

Parchemin, documents textuels, 3.5C1

Parenthèses, emploi



## Index

- dans la description (règles générales), 1.0C
  - zone de la collation, 1.5A2, 3.5B1 (*facultatif*)
  - zone de la collection, 1.6A2
  - zone de la(des) date(s) de création, de publication, de diffusion, etc., 1.4A2, 1.4C7 (*facultatif*)
  - ponctuation d'ouverture ou de fermeture prescrite des éléments (tableau), 1.0C2
  - qualificatifs ajoutés à l'indication générale du genre de document, 1.1C4
- dans la description de catégories particulières de documents
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.4A2, 6.5A2, 6.5B1 (*facultatif*), 6.5B6, 6.5D2 (*facultatif*), 6.5D6, 6.6A2
  - documents cartographiques, 5.3A2, 5.4A2, 5.5A2, 5.5B1 (*facultatif*), 5.5B6, 5.5D2 (*facultatif*), 5.6A2
  - documents iconographiques, 4.4A2, 4.5A2, 4.5B2 (*facultatif*), 4.5C4 (*facultatif*), 4.5D1, 4.5D4 (*facultatif*), 4.5D5, 4.6A2, 4.8B9
  - documents sonores, 8.4A2, 8.5A2, 8.6A2
  - documents sur microformes, 10.1C
  - documents textuels, 3.4A2, 3.5B1 (*facultatif*), 3.6A2
  - images en mouvement, 7.4A2, 7.5A2, 7.6A2
- dans les vedettes
  - administrations publiques, 24.6B, 24.6C, 24.6D
  - ambassades, consultats, etc., 24.25
  - assemblées constituantes, 24.22
  - chefs d'État, etc., 24.20B
  - conférences, congrès, réunions, 24.7B
  - dignitaires religieux, 24.27B
  - ecclésiastiques bouddhistes, 22.28D2
  - esprits, 22.15
  - expositions, foires, festivals, etc., 24.8B
  - expressions ou locutions mises en vedette, 22.11A
  - filiales, sections, etc., 24.9
  - formes développées des noms de personnes physiques, 22.18
  - lieux de culte, 24.10
  - noblesse thaïlandaise, 22.28C1
  - noms de lieux, 23.4A
  - noms de personnes morales, 24.4B, 24.4C
  - noms dont la vedette est prise au prénom, etc., 22.19A
  - stations de radio et de télévision, 24.11
  - tribunaux, 24.23
- Particules, noms de famille avec
  - renvois justificatifs, 26.2D2
  - renvois "voir", 26.2A3
  - vedettes, 22.5D
    - particules et noms soudés ou joints par un trait d'union, 22.5E
- Parties constitutives du fonds (*voir aussi* Description à plusieurs niveaux; Niveaux de description) structure du fonds, 1.0A1 (note), 1.0A2d
- Parties de titres, *voir* Présentation, éléments du titre dispersés

## Index

- Parties d'un fonds, *voir* Description à plusieurs niveaux; Niveaux de description
- Partis politiques (*pour les autres règles voir* Personnes morales)
  - américains, éléments régionaux et locaux, 24.16
- Patriarcats
  - autocéphales, 24.3C3
  - Église catholique, 24.27C3
- Patriarcats, archidiocèses, etc. autocéphales, 24.3C3
- Patriarches (*voir aussi* Évêques, etc.)
  - bouddhistes, 22.28D
  - vedettes, 24.27B1
- Patriarches suprêmes bouddhistes, 22.28D3
- Patronymes, *voir* Noms patronymes
- Pays (*voir aussi* Noms de lieux)
  - éléments ajoutés au lieu de publication, 1.4C3
  - éléments ajoutés aux vedettes
    - des ambassades et légations, 24.25
    - des diocèses catholiques, etc., 24.27C3
    - des légats du pape, 24.27D
    - des noms d'administrations publiques, 24.6B
    - des noms de lieux, 23.4D2, 23.4E
    - des personnes morales, 24.4C2
- Pays de Galles (*voir aussi* Royaume-Uni)
  - éléments ajoutés aux noms de lieux, 23.4D
- Peintures
  - couleur, 4.5C4
  - indication spécifique du genre de document, 4.5B1
- Persan, noms de personnes physiques, conversion en écriture latine, 22.3C2 et *variante de la règle*
- Personnages à vocation religieuse, *voir* Évêques, etc.; Noms et termes religieux; Papes
- Personnes morales (*voir aussi* Créateurs; Mention de responsabilité)
  - dans l'histoire administrative, 1.7B - 1.7B1h
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - élément du nom dans les titres composés propres, 1.1B3b, 1.1B4a (note)
  - notes, *voir* Mention de responsabilité, notes
  - renvois, 26.3
  - vedettes, 24
    - changements de nom, 24.1C
    - éléments ajoutés, omis et modifications dans les noms, 24.4 - 24.11
    - filiales, sections, etc., 24.9
    - langue, 24.3A - 24.3B
    - noms conventionnels, 24.3C
    - personnes morales et dignitaires publics, 24.17 - 24.26
    - personnes morales et dignitaires religieux, 24.27
    - personnes morales subordonnées et assimilées, 24.12 - 24.16
    - variantes du nom, 24.2 - 24.3
- Personnes morales assimilées, *voir* Personnes morales subordonnées et assimilées

## Index

- Personnes morales d'origine ancienne, 24.3C2
- Personnes morales intergouvernementales, *voir* Personnes morales internationales ou intergouvernementales
- Personnes morales internationales ou intergouvernementales
  - accords, *voir* Traités
  - chefs, 24.20C2
  - délégations, 24.18A (catégorie 11), 24.26
  - langue, 24.3B
- Personnes morales publiques, 24.18 - 24.26; *voir aussi* Départements de 'administration publique; Dignitaires publics; Forces armées; Instances politiques...
  - assemblées constituantes, 24.22
  - corps législatifs, *voir* Corps législatifs
  - délégations auprès des organismes intergouvernementaux et internationaux, 24.26
  - départements figurant en sous-vedette, 24.18
  - sous-vedette directe ou indirecte, 24.19
  - ambassades, consultats, etc., 24.25
  - renvois, 24.17, 24.19, 26.3
  - tribunaux, 24.18 (catégorie 7), 24.23
- Personnes morales religieuses, 24.27; *voir aussi* Ordres religieux internationaux, noms conventionnels, 24.3C2 (note)
- Personnes morales subordonnées et assimilées
  - renvois "voir", 26.3A7
  - vedettes, 24.12 - 24.16
- Personnes physiques, noms, *voir* Noms de personnes physiques
- Petits-enfants de monarques, éléments ajoutés aux noms, 22.17A4
- Phikkhu* (moines bouddhistes), 22.18D1
- Photocopies
  - documents cartographiques, 5.5C3
- Photographies, matériel, *voir* Matériel photographique
- Photographies, *voir aussi* Documents iconographiques
  - aériennes (documents cartographiques), 5.0A1
  - collation, notes (documents iconographiques), 4.8B11
  - dimensions (documents cartographiques), 5.5D5b
  - illustrations (dessins d'architecture et dessins techniques), 6.5C7
  - indication spécifique du genre de document, 4.5B1
  - vedettes de personnes physiques pour des photographies non signées ou pour des fonds de photographies, 22.1B
- Photographies aériennes, *voir* Documents cartographiques, contenu
- Photoreproductions, *voir* Reproductions, photo
- Phra Khrā* (moines bouddhistes), 22.28D1
- Phra Mah~* (moines bouddhistes), 22.28D1
- Phra'ong „hao* (noms thaïlandais), 22.28B
- Pièces, définition, Ann. D (Glossaire)
- Pièces en plusieurs parties
- Piétage d'archives, *voir* Plans d'archives
- Pistes

## Index

- documents sonores
  - nombre et configuration, 8.5C6
  - spécifications techniques, 8.5C1 (note - tableau)
- images en mouvement
  - nombre, 7.5C7e
- Pistes sonores, *voir* Pistes, documents sonores
- Plans, *voir* Documents cartographiques; Dessins d'architecture et dessins techniques
- Plans d'archives (*pour les autres règles voir* Images en mouvement), Portée des règles, 1.4A1
- Plus (signe), ponctuation, documents d'accompagnement, 1.5A2
- Plusieurs éditeurs, diffuseurs, etc., 1.4D5
- Plusieurs lieux de publication, de diffusion, etc., 1.4C5
- Plusieurs mentions de responsabilité, 1.1F6
- Plusieurs numéros normalisés, 1.9B2
- Plusieurs pseudonymes, 22.2B4
- Poera* (noms indonésiens), 22.26C1(b)
- Point, emploi, *voir* Ponctuation dans la description
- Point d'interrogation, emploi, 1.0C1
  - lieu de publication, de diffusion, etc., 1.4C6
- Points de suspension, 1.0C1, 1.1B1d
  - longs compléments du titre, 1.1E3
  - mentions de responsabilité, 1.1F5
  - titres officiels propres longs et abrégés, 1.1B1d
- Point-virgule, emploi, *voir* Ponctuation dans la description
- Politesse, titres, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.
- Polyester, matériau du film
  - images en mouvement, 7.5C2
- documents sonores, 8.5C2 (iv)
- Ponctuation dans la description, prescrite (*voir aussi* Crochets, emploi; Parenthèses, emploi; Plus (signe))
  - explication, 0.22
  - pour les précisions relatives à la catégorie de documents
    - dessins d'architecture et dessins techniques, zone des mentions d'échelle, 6.3
    - documents cartographiques, zone des données mathématiques, 5.3
  - règles générales, 1.0C
    - tableau (*ponctuation pour toutes les zones de description et pour toutes les catégories de documents*), 1.0C2
- Portée et contenu, 1.7D
  - de la pièce, 1.7D4
  - de la série, 1.7D2
  - du dossier, 1.7D3
  - du fonds, 1.7D1
  - identification du niveau de description, 1.0A2c
- Portefeuilles
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5B1 (*facultatif*)
- Portugais

## Index

- noms de famille avec particules, 22.5D1
- noms de famille composés, 22.5C4
- noms de famille suivis de mots indiquant la filiation, 22.5C10
- Poste ou fonction, éléments ajoutés aux homonymes mis en vedettes au nom de famille, 22.19B1
- Posters, *voir* Affiches
- Prawira* (noms indonésiens), 22.26C1(b)
- Précisions relatives à la catégorie de documents, zone, *voir* Zone des précisions relatives à la catégorie de documents
- Premier méridien (documents cartographiques), 5.3D1
- Premier niveau de description, *voir* Niveaux de description
- Premier niveau d'information dans la description, *voir* Niveaux d'information dans la description
- Prénoms, etc.
  - éléments ajoutés aux titres des ecclésiastiques bouddhistes, 22.28D2
  - éléments ajoutés aux titres de noblesse, noms thaïlandais, 22.28C1
  - pris comme vedette, 22.8
    - éléments ajoutés aux noms, 22.16, 22.19A
    - langue des noms, 22.3B3
    - moines bouddhistes, 22.28D1
    - noms en écriture non latine, 22.3C1
    - noms en kannada, malayalam et telougou, 22.25B2
    - noms sikhs, 22.25B2
    - patriarches suprêmes bouddhistes, 22.28D3
    - renvois "voir", 26.2A3
- Prénoms non utilisés et initiales, renvois, 26.2A2
- Prépositions dans les noms de famille avec particules, 22.5D1
- Présentateurs
  - images en mouvement, 7.8B5b
- Présentation
  - autres caractéristiques matérielles
    - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5C1, 6.5C2
    - documents cartographiques, 5.5C1, 5.5C2
  - compléments du titre, 1.1E2
  - de la description, 1.0A4
  - des exemples, 20.4, 26.1G
  - éléments du titre dispersés, 1.1B1e
  - plus d'un éditeur, d'un diffuseur, etc., 1.4D5
  - plus d'une mention de responsabilité, 1.1F6
  - plus d'un lieu de publication, 1.4C5
  - plus d'un titre officiel propre, 1.1B1j
  - structure de la description, 1.0B
  - titres officiels propres en plusieurs langues ou graphies, 1.1Bf
  - titres parallèles, 1.1D1
  - variantes du nom dans la source principale d'information, 24.2B2
- Présentation de la description, *voir* Forme, présentation de la description

## Index

- Présidents, *voir* Chefs d'État, etc.; Dignitaires religieux
- Princes et princesses, *voir* Monarques
- Princes-prélats (Saint Empire romain germanique), éléments ajoutés aux noms, 22.17C1
- Principautés ecclésiastiques du Saint Empire romain germanique, 24.27C3
- Producteurs (*voir aussi* Réalisateur)s
  - documents sonores, mention de responsabilité, 8.1F1 (note)
  - élément ajouté au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., 1.4E1
  - images en mouvement, mention de responsabilité, 7.1F1 (note)
- Production, personnes ayant apporté une contribution, dans Mention de responsabilité, 8.1F1
- Profils (documents cartographiques), 5.3B6 (*voir aussi* Coupes; Documents cartographiques)
  - cartes multiples, etc. sur une feuille ou plus, 5.5B5 (note)
  - indication spécifique du genre de document, 5.5B1
- Projection
  - documents cartographiques
    - langue et graphie utilisées, 5.0E
    - mention de projection, 5.3C
  - images en mouvement
    - autres caractéristiques, 7.5C6e
    - vitesse de projection, 7.5C5
- Propriétaires précédents, *voir* Historique de la conservation
- Protectorats, gouverneurs, 24.20D
- Provenance (*voir aussi* Créateur)s
  - catégories d'accès, 21.0A3
    - choix, explication, 0.21
    - désignations des relations, 21.0D (*facultatif*)
    - membres d'une famille, 21.12
    - pour la fonction, nom de la personne, 21.10
    - pour une personne, nom de la fonction, 21.11
    - sources des accès, 21.0B
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - documents connexes ayant une provenance commune, 1.8B18
  - explication, 0.1 (note)
  - principe de, *voir* Respect des fonds
- Provinces (unités administratives de certains pays), *voir* États
- Provinces (unités régionales de certaines personnes morales religieuses), 24.27C2 - 24.27C3
- Pseudo-nom de famille mis en vedette, 22.11A
- Pseudonymes
  - choix des noms de personnes, 22.2B
  - collectifs, *voir* Pseudonymes collectifs
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - renvois justificatifs, 26.2D1
  - renvois "nom-titre", 26.2B3 - 26.2B4

## Index

renvois "voir aussi", 26.2C1  
Pseudonymes collectifs  
renvois justificatifs, 26.2D1  
Publication  
restrictions, 1.8B16c  
Publication, date, *voir* Date(s), de publication  
Publication, diffusion, etc., *voir* Zone de la(des) date(s) de création, de publication, de diffusion, etc.; *voir aussi* les catégories particulières de documents, par ex. dessins d'architecture et dessins techniques, documents cartographiques, documents iconographiques, documents textuels  
Publications en série  
numéros normalisés, 1.9B1  
"Publié avec", note, *voir* Documents d'accompagnement, note  
*Pura* (noms indonésiens), 22.26C1

## Q

Qualités, *voir* Titres universitaires, de dignité, etc.

## R

Rabbins, *voir* Dignitaires religieux  
Rang, mention, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.  
*R-tchathinan~m* (noms thaïlandais), 22.28C1  
Réalisateurs (*voir aussi* Producteurs)  
documents sonores, mention de responsabilité, 8.1F1 (note)  
images en mouvement, mention de responsabilité, 7.1F1 (note)  
Réduction, taux, *voir* Taux de réduction  
Références, 1.7A5, 1.8B18  
Régiments, *voir* Forces armées  
Règles facultatives, explication, 0.5 - 0.7  
Règles typographiques dans les *RDDA*, 0.1, 0.9  
Reines, *voir* Monarques  
Relations  
désignation des relations pour les catégories d'accès, 21.0D (*facultatif*)  
entre différentes éditions, 1.8B7  
entre groupes de documents reliés, 1.8B20  
entre l'accès conservateur et l'unité archivistique à décrire 21.8  
entre le donateur (ou la source) et l'unité archivistique acquise, 1.8B12  
entre le fonds et ses parties (description à plusieurs niveaux), 1.0A2a  
entre les établissements, 1.7B1d  
entre les organismes précédesseurs et successeurs, 1.7B1c  
entre le titre de politesse et le prénom, 22.11B  
entre le titre officiel propre et les personnes physiques ou morales nommées dans la mention de responsabilité, 1.1F8  
entre l'organisation des documents et leurs formes documentaires, 1.7D1

## Index

- filiales (noms indonésiens), noms mis en vedette au premier élément, 22.26C1
  - éléments omis (noms malais), 22.27C
  - pour distinguer les homonymes (noms malais), 22.27C2
- Renvois (*voir aussi* Renvois justificatifs; Renvois "nom-titre"; Renvois "voir"; Renvois "voir aussi")
  - noms de lieux, 26.3
  - noms de personnes morales, 26.3
  - noms de personnes physiques, 26.2
  - présentation, 26.1F
  - règle générale, 26.1
- Renvois justificatifs, 26.1E, 24.7B2 (*facultatif*), 24.20B2
  - en complément aux renvois *voir* et *voir aussi*, 26.3C1
  - intercalation, 26.3C1
  - noms de lieux et noms de personnes morales, 26.3
  - noms de personnes physiques, 26.2D
  - organismes intergouvernementaux et internationaux, 24.26
- Renvois "nom-titre", 22.2B3, 22.10A, 26.1D, 26.2B
- Renvois "voir", 26.1B
  - annoncés par x dans les règles, 20.4
  - noms de personnes morales et noms de lieux, 26.3A
  - noms de personnes physiques, 26.2A
- Renvois "voir aussi", 26.1C
  - annoncés par xx dans les règles, 20.4
  - noms de personnes morales et noms de lieux, 26.3B
  - noms de personnes physiques, 26.2C
- Répertoires, *voir* Instruments de recherche
- Reproduction
  - restrictions, 1.8B16b
- Reproductions
  - photo (documents cartographiques), 5.8B11, 6.8B10
  - photomécaniques, 5.5C3, 5.5C4, 5.5C6, 6.5C3
- République d'Irlande, *voir* Irlande
- Respect des fonds
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - explication, 0.22
- Responsabilité, mentions, *voir* Mentions de responsabilité
- Responsabilités partagées
  - groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents, 1.8B20
- Restitution d'un titre trop long (note), 1.8B4
- Restrictions à la consultation, 1.8B16a
  - définition, Ann.D (Glossaire)
- Retombes (*voir aussi* Cartes-transparents)
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5B6
- Réunions, *voir* Conférences
- Révisions
  - date de publication, 1.4F1



## Index

- dessins d'architecture et dessins techniques
- mentions d'édition, 6.2A1
- notes, 6.8B7
- Rois, *voir* Monarques
- Rouleaux
  - documents cartographiques, 5.5B1 (*facultatif (i)*), 5.5D3 (*facultatif*)
  - documents sonores, [*pour* suivi de l'instrument], 8.5B1 (*facultatif*)
  - images en mouvement, rouleaux A/B, 7.5C4
- Rome antique, noms, vedettes, 22.9
- Royaume-Uni (*voir aussi* Écosse; Îles Britanniques; Pays de Galles)
  - pairie, explication, 22.6A1 (note), 22.13A1 (note)
  
- S**
- s.l.*, emploi, 1.4C6; *voir aussi* *Sine loco*
- s.n.*, emploi, 1.4D7; *voir aussi* *Sine nomine*
- Sacer*, élément omis des vedettes, 24.27C4
- Saint Empire romain germanique
  - princes-prélats, éléments ajoutés aux noms, 22.17C
  - principautés ecclésiastiques, 24.27C3
- Saints
  - éléments ajoutés aux noms de personnes, 22.14
  - renvois "voir", 26.2A3
- Saraswati* (noms indiques anciens), 22.25A
- Sastra* (noms indonésiens), 22.26C1(b)
- Sastri* (noms indiques anciens), 22.25A
- Scandinaves, Langues
  - noms de famille composés, nature équivoque, 22.5C6
- Scottish Court of Session, juges, 22.6B2
- Second niveau de description, *voir* Niveaux de description
- Second niveau d'information dans la description, *voir* Niveaux d'information dans la description
- Sections (départements de l'administration publique), 24.18A (catégorie 1)
- Sections (personnes morales subordonnées et assimilées), 24.13A (catégorie 1)
- Séries (*voir aussi* Niveaux de description, niveau de la série et de la sous-série)
  - définition, Ann. D (Glossaire)
- Shri* (noms indiques anciens), 22.25A
- SI, symboles, *voir* Symboles, métriques ou SI
- sic*, emploi, 1.0F1
- Sièges épiscopaux (*voir aussi* Archidiocèses; Diocèses)
  - éléments ajoutés aux titres des évêques, etc., 22.17C
- Sigles, *voir* Acronymes et sigles
- Signatures
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.8B5
  - documents cartographiques, 5.8B6
  - documents iconographiques, 4.8B7

## Index

- documents textuels, 3.8B6
- Signes diacritiques
  - dans la description 1.0G, 1.1B1
  - noms de personnes physiques, 22.1D
- Sillons, caractéristiques, documents sonores, 8.5C1 et sa note s'il y a lieu, signification, 0.7
- Sine loco*, 1.4C6; *voir aussi s.l.*
- Sine nomine*, 1.4D7; *voir aussi s.n.*
- Sir*
  - élément ajouté aux noms de personnes physiques, 22.13B
- Slovaque, noms de famille avec particules, 22.5D1
- SMD, *voir* Indication spécifique du genre de document
- Sobrinho*, à la suite des noms de famille portugais, 22.5C10
- Société de production, élément ajouté au nom de l'éditeur, du diffuseur, etc., 1.4E1
- Sociétés, *voir* Personnes morales
- Sociétés religieuses, 24.3D
- Soerya (noms indonésiens), 22.26C1(b)
- Source du titre composé propre, 1.8B2
- Source immédiate d'acquisition, *voir* Acquisition, source immédiate
- Source principale d'information (*voir aussi* Sources d'information)
  - définition, Ann. D (Glossaire)
- Sources d'information
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.0B
  - documents cartographiques, 5.0B
  - documents iconographiques, 4.0B
  - documents sonores, 8.0B
  - documents sur microformes, 10.0B
  - documents textuels, 3.0B
  - explication, 1.0A3
  - images en mouvement, 7.0B
  - zone de la collation, 1.5A3
  - zone de la collection, 1.6A3
  - zone de la description des documents d'archives, 1.7A3
  - zone de la(des) date(s) de création, de publication, de diffusion, etc., 1.4A3
  - zone de l'édition, 1.2A3
  - zone des notes, 1.8A3
  - zone du numéro normalisé, 1.9A3
  - zone du titre et de la mention de responsabilité, 1.1A3
- Sources d'information prescrites, *voir* Sources d'information
- Sous-comités, *voir* Personnes morales
- Sous-comités législatifs du Congrès des États-Unis, 24.21C
- Sous-séries, *voir* Niveaux de description, niveau de la série et de la sous-série
- Sous-titres, *voir* Compléments du titre
- Sous-vedettes
  - personnes morales religieuses, 24.27C
- Sous-vedettes directes ou indirectes

## Index

- départements de l'administration publique figurant en sous-vedette, 24.18, 24.19
- personnes morales subordonnées et assimilées, 24.14
- Souverains, *voir* Monarques
- Sri* (noms indiques anciens), 22.25A
- Sri* (noms indonésiens), 22.26C1(b)
- Stations de radio
  - documents sonores, 8.4C (note)
  - éléments ajoutés, 24.11
- Stations de télévision, éléments ajoutés, 24.11
- Structure hiérarchique, *voir* Niveaux de description
- Structure mnémotechnique de la numérotation, 0.23
- Structure des *RDDA*, 0.2 - 0.3, 0.5, 0.23, 20.1
- Structure des vedettes, 0.4, 20.1
- Suédois, *voir* Scandinaves, Langues
- Sujet
  - documents cartographiques
    - complément du titre, 5.1E2
    - titre composé propre pour des parties d'un fonds, 5.1B4 (*facultatif*)
  - nature de l'unité archivistique dans le titre composé propre, 1.1B4b
  - portée et contenu
    - de la pièce, 1.7D4
    - du dossier, 1.7D3
- Supports
  - documents sous forme électronique, 9.0A1
  - images en mouvement, 7.5B1 (note), 7.5C1 (note)
- Supports multiples
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - explication, 0.24
  - fonds, 2
  - indication générale du genre de document, 1.1C1
  - sources d'information, 1.0A3
- Suria* et *Surja* (noms indonésiens), 22.26C1(b)
- Surnoms, *voir* Prénoms, etc.; Mots ou expressions
- Surya* (noms indonésiens), 22.26C1(b)
- Suspension, points, *voir* Points de suspension
- Sutan* (noms indonésiens), 22.26D
- Swami* (noms indiques anciens), 22.25A1
- Symboles
  - dans les mentions de responsabilité, 1.1F9
  - dans les titres officiels propres, 1.1B1a
  - notes, 1.8B14
  - remplacés, 1.0E1
  - suis d'un point, 1.5A4
- Symposiums, *voir* Conférences; Personnes morales
- Synagogues, 24.3G; *voir aussi* Lieux de culte
- Synodes

- vedettes, 24.27C2
- Système d'écriture
  - des chiffres
    - arabes, 1.4B2, 1.4F1, 1.5B1, 1.5E1, 24.24A1, 26.3A5(b)
    - romains, 22.1A, 24.24A1
  - vieux calendrier, années et jours, Îles Britanniques, 1.4B2 (note: Table II)
- Système d'enregistrement
  - images en mouvement, 7.5C7d
  - spécifications techniques, 8.5C1 (note)
- Système d'enregistrement Dolby, 7.5C7d
- Système d'instruments de recherche, 1.0D (note)
  - catégories d'accès, 21.7

## T

- Tableaux d'assemblage, documents cartographiques, 5.3C2
- Takhallus* (noms en caractères arabes), 22.22D
- Tamil, noms, 22.25B2
- Taux de réduction, documents sur microformes, 10.8B2
- Techniques d'enregistrement
  - documents sonores, 8.5C1, 8.5C4
  - images en mouvement, 7.5C1, 7.5C6a, 7.5C7b
  - spécifications techniques, 8.5C1 (note)
- Telougou, noms, 22.25B2
- Temples, 24.3G (*voir aussi* Lieux de culte)
- Temps de lecture, *voir* Durée
- Termes dénotant une société commerciale (noms de personnes morales)
  - omission, 24.5C
  - transposition, 24.5C2
- Terminologie dans les *RDDA*, 0.1, dans Ann. D (Glossaire)
- Territoires occupés, gouverneurs, 24.20D
- Textes en langue prâkrite, auteurs, 22.25A1
- Textes palis, auteurs bouddhistes, 22.25A
- Tirage (*voir aussi* Émission)
  - comme mention d'édition, 1.2B2
- Titre (*voir aussi* Complément du titre; Titre composé propre; Titre officiel propre; Titre propre)
  - définition, Ann. D (Glossaire)
- Titre et mention de responsabilité, zone, *voir* Zone du titre et de la mention de responsabilité
- Titre composé propre, 1.1B2
  - bref, 1.1B2, 1.1B4
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - pour le fonds, 1.1B3
  - pour des parties d'un fonds (série, dossier, pièce), 1.1B4
  - élément du nom, 1.1B4a

## Index

- nature de l'unité archivistique, 1.1B4b
- sources, 1.8B2
- Titre officiel propre, 1.1B1
  - abrégé, 1.1B1d
  - alternatif, 1.1B1g
  - comprenant des symboles, 1.1B1a
  - comprenant un acronyme, etc., 1.1B1c
  - comprenant une mention de responsabilité, 1.1B1b
  - documents dépourvus d'un, 1.1B4
  - éléments du titre dispersés, 1.1B1e
  - en plusieurs langues ou graphies, 1.1B1f
  - long, 1.1B1d
- Titre propre, 1.1B (*voir aussi* Complément du titre; Titre composé propre; Titre officiel propre)
  - définition, Ann. D (Glossaire)
- Titres alternatifs, 1.1B1
  - définition, Ann. D (Glossaire)
- Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.
  - changements de nom de personnes physiques, 22.2C
  - dans les vedettes de noms de personnes physiques, 22.1C, 22.12
    - noms birmans et karen, 22.23B
    - noms dont la vedette est prise au prénom, 22.16
    - noms en caractères arabes, 22.2C - 22.2D
    - noms indiques anciens, 22.25A
    - noms indonésiens, 22.26D, 22.26G
    - noms malais, 22.27D
    - noms thaïlandais, 22.28
    - renvois "voir", 26.2A3
  - dans la mention de responsabilité, 1.1F7
  - vedette prise au titre de dignité, de noblesse, de politesse, etc., 22.6
    - ordre des éléments, 22.4B4
- Titres de dignité britanniques, éléments ajoutés aux noms de personnes physiques, 22.13B
- Titres de distinction, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.
- Titres de politesse (*voir aussi* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.)
  - ajoutés aux homonymes dont la vedette est prise au nom de famille, 22.19B
  - faisant partie d'expressions, 22.11B
  - femmes mariées, 22.15B
  - noms birmans et karen, 22.23B
  - noms indiques anciens, 22.25A
  - noms thaïlandais, 22.28A
  - renvois "voir", 26.2A3
- Titres et qualités, *voir* Titres universitaires, de dignité, etc.
- Titres parallèles, 1.1D
  - collection, 1.6C
  - définition, Ann. D (Glossaire)

## Index

- mentions de responsabilité, 1.1F10, 1.1F11
- notes, 1.8B3
- Titres religieux (*voir aussi* Évêques, etc.; Papes)
  - noms indiqués anciens, 22.25A
- Titres universitaires, de dignité, etc.
  - éléments ajoutés pour distinguer les homonymes, 22.19B
  - omission de la mention de responsabilité, 1.1F7
- Traités
  - forme documentaire, nature de l'unité archivistique, 1.1B4b
- Transcription
  - accents et autres signes diacritiques, 1.0G1
  - inexactitudes, 1.0F1
  - langue et graphie, 1.0E1
  - mentions de responsabilité relatives à l'édition, 1.2C1
  - restitution d'un titre trop long, 1.8B4
  - titre officiel propre, 1.1B1
- Translittération, *voir* Conversion en écriture latine
- Transparents, *voir* Cartes-transparents
- Transposition
  - éléments des noms de personnes physiques, 22.4B3
  - mentions de responsabilité, 1.1F3
  - noms birmans et karens, 22.23A
  - termes dénotant une société commerciale, personnes morales, 24.5C2
- Tri* (noms indonésiens), 22.26C1(b)
- Tribunaux civils
  - vedettes, 24.23A
- Tribunaux criminels
  - vedettes, 24.23A
- Tribunaux de l'Église catholique, 24.27C4
- Tribunaux militaires ad hoc
  - vedettes, 24.23B

## U

- UK, *voir* Royaume-Uni
- Unités des partis politiques des États-Unis dans les états et les régions, 24.16
- Unités subordonnées des personnes morales, *voir* Personnes morales subordonnées et assimilées
- Universités
  - facultés, etc., vedettes, 24.13A (catégorie 5)
- URSS, éléments ajoutés aux noms de lieux, 23.4C
- USA, *voir* États-Unis
- Utilisation
  - restrictions, 1.8B16b

## V

- Variantes de graphies
  - noms de personnes morales, 24.2C
    - renvois "voir", 26.3A3
  - noms de personnes physiques, 22.3D1
    - renvois "voir", 26.2A2
- Variantes des règles et ajouts facultatifs, (explication), 0.5
- Variantes du nom (*voir aussi* Changement du nom)
  - lieux, renvois "voir", 26.3A1
  - personnes morales, 24.2 - 24.3
    - renvois "voir", 26.3A1
  - personnes physiques, renvois "voir", 26.2A1
- Variantes du titre
  - collection, 1.8B10
  - notes, 1.8B1
- Vedettes (*voir aussi* Catégories d'accès)
  - ajouts aux notices descriptives, (explication), 0.21
  - choix, *voir* Catégories d'accès
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - présentation, *voir* Noms de famille; Noms de lieux; Noms de personnes physiques; Personnes morales
  - principales et additionnelles, (explication), 0.4
  - synonyme de Catégories d'accès, 0.2
- Vedettes de personnes morales, nom de la délégation incertain, 24.26A
- Vedettes de personnes physiques, nature équivoque du nom de famille, 22.5C6
- Versements complémentaires
  - définition, Ann. D (Glossaire)
  - fréquence, 1.4B4 (*facultatif*), 1.5B4 (*facultatif*)
  - notes, 1.8B19
- Version doublée, mention d'édition pour les images en mouvement, 7.2B1 (note)
- Versions
  - images en mouvement
    - versions cinéma, diffusion, etc., 7.2B1 (note)
  - mention d'édition, 1.2B1
  - termes indiquant une mention d'édition, 1.2B2
- Vicomtes et vicomtesses, *voir* Titres de dignité, de noblesse, de politesse, etc.
- Vidéocassettes, indication spécifique du genre de document, 7.5B1; *voir aussi* Cassettes; *pour les autres règles voir* Images en mouvement
- Vidéodisques, indication spécifique du genre de document, 7.5B1; *voir aussi* Disques; *pour les autres règles voir* Images en mouvement
- Villes, etc. (*voir aussi* Noms de lieux)
  - éléments ajoutés aux noms de lieux, 23.4F2
  - éléments ajoutés aux vedettes de consultats, 24.25
  - éléments ajoutés aux vedettes de personnes morales, 24.4C4
  - Vitesse de lecture (documents sonores) 8.5C1, 8.5C3, 8.5C5 (note)

## Index

Vitesse de projection, images en mouvement, 7.5C1, 7.5C5

Volumes

nombre, 3.5B1 (*facultatif*)

Vues, documents cartographiques, 5.3B5, 5.5B5 (note)

Vues à vol d'oiseau, documents cartographiques, 5.3B5

## W

WORM (disque inscriptible une seule fois), *voir* Disques optiques d'ordinateur

## X

x, indique les renvois "voir", 20.4

xx, indique les renvois "voir aussi", 20.4

## Y

*Yot band-sak* (noms thaïlandais), 22.28C1

Yougoslavie, éléments ajoutés aux noms de lieux, 23.4C

## Z

Zone de description (*voir aussi* Zone de la collation; Zone de la collection; Zone de la description des documents d'archives; Zone de la(des) date(s) de création, de publication, de diffusion, etc.; Zone de l'édition; Zone des notes; Zone des précisions relatives à la catégorie de documents; Zone du numéro normalisé; Zone du titre et de la mention de responsabilité)

définition, Ann. D (Glossaire)

structure de la description, 1.0B

tableau des zones et des éléments de description, 1.0C2

Zone de la collation, 1.5

collation de plusieurs catégories particulières de documents, 1.5A5

dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5

documents cartographiques, 5.5

documents d'accompagnement non mentionnés en zone de collation, 1.8B9c

documents iconographiques, 4.5

documents sonores, 8.5

documents sur microformes, 10.5

documents textuels, 3.5

étendue et indication spécifique du genre de document pour des unités contenant plus de trois catégories de documents, 1.5B3

dessins d'architecture et dessins techniques. 6.5B3

documents cartographiques, 5.5B3

documents iconographiques, 4.5B4

documents sonores, 8.5B3



## Index

- images en mouvement, 7.5B3
- étendue et indication spécifique du genre de document pour des unités contenant trois catégories de documents ou moins, 1.5B2
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.5B2
  - documents iconographiques, 4.5B3
- images en mouvement, 7.5
- notes, 1.8B9
- ponctuation, 1.5A2
- sources d'information, 1.5A3
- Zone de la collection, 1.6
  - complément du titre, 1.6D
  - mention de responsabilité, 1.6E
  - numérotation, 1.6F
  - titre parallèle, 1.6C
  - titre propre, 1.6B
- Zone de la(des) date(s) de création, de publication, de diffusion, etc., *voir* Date(s); (*voir aussi les catégories particulières de documents, c.-à-d. dessins d'architecture et dessins techniques, documents cartographiques, documents iconographiques, documents textuels, etc.*)
- Zone de la description des documents d'archives, 1.7
  - histoire administrative / notice biographique, 1.7B
  - historique de la conservation, 1.7C
  - portée et contenu, 1.7D
- Zone de l'édition, 1.2
  - mention d'édition, 1.2B
  - mentions de responsabilité relatives à l'édition, 1.2C
- Zone des notes, 1.8
- Zone des précisions relatives à la catégorie de documents, 1.3
  - dessins d'architecture et dessins techniques (mentions d'échelle), 6.3
  - documents cartographiques (données mathématiques), 5.3
- Zone du titre et de la mention de responsabilité, 1.1
  - dessins d'architecture et dessins techniques, 6.1
    - sources d'information, 6.0B
  - documents cartographiques, 5.1
    - sources d'information, 5.0B
  - documents iconographiques, 4.1
    - sources d'information, 4.0B
  - documents sonores, 8.1
    - sources d'information, 8.0B
  - documents sur microformes, 10.1
    - sources d'information, 10.0B
  - documents textuels, 3.1
    - sources d'information, 3.0B
  - images en mouvement, 7.1
    - sources d'information, 7.0B