

Simon Côté-Lapointe
Simona Les

**Analyse d'un dossier d'exploitation : le dossier d'exposition de la
Cinémathèque québécoise**

©2013 par Simon Côté-Lapointe et Simona Les. Ce travail a été réalisé à l'EBSI, Université de Montréal, dans le cadre du cours *SCI6114 – Diplomatie contemporaine* donné au trimestre d'hiver 2013 par Sabine Mas (remis le 2 mai 2013 - révisé juin 2013).

Table des matières

1. Introduction.....	2
1.1. Démarche.....	2
1.2. Présentation du milieu.....	2
1.3. La notion de dossier.....	3
2. Le dossier d'exposition.....	4
2.1. Contexte de création.....	4
2.2. Définition.....	4
2.3. Contenu.....	4
2.4. Conditions de validité.....	5
2.5. Fonctions.....	5
2.6. Conservation.....	5
2.7. Autorité responsable.....	6
2.8. Documents reliés.....	6
2.9. Informations complémentaires.....	6
2.9.1. Problématique des documents numériques.....	6
2.9.2. Exemplaire principal et secondaire.....	7
2.9.3. Le logiciel de gestion documentaire.....	7
2.10. Lois.....	7
3. Conclusion.....	8
4. Bibliographie.....	9
5. Annexes.....	11
Annexe 1 — Contenu du dossier par type d'activité et type de documents en lien avec l'activité.....	11
Annexe 2 — Exemple de la règle de conservation pour l'exposition.....	12
Annexe 3 — Structure du système de classification de la Cinémathèque québécoise.....	14
Annexe 4 — Structure de répertoires sur un serveur de la Cinémathèque québécoise.....	15
Annexe 5 — Exemple recherche dossier exposition (Herzog) dans le logiciel e-Documentik.....	16

1. Introduction

1.1. Démarche

Plusieurs raisons nous ont amené à nous intéresser au dossier d'exposition. Tout d'abord, l'intérêt commun pour le cinéma. Puis, un désir de mieux comprendre les dossiers générés par les activités de la Cinémathèque québécoise. Enfin, le fait que l'un des membres de l'équipe ait déjà travaillé à la Cinémathèque facilitait la prise de contact à l'intérieur de l'institution ainsi que l'accès aux documents administratifs. Nous avons ainsi pu consulter le plan de classification, le calendrier de conservation et certains inventaires de documents. Ceci est un avantage non-négligeable pour mieux comprendre le contexte de création d'un dossier. Après avoir examiné le plan de classification et les activités de l'organisme, nous avons fixé notre choix sur un dossier d'exposition. Le dossier d'exploitation présente l'intérêt de contenir différents types de documents en plus d'être commun à plusieurs organismes culturels.

Pour faire l'analyse du dossier, nous avons préféré appliquer la grille d'analyse des documents (Gagnon-Arguin, 1998), plutôt que celle des dossiers, proposée par Louise Gagnon-Arguin (Gagnon-Arguin et Mas, 2011), car elle semblait mieux répondre aux caractéristiques du dossier d'exposition. Nous aborderons donc les aspects suivants : la création, la définition, le contenu, les conditions de validité, les fonctions, la conservation, l'autorité responsable, les documents reliés, les informations complémentaires et les lois.

Par ailleurs, nous avons pris rendez-vous avec Jean Gagnon, le Directeur des collections. La rencontre a eu lieu le 15 février 2013 et a duré environ une heure et demie. Il nous a alors expliqué, en nous montrant un dossier d'exposition sur son ordinateur, les différents documents qui le composent. M. Gagnon nous a aussi montré un dossier d'exposition inactif et datant de quelques années, ce qui nous a permis d'entrevoir la différence entre la représentation du dossier sur les supports papier et numérique. Pour finir la rencontre, nous avons visité la voûte contenant une partie des archives administratives de la Cinémathèque.

1.2. Présentation du milieu

La Cinémathèque québécoise est une corporation privée établie en 1963 selon la troisième partie de la *Loi des compagnies du Québec* et dont les lettres patentes ont été amendées par la suite (Rapport annuel 2001-2002). Elle est aujourd'hui un organisme sans but lucratif soutenu par le Ministère de la Culture et des Communications et de la Condition féminine (MCCCF) (source : Association des musées canadiens, Répertoire officiel des musées).

Michel Patenaude, historien de formation et cofondateur de la revue *Objectif* est l'un des dix membres de la corporation « Connaissance du cinéma » qui reçoit les lettres patentes de la Cinémathèque le 18 avril 1963. L'institution deviendra dès 1964 la Cinémathèque canadienne et, en 1971, la Cinémathèque québécoise. Michel Patenaude devient de 1968 à 1972 le premier conservateur de la Cinémathèque (Cinémathèque québécoise, 2013. *Trois Renoir pour Michel Patenaude*).

La Cinémathèque québécoise a pour mission de conserver et de documenter le patrimoine québécois cinématographique et télévisuel, ceci afin de le diffuser et de le rendre accessible à un public de plus en plus large et diversifié. Elle bénéficie de l'aide financière du Ministère de la Culture et des communications du Québec, du Patrimoine canadien, du Conseil des arts du Canada et du Conseil des arts de Montréal.

À la fois service d'archives et musée, la Cinémathèque québécoise a su construire un équilibre entre conservation et diffusion. Elle possède deux

champs d'excellence : le cinéma d'animation et les cinémas québécois et canadien. Plus récemment, son mandat s'est élargi pour inclure les créations multimédia. Ses entrepôts situés à Boucherville assurent aux collections une température et une humidité relative idéales à la conservation tandis que ses salles de projection et d'exposition permettent l'accès permanent à ses collections. Sa médiathèque constitue enfin, pour le grand public et les chercheurs, la porte d'accès à la documentation et aux collections afférentes aux films.

À part les films, la Cinémathèque possède aussi des collections afférentes comprenant des photographies (tirages et négatifs), des affiches, des scénarios, des appareils (du pré-cinéma à aujourd'hui, incluant des téléviseurs), des documents d'archives, des éléments d'animation, des enregistrements sonores et, dans une moindre mesure, des artefacts liés au tournage même des œuvres.

En ce qui concerne les expositions présentées, la Cinémathèque avait déjà, dans les années 1970, dans ses bureaux de la rue McGill, réservé un lieu d'exposition permanente où l'on retrouvait quelques éléments de ses collections afférentes (appareils anciens, photos, affiches, etc.). Par ailleurs, le foyer de la salle de projection, autant à la Bibliothèque nationale que depuis 1982 sur le boulevard De Maisonneuve, a toujours accueilli des expositions temporaires. Depuis 1997, deux salles spécialisées (la salle Raoul-Barré pour les expositions permanentes et la salle Norman-McLaren pour les expositions temporaires) offrent au public un choix d'expositions d'ici et d'ailleurs souvent conçues, produites et adaptées par la Cinémathèque. La Cinémathèque a également commencé à produire des expositions virtuelles, accessibles depuis une borne interactive dans le hall, ainsi que sur Internet.

Dans ces expositions, on y retrouve des photographies, des affiches, des appareils et des images en mouvement provenant de leurs collections et archives ou prêtés par d'autres institutions.

1.3. La notion de dossier

Dans la perspective de l'archivistique québécoise, le dossier est, selon la définition des Archives nationales du Québec proposée en 1996, un « [e]nsemble de documents [...] qui porte sur le même sujet, sur la même activité ou la même opération » (Cité dans Gagnon-Arguin et Mas 2011, 2). Le dossier est un regroupement intellectuel de documents — souvent confondu, tel que le mentionne Couture (1999, 276), avec l'unité physique de rangement (par exemple une chemise). Ces documents peuvent donc se trouver dans plusieurs emplacements physiques ou numériques.

Les dossiers des organisations présentent trois caractéristiques qui les distinguent des autres regroupements de documents : l'interdépendance des documents, l'homogénéité de l'information et l'autonomie du dossier (Gagnon-Arguin et Mas 2011, 5-6).

Dans un contexte institutionnel il existe plusieurs types de dossiers. Dans ce travail, nous nous intéressons au dossier lié aux fonctions d'exploitation de l'organisation, aussi appelé le « dossier de référence ou de fonctionnement ». (Gagnon-Arguin et Mas 2011, 9) « Il s'agit d'un dossier "dont le sujet ou le thème varie d'une unité à l'autre selon ses besoins et ses activités spécifiques" ». (Gagnon-Arguin et Mas 2011, 9) À la différence du dossier de gestion qui contient des documents administratifs « [...] que l'on retrouve généralement dans toutes les organisations » (Gagnon-Arguin 1998, 8), le dossier d'exploitation réfère aux activités spécifiques de l'organisme.

Dans le cas qui nous intéresse, nous avons pu consulter un dossier d'exploitation inactif, en version papier, ainsi qu'un dossier numérique encore au stade semi-actif. Ceci nous permet d'avoir une vision d'ensemble des différents stades et formes du dossier d'exposition. En effet, tel que le mentionne Mas et

Gagnon-Arguin (2004, 31), « [I]a notion de dossier comporte une dimension temporelle » et ce dossier « [...] n'existe, dans son intégralité, qu'au moment où l'activité ou l'opération à l'occasion de laquelle il a été créé, est terminée ». À la lumière de ces prémisses, nous tenterons de présenter ce qui constitue l'essentiel, du point de vue de la cinémathèque, de ce type de dossier d'exploitation.

2. Le dossier d'exposition

2.1. Contexte de création

Les circonstances qui conduisent à la création du dossier d'exposition (aussi appelé cahier des charges) sont en lien étroit avec la mission de diffusion et de mise en valeur de la Cinémathèque. En premier lieu, un dossier d'exposition est ouvert à partir d'une idée d'exposition proposée par la direction des collections avec l'approbation de la direction générale et avec la participation des autres directions, comme par exemple la direction des communications et du marketing ainsi que la direction de l'administration et des finances. Ce dossier prend graduellement de l'ampleur et implique plusieurs personnes au fur et à mesure du développement du projet d'exposition. Il permet ainsi de rattacher les activités administratives d'une exposition. Les activités culturelles et éducatives, activités spécifiques à la Cinémathèque, génèrent les documents d'exploitation liés à la mission de diffusion des collections.

Bien qu'il n'y ait pas de cadre législatif strict entourant la création de ce genre de dossier — la Cinémathèque étant « [...] une corporation privée établie en 1963 selon la troisième partie de la *Loi des compagnies du Québec* et dont les lettres patentes ont été amendées par la suite » (Rapport annuel 2001-2002) — elle doit répondre aux exigences générales de ce type d'organisation.

2.2. Définition

L'expression « dossier d'exposition » réfère au dossier qui regroupe l'ensemble des documents relatifs à la planification, à la gestion, à l'organisation, à la réalisation et à la présentation de l'exposition comme activité. Il est essentiellement lié à la diffusion des collections.

Au sens le plus général, l'exposition est un moyen de communication; elle constitue un discours, elle est porteuse de sens. Son concepteur doit la construire de telle manière qu'elle oriente le visiteur vers l'objet, spatialement, mais aussi conceptuellement [...]. L'exposition ne peut donc jamais se réduire, uniquement et directement à un simple dispositif instrumental mettant en relation le visiteur avec les choses exposées. Une caractéristique fondamentale du média exposition est le rôle essentiel laissé au récepteur — le visiteur — dans la structure du sens. (Davallon 2000, 178)

2.3. Contenu

Le dossier d'exposition traduit une activité spécifique liée au mandat et à la mission de la Cinémathèque. Il comprend plusieurs types des documents dont l'autorité responsable (le détenteur du document) et l'autorité créatrice ne sont pas toujours les mêmes, ce qui fait la complexité de ce type de dossier, tant au niveau de la création des documents, de la gestion des documents, de la circulation des copies qu'au niveau de la conservation d'exemplaires principaux.

Plus précisément, nous retrouvons des documents liés aux aspects suivants du projet : 1) le budget — les dépenses anticipées; 2) les contrats individuels — ententes avec le commissaire, le scénographe, le designer de l'exposition, par exemple; 3) des documents liés à l'aspect curatorial — listes de photos et images, sélection des objets et extraits vidéo utilisés, contenant des informations factuelles tel le numéro d'accession, le nom, la date, la description, la

provenance, les mesures de l'objet ou de la photo; 4) le design de l'exposition — les esquisses préliminaires et finales réalisées à l'aide du logiciel 3d *Sketch it*; 5) le calendrier de production — comprenant l'échéancier; 6) les devis techniques — documents en lien avec la vente de l'exposition à d'autres organismes; 7) les droits et licences — demandes et avis relatifs aux droits de diffusion et d'utilisation de documents audiovisuels, par exemple à l'Union des artistes, la Société de développement des entreprises culturelles (SODEC), la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN), etc.; 8) l'iconographie — documents en lien avec la recherche d'images selon les sujets et sources consultés, par exemple liste et numéros d'images d'une recherche effectuée lors d'une visite à Toronto; 9) les rapports intérimaires — plusieurs courts rapports faisant un compte-rendu de l'évolution en cours de projet envoyés au ministère et devant être signés par la directrice.

2.4. Conditions de validité

Les documents doivent être validés par la directrice lorsqu'il y a entente entre la Cinémathèque et certains ministères, pour des subventions et des rapports de projets par exemples. Aussi, la plupart des lettres et demandes officielles envoyées à d'autres organismes sont validées soit par la directrice ou par le responsable du service en cause. M. Gagnon valide quant à lui certains documents comme les dépôts ou les dons. Peu de documents destinés à l'interne nécessitent une forme officielle de validation.

2.5. Fonctions

Les documents d'expositions sont produits en lien avec la mission de diffusion de la Cinémathèque. Les principales fonctions sont donc liées aux activités administratives impliquées dans la mise en œuvre d'une exposition.

Nous dénombrons trois principales fonctions, toutes nécessaires à la définition du projet : la planification, la gestion (ou l'organisation) et la réalisation (voir le tableau en annexe 1 pour voir la liste des documents associés aux fonctions).

On pourrait dire que le dossier d'exposition partage des caractéristiques communes avec la notion de dossier de référence ou de fonctionnement, car il sert « [...] d'appui à la réalisation d'un projet ou d'une activité [...] » et son sujet varie selon les « besoins ou activités spécifiques » (Gagnon-Arguin et Mas 2011, 9). De plus, « [c]es dossiers regroupent une documentation de travail ou d'appui rassemblée par une unité donnée, reliée à ses activités propres et lui servant à des fins de référence dans le cadre de ses opérations » (Gagnon-Arguin et Mas 2011, 9). En effet, le dossier d'exposition peut contenir des documents d'origine interne ou externe — par exemple des catalogues provenant d'autres organisations — partageant la fonction d'appui à la réalisation du projet.

2.6. Conservation

Le dossier d'exposition est considéré comme actif jusqu'à deux ans après la fin de la présentation de l'exposition. Puis, le dossier semi-actif en version papier reste dans les bureaux et il est conservé dans des cartables, faute de personnel sur place pour assurer la gestion des documents actifs et semi-actifs. En réalité, les documents sont gardés dans le bureau du directeur d'exposition.

Seulement une partie du dossier d'exposition considéré inactif est versée au service de gestion documentaire. Selon M. Gagnon, il s'agit des demandes originales (par exemple, les demandes de subventions), les contrats et factures, une copie des catalogues de l'exposition, les versions finales des documents liés à la présentation de l'exposition (images, dépliants, dossier de presse, etc.), quelquefois un bilan. Le dossier ainsi élagué est conservé dans les locaux des archives définitives. Les documents sont regroupés par type d'exposition —

permanente ou temporaire — et classés par titre d'exposition et en ordre chronologique.

Pour ce qui est du dossier numérique, il est conservé jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée au complet. Encore ici, aucune procédure d'archivage précise n'est appliquée et le dossier reste indéfiniment en phase semi-active/inactive dans l'ordinateur du responsable du dossier.

Les contrats et les ententes sur support papier ayant une valeur légale sont envoyés, selon la règle de conservation indiquée dans le plan de classification, à la direction générale puis classés et conservés en permanence dans la section B LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES / B400 Contrats, conventions et ententes / B420 Contrats.

Les statistiques sur les expositions sont classées dans la section L Communications, marketing et relations externes / G630 Statistiques / G631 Statistiques sur la fréquentation.

Les affiches, les panneaux de signalisation, les photographies et les vidéos sur les expositions sont envoyées et classés aux Collections afférentes (voir Annexe 2). Il y a donc un éclatement du dossier papier lors de l'archivage définitif.

2.7. Autorité responsable

Les documents qui font partie d'un dossier d'exposition sont rédigés en majorité par le directeur des collections de la Cinémathèque, Jean Gagnon, principal responsable et détenteur du dossier. Si nécessaire, plusieurs acteurs interviennent pour compléter les documents. Par exemple, la direction générale rédige (ou approuve) les documents légaux en lien avec les affaires juridiques de l'institution concernant en essence l'approbation de certains contrats, conventions et ententes entre le Ministère et l'institution.

2.8. Documents reliés

Certains documents, autres que ceux que l'on retrouve dans le dossier, sont liés au dossier et au projet d'exposition. Le dossier et les documents liés à la programmation sont complémentaires par rapport au dossier, car ils traitent essentiellement du même projet, mais à une phase de réalisation différente. Ils sont gérés par une autre direction dans l'organisation. « On appelle dossiers complémentaires les dossiers portant sur un même sujet et dont deux ou plusieurs facettes sont conservées par deux ou plusieurs personnes responsables des exemplaires principaux » (Gagnon-Arguin et Mas 2011, 9). Lors de la phase définitive d'archivage, les deux dossiers sont souvent conservés ensemble.

2.9. Informations complémentaires

2.9.1. Problématique des documents numériques

Depuis quelques années, l'organisation favorise les documents nés numériques et limite le plus possible l'utilisation du papier pour des raisons pratiques. L'essentiel du dossier est donc maintenant virtuel et contenu dans les serveurs de l'organisme, ce qui n'est pas sans causer des problèmes liés à l'archivage du dossier complété et inactif.

En effet, alors que le responsable a pu nous montrer un dossier complet et archivé sur support papier, il lui a été impossible de nous expliquer le fonctionnement de l'archivage numérique, aucun mécanisme n'étant mis en place à l'exception du plan de classification reproduit sur le serveur de la CQ (voir Annexe 3 et Annexe 4). De plus, bien qu'il existe un plan de classification et un calendrier de conservation récents et complets, les employés ne les utilisent pas toujours, soit pour des raisons de manque de temps ou de ressources humaines.

Ceci engendre les conséquences suivantes : engorgement de l'espace serveur; difficulté de circonscrire l'ensemble du dossier — c'est-à-dire que le dossier est éparpillé sur plusieurs espaces virtuels; pas de mécanisme assurant la pérennité, tels s'assurer de la lisibilité des documents; etc. Il s'agit de problèmes typiques de notre époque : « Essentiellement, c'est la préservation ou la pérennité temporaire et à moyen et long termes des objets d'information numériques sous forme accessible qui constitue le véritable défi en ce qui concerne l'élaboration des ressources documentaires [...] » (Caron et Brown 2011).

2.9.2. *Exemplaire principal et secondaire*

À la Cinémathèque, seuls certains documents sont imprimés, soit pour les valider par signature (contrats, ententes, etc.) ou pour une raison pratique (faciliter la consultation lors des réunions). Dans le cas du dossier d'exposition, les exemplaires principaux sont détenus par Jean Gagnon : « [...] le détenteur de l'exemplaire principal est l'unité mandataire de l'activité » (Couture, 1999, 126). Quant aux exemplaires secondaires, l'environnement et les procédures numériques en créent souvent plusieurs à des endroits différents sur les serveurs, ce qui cause parfois des problèmes d'archivage liés à la multiplicité des copies et à la difficulté sous-jacente de déterminer l'exemplaire principal (problèmes de validation, d'authenticité ou d'intégrité, par exemple).

2.9.3. *Le logiciel de gestion documentaire*

Le logiciel utilisé pour la gestion intégrée des documents est le logiciel *e-Documentik*. Il permet la recherche plein texte, à la fois dans le titre, la description et les mots-clés. Par défaut, la recherche se fait dans les dossiers, les documents et les fichiers. Cependant, la notion de dossier n'est pas la même dans *e-Documentik*. Le terme *Dossiers* fait référence aux dossiers de documents papier (chemise) et le terme *Documents* est utilisé pour les documents papier décrit à la pièce. La recherche par *Fichiers* est quant à elle utilisé pour les fichiers numériques (documents technologiques). Dans le logiciel, on peut limiter la recherche à une seule de ces catégories (voir Annexe 5).

2.10. Lois

Le rôle de la cinémathèque est encadré par la loi spéciale sur BANQ de 2004 qui lui confère un mandat particulier. Elle collabore depuis avec le Ministère de la Culture et des Communications et de la Condition féminine (MCCCF) (AQCC 2012, *Compte rendu de l'Assemblée générale Cinémathèque québécoise du 19 juin 2012*).

- *Loi sur les compagnies*
- *Loi sur le cinéma*, LRQ, c C-18.1

Adoptée en 1983, cette loi provinciale reconnaît officiellement le rôle de la Cinémathèque « [...] en matière de conservation du patrimoine cinématographique et de diffusion du répertoire cinématographique » (*Loi sur le cinéma*, c. 37, a. 5). En même temps, la loi assujettit la cinémathèque au ministre de la culture : « 6. Une cinémathèque reconnue exerce les fonctions que le ministre lui confie dans le cadre d'un contrat conclu avec ce dernier. » (*Loi sur le cinéma*, c. 37, a. 6)

- *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, l'article 20.9.1, sur Le dépôt légal du film qui est entré en vigueur le 31 janvier 2006.

En vertu de l'article 20.9.1 de la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec, une copie de tous les films québécois produits

avec l'aide du gouvernement du Québec doit être déposée à BANQ par le producteur dans les six mois suivants la première présentation au public de la version définitive du film.

La loi confère aussi à la Cinémathèque québécoise le mandat de coordonner et d'archiver le dépôt légal du film. Par conséquent, le dépôt des copies des films et des émissions de télévision québécois doit être fait directement à la Cinémathèque québécoise.

- *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (L.R.Q., chapitre B-1.2). Licence de droits d'auteur dans un film en application du dépôt légal.

3. Conclusion

Au cours de cette analyse d'un dossier d'exposition, nous avons mis en lumière les principales caractéristiques d'un dossier d'exploitation typique à la Cinémathèque québécoise. D'abord, d'un point de vue organisationnel : en situant le contexte et le pourquoi de la création, puis d'un point de vue diplomatique et archivistique en appliquant la grille d'analyse des documents de Gagnon-Arguin. De plus, nous avons relevé les enjeux observés dans le cadre d'un dossier entièrement numérique. Cependant, l'enjeu du numérique apporte son lot de questionnement qui dépasse largement le cadre de ce travail.

Il serait intéressant, pour la suite des choses, de comparer un dossier d'exposition provenant d'une autre organisation similaire pour réellement établir une typologie complète. Retrouverions-nous les mêmes classes et types de documents ou au contraire des documents différents? Jusqu'à quel point l'organisation interne d'un organisme influence-t-elle la mise en forme des documents? Par exemple, une plus grosse organisation pourrait avoir beaucoup plus de conditions de validation. Ou encore des règles plus strictes quant à la conservation des documents. Peut-on faire un lien direct avec la grosseur de l'organisation et la quantité de normes appliquée à l'élaboration d'un dossier?

Beaucoup de questions restent donc en suspend!

4. Bibliographie

Association des musées canadiens. *Répertoire officiel des musées canadiens et établissements connexes.*

<<http://daryl.chin.gc.ca:8011/SEARCH/BASIS/cmaa/user/cma/DDW?M%3D10%26K%3DCQUEIF%26R%3DY%26U%3D1>> (consultée le 17 avril 2013)

Association québécoise des critiques de cinéma (AQCC). 2012. *Compte rendu de l'Assemblée générale Cinéma québécoise du 19 juin 2012.*

<<http://aqcc.ca/compte-rendu-assemblee-generale-cinema-quebecoise/>> (consultée le 17 avril 2013).

Caron, Daniel J. et Richard Brown. 2011. *Le moment documentaire à l'ère numérique : de nouvelles propositions de valeur pour la mémoire collective.*

<<http://www.bac-lac.gc.ca/fra/nouvelles/allocutions/Pages/moment-documentaire-ere-numerique.aspx>> (consultée le 21 avril 2013).

Couture, Carol, et al. 1999. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine.* Collection Gestion de l'information. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'Université du Québec.

Cinéma québécoise. 2013. *Informations institutionnelles.*

<<http://www.cinemaquebec.gc.ca/fr/cinemaquebec/mission>> (consultée le 10 février 2013).

Cinéma québécoise. 2013. *Foire aux questions.*

<<http://www.cinemaquebec.gc.ca/fr/cinemaquebec/foire-aux-questions>> (consultée le 10 février 2013).

Cinéma québécoise. 2013c. *Rapport annuel 2001-2002.*

<<http://www.cinemaquebec.gc.ca/sites/default/files/files/rapport-annuel-2001-02.pdf>> (consultée le 16 février 2013).

Cinéma québécoise. 2013. *Rapport annuel 2011-2012.*

<http://www.cinemaquebec.gc.ca/sites/default/files/files/reports/rapportannuel_2011_2012.pdf> (consultée le 16 février 2013).

Cinéma québécoise. 2013. *Trois Renoir pour Michel Patenaude. Cycle.*

<<http://www.cinemaquebec.gc.ca/fr/programmation/projections/cycle/trois-renoir-pour-michel-patenaude>> (consultée le 16 février 2013).

Davallon, Jean. 2000. *L'exposition à l'oeuvre.* Montréal : L'Harmattan, 378 p.

Gagnon-Arguin, Louise. 1998. *Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation.* Collection Gestion de l'information. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec.

Gagnon-Arguin, Louise, et Sabine Mas. 2011. *Typologie des dossiers des organisations : analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique.*

Collection Gestion de l'information. Québec : Presses de l'Université du Québec.

Le Devoir avril 2013. *La Cinémathèque a 50 ans*.
<http://www.ledevoir.com/documents/cahier_special/pdf/64482e524082d175bac77430a9e6d022822e0ded.pdf> (consultée le 14 avril 2013).

Letocha, Louise. 1992. L'exposition est-elle un langage ? *In Muséo-Sédution. Muséo-Réflexion*, sous la direction d'Annette Viel et de Céline De-Guise. Québec : Musée de la civilisation et Service des parcs d'Environnement Canada.

Mas, Sabine, et Louise Gagnon-Arguin. 2003. Pour un approfondissement de la "notion" de dossier dans la gestion de l'information organique et consignée d'une organisation. *Archives* 38, no.1-2 :29-48.
<http://www.archivistes.qc.ca/cora/afficheFic.php?fic=vol35_1_2/35-1-2-mas_gagnon-arguin.pdf> (consultée le 17 mars 2013).

Publications du Québec. 2013. *Loi sur les compagnies*
<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_38/C38.html> (consultée le 17 mars 2013).

Publications du Québec. 2013. *Loi sur le cinéma*, LRQ, c C-18.1
<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_18_1/C18_1.html> (consultée le 17 mars 2013).

Publications du Québec. 2013. *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, l'article 20.9.1, sur Le dépôt légal du film et Québec (L.R.Q., chapitre B-1.2). Licence de droits d'auteur dans un film en application du dépôt légal
<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/B_1_2/B1_2.> (consultée le 17 mars 2013).

5. Annexes

Annexe 1 — Contenu du dossier par type d'activité et type de documents en lien avec l'activité

Activité administrative	Type des documents
Planification	Documents préparatoires, d'information générale, de support
	Normes et procédures
	Dossier de recherche (thématique, artefacts, iconographie)
	Rapports de recherche
	Proposition des projets
	Documents des orientations
	Évaluation du projet
	Planification générale de l'exposition
	Grille de prévisions budgétaires
	Listes d'identification des objets, licences et droit d'auteur
	Demande d'emprunts, factures
	Appel d'offre : design, devis et contrats
	Subventions, ententes, contrats d'assurances
Gestion et organisation	Documents de gestion et organisation du projet
	Documents de réunion (comité scientifique, comité interne)
	Cahier des charges
	Document de réalisation du concept d'exposition
	Documents de communication (rédaction des textes)
	Programme d'éducation
	Textes didactiques présentés dans les salles d'exposition
	Programme d'activités culturelles
	Plans d'aménagement
	Documents concernant le parcours d'exposition
Réalisation	Documents concernant le montage, l'entretien et le démontage
	Cahier d'entretien
	Catalogue d'exposition
	Panneau de signalisation
	Liste des documents
	Rapport sur l'exposition (visite)
	Statistiques sur la fréquentation

Annexe 2 — Exemple de la règle de conservation pour l'exposition

L410 Expositions de longue durée

Cette division regroupe les dossiers relatifs à la planification, à la gestion, à l'organisation, à la réalisation et à la présentation des expositions de longue durée réalisées ou reçues par la Cinémathèque québécoise. Elle comprend, entre autres: la planification générale des expositions de longue durée, l'identification des expositions, la pertinence des projets, la gestion, la réalisation, l'entretien de l'exposition en général, le démontage et l'évaluation du projet. Cette division inclut également: les dossiers de recherche, le dossier sujet avec la documentation sur l'exposition en général, les documents préparatoires, les documents de travail, les documents relatifs à l'organisation et la présentation des expositions, le cahier de réalisations, les listes des œuvres, les textes didactiques présentés dans les salles d'expositions, les reproductions des pièces exposées, la documentation textuelle et iconographique, le contrat d'assurance, de partenariat ou de location, les catalogues d'expositions (incluant la liste et la reproduction des œuvres), les communiqués de presse, les cartons d'invitations, les textes pour les panneaux de signalisation, la liste des documents de référence complémentaires à l'exposition, des rapports sur les expositions, les affiches (s'il y a lieu), les plans d'aménagement, le parcours d'exposition, les photographies, les vidéos sur les expositions, la représentation visuelle de l'événement, les listes d'installation et la correspondance.

Il est suggéré que tous les documents afférents à chaque exposition de longue durée (réalisée ou reçue par la Cinémathèque québécoise) soient regroupés et que chaque dossier d'exposition soit classé chronologiquement et par titre d'exposition (projet réalisé ou projet non réalisé)

*Les contrats et les ententes ayant une valeur légale soient envoyés à la direction générale et classés dans **B LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES / B400 Contrats, conventions et ententes / B420 Contrats.***

Les statistiques sur les expositions sont classées dans L Communications, marketing et relations externes / G630 Statistiques / G631 Statistiques sur la fréquentation.

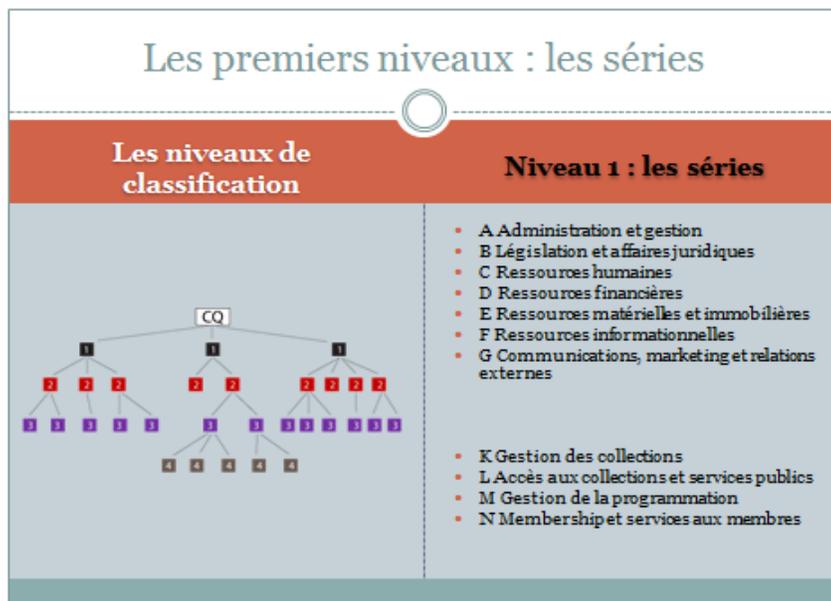
Les affiches, les panneaux de signalisation, les photographies et les vidéos sur les expositions sont envoyées et classés aux Collections afférentes.

No. de la règle	Période de conservation des documents				
	Exemplaire(s)	Support(s) de conservation	Période d'utilisation des documents		Mode de disposition
Actif			Semi-actif	Inactif	
L410	Principal	Pa/DT	2*	4	T*
	Secondaire	Pa/DT	888*	0	D
	<p>Remarques relatives au délai de conservation:</p> <p>2*: Conservation des dossiers de projets d'expositions retenus 2 ans après la fin complète de la présentation. Conservation des dossiers de projets d'expositions non retenus 2 ans après la décision finale.</p> <p>888*: Conservation jusqu'à ce que l'activité à l'origine du dossier soit réalisée.</p> <p>T*: Conserver les rapports et statistiques sur l'exposition, le catalogue de l'exposition (incluant la liste et la reproduction des œuvres), deux spécimens du carton d'invitation (s'il y a lieu), deux affiches(s'il y a lieu), les textes d'allocation présentés lors de l'ouverture de l'exposition (s'il y a lieu), le contrat, les textes didactiques, le cahier des réalisations, le parcours d'exposition, les communiqués de presse, la correspondance significative, les documents de recherche significatives, la liste des objets présentés dans l'exposition et la liste des documents de référence complémentaires à l'exposition.</p>				

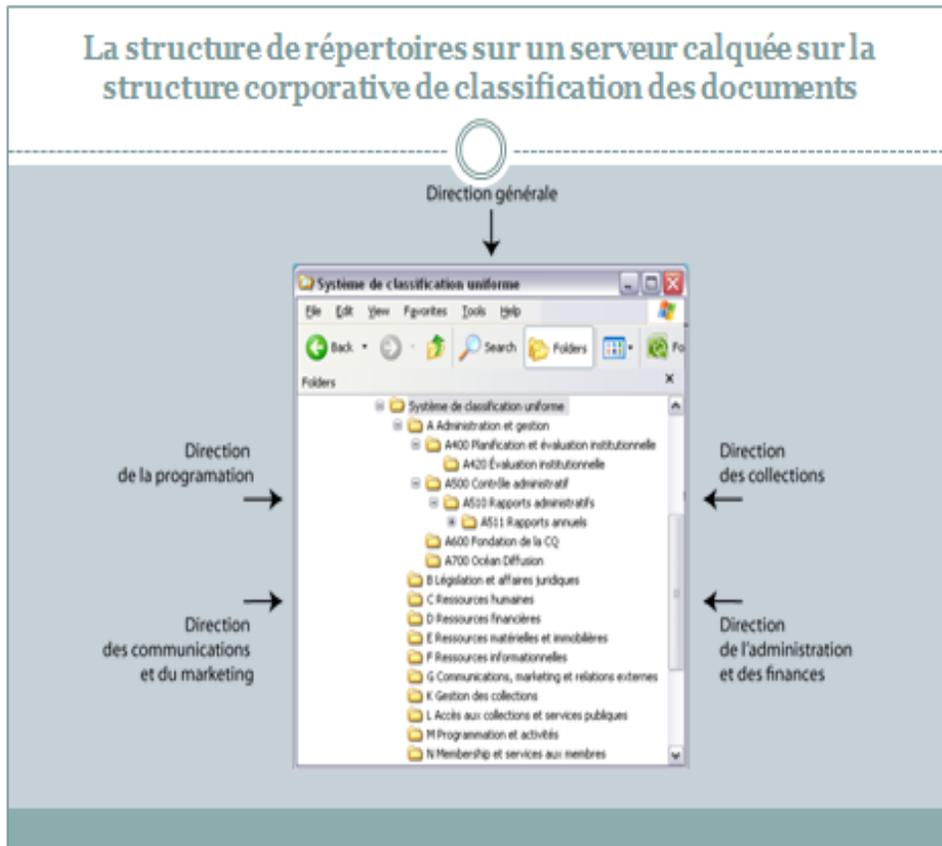
Types de documents: Dossiers de recherche, dossier sujet avec la documentation sur l'exposition en général, documents préparatoires, documents de travail, documents relatifs à l'organisation et la présentation des expositions,

cahier de réalisations, listes des œuvres, textes didactiques présentées dans les salles d'expositions, reproductions des pièces exposées, documentation textuelle et iconographique, contrat d'assurance, de partenariat ou de location, catalogues d'expositions (incluant la liste et la reproduction des œuvres), communiqués de presse, cartons d'invitations, panneaux de signalisation, liste des documents de référence complémentaires à l'exposition, rapports sur les expositions, affiches (s'il y a lieu), plans d'aménagement, parcours d'exposition, photographies, archives vidéo sur les expositions, représentation visuelle de l'événement, listes d'installation, correspondance.

Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal (Détenteur du dossier principal): Direction de la programmation



Annexe 4 — Structure de répertoires sur un serveur de la Cinémathèque québécoise



Annexe 5 — Exemple recherche dossier exposition (Herzog) dans le logiciel e-Documentik

Recherche plein texte

Rechercher dans: Dossiers Documents Fichiers

Texte:

Résultat de la recherche

5 item(s) trouvé(s) Page

-  L420 **Expositions temporaires** (70,17158)
51.34 L'Énigme de Werner **Herzog**. Textes d'**expositions** 2003, **Expositions** temporaires , Projets d'**expositions** , Gestion de la programmation ,
Modifié le 2010-03-23 19:35:49 - Type: Dossiers
-  L420 **Expositions temporaires** (68,1468)
51.35 L'Énigme de Werner **Herzog**. Corrections 2003, **Expositions** temporaires , Projets d'**expositions** , Gestion de la programmation ,
Modifié le 2010-03-23 19:35:49 - Type: Dossiers
-  L420 **Expositions temporaires** (67,77429)
51.36 L'Énigme de Werner **Herzog**. Documents iconographiques 2003, **Expositions** temporaires , Projets d'**expositions** , Gestion de la programmation ,
Modifié le 2010-03-23 19:35:49 - Type: Dossiers
-  L420 **Expositions temporaires** (67,1881)
51.33 L'Énigme de Werner **Herzog**. Inventaire, légendes et plan 2003, **Expositions** temporaires , Projets d'**expositions** , Gestion de la programmation ,
Modifié le 2010-03-23 19:35:49 - Type: Dossiers
-  L420 **Expositions temporaires** (66,67985)
51.37 L'Énigme de Werner **Herzog**. Correspondance et notes 2003, **Expositions** temporaires , Projets d'**expositions** , Gestion de la programmation ,
Modifié le 2010-03-23 19:35:49 - Type: Dossiers

La section titre indique d'abord le titre du dossier, ainsi que l'arborescence du plan de classification (du particulier au général):

Titre : L'énigme de Werner Herzog. Textes d'expositions 2003

Division: Expositions temporaires

Sous-série : Projets d'expositions

Série : Gestion de la programmation