



***Guide de
déménagement
d'un dépôt
d'archives***

Conseil du
patrimoine
religieux
du Québec

Conseil du
patrimoine
religieux
du Québec

**Cette publication a été réalisée par le comité des archives du
Conseil du patrimoine religieux du Québec**

Chargé de projet

Denis Lessard

Comité scientifique

Stéphane Comeau, Hélène Élément, Marc Lacasse,
Nadine Li Lung Hok, Stéphan Martel

Révision linguistique

Marie-Élaine Gadbois, Oculus révision

Conception graphique

Nancy Pomerleau, Siamois graphisme

Éditeur

Conseil du patrimoine religieux du Québec

Dépôt légal : Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

ISBN

Version papier : 978-2-9815559-3-9

Version PDF : 978-2-9815559-2-2

Note : Dans le document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte et englobe les deux genres.

Remerciements

Nous tenons à remercier Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour la subvention accordée dans le cadre du Programme de soutien au traitement des archives (volet Réalisation d'études et de recherches en archivistique) 2014-2015.

Nous remercions le Conseil du patrimoine religieux du Québec pour son soutien au projet.

Nous tenons également à remercier les personnes suivantes pour leur précieuse collaboration à l'élaboration de cet ouvrage :

Diane Baillargeon, directrice, Division de la gestion de documents et des archives, Université de Montréal

Luc Brouillet, conservateur, Herbarier Marie-Victorin, Centre sur la biodiversité, Institut de recherche en biologie végétale, Université de Montréal

Isabelle Dion, responsable du laboratoire d'archivistique, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal

Aminata Keita, bibliothécaire, Bibliothèque des lettres et sciences humaines, Université de Montréal

Anne Klein, professeure adjointe, Département des sciences historiques, Université Laval

Danielle Léger, bibliothécaire, Direction de la Collection nationale et des collections patrimoniales, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Yvon Lemay, professeur agrégé, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal

Père Jacques Monet, s.j., historien, Archives des jésuites au Canada

Huguette Pinard-Lachance, directrice, Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine, Regroupement des archives du Séminaire de Sherbrooke et de l'Archidiocèse de Sherbrooke

Theresa Rowat, directrice, Archives des jésuites au Canada

Service aux usagers, Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Préface

La publication d'un guide de déménagement d'un dépôt d'archives est une initiative des membres du comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec. Dans un contexte où les communautés religieuses sont en décroissance, que leurs maisons-mères ferment et que des paroisses fusionnent, la question de la relocalisation des dépôts d'archives devient un enjeu primordial. Ce guide de déménagement, très attendu de ceux et celles qui assurent la conservation des archives religieuses, arrive à point. Ils y trouveront des conseils pratiques et des outils qui les aideront à assurer une transition efficace et sécuritaire de leur dépôt d'archives et leur installation dans un autre lieu de conservation.

Nous avons abordé exclusivement la question du déménagement d'un dépôt d'archives, qui est une composante essentielle d'un tout : un service d'archives. Mais quelle composante ! Puisque sans un dépôt ordonné, c'est tout le service qui en souffre.

Le déménagement d'un dépôt d'archives doit être assuré par des personnes compétentes, à la fois soucieuses de protéger le patrimoine archivistique et qui sont en mesure d'intervenir avec compétence pour assurer la pérennité de ces trésors légués par le passé. Qu'il s'agisse d'un dépôt d'archives comptant une centaine de contenants tout au plus ou d'un dépôt de milliers de contenants, une méthode rigoureuse s'impose dans tous les cas. Le guide aborde la situation de front, le contenu des étapes est parfois méticuleux, peut-être à l'excès. Nous avons voulu sensibiliser les personnes responsables à tous les aspects de cette intervention et les amener à développer une approche rigoureuse pour un événement somme toute... critique ! En effet, nous avons décrit chaque étape du déménagement de manière détaillée. Nous croyons que cette approche permet de mieux illustrer la complexité d'une telle intervention. Ce guide, nous l'espérons, saura fournir des outils pratiques qui permettront aux personnes responsables de définir de façon méthodique toutes les mesures qui feront de leur déménagement une réussite. Fortes de cette expérience, ces personnes auront développé de nouvelles connaissances et des compétences qu'elles pourront ensuite partager.

Bien qu'il soit d'abord destiné aux représentants des différentes traditions religieuses, cet ouvrage rendra également service à tous les responsables de dépôt d'archives confrontés à ces mêmes défis. Ce guide peut aussi s'avérer un outil efficace de sensibilisation des détenteurs d'archives à l'importance de ce patrimoine, à sa conservation et à sa transmission pour les générations futures. Enfin, par le fait de ce guide, le comité des archives désire ainsi sensibiliser la population à la richesse du patrimoine archivistique religieux et susciter son attention et son soutien à l'égard de la conservation du patrimoine archivistique.

Marc Lacasse
Président du comité des archives

Introduction

Le *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives* est un outil pratique et exhaustif¹ conçu pour aider les communautés religieuses et les paroisses à planifier et à effectuer un déménagement d'archives rendu nécessaire par l'une des situations suivantes :

- la fermeture de communautés, de paroisses, de maisons de religieux, de couvents;
- le regroupement de paroisses;
- le regroupement de communautés religieuses : la mise en commun des ressources;
- la centralisation des archives d'un ordre religieux;
- le déménagement dans de nouveaux locaux ou dans un nouvel édifice.

Au-delà de ce premier mandat, nous souhaitons élargir l'utilisation du guide à l'ensemble des entreprises et organismes qui doivent effectuer un déménagement, en raison de diverses circonstances :

- la relocalisation d'une entreprise ou d'un organisme;
- la fermeture d'une entreprise ou d'un organisme;
- le regroupement de bureaux ou de succursales;
- la réorganisation administrative;
- la fusion ou la séparation d'organismes.

Le guide comprend 16 fiches interreliées, qui correspondent pour la plupart aux étapes de la planification, de la préparation et de la réalisation du déménagement. Un aide-mémoire, un glossaire et une bibliographie viennent compléter l'ouvrage.

Si le présent guide présente plusieurs outils et ressources, il demeure toutefois nécessaire de recourir à un archiviste ou à une personne ayant de bonnes connaissances et une expérience en archivistique pour planifier et réaliser un déménagement de dépôt d'archives.

Préparez-vous soigneusement et dites-vous que tout se passera bien. Nous vous souhaitons un déménagement réussi !

Denis Lessard

¹ À notre connaissance, il existe un seul autre guide pratique de déménagement d'archives en français, publié par l'Association des archivistes français en 2006 (voir Berton, Catherine, et Christine Martinez, *Les archives déménagent*, 2006). Nous nous sommes efforcés de produire un guide plus adapté au contexte nord-américain et plus détaillé. Comme notre guide s'adresse avant tout au lectorat francophone du Québec, nous avons privilégié la terminologie en usage au Québec.

Comment utiliser ce guide ?

Le *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives*² est conçu avec un souci d'exhaustivité. Il peut s'appliquer à différents types de déménagement, selon le temps de préparation disponible, soit un an et plus, ou entre trois mois et un an. Peu importe la quantité de contenants à déménager, le processus sera similaire. Il s'agit d'utiliser ce qui s'applique à votre situation et de doser les efforts selon l'ampleur du déménagement. Il est à noter que les étapes peuvent se chevaucher, surtout si votre déménagement doit se faire en peu de temps. Pour vous aider, les étapes essentielles d'un déménagement de dépôt d'archives sont écrites en **caractères gras** dans l'aide-mémoire qui se trouve à la fin du guide.

Le présent guide traite exclusivement du déménagement des contenants de documents d'archives, autant textuelles que non textuelles (documents iconographiques et cartographiques, dessins d'architecture et dessins techniques, images en mouvement et documents sonores). Nous sommes toutefois conscients que les déménagements d'archives comprennent souvent des livres et des objets. À cet effet, nous avons inclus deux fiches plus générales qui peuvent vous donner des pistes de solution.

Les mots en *italique* dans le texte sont des termes spécialisés des domaines de l'archivistique et de la gestion matérielle : on trouvera leur définition dans le **glossaire** qui figure à la fin de l'ouvrage.

Certaines fiches comportent une rubrique *Pour en savoir plus*. À l'exception de la **Fiche 11-Le déménagement des livres** et de la **Fiche 12-Le déménagement des objets**, on trouvera les références complètes des ouvrages cités dans la bibliographie.

Certaines fiches comportent une rubrique *Pour obtenir de l'aide*. On trouvera les coordonnées complètes des organismes mentionnés dans la section Ressources en annexe.

² Le présent guide ne traite pas de l'ensemble du centre ou service d'archives dans lequel s'insère le dépôt d'archives ou magasin, c'est-à-dire l'espace de rangement des documents. Au sujet du service d'archives, voir Courchesne, et autres, *Guide d'aménagement d'un centre d'archives*, 2000; Conseil canadien des archives, *Guide destiné aux services d'archives*, 2001.

Table des matières

Fiche 1 - Le choix d'un lieu pour héberger les archives	3
Fiche 2 - La planification	6
Fiche 3 - Les outils de planification	16
Fiche 4 - La préparation des fonds d'archives	25
Fiche 5 - L'étiquetage.....	31
Fiche 6 - La préparation des espaces et du mobilier de rangement	33
Fiche 7 - Les ressources humaines	35
Fiche 8 - Les ressources financières	36
Fiche 9 - Le choix d'un transporteur.....	38
Fiche 10 - Les assurances et la sécurité	43
Fiche 11 - Le déménagement des livres	45
Fiche 12 - Le déménagement des objets.....	47
Fiche 13 - La réalité du déménagement : difficultés, délais, imprévus	48
Fiche 14 - Le jour du déménagement : un effort collectif.....	49
Fiche 15 - Après le déménagement : faciliter la reprise des activités	52
Fiche 16 - Aide-mémoire : un résumé des principales tâches à réaliser.....	53
Annexe 1 - Glossaire	54
Annexe 2 - Bibliographie.....	59
Annexe 3 - Ressources.....	62



Fiche 1

Le choix d'un lieu pour héberger les archives

La vocation du *dépôt d'archives* a une incidence sur le choix du nouveau lieu d'hébergement et sur la configuration des espaces de rangement³. Même si le présent guide n'aborde que le volet du déménagement d'un dépôt d'archives, il convient de réfléchir à quelques questions : le dépôt d'archives s'insère-t-il dans un service d'archives ? Par exemple, y aura-t-il une salle de *traitement*, des espaces pour l'accueil des chercheurs, pour des expositions, afin de mettre en valeur les documents d'archives ?

Il arrive souvent que l'archiviste ou la personne responsable des archives⁴ doive composer avec un lieu déjà choisi pour héberger les archives. Si ce n'est pas le cas et si la situation le permet, l'archiviste doit être présent aux réunions d'aménagement dès le début du processus afin qu'il puisse exprimer les besoins d'espace et de contrôle de l'environnement liés à la conservation des archives. Il faut s'assurer que l'archiviste est consulté fréquemment par l'architecte ou la personne responsable des bâtiments (chargé de projet, gestionnaire des édifices) en ce qui a trait à l'aménagement du dépôt d'archives.

L'archiviste doit sensibiliser les autorités et insister sur les normes de conservation des archives, au moins sur les normes minimales de conservation et de sécurité des archives si les budgets d'équipements sont restreints⁵. À cet effet, il est important de fournir des données factuelles sur les conditions et les normes pour assurer la conservation des archives selon le support comme le degré souhaitable de température, le taux d'humidité relative, la nécessité de filtrer les sources de lumière et d'autres variables afin d'éviter la détérioration des archives, le développement de moisissures et les infestations d'insectes et de vermine.

Enfin, il convient d'éviter autant que faire se peut le fractionnement, voire le dispersement, des fonds d'archives de manière à garantir leur intégrité. Pour ce faire, il importe de respecter en tout temps le principe de respect des fonds ou de provenance.

Les nouveaux espaces affectés aux archives : savoir à quoi s'attendre

Afin de mieux planifier l'aménagement des aires de rangement, il est important de voir les lieux physiques où seront déménagées les archives et de ne pas travailler seulement à partir des plans des espaces projetés. Ces visites permettent aussi de déterminer les risques liés aux espaces. Il peut effectivement exister des détails à surveiller, qui ne sont pas nécessairement consignés ou visibles sur les plans, comme :

- la hauteur des plafonds (y a-t-il assez de place en hauteur pour les étagères ?);
- l'emplacement des gicleurs;
- la présence de tuyaux, de trappes, de conduits d'aération et de matériel électrique;

³ Pour vous familiariser avec la notion de service d'archives, référez-vous à : Conseil canadien des archives, *Guide destiné aux services d'archives*, 2001.

⁴ À partir de ce point dans le texte, la mention « archiviste » sous-entendra qu'il peut s'agir aussi de la personne responsable des archives.

⁵ Voir : Conseil canadien des archives, *Manuel de conservation des documents d'archives*, 2004, Chapitre 3 : Environnement, p. 14-30.

- la présence de zones et de sorties de secours qui doivent être laissées libres de tout obstacle;
- la présence de trappes d'accès;
- les surfaces en retrait;
- les surfaces en saillie, comme les plinthes et autres moulures;
- le nombre et l'emplacement des prises électriques et des systèmes d'éclairage;
- etc.

De plus, les plans ne sont pas nécessairement exacts ou à l'échelle. Il est donc recommandé de visiter les lieux avec les plans en main et de prendre des photographies qui aideront à visualiser les espaces et serviront d'aide-mémoire durant la planification du déménagement.

Il est également recommandé de créer un dossier technique sur le dépôt d'archives de départ et sur le dépôt d'archives d'arrivée, qui inclura les plans, la description des espaces disponibles et les modifications nécessaires pour rendre conforme le dépôt d'arrivée.

N'oubliez pas de faire vérifier par un ingénieur les capacités de charge des planchers de l'espace d'arrivée, en tenant compte du fait qu'un contenant d'archives standard pèse en moyenne 40 lb ou 18 kg. Les capacités de charge sont également déterminantes pour le choix des équipements de rangement.

Lorsqu'on effectue une transition vers un espace plus restreint, certaines questions viennent à l'esprit.

Peut-on maximiser l'utilisation des espaces ? Afin de maximiser l'espace, on pourra opter pour un rangement à double profondeur, en plaçant un contenant derrière l'autre sur des tablettes plus profondes. Si les ressources financières sont disponibles, on pourra investir dans du *rayonnage compact*. Si votre organisme est toujours actif, il faut prévoir plus d'espace que nécessaire en vue de l'accroissement de la masse documentaire⁶. Doit-on prévoir un espace d'entreposage à l'extérieur pour le matériel excédentaire et les objets ou documents moins consultés ?

Calculs pour déterminer la grandeur des locaux nécessaires

- Calculer le nombre de contenants conservés et la capacité des meubles de rangement. Par exemple, pour 100 mètres linéaires de documents, on aura besoin de 18 m² de rangement, en incluant les allées aménagées pour la circulation entre les *épis*⁷.
- Noter le nombre d'épis disponibles et le nombre de tablettes par épi, en tenant compte du nombre de tablettes par étagère (généralement de six à sept) et de leurs dimensions. Une tablette standard (étagère simple) mesure 40,6 cm de profondeur sur 109,2 cm de largeur et peut loger trois contenants standard (26 cm de hauteur sur 32 cm de largeur sur 40 cm de profondeur). Une tablette standard (étagère à double profondeur) mesure 80 cm de profondeur sur 109,2 cm de largeur et peut loger six contenants standard.
- Multiplier le nombre de contenants par la largeur d'un contenant (32 cm pour un contenant standard) pour connaître le nombre total de tablettes nécessaire.
- Prévoir des allées de 92 cm de largeur minimum pour permettre le passage des chariots⁸.

⁶ Pour estimer l'accroissement de la masse documentaire, voir le dernier paragraphe de la page 10.

⁷ Courchesne, et autres, *Guide d'aménagement d'un centre d'archives*, 2000, p. 76.

⁸ Maurel, *Système de gestion et archives*, 2009.

Le travail en partenariat

Si la situation le permet, il peut être intéressant de travailler en partenariat avec d'autres organismes similaires ayant des besoins semblables en matière de rangement d'archives. À en juger par l'expérience de partenariat de la Maison de la culture de Gatineau, la centralisation comporte plusieurs avantages : « Le seul fait de pouvoir consulter l'ensemble des documents d'archives en un seul endroit constitue certes un fort incitatif pour le chercheur⁹. » Le partenariat peut être aussi l'occasion de mettre en commun des ressources humaines, financières et matérielles ainsi que des services et des compétences¹⁰.

L'entreposage temporaire

Si vous devez entreposer temporairement vos contenants dans un espace d'entreposage locatif, en attendant que vos nouveaux locaux soient prêts ou pour toute autre raison durant le processus du déménagement, assurez-vous que cet espace est doté de conditions adéquates de sécurité et de contrôle de l'environnement. Assurez-vous de visiter régulièrement ce lieu d'entreposage temporaire durant la période pendant laquelle vous l'utilisez, afin d'éviter de mauvaises surprises. En cas d'incident, prenez des photographies qui serviront à étayer votre réclamation d'assurance.

Pour en savoir plus

- Bachman, « The Cable Center », dans Newman et Jones, *Moving Archives*, 2002, p. 1-6.
- Conseil canadien des archives, Manuel de conservation des documents d'archives, 2004.
- Courchesne, et autres, *Guide d'aménagement d'un centre d'archives*, 2000.
- Dalley, Guide d'évaluation des conditions de conservation dans les services d'archives, 1995.
- Jost, Concevoir un bâtiment d'archives, 2003.

Pour obtenir de l'aide

- Centre de conservation du Québec
- Institut canadien de conservation
- Ou l'organisme similaire dans votre province ou votre pays

⁹ Cadieux, Fortier et Savoie, « Un exemple de partenariat public-privé dans le secteur des archives », 2005-2006, p. 147. Voir également : Fortier, « Regard sur la valeur patrimoniale des archives de communautés religieuses et sur leur avenir », 2012-2013, p. 69-70.

¹⁰ On peut citer l'exemple du Regroupement des archives du Séminaire de Sherbrooke et de l'Archidiocèse de Sherbrooke (RASSAS). Voir Pinard-Lachance, et autres, « Archives diocésaines et communautés religieuses de Sherbrooke », 2012.

Fiche 2

La planification

« La planification à long terme, l'attention portée aux détails et une bonne communication avant, pendant et après le déménagement comptent plus que tout. Ces aspects font la différence entre un déménagement réussi et un désastre. »

"Long-term planning, attention to detail and good communications before, during and after relocation are everything. They represent the essential difference between a successful move and a disaster." (Ling, 2000, p. 180)

On ne saurait trop insister sur **l'importance de la planification** du déménagement d'un dépôt d'archives. La revue de la littérature et les personnes rencontrées nous ont confirmé ce fait.

Un déménagement d'archives, c'est le transfert d'une part de la mémoire institutionnelle, surtout dans le cas des communautés religieuses, de leurs membres et des autres organismes qui ont œuvré pour la société. Il s'agit souvent de nombreuses générations de bâtisseuses et de bâtisseurs dont il importe de préserver le patrimoine. L'archiviste peut donc recourir au soutien de son organisme pour effectuer le déménagement.

N'hésitez pas à rechercher les personnes récemment impliquées dans un déménagement de dépôt d'archives et à leur demander conseil. Utilisez ces conseils avec prudence et adaptez-les à votre situation.

Le comité de déménagement

La planification d'un déménagement exige d'abord la formation d'une équipe de travail, c'est-à-dire un **comité de déménagement**. La formation de ce comité permet de mettre à contribution les compétences des personnes provenant des différents domaines et secteurs impliqués dans le projet de déménagement.

La composition type de ce comité se décline comme suit :

- chargé de projet (qui pourrait être l'archiviste);
- archiviste (s'il n'est pas le chargé de projet);
- représentant des autorités de l'organisme;
- responsable des ressources financières;
- responsable des ressources humaines;
- responsable des ressources matérielles et immobilières.

La taille de l'équipe pourra varier selon les ressources humaines disponibles et l'ampleur du déménagement.

Que vos biens et archives retrouvent une maison.

**Brisson et Art Solution vous facilitent
toute relocalisation :
emballage, transport et entreposage
de vos biens sous atmosphère contrôlée.**

- 312 000 pieds³
- Toute sécurité
- Accès immédiat



*Des gens de métier depuis 50 ans.
1980, rue Monterey, Laval*

450.681.5115

**BRISSONDEMENAGEMENT.COM
ARTSOLUTION.CA**



La personne chargée de la coordination du déménagement devra :

- avoir une bonne compréhension de toutes les fonctions administratives de l'organisme;
- désigner les autres personnes qui feront partie du comité de déménagement;
- déterminer toutes les personnes impliquées dans le processus du déménagement¹¹;
- assigner des tâches spécifiques à chaque membre de l'équipe de travail, afin d'éviter les recouvrements et le dédoublement des efforts¹²;
- négocier avec les autorités de l'organisme en ce qui a trait notamment aux besoins d'espaces de rangement, au budget et aux besoins en ressources humaines;
- servir d'intermédiaire et assurer la communication entre la direction, le personnel, les syndicats, la clientèle ainsi que les gestionnaires des édifices abritant les espaces de départ et d'arrivée des archives;
- servir de lien et assurer la communication avec la compagnie de transport (le déménageur en chef ou le chargé de projet); valider les méthodes de travail de la compagnie de transport¹³. Au besoin, si la compagnie de transport n'est pas spécialisée dans le déménagement d'archives, former le personnel aux exigences spécifiques d'un déménagement d'archives et de la situation de l'organisme¹⁴.

La planification organisationnelle

Au chapitre de la planification organisationnelle, le comité de déménagement devra, en concertation avec la personne chargée de la coordination :

- déterminer les **objectifs** du déménagement (par exemple, l'amélioration du rangement et le regroupement des versements d'un même fonds d'archives);
- établir les **priorités** du déménagement dès le début du processus (par exemple, la protection du fonds de la fondatrice ou du fondateur);
- déterminer **la date** et **l'échéancier** du déménagement ainsi que **l'expertise requise** pour chaque tâche¹⁵;
- choisir le **transporteur**, en accord avec les autorités de l'organisme¹⁶;
- préciser les **règles de communication** (« qui parle à qui ») **et de gestion** (« qui autorise quoi ») au sein de l'équipe et dans sa relation avec les instances de l'institution. En effet, l'assentiment et la collaboration des autorités de l'organisme demeurent des gages d'efficacité de l'équipe et de réussite du déménagement pour l'institution;

11 S'il y a regroupement de plusieurs services d'archives ou regroupement de fonds provenant de plusieurs communautés ou divisions d'un même organisme, il faut prévoir une représentation adéquate de tous les partenaires au sein de l'équipe de travail.

12 Pour vous aider à répartir les tâches, consultez la **Fiche 3-Les outils de planification**, p. 16.

13 Pour vous aider à valider les méthodes de travail d'un transporteur, consultez la **Fiche 9-Le choix d'un transporteur**, p. 38.

14 Voir plus loin : **Les séances de formation**, p. 12.

15 Voir la **Fiche 3-Les outils de planification**, **Le tableau de planification du déménagement** (p. 16) et **Le tableau de répartition des tâches de préparation du déménagement**, p. 19.

16 Voir la **Fiche 9-Le choix d'un transporteur**, p. 38.

- évaluer la **durée du déménagement**. Il est à noter que les déménagements impliquant les plus grandes quantités de contenants à déménager ne sont pas nécessairement ceux qui prendront le plus de temps¹⁷. Plusieurs facteurs entrent en ligne de compte dans l'évaluation de la durée d'un déménagement :
 - la qualité de la planification;
 - l'hétérogénéité des contenants (formats différents);
 - la fragilité des contenants;
 - la disponibilité et l'efficacité du personnel;
 - la disponibilité des véhicules de transport;
 - la facilité d'accès à l'espace de départ et à l'espace d'arrivée;
 - les transports sur de longues distances;
 - les difficultés, les délais et les imprévus;
- **tenir des réunions régulières.**

« Ces réunions ont aidé le personnel professionnel et le comité de déménagement à prendre connaissance des diverses étapes du déménagement et ont favorisé l'esprit d'équipe. »

"These meetings helped professional and project staff appreciate the incremental steps forward and promoted team unity." (Newman et Jones, 2002, Welch, p. 111)

Lorsque c'est possible, surtout si plusieurs personnes sont impliquées, il est conseillé de tenir une courte réunion hebdomadaire durant le processus de préparation du déménagement, puis plus fréquemment, au besoin, lorsqu'on se rapproche de la date du déménagement. Les réunions sont documentées par des **comptes rendus**.

Il est nécessaire de mettre les décisions et les instructions par écrit et de les rendre accessibles à toutes les personnes impliquées dans le processus de déménagement.

Cette information peut prendre la forme de brèves notes diffusées régulièrement par courrier électronique ou affichées sur l'intranet de votre organisme.

La planification matérielle

Au chapitre de la planification matérielle, le comité de déménagement doit encore :

- déterminer les **parcours physiques** du déménagement dans l'espace de départ, lors du transport en camion (trajet) et dans l'espace d'arrivée, en tenant compte des obstacles et des risques;
- vérifier s'il y a un **dégagement suffisant** en hauteur (porches, passerelles) pour permettre le passage des camions;
- s'assurer que le **monte-charge ou l'ascenseur** (le cas échéant) **sont fonctionnels**, à l'espace de départ comme à l'espace d'arrivée. Au besoin, demander une inspection préalable et faire les ajustements nécessaires;

¹⁷ Pour vous aider à évaluer la durée d'un déménagement, consultez la **Fiche 3-Les outils de planification**, p. 16.

- **réserver le monte-charge ou l'ascenseur** pour le jour du déménagement, à l'espace de départ comme à l'espace d'arrivée;
- respecter la **capacité des équipements** tels que le monte-charge ou l'ascenseur (le cas échéant). Il est même recommandé d'opérer en deçà du maximum de poids permis, afin d'éviter des problèmes tels que les pannes ou autres anomalies de fonctionnement;
- si possible, effectuer des **chargements d'essai** au moyen de contenants et de chariots. Cette opération permettra de confirmer le nombre de personnes, de contenants et de chariots nécessaires dans les espaces de départ et d'arrivée à chaque étape du déménagement;
- déterminer la mise en place de **protections architecturales** dans les édifices de départ et d'arrivée (sur les grilles, les colonnes, les murs, les rampes, les planchers, dans les ascenseurs, etc.), afin d'éviter des dégradations accidentelles pouvant survenir au cours du déménagement. Ces protections peuvent être notamment des feutres, des couvertures ou des panneaux de contreplaqué;
- se munir d'une **trousse de premiers soins** afin de traiter rapidement les blessures légères qui pourraient survenir lors du déménagement;
- noter les **numéros d'urgence** de la compagnie responsable du monte-charge ou de l'ascenseur en cas de bris;
- **réserver les places de stationnement** nécessaires pour les camions, à l'espace de départ comme à l'espace d'arrivée;
- obtenir et vérifier les **clés** et les **codes d'accès** de l'espace d'arrivée;
- prévoir des **doubles des clés** et déterminer qui est en possession des doubles des clés;
- s'assurer de mettre en place des **solutions de remplacement** en cas de problèmes¹⁸;
- préparer les **espaces de rangement** en vue du déménagement :
 - La **localisation des contenants sur les étagères** se fait d'abord sur papier, à partir d'un plan des espaces, en prenant soin de numéroter les *rayonnages* et les *épis* au moyen des *adresses de conservation*. Ces adresses seront ensuite reproduites sur les étiquettes¹⁹ de déménagement des contenants et sur les meubles de rangement. Au besoin, on utilisera aussi un code de couleurs sur le plan des espaces, pour la signalisation, sur les étiquettes de déménagement des contenants et sur les meubles de rangement correspondants.
 - Il faut décider si l'on **recrée la configuration** des étagères de l'espace de départ dans l'espace d'arrivée, lorsque c'est possible et souhaitable, ou si l'on crée une nouvelle configuration. Si l'on recrée l'ancienne configuration, il se peut que les rangements additionnels restent vides jusqu'à l'ajout de nouveaux fonds ou versements. Par ailleurs, on pourra choisir de regrouper les fonds les plus fréquemment consultés dans une section facilement accessible du nouveau dépôt d'archives, près de la salle de consultation ou selon les caractéristiques des contenants et de l'espace du nouveau dépôt (boîtes non standard, registres, documents non textuels, etc.).
 - On pourra prévoir un peu plus d'espace que nécessaire entre les différents fonds ouverts, en prévision de l'**accroissement** de la masse documentaire (si applicable). Par exemple, pour faire une estimation de l'accroissement, on peut calculer la moyenne de l'accroissement annuel en *métrage linéaire* depuis un certain nombre d'années (5 ou 10 ans), sur la base de l'*inventaire* des fonds et du nombre de contenants versés chaque année.

¹⁸ Voir la **Fiche 13-La réalité du déménagement : difficultés, délais, imprévus**, p. 48

¹⁹ Voir la **Fiche 5-L'étiquetage**, p. 31.

- À noter cependant que ces moyennes peuvent varier selon les années, les organismes et les situations. Par exemple, une situation de décroissance n'apportera que peu de versement ou un versement soudain, parfois important, en raison de la fermeture d'une composante administrative. Il faut parfois anticiper ces situations.
- On appose la **signalisation** dans les espaces de départ et d'arrivée (voir ci-dessous).

La signalisation lors du déménagement

Une fois les parcours du déménagement déterminés, le comité de déménagement (ou un de ses membres) doit préparer la **signalisation** qui guidera les déménageurs, les bénévoles et les membres du personnel dans les espaces de départ et d'arrivée.

Il s'agit d'installer :

- des panneaux avec la mention générale « Archives » et une flèche de direction ;
- des panneaux indiquant les locaux, avec une flèche de direction, idéalement de la même couleur que les étiquettes de déménagement correspondantes ;
- des affiches placées dans le monte-charge ou l'ascenseur pour annoncer le déménagement ;
- des panneaux indiquant les *rayonnages* et les *épis* du dépôt d'archives, idéalement de la même couleur que les étiquettes de déménagement ;
- des copies couleur du plan des espaces de départ et d'arrivée à l'entrée des espaces ;
- des panneaux signalant les obstacles, comme une marche à monter ou à descendre.



**Une expertise unique
au service du patrimoine**

**La plus importante équipe de restaurateurs
professionnels au Québec**

Sculptures | Peintures | Bois et meubles | Métal-pierre
Monuments historiques | Textiles | Archéologie-ethnologie
Papier et livres | Patrimoine bâti
Photographies
Éléments architecturaux
Urgence en cas de sinistre

Centre
de conservation
Québec

ENSEMBLE 
on fait avancer le Québec

418.643.7001
www.ccaq.gouv.qc.ca



Les séances de formation

Le comité doit également préparer une ou deux **séances de formation** sur les procédures du déménagement. Ces formations s'adressent au personnel de l'organisme, aux bénévoles et au personnel de la compagnie de déménagement.

Lors de ces formations, il faut :

- nommer les **personnes** impliquées dans le déménagement et spécifier leurs tâches;
- vérifier le **parcours du déménagement** dans l'espace de départ, lors du transport en camion et dans l'espace d'arrivée en présence de toutes les personnes impliquées dans le processus du déménagement. Valider notamment les meilleurs moments de la journée pour effectuer le déménagement afin de ne pas entraver les activités de l'organisme (par exemple, une célébration quotidienne dans une communauté religieuse). Vérifier les espaces à exclure du parcours de déménagement (par exemple, la cuisine, la chapelle, l'infirmierie ou les salles de réunion d'une communauté religieuse);
- faire les **ajustements nécessaires** au parcours de déménagement et en aviser toutes les personnes concernées;
- faire les **ajustements nécessaires** à la signalisation;
- vérifier l'accès aux **ascenseurs** à l'espace de départ et à l'espace d'arrivée;
- vérifier l'accès aux **quais de chargement et de déchargement**;
- vérifier l'emplacement des **commutateurs** et le bon fonctionnement des **éclairages** dans l'espace de départ et l'espace d'arrivée;
- repérer les **obstacles** (à inclure dans la **signalisation**);
- valider la clarté et le caractère adéquat de la **signalisation** tout au long du parcours de déménagement;
- expliquer l'**ordre** des contenants sur les *rayonnages* et la codification des **étiquettes**²⁰;
- aborder la question de la **fragilité des archives** et de l'**importance** du matériel à déménager, sans insister sur la rareté et le caractère précieux des documents, livres et objets, afin de préserver la sécurité et d'éviter les vols;
- expliquer ou rappeler les **techniques de manipulation** des contenants et des objets ainsi que les **consignes d'empilement** (maximum trois contenants) pendant le transport sur les chariots ou les palettes²¹;
- insister pour faire respecter vos exigences et consignes de sécurité quant à l'emballage et au déménagement des contenants. Demandez aux déménageurs de prendre **un seul contenant à la fois** lors du chargement, du déchargement et lorsqu'ils replaceront les contenants sur les étagères. La manipulation de contenants empilés augmente le risque de bris des poignées de vos contenants d'archives et le risque d'échapper les contenants.

²⁰ Voir la **Fiche 5-L'étiquetage**, p. 31.

²¹ Voir les **techniques de manipulation**, **Fiche 14-Le jour du déménagement : un effort collectif**, p. 49.

Nouveau

Site religieux de Wilson & Lafleur Ltée



WILSON & LAFLEUR

Une tradition d'excellence!

Vous retrouverez sur le site les publications des **Éditions Le Laurier** (France), **Médiaclap** (France), **Éditions des oliviers** (Québec) ainsi que de celles de d'autres éditeurs.

Vous pouvez accéder par ce site à tous nos ouvrages en droit canonique publiés dans la collection Gratianus.

www.wilsonlafleur.com/religieux

Le Laurier

Éditions
MEDIACLAP



Éditions
des oliviers



Bonne visite !

La communication avec la clientèle

Le déménagement d'un dépôt d'archives occasionne un certain nombre de bouleversements que l'on tentera de réduire au minimum. Il faudra informer les membres de votre communauté ou le personnel de votre organisme que les archives ne seront pas accessibles durant une certaine période. Ceci aura également des incidences si votre dépôt d'archives est lié à un service d'archives avec une salle de consultation ouverte au public²².

Dans toutes ces circonstances, il faut avertir la clientèle au sujet du déménagement :

- au besoin, envoyez des communiqués de presse, publiez des articles dans votre bulletin de liaison, envoyez des courriels, affichez des messages sur votre site Web et sur les médias sociaux que vous utilisez;
- expliquez que la fermeture temporaire de la salle de consultation est due à un déménagement, à une réorganisation;
- prévoyez un message automatisé sur la boîte vocale de votre organisme ou de votre service d'archives;
- remettez un texte écrit à votre réceptionniste ou téléphoniste, qui pourra s'y reporter pour répondre à la clientèle;
- prévoyez un message de réponse automatique pour vos courriels ou un message faisant suite à la signature de vos courriels afin d'aviser la clientèle des changements;
- annoncez un arrêt temporaire du traitement des demandes de recherche;
- remerciez la clientèle de sa patience durant le processus du déménagement;
- précisez à la clientèle que les archives pourront être consultées de nouveau après une certaine période de temps que vous préciserez;
- faites valoir que le processus de déménagement et de réaménagement contribuera à améliorer la préservation et l'accessibilité des documents.

À la suite du déménagement, il serait bon de préparer un événement pour la réouverture de votre dépôt ou service d'archives : l'envoi d'un communiqué de presse aux médias, une visite par le conseil de votre communauté religieuse ou le conseil d'administration de votre organisme, des portes ouvertes pour le grand public, une exposition...

²² Les services d'archives devront veiller à limiter le plus possible leur temps de fermeture, afin de rester présents à l'esprit des chercheuses et des chercheurs.

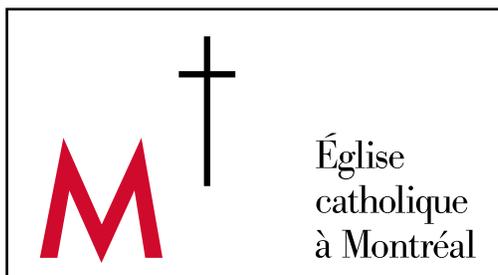
Petit ou grand déménagement ?

« Finalement, cela ne fait pas beaucoup de différence si le déménagement se réalise dans des édifices de plusieurs locaux ou dans un seul local, si une compagnie professionnelle de déménagement a été engagée ou si le travail est fait par le personnel interne parce que l'organisation est de petite taille. La chose la plus importante dont il faut se souvenir est que tous les documents doivent être livrés au nouvel édifice en toute sécurité et le plus rapidement possible, placés sur les étagères selon un ordre prédéterminé et rendus facilement accessibles au personnel et aux chercheurs. »

"Lastly, it makes little difference whether the moves involves multi-storey buildings or single-storey ones. It makes little difference whether a professional removal firm has been engaged to do the work or, because the organisation is a small one, the work will be done in-house. The most important thing to remember is that all records must be delivered safely to the new building as quickly as possible, placed on the shelving in a predetermined order, and made readily accessible to staff and readers." (Ling, 2000, p. 169)



S É M I N A I R E
D E Q U É B E C



Église
catholique
à Montréal



CONGRÉGATION DE
NOTRE-DAME

Éducation libératrice
Liberating Education
真の自由への教育
Educación liberadora

Nous poursuivons aujourd'hui la « folle aventure »
entreprise par sainte Marguerite Bourgeoys il y a plus de 350 ans

www.cnd-m.org

<http://www.archivesvirtuelles-cnd.org/>

<http://www.heritagecnd.org/>

Fiche 3

Les outils de planification

Cette fiche contient les principaux **outils** (tableaux et listes, notes de réunion) qui peuvent aider à la planification d'un déménagement. Ces outils sont accompagnés de définitions, de brèves explications et d'exemples. Vous pouvez choisir les outils qui sont le mieux adaptés à vos besoins.

Le cahier des charges

Ce document « décrit les besoins et attentes spécifiques [d'un organisme] auprès de fournisseurs potentiels²³ », notamment pour le choix du transporteur²⁴. Il permet de préparer l'*appel d'offres*.

Le tableau de composition et de fonctionnement du comité de déménagement

Ce tableau aide à visualiser les responsabilités de chacun des membres du comité de déménagement. Certaines cases sont remplies à titre indicatif seulement.

Nom	Fonction	Coordonnées	Rôle	Commentaires
	Coordonnateur du comité de déménagement	Cellulaire	Assure les communications avec les instances de l'organisation, la compagnie de transport, etc.	A la responsabilité de prendre les décisions Connaît le contenu à déménager et les espaces des dépôts de départ et d'arrivée
	Représentant de l'organisation			
	Responsable des ressources humaines			
	Responsable des ressources financières			
	Responsable des ressources matérielles et immobilières			
	Responsable de la signalisation			

Tableau adapté de Berton et Martinez, 2006, p. 18-19

²³ Maurel, *Système de gestion et archives*, 2009. Voir également Ling, « Shifting the Sands of Time: Moving an archive », 2000, p. 176-177.

²⁴ Voir **Le choix d'un transporteur à la suite d'un appel d'offres**, dans la **Fiche 9-Le choix d'un transporteur**, p.38.

Les comptes rendus des réunions relatives au déménagement

Ces comptes rendus permettent de suivre l'évolution de la planification du déménagement et d'effectuer les tâches à accomplir, à la suite des discussions et des prises de décisions.

Le tableau de planification du déménagement

Ce tableau peut être fait sous la forme d'un **diagramme de Gantt**²⁵, un graphique permettant de visualiser la chronologie des étapes ou des tâches du déménagement. Le diagramme de Gantt permet également de visualiser les tâches qui se chevauchent et qui devront être accomplies simultanément durant le processus.

On inscrit sur l'axe vertical la liste des étapes ou des tâches à accomplir en ordre chronologique, en commençant par la première étape ou tâche et en descendant jusqu'à la dernière. Sur l'axe horizontal, on inscrit les unités de temps (mois ou semaines) afin de déterminer la durée des étapes ou tâches correspondantes. Ce tableau peut prendre la forme d'un chiffrier électronique de type Excel. Il peut également être développé à partir de logiciels (gratuits ou payants) disponibles sur Internet.

Exemple

Étapes/Tâches	Janvier Semaine 1	Janvier Semaine 2	Janvier Semaine 3	Janvier Semaine 4	Février
Étape/Tâche 1					
Étape/Tâche 2					
Étape/Tâche 3					
Étape/Tâche 4					
Étape/Tâche 5					
Étape/Tâche 6					
Étape/Tâche 7					
Étape/Tâche 8					
Étape/Tâche 9					
Étape/Tâche 10					

²⁵ Maurel, *Système de gestion et archives*, 2009.

« Pour préparer l'horaire du déménagement, les planificateurs doivent penser en fonction du processus complet, depuis le retrait des documents sur les étagères de départ à leur rangement en ordre sur les nouvelles étagères. L'horaire devrait tenir compte des problèmes... liés aux rayonnages, en prévoyant du temps pour les délais..., l'installation et le rangement sur les étagères d'arrivée. L'horaire devrait comporter le double du temps nécessaire pour installer, ajuster et remplir les étagères d'arrivée. »

"Constructing the timetable for the actual move requires planners to think in terms of the entire cycle, from the removal of records from the shelves to their replacement in order on the new shelves. The planned schedule should anticipate the problems... with shelving by allowing time to accommodate delays..., installation, and reshelving. Double the time required to actually install, adjust, and load the shelves should be built in to the schedule." (Morrow, 1990, p. 430)

Le compte à rebours

Ce tableau indique les tâches à accomplir selon le temps dont on dispose : il est ainsi possible de déterminer ce qu'il faut faire un an, un mois, une semaine, un jour avant le déménagement²⁶.

À noter : Le compte à rebours peut varier selon l'ampleur du déménagement.

Temps avant le déménagement	Tâches	Personne(s) responsable(s)
12 mois		
6 mois		
3 mois		
1 mois		
3 semaines		
2 semaines		
1 semaine		
5 jours		
4 jours		
3 jours		
2 jours		
La veille		
Le jour du déménagement		

²⁶ Voir Communication-Québec, *Changer d'adresse. Préparatifs et démarches lors d'un déménagement*, 2004, p. 6-7; Berton et Martinez, *Les archives déménagent*, 2006, p. 22.

Le tableau de répartition des tâches de préparation du déménagement

Ce tableau permet de visualiser l'ensemble des tâches de préparation du déménagement et d'indiquer les départements (dans le cas d'organismes de plus grande taille) ou les personnes responsables de ces tâches. La colonne des commentaires permet d'ajouter des compléments d'information tels que des remarques sur l'avancement des travaux ou les noms des personnes responsables à l'intérieur des divisions (dans le cas d'organismes de plus grande taille).

Étape	Tâche et expertise requise	Date d'échéance	Département ou personne responsable	Commentaires
1				
2				
3				
4				
5				

Tableau inspiré d'un document produit par la Division de la gestion de documents et des archives, Université de Montréal, 2002



PEINTRE ET DÉCORATEUR D'ÉGLISE

Commercial • Résidentiel • Industriel

Téléphone: 819 604-4652 • Télécopieur: 819 604-0645

Cellulaire: 819 806-1063 • Sans frais: 877 750-4652

pierre@peinturepariseau.com

L'inventaire des contenants

L'*inventaire* des contenants est un outil de première importance lors d'un déménagement de dépôt d'archives, puisqu'il donne une vue d'ensemble des documents à déménager et des quantités linéaires²⁷. On y consigne minimalement l'*adresse de conservation* des contenants d'archives, la cote du fonds et le titre des contenants. Il est aussi possible d'y consigner les types de documents (documents textuels, audiovisuels, photographiques, *documents essentiels*, etc.) et leur quantité pour établir les priorités de déménagement.

On indique le *métrage linéaire* pour chaque contenant ainsi que l'état de conservation des documents. On peut signaler les documents manquants qui sont conservés dans d'autres types de contenants (par exemple, les grands formats), dans des lieux d'entreposage ou dans les bureaux de l'organisme pendant le processus du déménagement.

Il est important de mettre l'*inventaire* à jour en vérifiant si les *adresses de conservation* des contenants correspondent toujours à leur emplacement dans le dépôt d'archives de départ. On apporte des corrections au besoin.

À noter : Si vous avez déjà une base de données pour la gestion de votre dépôt d'archives, il est possible d'extraire l'*inventaire* des contenants à partir de cette base de données et de compléter les informations au besoin.

Voici deux exemples de tableaux d'*inventaire* :

Adresse de conservation	Cote du fonds	Titre du contenant	Type de documents	Métrage linéaire	État de conservation	Documents manquants

Tableau inspiré de Morrow, 1990, p. 423

²⁷ Voir la **Fiche 4-La préparation des fonds d'archives**, p. 28.

ÉVALUATION DES QUANTITÉS										
DÉBUTÉ LE :										
À JOUR LE :										
PAR :										
	Boîte standard (lettre/légal)	Boîte à plat format varié	Boîte format divers	Demi-boîte	Tube carré/triangle à plans empilables	Tube rond à plans	Pièce individuelle (grand format rangé directement sur les rayons)	Unité de rangement mobile (armoires, bacs, classeurs, etc.)	Caractéristiques particulières	Totaux par secteur
SECTEURS										
Bureau 1 (archiviste)										
Bureau 2 (assistant)										
Salle de consultation										
Salle de traitement										
Magasin des s-a										
Voûte 1										
Voûte 2										
Voûte 3 (service admin)										
Bureau service admin										
Centre de documentation										
Totaux par format										
Accroissement annuel (an 1)										
Accroissement annuel (an 2)										
Accroissement annuel (an x)										
Totaux estimés sur x ans										

Tableau créé par Marc Lacasse, 2014

On peut dresser un *inventaire* plus spécifique dans le cas des meubles de rangement hétérogènes autres que les étagères avec contenants d'archives standard (par exemple, des armoires) :

Type de rangement	Quantité	Dimensions	Nombre de tablettes ou tiroirs	Contenu

Tableau inspiré d'un document produit par la Division de la gestion de documents et des archives, Université de Montréal, [2002]

La liste des coordonnées des personnes et organismes impliqués dans le déménagement

Il s'agit d'un bottin qui inclut la liste des personnes responsables et indique clairement la « chaîne de commandement », c'est-à-dire l'organisation hiérarchique du travail et les personnes ayant l'autorité de prendre des décisions, dont les gestionnaires des édifices, la personne responsable des ressources humaines, les personnes désignées pour indiquer l'emplacement des boîtes aux déménageurs, etc. N'oubliez pas d'inclure les numéros d'urgence de la compagnie responsable du monte-charge ou de l'ascenseur en cas de bris.

Les listes de chargement de contenants à déménager

Ces listes permettent de faire la vérification en cochant ou en paraphant les cases correspondant aux chargements qui quittent le dépôt de départ et qui sont déchargés puis replacés sur les étagères du dépôt d'arrivée. Il faut prévoir une copie de chaque liste pour le responsable du dépôt de départ, une copie pour le transporteur et une copie pour le responsable du dépôt d'arrivée.

À noter : Il est important de calculer le nombre de contenants que peut recevoir le chariot ou la palette afin de pouvoir dresser une liste des chargements.

Numéro du chargement	Numéros des contenants	Chargé au dépôt de départ	Déchargé au dépôt d'arrivée	Replacé sur les étagères du dépôt d'arrivée
1	001 à 003	√		
2				
3				

La liste des documents ou contenants à conserver dans les espaces de travail

Il s'agit des *dossiers* en utilisation, qui sont nécessaires pour les travaux en cours dans l'organisme pendant le processus du déménagement. Cette liste peut inclure les *documents essentiels* de l'organisme.

La liste des documents ou contenants les plus souvent consultés

Il s'agit des documents ou contenants à conserver dans les espaces de travail ou dans un autre espace de rangement facilement accessible, afin d'en maintenir l'accès pour des fins de consultation.



Protégez vos archives et votre précieux patrimoine avec une technique propre, sèche, non toxique et non corrosive.



FirePro. la technologie de demain disponible aujourd'hui.

Les directives d'étiquetage des contenants

Il s'agit des explications relatives à l'étiquetage des contenants en vue du déménagement²⁸.

Les plans de l'espace de départ et de l'espace d'arrivée

Ces plans servent notamment à la vérification des espaces de rangement utilisés dans le dépôt de départ, au calcul des espaces de rangement nécessaires dans le dépôt d'arrivée et à la disposition des meubles de rangement dans le dépôt d'arrivée²⁹.

Le tableau de répartition des tâches le jour du déménagement

Il s'agit d'un nouveau tableau de répartition des tâches comme celui qui est présenté à la présente à la page 19, mais se rapportant spécifiquement aux tâches à accomplir le jour même du déménagement³⁰.

La liste des équipes internes postées à l'espace de départ et à l'espace d'arrivée le jour du déménagement

Cette liste permet de connaître les personnes de votre organisme affectées à des tâches lors du déménagement. Si possible, mentionnez leur numéro de téléphone portable pour pouvoir les joindre ou dotez-vous d'un système de communication (talkie-walkie) temporaire. Notez toutefois que ce système ne fonctionne que sur de courtes distances.

²⁸ Voir la **Fiche 5-L'étiquetage**, p. 31.

²⁹ Voir la **Fiche 1-Le choix d'un lieu pour héberger les archives**, p. 3.

³⁰ Voir la **Fiche 14-Le jour du déménagement : un effort collectif**, p. 49.

Fiche 4

La préparation des fonds d'archives

En prévision d'un déménagement, il est important d'avoir une vue d'ensemble des documents à déménager et de connaître :

- le *métrage linéaire* total;
- le format des contenants de rangement;
- les documents fragiles ou rares;
- les besoins en matière de sécurité et de protection.

La connaissance de ces aspects permettra de mieux planifier les détails du déménagement. À cet effet, il sera indispensable de préparer ou de mettre à jour l'*inventaire* du dépôt d'archives. Il pourra s'agir d'un *inventaire* sommaire des contenants et de leur *adresse de conservation*, sous forme de chiffré électronique, ou d'un *inventaire* plus détaillé, extrait de la base de données de votre organisme. L'*inventaire* permettra d'indiquer les besoins spéciaux liés à certains types de documents, notamment l'emballage et le transport des cartes et plans, des films et des négatifs sur plaque de verre. L'*inventaire* permettra également d'indiquer les objets lourds, surdimensionnés, ceux qui doivent être rangés à plat, dont on doit éviter l'empilement, etc.³¹ On peut également déterminer le contenu des contenants qui n'étaient pas clairement identifiés.

Si l'étape de la préparation de l'*inventaire* peut exiger beaucoup de travail, c'est aussi l'occasion de découvrir davantage les fonds d'archives que vous possédez et parfois même de redécouvrir des fonds qui ne sont pas encore traités. Cette préparation est également l'occasion de réévaluer vos méthodes de classement et de cotation.

C'est aussi l'*inventaire* qui permet de déterminer quels documents seront déménagés en premier, afin :

- de donner la priorité aux documents les plus consultés;
- que ces documents soient accessibles plus rapidement après le déménagement;
- de donner la priorité aux documents qui exigent des conditions spéciales de conservation ou aux documents les plus fragiles et les plus rares.

Il peut s'agir des documents importants pour votre organisme : documents de fondation, documents produits ou reçus par des personnalités ayant œuvré au sein de votre organisme, éphémérides couvrant de longues périodes chronologiques...

L'*inventaire* assure la traçabilité des contenants et des documents. C'est pourquoi il faut aussi tenir compte des contenants, des *dossiers* ou tout type de documents rangés dans les bureaux ou dans des lieux externes, des documents en consultation ou en circulation pour une exposition, une restauration ou une évaluation. Si ce n'est pas déjà prévu, il est nécessaire de prévoir de l'espace additionnel pour ces contenants, documents ou *dossiers* lorsqu'ils seront réintégrés aux fonds d'archives. À cet effet, on peut utiliser des *fantômes* (contenants vides ou cartons plats aux dimensions d'un contenant et clairement identifiés par une étiquette temporaire) qu'on place sur les étagères d'arrivée à l'endroit des contenants à réintégrer.

³¹ Voir la **Fiche 12-Le déménagement des objets**, p. 47.

Par ailleurs, on pourra placer des *cales* à l'intérieur des contenants partiellement remplis à l'emplacement des documents ou *dossiers* qui doivent être réintégrés dans ces contenants. Il ne faut pas oublier que des documents pourraient s'ajouter durant le processus de préparation du déménagement.

Une fois l'*inventaire* complété et vérifié, on peut procéder à l'*évaluation* ou à la réévaluation des documents que l'on possède afin de déterminer l'espace de rangement nécessaire et de faire valoir les besoins d'espace auprès des décideurs et des concepteurs des espaces consacrés aux archives. On vérifie également si l'*inventaire* concorde avec les *adresses de conservation* actuelles des contenants. On apporte les corrections nécessaires si des contenants ont été déplacés depuis la production de l'*inventaire*.

Comment préparer les fonds d'archives pour le déménagement ?

- L'emballage et le chargement des contenants et des objets dans les véhicules de transport doivent se faire sous la supervision étroite de l'archiviste.
- N'hésitez pas à recourir à du personnel temporaire pour vous assister dans la préparation des fonds, si vos ressources financières le permettent. Par exemple, le personnel technique en muséologie possède la formation requise pour effectuer l'emballage des objets.
- Procédez à la mise en contenant des *dossiers* qui ne sont pas rangés dans des contenants.
- Procédez au dépoussiérage des contenants et à leur désinfection³² (en présence d'insectes ou de moisissures) lors de l'*inventaire* ou de la vérification des *adresses de conservation*.
- Remplacez les contenants fragiles ou abîmés qui risquent de s'affaisser lors du déménagement.
- Assurez-vous que les boîtes standard fournies par le transporteur pour emballer vos objets et vos contenants hétérogènes sont adaptées au contenu et qu'elles sont de bonne qualité et résistantes.
- Assurez-vous que vos contenants d'archives sont bien fermés. Pour plus de sécurité, les contenants peuvent être scellés au moyen de film plastique (« shrink-wrap »).
- Assurez-vous que les contenants sont bien remplis pour éviter le tassement et le ballonnement des documents pendant le transport.
- Au besoin, achetez, fabriquez ou faites fabriquer des *cales* en carton sans résidus acides ou en plastique cannelé (Coroplast®) pour remplir l'espace inoccupé dans les contenants.
- Tout en gardant à l'esprit la question de la sécurité, indiquez les fonds et les contenants les plus précieux pour être en mesure d'effectuer un sauvetage en cas de sinistre (par exemple, en utilisant des étiquettes rouges).

« L'application d'un calendrier de conservation, le *traitement* archivistique et une bonne gestion de la préservation contribuent à la conservation à long terme des fonds et collections. Ils facilitent aussi le transfert sécuritaire des archives religieuses dans les cas de plus en plus nombreux de réaménagements pastoraux. » (Simard, 2001 : 3-1)

³² Voir Casault et Charbonneau, « Fumigation », dans *Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives*, 2001, section 4.3; Guild, Sherry, et Maureen MacDonald, *Prévention des moisissures et récupération des collections. Lignes directrices pour les collections du patrimoine*, Bulletin technique n° 26, Ottawa, Institut canadien de conservation, Patrimoine canadien, 2004, 37 p.

Quels documents doit-on conserver ? Doit-on procéder à un élagage ?

Les archives se définissent comme « l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale³³ ».

Il importe de garder la définition des archives à l'esprit lorsqu'on songe à procéder à un élagage. Dans toutes les situations, le *tri* doit être effectué par un archiviste professionnel, ou sous son étroite supervision, selon une grille de critères établis en concertation avec l'archiviste et les autorités de l'organisme.

Autant que possible, on s'efforcera de respecter le *principe de respect des fonds* d'archives : « Principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance [respect externe] et doivent être conservées selon leur ordre primitif [respect interne] s'il existe³⁴. » S'il y a fusion de plusieurs dépôts d'archives, on utilisera un signe distinctif (lettre ou chiffre) pour indiquer clairement les contenants appartenant aux différents fonds d'archives.

Si vos dépôts d'archives comportent des livres, référez-vous à la **Fiche 11-Le déménagement des livres**, à la page 45, pour des indications sur le *tri*.

Si vos dépôts d'archives comportent des objets, référez-vous à la **Fiche 12-Le déménagement des objets**, à la page 47, pour des indications sur la préparation des objets.

Si vous avez les ressources et le temps nécessaires, profitez de cette étape pour réaliser un prétraitement vous permettant d'évaluer vos fonds d'archives et de déterminer vos priorités de *traitement* pour les années à venir.

Si l'on dispose de suffisamment de temps, on pourra procéder à un prétraitement des fonds encore non traités afin de réduire la masse documentaire en retirant les doublons, les circulaires, les coupures de presse et les imprimés sans lien direct avec les créateurs des fonds.

Si l'on dispose de suffisamment de temps, il peut être avantageux de traiter les fonds qui ne le sont pas encore : on réduira l'espace de rangement nécessaire. De plus, les documents seront ensuite plus faciles à consulter.

Pour en savoir plus

Bégin, et autres, *Normes et procédures archivistiques. Chapitre sur le tri d'archives*, 2005.

Bernier, et autres, *Évaluation et tri*, 2000.

Lambert, et autres, *À prendre ou à laisser : accroissement et évaluation*, 2003.

³³ Québec, *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1983.

³⁴ Bureau canadien des archivistes, *Règles pour la description des documents d'archives*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990.

La numérisation des documents

Vos archives sont représentatives de l'histoire et de l'évolution de votre organisme et servent autant à la recherche qu'à des fins de mise en valeur et d'exposition. La numérisation n'est pas une formule miracle qui remplace les documents originaux et qui vous évite de déménager des contenants. Un document numérisé ne remplace pas un document d'archives. Encore aujourd'hui, la numérisation a généralement pour but de faciliter la consultation et non la conservation. Les documents historiques originaux doivent être conservés de façon permanente.

Il faut garder à l'esprit que le travail de numérisation comporte plusieurs enjeux : c'est un processus qui demande du temps ainsi que des ressources humaines et financières importantes. La numérisation doit répondre à des normes précises en ce qui a trait aux procédures techniques, aux supports de conservation et aux formats de fichiers. Afin d'assurer leur pérennité, les documents numérisés exigent des mises à jour régulières. En raison des logiciels, des formats numériques et des équipements qui évoluent constamment, il sera nécessaire de procéder à la **migration** périodique de ceux-ci vers de nouvelles versions qui maintiendront l'intégrité et la lisibilité. Le processus de transfert de support technologique peut également s'avérer coûteux en temps et en argent.

La numérisation comporte également d'autres **enjeux**, surtout lorsqu'on pratique une diffusion large des documents, notamment sur un site Web : on perd le contrôle de la circulation des documents et on court le risque de perdre ou d'enfreindre les droits d'auteur et les droits d'utilisation.

Toutefois, la **numérisation pour diffusion** peut être une solution avantageuse pour **faciliter la consultation** des documents rares ou fragiles. Ainsi, vos originaux ne seront pas manipulés inutilement.

Pour en savoir plus

Audet, et autres, *Mesures transitoires et bonnes pratiques de gestion des documents numériques*, s. l., Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, 2009, 26 p. Disponible au <http://www.crepuq.qc.ca/spip.php?article997&lang=fr> (consulté le 2 juillet 2015).

Québec, *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C-1.1, Québec, Éditeur officiel du Québec, 2001.

Mesures particulières de préparation des fonds d'archives

- Déterminez clairement la localisation des *documents essentiels* dans votre *inventaire* des contenants.
- Pour les **documents de grand format**
 - voyez s'il faut acheter ou faire fabriquer des contenants spéciaux : renseignez-vous auprès de firmes spécialisées en fournitures pour les services d'archives et les musées ou ayez recours à du personnel technique en muséologie;
 - rangez les documents roulés dans des tubes ou des boîtes de conservation pour rouleaux.
 - évitez de rouler les cartes et plans qui sont déjà à plat.

- Pour les **documents en utilisation lors de la période du déménagement**, gardez-les à proximité plutôt que de les confier au transporteur.
- Les **films et bandes magnétiques**
 - doivent être déménagés rapidement s'ils étaient préalablement conservés dans un environnement à température et humidité relative contrôlées;
 - les boîtes métalliques de film doivent être rangées à plat et les bandes magnétiques doivent être rangées verticalement;
 - utilisez des *cales* sans résidus acides ou du polyéthylène (Ethafom®) pour remplir les contenants de films ou de bandes magnétiques afin d'éviter le mouvement à l'intérieur des contenants lors du déménagement. Évitez d'utiliser le plastique à bulles, qui a tendance à conserver l'humidité;
 - couvrez les contenants d'un matériau isolant (feutres ou couvertures de déménagement) afin d'éviter les écarts de température;
 - si possible, veillez à ce que le déménagement des films et bandes magnétiques ait lieu par temps frais, en soirée ou en début de matinée. Il faudra éviter que le camion soit exposé longtemps au soleil;
 - les **films et négatifs photographiques au nitrate de cellulose** (utilisés jusqu'au début des années 1950) requièrent des dispositifs de sécurité et des soins particuliers, car ils peuvent présenter des risques de détérioration et de combustion spontanée, s'ils sont exposés trop longtemps à la chaleur.

Pour en savoir plus

Consultez les pages 67 à 69 du *Manuel de conservation des documents d'archives* publié par le Conseil canadien des archives.

- Pour les **documents et objets de grande valeur** ainsi que les **documents fragiles** :
 - limitez les informations inscrites sur les contenants afin de minimiser les risques de vol : n'ajoutez pas de photographies du contenu sur les étiquettes des contenants;
 - ne donnez pas trop de détails écrits, sur les étiquettes, au sujet du contenu;
 - voyez s'il est préférable d'assumer vous-même le déménagement de ces documents plutôt que de les confier à un transporteur, ou s'il est préférable de les confier à un transporteur spécialisé.

Pour obtenir de l'aide

Pour trouver un transporteur spécialisé, adressez-vous aux organismes suivants :

- Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Centre de conservation du Québec
- Société des musées du Québec
- Musées de votre région

La préparation des contenants

Lorsque vous connaîtrez le type d'équipement (chariot ou palette) utilisé par le transporteur pour déplacer les contenants, calculez le nombre de contenants qui seront placés sur le chariot ou la palette afin de dresser une liste de chargements que vous vérifierez pour chacun des chargements complétés³⁵.

Voici une séquence d'opérations suggérée lorsque les contenants sont rangés sur des étagères fixes dans l'espace de départ et que les étagères sont remontées dans l'espace d'arrivée :

1. Retirer les contenants des étagères dans l'espace de départ ;
2. Entreposer les contenants dans un espace de rangement temporaire en précisant le nombre de boîtes standard qui peuvent être empilées ;
3. Démontez les étagères dans l'espace de départ ;
4. Remontez les étagères dans l'espace d'arrivée et les mettre au niveau au moyen de *cales*, si nécessaire ;
5. Replacer les contenants sur les étagères dans l'espace d'arrivée.

Assurez-vous que le personnel a les outils nécessaires (niveau, tournevis, marteau, etc.) et des attaches supplémentaires (écrous et boulons) pour remonter les étagères.

Pour les classeurs métalliques à tiroirs verticaux ou horizontaux, retirez le contenu des tiroirs et placez-le dans des contenants clairement étiquetés. Évitez de déménager des classeurs métalliques pleins, car ils risquent d'être déformés. Remettez le contenu dans les tiroirs une fois les classeurs installés au bon endroit.

Si vous utilisez des *rayonnages compacts*, veuillez consulter votre fournisseur qui saura vous conseiller pour ces équipements spécialisés.

³⁵ Voir la **Fiche 3-Les outils de planification**, « Les listes de chargement de contenants à déménager », p. 22.

Fiche 5

L'étiquetage³⁶

Pour le déménagement, il faut concevoir un système simple de cotes provisoires qui correspondent au rangement physique des contenants sur les rayons et non à la classification des fonds³⁷.

Par exemple, on peut concevoir :

1. deux jeux de pastilles de couleur numérotées spécifiant le numéro de l'étagère du dépôt d'arrivée. Une étiquette est collée sur le contenant et son pendant est collé sur l'étagère du dépôt d'arrivée;
2. un jeu d'étiquettes blanches spécifiant le numéro du contenant à ranger sur une étagère spécifique;



La numérotation des étiquettes doit respecter l'ordre d'attribution des *adresses de conservation*. L'étiquetage débute sur le premier contenant de la première tablette de la première section du premier épi.

Ces étiquettes temporaires sont différentes de l'étiquette d'identification du contenant et doivent être retirées dès que les contenants sont replacés sur les étagères du dépôt d'arrivée.

Si le dépôt d'arrivée contient plusieurs espaces de rangement distincts (par exemple, si le dépôt dispose de plusieurs locaux ou est réparti sur plusieurs étages), il faut ajouter un numéro spécifique pour chaque espace sur les étiquettes de couleur.

Une fois les étagères installées dans le dépôt d'arrivée, on reproduit ce système en collant les étiquettes correspondantes sur les étagères du dépôt d'arrivée. L'étiquette portant le numéro du contenant sera apposée sur le rebord de la tablette correspondante, vis-à-vis de l'emplacement occupé par le contenant sur la tablette.

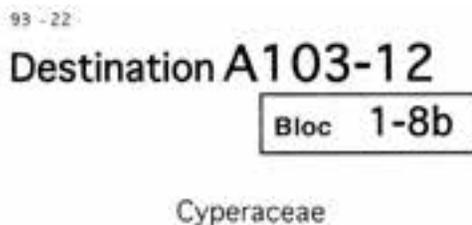
Il est préférable d'apposer les étiquettes sur le petit côté du contenant et non sur le dessus, car elles ne seront pas visibles lors de l'empilement temporaire des contenants pendant le transport.

³⁶ Cette fiche s'inspire largement de notre entretien avec Diane Baillargeon et du document « Étiquetage des boîtes et des tablettes en prévision d'un déménagement » préparé en 2011 par Régent Gagné de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal.

³⁷ Selon l'ampleur du déménagement et les ressources de l'organisme, il est possible de recourir à un étiquetage numérique sous forme de codes-barres ou de codes QR (codes carrés). Nous avons choisi de ne pas aborder cette question dans le cadre et les limites du présent guide de déménagement.

Lors du chargement, on commencera par les numéros de contenants les plus élevés d'un épi, d'une section ou d'une tablette, puis on ira en ordre décroissant et en respectant la séquence, afin que les contenants soient déchargés et replacés en ordre croissant.

Étiquette de déménagement, Herbar Marie-Victorin, Centre sur la biodiversité
Institut de recherche en biologie végétale, Université de Montréal, [2014]



Légende :

93-22 : armoire d'origine 93, étagère 22, dans l'ancien bâtiment ;

Destination A103-12 : 3^e étage [A], armoire de réception 103, étagère 12, dans le nouveau bâtiment ;

Cyperaceae : famille à laquelle appartenaient les spécimens dans la boîte ;

Bloc 1-8b : secteur 1, allée 8, côté droit, dans le nouveau bâtiment.

Renseignements fournis par Geoffrey Hall, coordonnateur des collections, Centre sur la biodiversité,
Université de Montréal

Fiche 6

La préparation des espaces et du mobilier de rangement

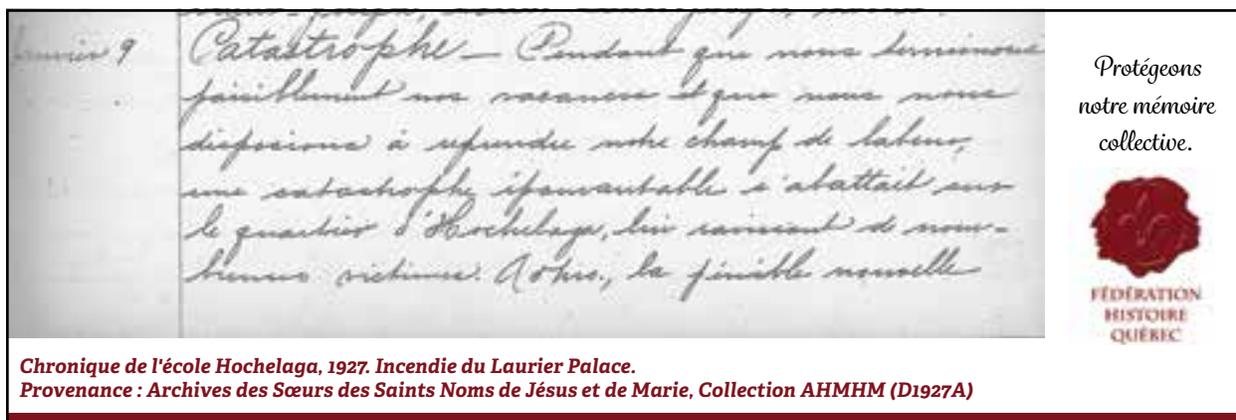
Les espaces de rangement

En ce qui a trait aux espaces de rangement, on veillera à :

- obtenir l'accès (clés, codes d'accès) aux locaux de rangement du lieu d'arrivée;
- préparer les locaux de rangement du lieu d'arrivée : va-t-on recréer la configuration des étagères du lieu de départ ou créer une nouvelle configuration ?

Si l'on crée une nouvelle configuration, plusieurs options sont possibles :

- regrouper les étagères de contenants de format standard;
- regrouper ou répartir les documents similaires de grand format (comme les cartes et plans) par type de support (images fixes, images en mouvement, etc.) ou de formats non standard;
- ajuster les étagères en réduisant l'espace entre les tablettes pour accueillir les contenants plats de grand format qui ne peuvent pas être empilés;
- regrouper les fonds traitant de sujets similaires;
- placer les documents fréquemment consultés dans des sections facilement accessibles du dépôt;
- placer les contenants les plus lourds au bas des étagères.



Chronique de l'école Hochelaga, 1927. Incendie du Laurier Palace.
Provenance : Archives des Sœurs des Saints Noms de Jésus et de Marie, Collection AHMHM (D1927A)

Le mobilier de rangement

La préparation des meubles de rangement en vue d'un déménagement d'archives comporte une part de réflexion : pourra-t-on récupérer des étagères et autres meubles de rangement qui seront réutilisés dans le dépôt d'arrivée ? Si c'est le cas, il faudra les dépoussiérer et les nettoyer. Si les anciens meubles de rangement ne sont pas réutilisés, peut-on envisager une vente à l'encan qui générera des ressources financières en vue du déménagement ? Pense-t-on s'équiper de *rayonnages compacts* ? Si oui, il faudra faire des recherches auprès des différents fournisseurs.

Le déménagement peut être une bonne occasion de réévaluer les besoins en équipements de rangement, tout en tenant compte de l'accroissement futur des archives.

Afin d'évaluer les besoins en meubles de rangement, il faut calculer l'espace requis pour les archives³⁸. On veillera également à :

- assigner un espace précis pour chaque contenant ;
- vérifier les dimensions de chaque contenant et l'espace requis sur l'étagère en calculant de l'espace pour la manipulation (entrer et sortir le contenant) et la circulation entre les étagères ;
- préciser l'orientation de chaque contenant sur l'étagère correspondante (couché ou debout), notamment pour les contenants plats et surdimensionnés.

³⁸ Voir la **Fiche 1-Le choix d'un lieu pour héberger les archives**, p. 3.

Fiche 7

Les ressources humaines

Au chapitre des ressources humaines, vous serez appelés à évaluer :

- la contribution du personnel de votre organisme;
- l'embauche éventuelle de consultants, de personnel temporaire et de personnel spécialisé : archivistes consultants, techniciens en muséologie, stagiaires et étudiants en archivistique;
- l'apport du bénévolat, que ce soit des citoyens bénévoles ou des personnes proches de votre organisme.

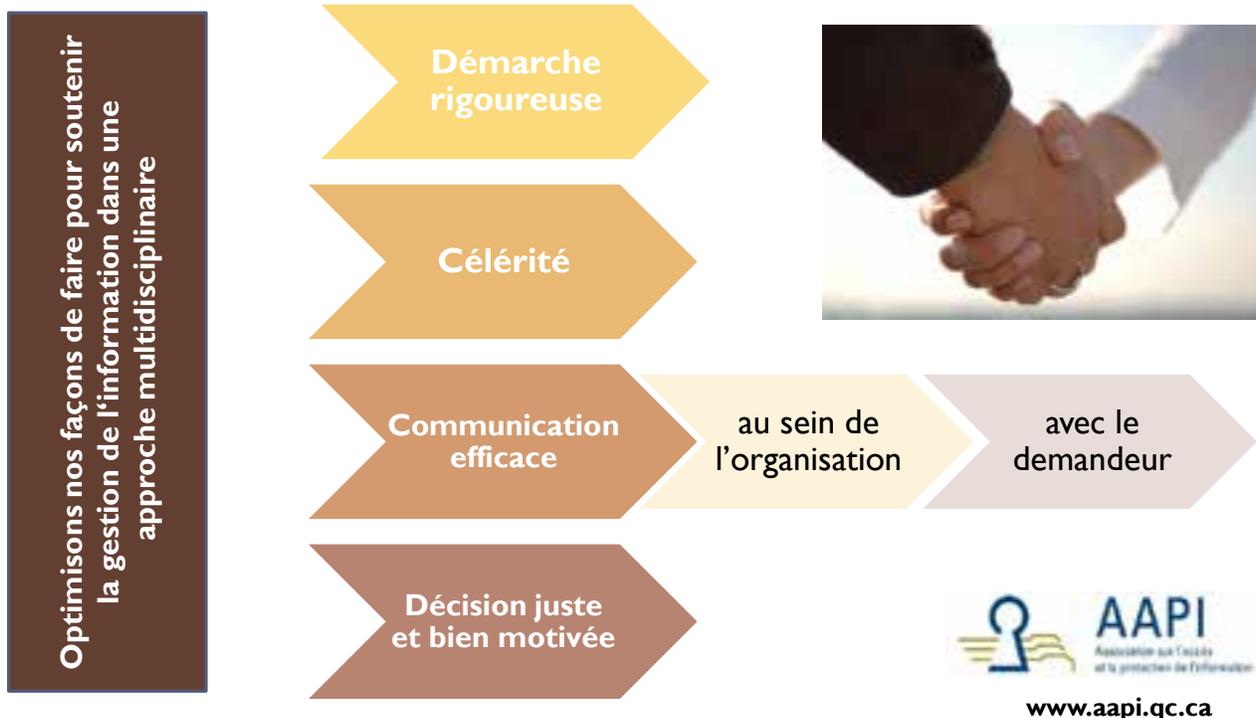
À noter qu'il est important de bien choisir les tâches qui peuvent être confiées à des bénévoles. Les bénévoles représentent une main-d'œuvre disponible et intéressante, mais on ne peut exiger d'eux les mêmes capacités physiques, la même disponibilité ou la même expertise que le personnel régulier.

En tout temps, validez avec votre compagnie d'assurances vos besoins en assurance de responsabilité civile pour vos ressources humaines³⁹.

³⁹ Voir la **Fiche 10-Les assurances et la sécurité**, p. 48.

L'AAPI félicite le Conseil du patrimoine religieux du Québec pour son Guide pratique sur le déménagement d'un dépôt d'archives

Tout comme les praticiens en accès à l'information et en protection des renseignements personnels, les archivistes contribuent à l'exercice de chacune des obligations prévues par la Loi sur l'accès.



Fiche 8

Les ressources financières

Préparer le budget du déménagement

Voici une liste des items à prévoir dans votre budget.

Besoins en ressources matérielles et en services

- Contenants sans résidus acides pour remplacer les contenants abîmés
- Fournitures d'emballage non fournies par le transporteur : boîtes de carton standard, film plastique (« shrink wrap »)
- Outils (tournevis, marteau, pince, niveau, etc.) et attaches (écrous, boulons) pour le démontage et le remontage des étagères
- Palettes de transport ou chariots (si non fournis par le transporteur)
- Bâches protectrices en cas d'intempéries (si non fournies par le transporteur)
- Équipements de sécurité (gants de travail, chaussures appropriées, support lombaire, harnais de déménagement)
- Trousses de premiers soins et glace
- Cartons, crayons-feutres, ruban adhésif, ciseaux, couteau pour la signalisation dans les espaces de départ et d'arrivée
- Insignes d'identification pour les équipes de votre personnel, brassards ou t-shirts de même couleur
- Eau et nourriture pour les équipes de votre personnel lors du déménagement
- Services du transporteur
- Location d'un véhicule pour le déménagement
- Assurances de responsabilité civile pour le personnel de votre organisme et les bénévoles
- Assurances supplémentaires pour les archives lors du déménagement
- Équipements de communication pour rejoindre les équipes au dépôt de départ et au dépôt d'arrivée

Besoins en ressources humaines

- Archiviste
- Consultants pour la relocalisation du dépôt d'archives
- Personnel temporaire pour la préparation des fonds et l'assistance au déménagement
- Personnel pour la surveillance des contenants et des camions lors du déménagement

Et pour les imprévus... Assurez-vous d'avoir une marge de manœuvre si le déménagement prend plus de temps et entraîne des heures supplémentaires pour l'équipe.

Le financement du déménagement : comment amortir les coûts ?

- Évaluez d'abord les ressources financières de l'organisme disponibles pour le déménagement.
- Pensez à la vente d'ancien mobilier de rangement et de livres élagués.
- Informez-vous s'il y a des possibilités de subventions fédérales, provinciales et municipales pour l'acquisition d'équipements de rangement ou de contenants, par exemple.
- Sollicitez des dons privés auprès de personnes proches de votre organisme, de fournisseurs avec lesquels vous faites affaire ou d'institutions qui sont reconnues pour leur action philanthropique.



PONTBRIAND

JOAILLIER · ORFÈVRE

**La restauration d'orfèverie est une noble activité qui permet d'assurer
la pérennité des plus belles pièces de vos collections.**

RESTAURATION – RÉPARATION – GRAVURE

www.pontbriand.com | hgagnon@pontbriand.com
414 rue des Érables, Neuville (Québec) G0A 2R0
418 909-0969

Fiche 9

Le choix d'un transporteur

Le choix d'une compagnie de transport pour effectuer le déménagement de votre dépôt d'archives est un aspect très important du processus... et de votre budget. Soyez toutefois prudents : choisir une compagnie dont les services sont moins onéreux, dans le but de réaliser des économies, pourrait vous coûter en temps et en frais supplémentaires.

- Si cela est possible, choisissez un transporteur qui a de l'expérience dans le déménagement de dépôts d'archives. Assurez-vous que les membres du personnel affectés à votre déménagement sont bien ceux qui ont de l'expérience dans ce domaine.
- Vous pouvez aussi chercher des compagnies spécialisées dans le transport d'objets et d'œuvres d'art. Il faudra toutefois prévoir des coûts en conséquence.
- Recueillez les recommandations positives de collègues archivistes ou de personnes chargées des archives dans des organismes similaires au vôtre et qui ont déjà effectué le déménagement d'un dépôt d'archives. Posez la question sur des listes de discussion ou sur les réseaux sociaux. Ces recommandations doivent être récentes, car il est possible qu'une compagnie et son personnel changent avec le temps.
- Dans le cas d'un déménagement sur une longue distance, choisissez une compagnie qui a de l'expérience dans ce genre de situation, notamment en ce qui concerne l'emballage du mobilier de rangement, des documents et des objets fragiles.
- Assurez-vous que la compagnie choisie est inscrite au Registre des propriétaires et exploitants de véhicules lourds de la Commission des transports du Québec (ou de l'organisme similaire dans votre province ou pays), ce qui assure le respect de normes d'éthique, de sécurité et d'efficacité dans le transport. Les déménageurs membres de l'Association du camionnage du Québec sont inscrits au Registre de la Commission des transports.
- Comparez la durée estimée du transport et le taux horaire demandé par la compagnie de transport. Si vous le pouvez, faites vous-même le parcours en véhicule pour connaître la durée du trajet. Cela pourrait vous éviter de mauvaises surprises.
- Une fois le choix d'une compagnie de transport arrêté, assurez-vous de bien lire et comprendre toutes les clauses du contrat de déménagement.

Posez des questions au transporteur !

Lorsque vous aurez limité votre choix à quelques compagnies, n'hésitez pas à leur poser des questions. Comparez les prix et services d'au moins deux compagnies qui vous intéressent. Voici quelques exemples de questions à poser au transporteur :

Les compétences

- Votre personnel a-t-il de l'expérience dans la manipulation de documents de dépôt d'archives, d'objets de musée ou de collections de livres ?

Les équipements

- Quelle est la capacité de chargement de vos camions ?
- Vos camions sont-ils munis de suspensions pneumatiques (« air-ride equipment ») pour le transport de matériels fragiles ?
- Est-ce que vos camions sont désinfectés et nettoyés entre chaque déménagement ?
- Comment assurez-vous la sécurité lors du déménagement ?
- Les camions sont-ils fermés à clé en tout temps ? Sont-ils munis d'extincteurs et de systèmes de communication ? Peut-on communiquer par téléphone avec le coordonnateur de l'équipe des déménageurs ?
- Utilisez-vous des chariots à tablettes ? Sinon, combien de contenants empilez-vous en hauteur lors du transport sur les chariots simples ou les palettes ? (Dites au transporteur qu'idéalement, un maximum de trois contenants est empilé afin d'éviter l'affaissement des contenants.) Placez-vous une protection (carton fort, contreplaqué mince) entre les contenants empilés dans le camion ?
- Quelle est la capacité de chargement de vos chariots si les contenants sont empilés par trois ?
- Les contenants sont-ils placés sur des palettes ?
- Quels types d'équipement utilisez-vous ? Quelle est la taille des roues de vos chariots ? Les roues des chariots sont-elles en métal ? Idéalement, on privilégie les roues en caoutchouc ou en polyuréthane afin d'amortir les chocs et de protéger les planchers⁴⁰.

Les coûts

- Quel est le coût du déménagement et qu'est-ce que cela inclut ?
- Comment facturez-vous votre travail ? Selon un taux horaire, un forfait, le volume ou le *métrage linéaire* des documents ?
- Quel est le taux horaire (pour les heures supplémentaires) au-delà du temps estimé ?
- Y a-t-il des barèmes différents pour les déménagements locaux (tarif sur une base horaire ?) et les déménagements sur de longues distances (tarif au poids⁴¹ et distance à parcourir ?) ? (Communication-Québec 2004 p. 12)
- Quels modes de paiement acceptez-vous ?

⁴⁰ « Les roues de grande taille empêchent que les chariots soient pris dans les rails encastrés des rayonnages mobiles ou des obstacles similaires. Les roues en polyuréthane diminuent les risques d'endommagement des planchers. Large wheels prevent the trolleys from being caught in below ground (sunken) shelving tracks or similar obstructions; polyurethane wheels lessen the risk of damage to floors. » (Ling, 2000, p. 177)

⁴¹ Un contenant d'archives standard pèse en moyenne 40 lb ou 18 kg.

Les services offerts

- Fournissez-vous des boîtes ? Si oui, combien ?
- Fournissez-vous des étiquettes ? Utilisez-vous des étiquettes à codes-barres ou à codes QR ?
- Fournissez-vous les chariots et palettes de transport ? Si oui, combien ?
- Fournissez-vous les chariots (hydraulique, pneumatique) ou empileurs ?
- Fournissez-vous les rampes de déchargement ?
- Fournissez-vous les convoyeurs ?
- Avez-vous des chariots pour les grands formats ?
- Avez-vous des bâches ?
- Faites-vous le démontage et le remontage des étagères ?
- Videz-vous le contenu des classeurs ?
- Faites-vous l'emballage, selon les consignes du client ?
- Faites-vous l'emballage des groupes de contenants sous film plastique (« shrink-wrap ») ?
- Utilisez-vous des sangles pour attacher les boîtes dans le camion ?
- Est-ce possible d'avoir une surveillance pour les documents ayant une valeur légale importante (si nécessaire) ? Quel est le coût de ce service ?

Les méthodes de travail

- Remplacez-vous les contenants sur les étagères ?
- Utilisez-vous des lecteurs de codes-barres ou de codes QR pour comptabiliser les chargements ?
- Venez-vous visiter le dépôt de départ et le dépôt d'arrivée au préalable ?
- Protégez-vous les espaces de départ et d'arrivée (planchers, colonnes, parois intérieures des ascenseurs) lors du déménagement ? De quelle(s) façon(s) ?

Les assurances

- Qu'est-ce qui est assuré dans le prix du déménagement ?
- L'assurance des biens est-elle calculée au poids ?
- Votre personnel est assuré. Qu'est-ce qui est couvert dans cette assurance ?
- Faut-il prendre des assurances supplémentaires pour les documents à déménager ?

La réservation, l'horaire et la durée du déménagement

- Combien de temps à l'avance faut-il réserver ?
- Y a-t-il une période de pointe (pour les transporteurs spécialisés) ?
- Comment estimez-vous le temps que prendra le déménagement ?

Vous pouvez demander de visiter l'entreprise de déménagement afin de voir son organisation générale, ses équipements, ses fournitures ainsi que la propreté et l'état de ses véhicules de transport.

Estimation de la durée du déménagement

« Dans le cas de services d'archives traditionnels, une société de déménagement opérant avec une équipe au départ, une équipe de liaison et une équipe à l'arrivée transfère en moyenne 300 [mètres linéaires] d'archives par jour (incluant la mise sur les tablettes) lorsque le déménagement a été bien préparé. Ce *métrage linéaire* augmente ou diminue selon la nature des documents, la distance entre les sites et la configuration des locaux. » (Berton et Martinez 2006, p. 6)

Le choix d'un transporteur à la suite d'un appel d'offres

- Si vous procédez par *appel d'offres*, n'oubliez pas de mentionner :
 - la quantité approximative de documents à déménager (nombre de contenants et *métrage linéaire*);
 - la présence de différents formats et de documents fragiles;
 - la nécessité d'utiliser des camions à suspension pneumatique;
 - les échéances souhaitées pour compléter le déménagement;
 - les coordonnées du lieu de départ et du lieu d'arrivée;
 - les particularités des espaces de départ et des espaces d'arrivée (présence d'escaliers, espaces comportant plusieurs étages, quai de chargement, etc.).

Ces informations peuvent composer un *cahier des charges* qui décrit vos besoins⁴².

« Lorsque vous sollicitez des soumissions auprès de compagnies de transport, la documentation de l'*appel d'offres* devrait mettre l'accent sur la nature rare et précieuse des fonds et le besoin de faire en sorte que tous les documents soient relocalisés de façon sécuritaire et dans un ordre prédéterminé. La documentation devrait expliquer que le personnel de votre organisme sera responsable de la coordination du déménagement et que le personnel de la compagnie de transport entreprendra le chargement et le déchargement des camions sous sa supervision directe. »

"When seeking quotations from removal firms the tender documentation should emphasize the rare and valuable nature of the collection and the need to ensure that all records are relocated safely and in a predetermined order. The documentation should explain that the organisation's staff will be responsible for co-ordinating the move and the removal firm's staff will undertake the loading and unloading of vehicles under direct supervision." (Ling, 2000, p. 176)

⁴² Voir la **Fiche 3-Les outils de planification**, p. 16.

- Précisez que la compagnie de transport retenue devra visiter l'espace d'arrivée et l'espace de départ et se familiariser avec les caractéristiques des deux lieux.
- Exigez que les compagnies qui répondront à l'*appel d'offres* décrivent les méthodes de travail utilisées pour effectuer le déménagement (par exemple, pour le chargement des chariots et des camions).
- Exigez des références pour chaque compagnie de transport qui répondra à l'*appel d'offres*.
- Insistez sur le caractère spécialisé d'un déménagement de dépôt d'archives, peu importe le volume de documents à déménager, afin d'éviter d'avoir une équipe de déménageurs moins expérimentés dans le domaine.

« Prenez en note le nom du représentant et exigez une confirmation écrite de votre entente (emballage, entreposage, déménagement, etc.) incluant la date et l'heure du déménagement ainsi que tous les détails concernant le calcul du prix. » (Communication-Québec, 2004, p. 12)

L'utilisation ou la location d'un véhicule de transport pour effectuer le déménagement

- Pour un petit déménagement, vous pouvez considérer une autre option : louer un véhicule de transport ou utiliser les véhicules de transport de votre organisme.
- Vérifiez auprès de votre assureur si vos biens les plus précieux sont protégés en cas d'accident ou de vol. (Communication-Québec, 2004, p. 13)
- Vérifiez si votre assurance responsabilité civile est suffisante. (Communication-Québec, 2004, p. 13)
- Comparez les différences de coût entre la location d'un véhicule et les services d'un transporteur. (Communication-Québec, 2004, p. 13)
- Si vous traitez avec une compagnie de location de véhicules, assurez-vous de bien lire toutes les clauses du contrat de location.
- Assurez-vous d'avoir la main-d'œuvre et les équipements requis (chariots, courroies, etc.) pour effectuer le déménagement.
- Assurez-vous que le ou les conducteurs affectés au déménagement ont le permis de conduire correspondant à la classe du véhicule locatif.

Fiche 10

Les assurances et la sécurité

Les assurances

À l'occasion de votre déménagement, il faut vérifier les modalités des assurances responsabilité civile pour le personnel de votre organisme et vos bénévoles. Puisque le déménagement implique des tâches différentes du travail habituel dans votre organisme, il faut consulter la personne chargée de la santé et de la sécurité dans votre organisme ou vous adresser directement à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) au Québec (ou l'organisation correspondante dans votre province ou pays) afin de connaître la classe de travail liée aux déménagements. La CNESST peut également vous conseiller sur les bonnes méthodes de manipulation des contenants lourds.

C'est également le moment de vérifier la couverture de vos biens à l'extérieur des lieux assurés et de vérifier si l'assurance offerte par la compagnie de transport est suffisante pour protéger vos biens pendant le transport.

La sécurité de votre personnel

Afin d'éviter les blessures, munissez-vous d'équipements de sécurité pour votre personnel et vos bénévoles : gants de travail, chaussures appropriées, supports lombaires, harnais de déménagement, chariots, diables, etc. Faites en sorte que le personnel utilise réellement et adéquatement ces équipements. Assurez-vous qu'au moins un membre du personnel a une formation de secouriste et que le personnel respecte les techniques de manipulation des contenants lors du déménagement⁴³.

La sécurité des fonds d'archives

Soyez sécuritaires !

Idéalement, les camions utilisés pour le déménagement devraient être **déchargés complètement chaque soir**. Si un camion reste chargé durant la nuit, insistez pour qu'il soit verrouillé et stationné dans un espace sécuritaire ou pouvant être surveillé par le gardien de nuit, par exemple.

Soyez visibles !

Veillez à **signaler clairement toutes les personnes impliquées** dans le déménagement : le personnel de la compagnie de transport, le personnel de votre organisme, les bénévoles et le personnel temporaire. Fournissez des insignes, des brassards ou des t-shirts identiques.

⁴³ Voir la **Fiche 14-Le jour du déménagement : un effort collectif**, p. 49.

Soyez prévoyants !

Assurez-vous d'avoir et de bien connaître le **plan de sécurité** des dépôts de départ et d'arrivée (sorties de secours, extincteurs, portes coupe-feu, etc.) ainsi que le parcours routier des camions de déménagement entre les dépôts de départ et d'arrivée.

Soyez stricts !

Prenez des **mesures de contrôle de l'accès** aux dépôts de départ et d'arrivée : équipe de surveillance ou surveillance exercée par votre personnel ou par des bénévoles affectés aux deux endroits.

Fiche 11

Le déménagement des livres

Si vous avez des livres à déménager, il est recommandé de consulter des spécialistes en bibliothéconomie qui ont fait ce genre d'intervention. Comme l'objet du présent guide est essentiellement le déménagement des documents d'archives, nous vous signalons quelques références et des ressources pour aller plus loin dans vos démarches.

Quelques options s'offrent à vous : vous pouvez choisir de constituer une **bibliothèque patrimoniale** reflétant les activités de votre organisme, de conserver une **bibliothèque de référence**, qui compléterait vos fonds d'archives, afin de faciliter le travail des chercheuses et chercheurs, ou de former une bibliothèque courante d'ouvrages mis à la disposition des membres de votre organisme.

Certains livres devraient être conservés dans vos fonds d'archives, notamment les **publications produites par votre organisme ou par ses membres** ainsi que **les publications annotées** de façon importante et les exemplaires de publications comportant des **dédicaces**.

Pour en savoir plus

Bendix, Caroline. *Packing and moving library and archive collections*, Londres, British Library, National Preservation Office, 2005.

Eveno, Claude, et autres. *Ex libris : trois regards sur le déménagement de la Bibliothèque nationale de France*, Paris, Archipress, [1998].

Fortriede, Steven Carl. *Moving your library : getting the collection from here to there*, Chicago, American Library Association, 2010, 192 p.

Fraley, Ruth A., et Carol Lee Anderson. *Library space planning : an how-to-do-it manual for assessing, allocating and reorganizing collections, resources, and facilities*, New York, Neal-Schuman Publishers, 1990.

Goupil, Mario. *Relocalisation de la bibliothèque de documents anciens du Musée de l'Amérique française : rapport des opérations de planification et de transfert et recommandations pour la mise en valeur de la collection*, Québec, Musée de l'Amérique française, [1994?].

Habich, Elizabeth Chamberlain. *Moving library collections : a management handbook*, 2nd ed., Santa Barbara (Californie), Libraries Unlimited, 2010, xvi-404 p.

McDonald, Andrew. *Moving your library*, Londres, The Association for Information Management, 1994, v-36 p.

Prost, Élisabeth, et Nathalie Esnault. *Déménager une bibliothèque*, Paris, Éditions du Cercle de la librairie, 2003, 222 p.

Steele, Thomas M., et autres. *A law library move : planning, preparation, and execution*, [États-Unis], Glanville Publishers, 1994.

Tucker, Dennis C. *Library relocations and collection shifts*, Medford (New Jersey), Information Today, 1999, 208 p.

Wells, Marianna S., *Moving and reorganizing a library*, Aldershot et Brookfield (Vermont), Gower, 1997, 123 p.

Fiche 12

Le déménagement des objets

Si vous avez des objets à déménager, il est recommandé de consulter des spécialistes en muséologie qui ont effectué ce genre d'intervention. Il se pourrait que vous deviez engager du personnel spécialisé. Comme l'objet du présent guide est essentiellement le déménagement des documents d'archives, nous vous signalons quelques références et des ressources pour aller plus loin dans vos démarches.

Pour en savoir plus

Institut canadien de conservation. *Emballage des tableaux : Notes de l'ICC 10/16*, Ottawa, Gouvernement du Canada, 1998, 4 p. (Aussi disponible sur le site de l'ICC : <https://www.cci-icc.gc.ca/ressources-ressources/ccinotesicc/10-16-fra.aspx>.)

Rémillard, France. « L'emballage et le transport des objets », dans *Conservation préventive dans les musées : manuel d'accompagnement*, [Québec], Centre de conservation du Québec, 1995 (révision 2011), p. 47 à 54. (Aussi disponible sur le site du CCQ : <http://www.ccq.gouv.qc.ca/index.php?id=199>.)

Société des musées québécois et Service de soutien aux institutions muséales. « Manutention et transport », dans *Élaborer une politique de gestion des collections. Guide pratique*, [Montréal], Les Publications du Québec, 2008, p. 43-44. (Aussi disponible sur le site de la SMQ, section outils de référence : <http://www.musees.qc.ca/publicsspec/index.php> et sur le site Web du ministère de la Culture et des Communications : www.mcc.gouv.qc.ca.)

Société des musées du Québec. « Point 4.4. – Le transport », dans *Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée*, [Montréal], Les Guides électroniques de la SMQ, 2006. Disponible au <http://www.musees.qc.ca/publicsspec/guidesel/expoitinerantes/accueil.htm> (consulté le 5 avril 2015).

Benson, Lori, et autres. *Moving the Mountain : the Science Museum of Minnesota's Guide to Moving Collections*, St. Paul, Science Museum of Minnesota, 2001, 220 p. Disponible au <https://www.smm.org/collections/moving> (consulté le 6 avril 2015).

Collections Trust. *Collections Care and Conservation Standards Part 4 : Handling, Packing and Moving*. Disponible au <http://www.collectionstrust.org.uk/standards-toolkit/handling-packing-and-moving> (consulté le 6 avril 2015).

Stolow, Nathan. *Conservation and Exhibitions : Packing, Transport, Storage, and Environmental Considerations*, Londres et Toronto, Butterworths-Heinemann, 1987, 288 p.

Pour obtenir de l'aide

- Centre de conservation du Québec
- Institut canadien de conservation
- Société des musées du Québec ou organisme similaire dans votre province ou pays
- Musées ayant effectué des déménagements

Fiche 13

La réalité du déménagement : difficultés, délais, imprévus

Apprendre à planifier et garder à l'esprit que des changements peuvent survenir, les assumer, tout en maintenant le cap sur l'objectif final.

« Apprendre à planifier en tenant compte des changements et accepter les changements tout en demeurant centré sur l'objectif principal. »

"To learn to plan with changes in mind and to accept changes while keeping focused on the main goal." (Newman et Jones, 2002, Volpe, p. 90)

Lors d'un déménagement, on peut s'attendre à des difficultés, des délais et des imprévus. Il est impossible de tout prévoir malgré la planification. Il est important d'avoir une solution de rechange en cas de problème.

Quelques exemples de situations imprévues

- Les espaces du lieu d'arrivée ne sont pas prêts à la date du déménagement. Par exemple, un délai a été occasionné lorsqu'on a découvert des matériaux et produits dangereux qu'il faut retirer. On peut penser à une solution de remplacement, comme de l'entreposage temporaire.
- Le déménagement dure plus longtemps que prévu : des coûts vont s'ajouter. On peut prévoir une marge de manœuvre dans le budget.
- Certains contenants posent des problèmes (bris, localisation inconnue ou erronée, etc.). On peut réserver un espace sécurisé à l'écart où l'on déposera ces contenants afin de ne pas entraver la bonne marche du déménagement.
- Dans un dépôt temporaire, surélever les contenants de 4 pouces ou 10 centimètres afin de les protéger des inondations. Recouvrir les contenants avec des bâches de plastique.

« Il est absolument impossible de prévoir tous les problèmes ou les situations irritantes tant que le processus n'est pas mis en pratique. Toutefois, avec une planification minutieuse, les problèmes et les frustrations liés au déménagement vers un nouveau service d'archives peuvent être limités au minimum. »

"It simply is not possible to anticipate all the bottlenecks and possible sources of confusion until the process is tried out in practice. Given careful planning, however, the problems and frustrations of moving to a different archival facility can be held to a minimum." (Morrow, 1990, p. 431)

Dans le cas de délais, il faut réagir rapidement, tout en gardant une attitude positive. Surtout, ne paniquez pas !

Fiche 14

Le jour du déménagement : un effort collectif

La personne responsable du déménagement devra :

- Faire un rappel des **tâches spécifiques** assignées aux équipes du personnel :
 - une (ou plusieurs) personne(s) responsable(s) de la **signalisation**, qui sera (seront) présente(s) sur place pour clarifier le parcours du déménagement au lieu de départ et au lieu d'arrivée, advenant des problèmes ou des imprévus avec la signalisation déjà en place;
 - une (ou plusieurs) personne(s) pour **identifier et retracer** les palettes ou chariots chargés au lieu de départ et déchargés au lieu d'arrivée, ainsi que pour cocher ou parapher au fur et à mesure les chargements complétés sur la liste des chargements;

« N'expédiez jamais une cargaison sans que toutes les parties concernées aient une confirmation écrite de ce qui est expédié... »

"Never send a shipment without all parties having written confirmation of what is leaving, before it leaves..."
(Newman et Jones, 2002, Mattern, p. 59)

- une (ou plusieurs) personne(s) affectée(s) au **déballage** des palettes et des contenants non standard;
 - une (ou plusieurs) personne(s) affectée(s) au **rangement** des contenants dans des aires prédéterminées du lieu d'arrivée;
 - une personne expérimentée affectée exclusivement à la détection des **problèmes**, à leur signalement auprès du représentant du transporteur et à leur résolution;
 - une personne pour assurer la **sécurité près des portes** plutôt que de les verrouiller entre chaque chargement, particulièrement s'il y a du personnel d'autres services dans les environs;
 - une personne pour vérifier si les espaces du dépôt de départ et les camions sont bien **vides** à la fin du déménagement.
- Prévoir des **remplaçants** pour les équipes du personnel ou une rotation de celui-ci;
 - Déterminer qui détient les **clés** et les **doubles de clés**;
 - S'assurer d'avoir **la liste des coordonnées** des personnes et organismes impliqués dans le déménagement, incluant les numéros d'urgence de la compagnie responsable du monte-charge ou de l'ascenseur en cas de bris;
 - Confirmer avec le transporteur **l'heure de la première cueillette** au lieu de départ;
 - Placer des cônes de signalisation ou un cordon de séparation pour **garantir les places de stationnement** ou affecter une personne chargée de surveiller les places de stationnement afin d'empêcher d'autres véhicules de stationner dans les places réservées;
 - Donner au chauffeur du camion de déménagement les **numéros de téléphone pour joindre les responsables** des équipes de départ et d'arrivée;

- Tenir compte** des facteurs suivants : météo, circulation routière, sécurité des chargements, surtout pour les déménagements sur de longues distances;
- En cas d'**intempéries** (pluie, neige), prévoir des bâches protectrices pour couvrir les chariots ou palettes à la sortie du camion. Prévoir des mesures de protection des planchers (tapis antidérapants) lorsque les déménageurs trempés entrent dans le dépôt d'archives;
- Si des contenants sont **trempés**, vérifier l'état du contenu et remplacer les contenants afin d'éviter le développement de moisissures;
- S'assurer que les déménageurs et les équipes du personnel ont les **listes de chargements**;
- S'assurer que les **protections** des espaces de départ et d'arrivée (feutres, couvertures, panneaux de contreplaqué) ont été installées;
- Prévoir les outils nécessaires (tournevis, marteau, pinces, niveau, etc.) et des attaches (écrous, boulons) pour le démontage et le remontage des étagères;
- S'assurer que les espaces de départ et d'arrivée sont **climatisés, ventilés** ou **chauffés**, pour le confort de tous;
- Distribuer le **dispositif d'identification** des personnes impliquées dans le déménagement : insigne, brassard ou t-shirt de même couleur. Ce dispositif aura aussi pour effet d'encourager le personnel et de renforcer l'esprit d'équipe;
- Mettre en place les équipes du personnel munies de **téléphones ou d'autres moyens de communication à distance** au lieu de départ et au lieu d'arrivée. Constituer de petites équipes pour un meilleur contrôle;
- Accueillir les déménageurs** au lieu de départ et au lieu d'arrivée. Répéter les directives qui ont été convenues;
- Veiller à ce que les **accès soient dégagés** pour permettre une circulation fluide des déménageurs et des chargements. Au besoin, si cela est possible, démonter et enlever les portes;
- Faire preuve de **fermeté** avec les déménageurs afin qu'ils respectent les méthodes de travail qui ont été convenues;
- Rappeler les **techniques de manipulation** des contenants au personnel, aux bénévoles et aux déménageurs si nécessaire :
 - pour éviter de se blesser, fléchir légèrement les genoux pour soulever un contenant et le transporter, en vous rappelant qu'un contenant d'archives standard pèse en moyenne 40 lb ou 18 kg;
 - porter des chaussures appropriées et des équipements protecteurs;
 - transporter un contenant à la fois vers les chariots de chargement ou sur les espaces de rangement;
 - déposer les contenants plutôt que de les laisser tomber;
 - apporter un soin particulier au transport des *documents essentiels*, fragiles et rares, de format non standard (comme les plans et cartes ainsi que les négatifs photographiques sur plaques de verre);

- transporter et ranger à plat (et non sur le côté) les boîtes plates surdimensionnées;
- ne pas empiler les contenants surdimensionnés qui doivent être rangés à plat;
- respecter l'ordre des contenants pendant le chargement, le déchargement et le rangement sur les étagères de l'espace d'arrivée;
- charger les contenants en ordre décroissant, en commençant par les numéros supérieurs, afin de pouvoir les décharger en ordre croissant (en commençant par le numéro 1 ou le plus petit numéro des chargements suivants).

Dans la mesure du possible, **travaillez avec l'équipe des déménageurs** plutôt que de les laisser faire tout le travail. Cela vous permettra de superviser l'ensemble des opérations, du point de départ au point d'arrivée.

« Assurez une supervision constante de toutes les activités, depuis le départ du camion de votre lieu initial jusqu'à ce que les documents soient replacés dans les espaces de rangement... »

"Provide constant supervisions for all activities from the time the truck leaves your facility until the records find a resting place in the storage facility..." (Newman et Jones, 2002, Mattern, p. 59)

Autant que possible, efforcez-vous d'effectuer le déménagement **dans une seule et même journée** pour des raisons économiques, mais aussi pour des raisons de sécurité (notamment pour éviter que les camions demeurent chargés durant la nuit). Voyez s'il est possible de faire un roulement en ayant suffisamment de chariots ou de palettes pour décharger à l'espace d'arrivée pendant qu'on prépare de nouveaux chargements à l'espace de départ et qu'un troisième groupe de chariots ou de palettes transitent entre l'espace d'arrivée et l'espace de départ.

Comme mentionné dans la **Fiche 10-Les assurances et la sécurité**, assurez-vous que les contenants de documents **ne demeurent pas dans les camions pendant la nuit**. Toutefois, si cette situation ne peut être évitée, choisissez un lieu sécuritaire, comme un stationnement clôturé et doté de personnel ou d'équipements de surveillance. Assurez-vous que les camions sont fermés à clé.

Si vous devez effectuer **plusieurs déménagements successifs** et rapprochés dans le temps (notamment lors du regroupement de plusieurs dépôts d'archives), il est nécessaire de prévoir un travail de coordination supplémentaire.

Une fois le déménagement complété, vérifiez **l'état des contenants, du mobilier de rangement et des espaces de départ et d'arrivée** avant le départ des déménageurs.

En cas de **dommages**, prenez des photographies des contenants, du mobilier de rangement et des lieux endommagés. Joignez la liste des dommages au bon de livraison ou à la facture avant de signer. Faites préparer des devis pour le coût de remplacement des contenants et du mobilier de rangement abîmés ainsi que pour les travaux de réfection des espaces.

En cas de **litige**, si vous n'obtenez pas satisfaction auprès de la compagnie de transport, l'Office de la protection du consommateur ou l'Association du camionnage du Québec (ou l'organisme similaire dans votre province ou pays) peuvent vous aider. La compagnie choisie doit être inscrite au Registre des propriétaires et exploitants de véhicules lourds de la Commission des transports du Québec (ou l'organisme similaire dans votre province ou pays).

Fiche 15

Après le déménagement : faciliter la reprise des activités

« [...] maintenir le contrôle physique et intellectuel des collections est essentiel pour garantir l'accessibilité des collections à la suite du déménagement. »

"[...] the importance of maintaining physical and intellectual control of the collections was [is] vital to future collection accessibility." (Newman et Jones, 2002, Welch, p. 114-115)

- La personne responsable du déménagement doit s'assurer que le déménagement s'est bien déroulé et que des mesures ont été prises pour remédier aux problèmes. Cette personne doit être présente et disponible pour répondre aux questions pendant la période de reprise des activités.
- Les contenants sont-ils tous là ? Il faut procéder dans les meilleurs délais au suivi de localisation des contenants dans le nouveau dépôt, c'est-à-dire à la vérification des nouvelles *adresses de conservation* des contenants. Ceux-ci sont-ils placés sur les bons *rayonnages, épis* et tablettes ?
- Retirez les étiquettes de déménagement apposées sur les tablettes et les contenants dès que possible une fois les vérifications complétées. Cela évitera qu'elles ne collent en permanence aux tablettes et aux contenants.
- Retirez le matériel d'emballage ayant servi au déménagement (autre que les contenants d'archives) et en disposer.
- Après quelque temps, la personne responsable du déménagement pourra évaluer le fonctionnement dans le nouveau dépôt et corriger la situation si nécessaire.
- Il est recommandé que la personne responsable du déménagement produise un rapport final sur le déménagement, adressé aux instances de l'organisme, avec photographies à l'appui. Ce rapport pourra être très utile pour le rapport annuel et lors de la préparation de déménagements ultérieurs.
- À la suite de la relocalisation du dépôt d'archives, il sera pertinent d'établir un plan des mesures d'urgence adapté aux nouveaux espaces, afin de réagir rapidement en cas de sinistre.
- La personne responsable du déménagement peut partager son expérience grâce à un article ou à une communication lors d'un colloque ou d'un congrès, afin d'ajouter aux connaissances et à l'expertise liées au déménagement des dépôts d'archives.

Pour en savoir plus

- Casault et Charbonneau, *Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives*, 2001.
- Centre de conservation du Québec, *Plan d'action en cas de sinistre*, 1999.
- Simard, et autres, *Les biens d'église. Conservation et entretien du patrimoine mobilier*, 2001.

Fiche 16

Aide-mémoire : un résumé des principales tâches à réaliser

Les **étapes essentielles** d'un déménagement de dépôt d'archives sont écrites en **caractères gras**.

- Évaluer le temps disponible pour la préparation du déménagement**
- Fixer la date du déménagement**
- Former l'équipe de travail**
- Calculer le nombre de contenants (ou *métrage linéaire*) à déménager**
- Étiqueter les boîtes et les étagères**
- Faire la liste des caractéristiques des espaces de départ et d'arrivée**
- Faire l'*inventaire* des documents à déménager**
- Déterminer les objectifs et les priorités du déménagement
- Choisir le transporteur**
- Vérifier les assurances requises pour les personnes et les documents. Prendre des assurances additionnelles si nécessaire**
- Maintenir ou non l'accès aux services et aux documents pendant le processus du déménagement
- Déterminer les parcours physiques du déménagement dans l'espace de départ, lors du transport en camion et dans l'espace d'arrivée**
- Obtenir et vérifier les clés de l'espace d'arrivée**
- Réserver les ascenseurs du lieu de départ et du lieu d'arrivée**
- Se procurer des trousse de premiers soins et de la glace**
- Confirmer la présence de secouristes au sein du personnel affecté au déménagement**
- Faire le suivi de localisation dès que possible après le déménagement, en vérifiant les *adresses de conservation* des contenants dans le lieu d'arrivée**

Annexe 1

Glossaire

Adresse de conservation

« Code numérique qui correspond à la position que peut occuper une boîte à l'intérieur du dépôt. »

Les chiffres de l'adresse de conservation désignent, en ordre, le *rayonnage* ou l'épi, la section, la tablette et la boîte elle-même.

Adapté de : Maurel, Dominique, *Système de gestion et archives*, 2009.

Appel d'offres

« Document qui est une "invitation" à différentes compagnies [*sic*] et fournisseurs à soumissionner, à faire une offre. [Ce document] peut être publié ou envoyé directement auprès des compagnies préalablement sélectionnées. [Il est] souvent accompagné d'une lettre de présentation. »

Maurel, Dominique, *Système de gestion et archives*, 2009.

Archives

« L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. »

Québec, *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1983.

Cahier des charges

Document qui « décrit les besoins et attentes spécifiques [d'un organisme] auprès de fournisseurs potentiels ».

Maurel, Dominique, *Système de gestion et archives*, 2009.

Cale

« Pièce pour maintenir un écartement, remplir un vide. »

Le Grand Robert de la langue française, 2^e édition, [version électronique].

Chemise

« Feuille de papier fort ou de carton mince pliée en deux servant à isoler et à conserver des documents. »

Conseil international des archives, *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*, 1988, p. 72.

On désignera généralement le contenu de la chemise comme étant un *dossier*. On évitera le terme « fiche », calque de l'anglais « file folder ».

Dépôt d'archives

« Le dépôt comprend l'ensemble des fonds et collections conservés par un organisme ou une institution d'archives. »

Cardinal, Louis, et autres, *Les instruments de recherche pour les archives*, 1984, p. 16.

Document essentiel

Document « qui [permet] la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition, d'une façon générale et quelle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation ».

Couture, Carol, et Jean-Yves Rousseau, *Les archives au XX^e siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*, Montréal, Université de Montréal, 1982, p. 163-164.

Exemples de documents essentiels : lettres patentes, statuts et règlements, procès-verbaux, journal de paie, états financiers

Dossier

« Ensemble de documents constitué soit organiquement par l'administration d'origine, soit par regroupement lors du classement aux archives. »

Conseil international des archives, *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*, 1988, p. 66.

Élagage voir Tri

Épi

Ensemble de tablettes (*rayonnage*) disposées dans le sens longitudinal. Lépi peut être à simple face ou à double face.

Adapté de : Conseil international des archives, *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*, 1988, p. 25 et 141.

Évaluation

« Elle est [...] l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (*valeur primaire* et *valeur secondaire*) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent auxdits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concerné et les documents qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités. »

Couture, Carol, et autres, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 2008, p. 17.

Voir aussi *Valeur primaire* et *Valeur secondaire*

Fantôme

« Fiche cartonnée ou non, cotée et datée, mise à la place d'un article pendant la durée de son déplacement. »

Conseil international des archives, *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*, 1988, p. 59.

Le terme « fantôme » peut aussi s'appliquer à un contenant de substitution vide (« dummy box ») qui remplace un contenant réel.

Instrument de recherche

« Document, imprimé ou non, énumérant ou décrivant un ensemble d'archives de manière à les faire connaître aux chercheurs scientifiques et administratifs. Les instruments de recherche fondamentaux comprennent les guides, *inventaires*, catalogues..., répertoires, index, registres des emplacements et, pour les archives lisibles par machine, la documentation logicielle. »

Conseil international des archives, *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*, 1988, p. 69.

Inventaire

« *Instrument de recherche* fournissant une énumération descriptive plus ou moins détaillée des contenants, des *dossiers* ou des pièces composant un ou plusieurs fonds d'archives..., le plus souvent complété par un historique de l'institution productrice..., par l'exposé des principes de classement apportés et par un index. Selon le détail des renseignements fournis, un inventaire peut être analytique (catalogue), descriptif (répertoire), sélectif ou provisoire. »

Adapté de : Conseil international des archives, *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*, 1988, p. 87.

Métrage linéaire voir Mètre linéaire

Mètre linéaire

« Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur. »

Direction des archives de France, *Dictionnaire de terminologie archivistique*, 2002 et 2007, p. 24.

Principe de provenance voir Principe de respect des fonds

Principe de respect des fonds

« Principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance [respect externe] et doivent être conservées selon leur ordre primitif [respect interne] s'il existe. »

Bureau canadien des archivistes, *Règles pour la description des documents d'archives*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990.

Rayonnage

« Ensemble de tablettes destinées au rangement des archives. »

Conseil international des archives, *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*, 1988, p. 147.

Rayonnage compact

« Système de rayonnage mobile conçu pour accroître la place disponible ou la sécurité et composé d'épis déplaçables à la main ou électriquement soit horizontalement sur des rails, soit en quart de cercle sur des gonds. »

Conseil international des archives, *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*, 1988, p. 41-42.

Traitement

« Ensemble des opérations et procédures par lesquelles les archives sont triées, classées, décrites et indexées. »

Champagne, Michel, et Denys Chouinard, *Le traitement d'un fonds d'archives : ses documents historiques*, La Pocatière et Montréal, Documentor et Université de Montréal, 1987.

Tri

« Terme générique désignant toute opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits (échantillonnage, sélection, etc.). »

Portail international archivistique francophone, *Glossaire*, 2011, p. 54.

<http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=18> (consulté le 24 mars 2016).

Valeur primaire

« [...] la finalité du document d'archives fondée sur ses utilités premières, sur les raisons pour lesquelles il existe. [...] Cette valeur primaire [...] est administrative quand elle réfère à l'utilité du document d'archives par rapport au processus administratif et au fonctionnement d'un organisme ou d'une personne. Elle est légale quand elle réfère à l'utilité du document d'archives par rapport à ce qui fonde l'existence juridique d'un organisme ou d'une personne. Elle est financière quand elle réfère à l'utilité du document d'archives par rapport aux activités économiques d'un organisme ou d'une personne. »

Couture, Carol, et autres, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 2008, p. 113-114.

Valeur secondaire

« [...] la finalité du document d'archives fondée sur ses utilités secondes ou scientifiques. La valeur secondaire est liée à l'information et au témoignage. La dimension information réfère à l'utilité du document d'archives par rapport aux renseignements, aux connaissances qu'il fournit concernant les activités d'un organisme ou d'une personne. La dimension témoignage réfère, quant à elle, à l'utilité du document d'archives par rapport à la marque, à la trace qu'il laisse concernant les activités d'un organisme ou d'une personne. Le témoignage se situe dans la mouvance du patrimoine personnel ou institutionnel, c'est-à-dire de l'héritage spécifique d'une personne ou d'un organisme, ou dans celle du patrimoine sociétal, c'est-à-dire des traces que laisse l'ensemble des activités d'une société donnée. »

Couture, Carol, et autres, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 2008, p. 114.

Une autre valeur secondaire des documents d'archives se dessine dans le cadre de la recherche actuelle en archivistique, soit la **valeur d'émotion** : « [...] les documents d'archives sont dotés de caractéristiques qui leur sont propres et qui, selon des conditions d'utilisation particulières, accentuent leur pouvoir d'évocation et permettent à leur dimension émotive d'être mise en valeur. »

Lemay, Yvon, et Anne Klein, « Archives et émotions », *Documentation et bibliothèques*, vol. 58, n° 1 (2012), p. 14.

Voir également : Lemay, Yvon, Anne Klein, et autres, « Les archives et l'émotion : un atelier d'exploration et d'échanges », *Archives*, vol. 44, n° 2 (2012-2013), p. 91-109 ; Guitard, Laure, « Indexation, émotion, archives », dans *Archives et création : nouvelles perspectives sur l'archivistique. Cahier 1*, sous la direction d'Yvon Lemay et d'Anne Klein, Montréal, Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 2014, p. 151-168 (disponible au <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/11324>).

Annexe 2

Bibliographie

Archives nationales du Québec, et autres. Guide de gestion des documents dans le contexte d'une restructuration municipale, s. l., 2001, 43 p.

Baillargeon, Diane. *La gestion d'un déménagement d'archives*, Conférence donnée dans le cadre du cours ARV1051 Système de gestion et archives, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal, 14 mars 2012, 18 p.

Bégin, Marthe, et autres. *Normes et procédures archivistiques. Chapitre sur le tri d'archives*, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2005, 24 p. Disponible au http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/ressources/publications/traitement/ (consulté le 2 avril 2015).

Bernier, Hélène, et autres. *Évaluation et tri*, Québec, Association des archivistes du Québec, 2000, 118 p.

Berton, Catherine, et Christine Martinez. *Les archives déménagent*, Paris, Association des archivistes français, 2006, 26 p.

Cadieux, Hélène, Marie-Andrée Fortier et Bernard Savoie. « Un exemple de partenariat public-privé dans le secteur des archives [Centre d'archives, de généalogie et d'histoire de Gatineau] », *Archives*, vol. 37, n° 2 (2005-2006), p. 139-149.

Cardinal, Louis, et autres. *Les instruments de recherche pour les archives*, La Pocatière (Québec), Documentor, 1984, 123 p.

Casault, Denis, et Normand Charbonneau. *Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives*, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 2001.

Centre de conservation du Québec. *Plan d'action en cas de sinistre (roulette)*, Québec, Centre de conservation du Québec, 1999, s. p.

Communication-Québec. *Changer d'adresse. Préparatifs et démarches lors d'un déménagement*, [Québec], Communication-Québec, 2004 (1^{re} édition : 2001), 40 p. Disponible au <http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/14403> (consulté le 2 avril 2015).

Conseil canadien des archives. *Guide destiné aux services d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 2001, 4 p. Disponible au http://www.cdncouncilarchives.ca/GuideSmallArchives_FR.pdf (consulté le 13 mai 2015).

Conseil canadien des archives. *Manuel de conservation des documents d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 2004, 90 p. Disponible au <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-redbook.HTML> (consulté le 22 juin 2015).

Conseil canadien des archives. *Numérisation et archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 2002, 10 p. Disponible au http://www.cdncouncilarchives.ca/digitization_fr.pdf (consulté le 22 juin 2015).

Conseil international des archives. *Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique*, Munich, New York, Londres et Paris, K. G. Saur, 1988 (2^e édition), 212 p.

Courchesne, Germain, et autres. *Guide d'aménagement d'un centre d'archives*, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 2000, 110 p.

Dalley, Jane. *Guide d'évaluation des conditions de conservation dans les services d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 1995, 94 p.

Direction des archives de France. *Dictionnaire de terminologie archivistique*, s. l., Direction des archives de France, 2002. Mise en forme par les Archives départementales du Nord, 2007. Disponible au <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226> (consulté le 30 août 2015).

Dumas, G. « Les déménagements d'archives départementales », *Gazette des Archives*, n° 102 (1978), p. 177-183.

Fortier, Marie-Andrée. « Regard sur la valeur patrimoniale des archives de communautés religieuses et sur leur avenir », *Archives*, vol. 44, n° 1 (2012-2013), p. 45-75.

Gélinas, Nathalie, et Bernard Savoie. « L'expérience de Gatineau : un exemple d'application du Guide de gestion des documents dans le contexte d'une restructuration municipale », *Archives*, vol. 34, n° 3 (2003), p. 41-72.

[Joncas, Michel], « Travaux préparatoires à l'aménagement du Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine », *Bulletin du Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine*, printemps 2015, s. p.

Jost, Hans Peter. *Concevoir un bâtiment d'archives. Une méthode*, [Berne], Conseil international des archives, 2003, 11 p.

Lambert, James, et autres. *À prendre ou à laisser : accroissement et évaluation*, [CD-ROM], Sillery, (Québec), Association des archivistes du Québec, 2003.

Lemieux, Rachel. « Projet en Estrie », *Archives et communautés religieuses : Des outils pour paver les voies de l'avenir. Actes de la Journée des archives religieuses 2013*, Montréal, Conseil du patrimoine religieux du Québec, 2013, 4 p.

Léonard, Sylvie. « Le processus administratif lié au transfert de compétences : l'expérience de la Régie régionale de Montréal-centre », *Archives*, vol. 27, n° 2 (1995), p. 75-84.

Lévesque, Michel, avec la collaboration d'André Frenière. *Calendrier de conservation type pour associations et autres organismes de même nature*, Québec, Association des archivistes du Québec, 1996, 32 p.

Li Lung Hok, Nadine. « La continuité dans un contexte de changement : L'exemple des archives de la province canadienne de la congrégation de Sainte-Croix », dans *Archives et communautés religieuses : Des outils pour paver les voies de l'avenir. Actes de la Journée des archives religieuses 2013*, Montréal, Conseil du patrimoine religieux du Québec, 2013, 3 p.

Ling, Ted. « Shifting the Sands of Time: Moving an archive », *Journal of the Society of Archivists*, vol. 21, n° 2 (2000), p. 169-181.

Martin-Dumézil, Jean, et François Burckard. « Les déménagements d'archives. I. L'expérience de Loir-et-Cher. II. L'expérience de la Seine-Maritime », *Gazette des Archives*, nouvelle série, n° 54 (3^e trimestre 1966), p. 177-191.

Maurel, Dominique. *Système de gestion et archives*, Notes du cours ARV1051, Certificat en archivistique, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal, automne 2009, s. p.

Monet, Père Jacques. « Les archives comme lieu de mémoire et témoignage de la foi vécue [Archives des Jésuites au Canada] », dans *Archives et communautés religieuses : état des lieux et pistes de solutions pour l'avenir. Actes de la Journée des archives religieuses 2012*, Montréal, Conseil du patrimoine religieux du Québec, 2012, p. 14-17. Disponible au <http://www.patrimoine-religieux.qc.ca/fr/evenements/journee-des-archives> (consulté le 2 juin 2015).

Morrow, Mary Frances. « Moving An Archives », *The American Archivist*, vol. 53, n° 3 (été 1990), p. 420-431.

Newman, John, et Walter Jones (dir.). *Moving Archives: The Experiences of Eleven Archivists*, Lanham (Maryland) et Oxford, Scarecrow Press, 2002, 124 p.

Pinard-Lachance, Huguette. « Perspectives d'avenir pour la sauvegarde du patrimoine archivistique des communautés religieuses », communication présentée lors du colloque du Regroupement des archivistes religieux sur « L'avenir des archives religieuses au Québec », Auditorium de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, Montréal, 15 octobre 2010, 8 p.

Pinard-Lachance, Huguette, et autres. « Archives diocésaines et communautés religieuses de Sherbrooke », dans *Archives et communautés religieuses : état des lieux et pistes de solutions pour l'avenir. Actes de la Journée des archives religieuses 2012*, Montréal, Conseil du patrimoine religieux du Québec, 2012, p. 18-21. Disponible au <http://www.patrimoine-religieux.qc.ca/fr/evenements/journee-des-archives> (consulté le 2 juin 2015).

Portail international archivistique francophone. *Glossaire*, s. l., Portail international archivistique francophone, 2011, 54 p. Disponible au <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=18> (consulté le 30 août 2015).

Sauvageau, Caroline. *Le b.a.-ba de la gestion des archives pour les organismes publics décentralisés et pour les sociétés à but non lucratif*, Montréal, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010, 24 p. Disponible au http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/gestion_archives_Janvier_10.pdf?language_id=3 (consulté le 15 avril 2015).

Simard, Gilles, et autres. *Les biens d'église. Conservation et entretien du patrimoine mobilier*, Québec et Montréal, Centre de conservation du Québec et Fondation du patrimoine religieux du Québec, 2001, s. p.

Souchon, C. « Le déménagement des Archives départementales de l'Aisne », *Gazette des Archives*, n° 102 (1978), p. 183-187.

Texier, Bruno. « Opération déménagement aux Archives nationales », *Archimag*, n° 257 (septembre 2012), p. 24-25.

Transports Lacombe. *Guide de la relocalisation d'entreprises*, Montréal, Transports Lacombe, 1998, 43 p.

Watel, Françoise. « Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences », *Gazette des archives*, n° 226 (2012), p. 179-190.

Annexe 3

Ressources

Association des archivistes du Québec

1055, avenue du Séminaire
Pavillon Casault, local 7234
Université Laval (Québec)

Adresse postale :

C. P. 9768, succ. Sainte-Foy
Québec (Québec) G1V 4C3

Téléphone : 418 652-2357

Télécopieur : 418 646-4254

Site Web : www.archivistes.qc.ca

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ)

Direction générale des Archives nationales

535, avenue Viger Est
Montréal (Québec) H2L 2P3

Téléphone : 514 873-1100

Numéro sans frais : 1 800 363-9028

Site Web (Archivistique et gestion documentaire) :

www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/index.html

Centre de conservation du Québec (CCQ)

1825, rue Semple
Québec (Québec) G1N 4B7

Téléphone : 418 643-7001

Télécopieur : 418 646-5419

Site Web : www.ccq.gouv.qc.ca

Conseil du patrimoine religieux du Québec (CPRQ)

100, rue Sherbrooke Est, bureau 3300
Montréal (Québec) H2X 1C3

Téléphone : 514 931-4701

Numéro sans frais : 1 866 580-4701

Télécopieur : 514 931-4428

Site Web : www.patrimoine-religieux.qc.ca

Fédération Histoire Québec (Fédération des sociétés d'histoire du Québec)

4545, avenue Pierre-De Coubertin

Montréal (Québec) H1V 0B2

Téléphone : 514 252-3031

Numéro sans frais : 1 866 691-7202

Télécopieur : 514 251-8038

Site Web : www.histoirequebec.qc.ca

Institut canadien de conservation (ICC)

1030, chemin Innes

Ottawa (Ontario) K1B 4S7

Téléphone : 613 998-3721

Numéro sans frais au Canada : 1 866 998-3721

Téléconférence : 613 998-4721

ATS : 819 997-3123

Site Web : www.cci-icc.gc.ca/index-fra.aspx

Réseau des services d'archives du Québec (RAQ)

Bibliothèque et Archives nationales du Québec à Montréal

535, avenue Viger Est, local 5.27.1

Montréal (Québec) H2L 2P3

Téléphone : 514 864-9213

Site Web : archivisteraq.com

Société des musées du Québec (SMQ)

209, rue Sainte-Catherine Est

Université du Québec à Montréal

Pavillon Sainte-Catherine

5^e étage, bureau V5205

Montréal (Québec) H2X 1L2

Adresse postale :

C. P. 8888, succ. Centre-ville

Montréal (Québec) H3C 3P8

Téléphone : 514 987-3264

Télécopieur : 514 987-3379

Site Web : www.musees.qc.ca



Conseil du
patrimoine
religieux
du Québec