



BAND

BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC



**GUIDE DES ARCHIVES
DE LA DANSE
AU QUÉBEC**

Crédits photographiques

- *The Comforts of Solitude* de Jean-Pierre Perreault, 2001. Fonds Jean-Pierre Perreault (P787,S3,SS1,D10). BAnQ Vieux-Montréal.
- *Manon fait de la danse*, Les Écuries, 2008. Photographie de Nicolas Ruel.
- *Solo 30x30* de Paul-André Fortier, 2006. Collection Fortier Danse-Création. Photographie de Ginelle Chagnon.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION	4
2. INTRODUCTION	8
3. PLAN DE CLASSIFICATION ET CALENDRIER DE CONSERVATION	10
4. CONSERVATION DES ARCHIVES ET GESTION DES LOCAUX D'ENTREPOSAGE	66
5. DONATION	77
6. CONCLUSION	88
7. ANNEXE – La convention de donation de la Bibliothèque de la danse Vincent-Warren	89
8. ANNEXE – La convention de donation du service des archives de l'Université McGill	98
9. ANNEXE – La convention de donation de BAnQ	101
10. ANNEXE – La boîte chorégraphique	102
11. ANNEXE – Le dépôt légal	106
12. GLOSSAIRE	107
13. INDEX	109

1. PRÉSENTATION

Le *Guide des archives de la danse au Québec* a pour objectif de soutenir les compagnies œuvrant dans ce domaine, tant en création et en formation que dans la diffusion et le service, pour l'élaboration d'une méthode de classification et de traitement des documents et des archives. Ainsi, ce guide a pour but de faciliter l'identification, l'organisation, le tri, l'élagage et la conservation des documents conservés par les organismes de danse.

En raison des particularités du milieu, le guide se veut simple et convivial. En effet, le groupe de travail avait pour objectif de répondre aux besoins de ces organismes en produisant un outil pratique, conçu pour de petites organisations qui manquent souvent de ressources et qui n'ont pas accès aux services d'un archiviste.

Groupe de travail

Le groupe de travail était composé de :

- **Chloé Bélanger St-Germain**, technicienne en documentation, Bibliothèque de la danse Vincent-Warren
- **Lise Gagnon**, directrice générale, Fondation Jean-Pierre Perreault
- **Lorraine Hébert**, directrice générale, Regroupement québécois de la danse
- **Marie-Josée Lecours**, bibliothécaire, Bibliothèque de la danse Vincent-Warren
- **Nancy Marrelli**, archiviste émérite, Université Concordia
- **Manon Oligny**, directrice artistique, Manon fait de la danse
- **Ève Paquette-Bigras**, étudiante au doctorat, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal
- **Theresa Rowat**, administratrice, Fondation Jean-Pierre Perreault, et archiviste, Archives des Jésuites au Canada
- **Gilles Savary**, directeur général, Fortier Danse-Création

Pour Bibliothèque et Archives nationales du Québec :

- **Hélène Charbonneau**, directrice, Direction de l'ouest du Québec, et responsable des archives privées, judiciaires et civiles
- **Hélène Fortier**, archiviste-coordonnatrice, Direction de l'ouest du Québec
- **Johanne Mont-Redon**, archiviste, Direction de l'ouest du Québec
- **Caroline Sauvageau**, archiviste, Direction des services aux usagers et aux partenaires
- Collaboration : **Pascale Messier**, bibliothécaire, Direction du dépôt légal et de la conservation des collections patrimoniales

Guide de l'utilisateur

Ce guide est constitué des sections suivantes :

- **Plan de classification**

Le guide proposé aux organismes de danse comprend entre autres un plan de classification et un calendrier de conservation. Le plan de classification se définit comme une structure hiérarchique logique permettant l'identification et le regroupement physique et intellectuel des documents. La classification suggérée prévoit que l'ensemble des documents trouveront un emplacement unique facilitant le repérage. Au besoin, l'organisme de danse pourra l'adapter à sa propre réalité. La classification proposée est accompagnée d'une cotation numérique simple.

- **Calendrier de conservation**

Le calendrier de conservation est un outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation (désignées ici par la « durée d'utilité administrative et légale ») et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs. Il indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

Pour des raisons de simplicité et de concision, il a été convenu que le guide ne proposerait pas de délais de conservation pour les exemplaires secondaires. En cas de nécessité, l'organisme peut statuer sur la durée d'utilité administrative et détruire les documents.

Exemple :

01-120 ① Documents historiques ②			
Description et utilisation : ③ Documents relatifs à l'histoire de l'organisme de danse et aux événements qui ont marqué son développement.			
Types de documents ④	Support ⑤	Durée d'utilité ⑥ administrative et légale	Sort final ⑦
Notes manuscrites, chronologies, publications, rapports, images fixes et animées	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au dénouement du projet.	Tri
Remarque : ⑧ Tri : Conserver les images fixes et animées, les chronologies, les rapports et publications à caractère patrimonial, et tout autre document significatif traitant de l'histoire de l'organisme.			

① Cote

Dans ce guide, la cote est numérique. La première portion correspond à la classification suivante :

- 01 Administration
- 02 Ressources humaines
- 03 Ressources financières
- 04 Ressources mobilières et immobilières
- 05 Communications et relations publiques
- 06 Gestion des œuvres
- 07 Formation et perfectionnement artistiques

La seconde portion de la cote correspond à une activité donnée.

Exemple : 01-120 Documents historiques

② Titre

Le titre doit être le plus clair possible. Il identifie de manière précise les documents visés.

3 Description et utilisation

La description et l'utilisation indiquent la raison d'être de la série, les fonctions et les activités qu'elle soutient au sein de l'organisme.

4 Types de documents

Les types de documents les plus fréquents sont détaillés dans cette section. Exemples : avis de convocation, procès-verbaux, politiques, normes, directives, listes du personnel, feuilles de temps, factures, contrats, maquettes, esquisses, etc.

5 Support

Les supports proposés sont ceux qui sont utilisés le plus fréquemment. L'organisme peut ajouter les supports de son choix.

6 Durée d'utilité administrative et légale

La période d'utilité administrative et légale est généralement indiquée en nombre d'années. Elle est parfois déterminée par une remarque donnant un délai variable selon le sort du dossier (conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version, par exemple).

7 Sort final

Le sort final peut prendre trois formes :

- Conservation : les documents sont conservés de manière permanente et en totalité;
- Destruction : les documents sont éliminés;
- Tri : certains documents sont conservés tandis que d'autres sont éliminés.

8 Remarque :

Les critères de tri sont précisés ici.

- **Conservation des archives et gestion des locaux d'entreposage**

Le chapitre sur la conservation des archives et la gestion des locaux d'entreposage porte sur la préservation des différents supports d'archives – papier, photo ou audiovisuel –, sur la gestion des locaux d'entreposage et sur les activités de prévention qu'il est souhaitable d'intégrer à un plan de mesures d'urgence. Ces pistes invitent à la personnalisation des activités de conservation dans un objectif de préservation à long terme des archives issues du processus de création artistique.

- **Donation**

Le chapitre sur la donation s'adresse aux organismes de danse qui souhaitent céder leur fonds d'archives à une institution patrimoniale. Pour mieux comprendre le processus de donation, l'organisme doit connaître les critères d'acquisition et les étapes de la donation. Cette partie du guide propose également des explications sur la convention de donation (quelques modèles de convention sont présentés en annexe). L'évaluation monétaire et l'aspect juridique sont également abordés dans ce chapitre.

2. INTRODUCTION

Le *Guide des archives de la danse au Québec* est le résultat d'une combinaison de facteurs et d'intentions qui tous ont convergés vers un même but, à savoir constituer, conserver et mettre en valeur le patrimoine de la danse au Québec. Il y a une quinzaine d'années déjà le milieu de la danse soulevait cette préoccupante question de la préservation du patrimoine de la danse et de son importance pour la société québécoise. Malgré les intentions poursuivies, le problème demeurerait entier. C'est enfin en 2010, lors d'une rencontre sur le patrimoine de la danse au Conseil des arts et des lettres du Québec que le projet d'élaboration d'un guide est alors proposé. Un groupe de travail est mis sur pied en 2012 et commence le chantier.

La danse est l'art de l'expression par le mouvement, et le corps est son instrument. Cette forme d'expression se révèle par un processus créatif. L'œuvre finale qu'apprécie le spectateur est l'aboutissement d'une inspiration rendue concrète par le travail du chorégraphe et celui du danseur. Une fois offerte la prestation de l'artiste, reste-t-il un objet tangible capable de témoigner tant de l'œuvre que de la démarche artistique? Il s'avère, fort heureusement, que plusieurs traces sont consignées, soit dans un cahier, sur une photo ou par un enregistrement. Ainsi, l'école de danse, la troupe de danse ou le chorégraphe constitue chacun son patrimoine documentaire au fil des projets qu'il crée. Ce patrimoine est le témoin privilégié d'une démarche artistique, d'un mouvement créatif, d'une expérimentation. Il fait partie de l'identité d'une société.

Ce patrimoine doit être préservé, connu et utilisé, nous sommes tous d'accord. Mais comment s'y prendre ? Le milieu de la danse s'est montré préoccupé par cet enjeu. Des orientations sont maintenant données, de l'information est rassemblée et transmise, et des stratégies sont mises en place afin de transformer cet enjeu pour en faire un atout. Différentes actions ont déjà été menées et d'autres sont à venir. Le *Guide des archives de la danse au Québec* s'inscrit dans cette perspective et est un des outils qui contribuera à atteindre les buts visés, nous en avons la certitude.

La réalisation du *Guide* est le fruit d'un remarquable travail de collaboration. Ont participé à ce chantier des représentants de différentes sphères du milieu de la danse. Chacun a offert sa connaissance propre pour que les particularités distinguant le milieu se retrouvent dans le *Guide*.

La conduite des travaux a été assurée par une équipe de BAnQ. Trois archivistes d'expérience ont pris en charge le projet. Elles ont mis leurs compétences professionnelles au service du milieu pour élaborer avec rigueur un contenu pratique, précis et accessible. Le résultat est sans faille!

Jetons maintenant un coup d'œil à ce *Guide* afin d'apprécier la richesse de son contenu. Tout ce qui est apparu utile de couvrir a été inclut dans le *Guide*. D'entrée de jeu, la présentation, fournit des indications servant au repérage et à l'utilisation du *Guide*. Elle comprend d'ailleurs un «guide de l'utilisateur» où chaque section du *Guide* est introduite. Les chapitres 3, 4 et 5 constituent le corps du *Guide*, nous y reviendrons tout à l'heure. Le *Guide* est complété par quelques annexes, qui offrent trois exemples de contrats de donation, qui présentent aussi le contenu d'une boîte chorégraphique, et qui indiquent ce qu'est le dépôt légal et ce qu'il requiert. Enfin un glossaire fournit les définitions de

certaines termes utilisés en archivistique, et un index facilite le repérage de l'information contenue dans le Guide.

Le corps du *Guide* fournit l'indispensable permettant l'organisation simple et efficace de tous les documents produits par un établissement ou par un individu. Le chapitre 3 s'attarde au plan de classification et au calendrier de conservation. Le plan de classification suggère un mode d'organisation des documents en fonction des activités constituant généralement un organisme de danse.

Chaque rubrique de ce plan est ensuite déployée en sous-rubriques représentant toutes les composantes possibles d'une activité. Chaque sous-rubrique est enfin composée d'un certain nombre de documents qui, eux, se retrouveront dans le calendrier de conservation.

Le calendrier de conservation reprend chaque sous-rubrique et fournit, pour chaque type de document, une description de ce qu'il est et de ce à quoi il sert. Le calendrier indique aussi la durée de vie pendant laquelle le document est utile à la poursuite des affaires de l'organisme. Puis il prévoit la disposition à appliquer, soit la conservation, la destruction ou le tri.

Une fois identifiés les documents ayant une valeur patrimoniale, leur conservation doit être assurée. Le chapitre 4 fournit des conseils précieux et utiles en ce sens. On y énonce les mesures préventives applicables en prenant en compte tant la nature des documents que l'environnement dans lequel ils sont entreposés. Des aide-mémoires présentés dans des encadrés servent à résumer à l'utilisateur les mesures essentielles.

Le chapitre 5 du *Guide* présente les aspects de la donation d'archives. Bien que plusieurs organismes seront en mesure de conserver les documents qu'ils produisent, d'autres voudront confier leur patrimoine à un service d'archives. Le chapitre sur la donation explique le processus de donation, détaille les composantes d'une convention de donation, aborde l'évaluation monétaire, précise la notion de propriété matérielle et résume le droit d'auteur.

Le *Guide des archives de la danse au Québec* se veut un outil de gestion pratique, facile d'utilisation et riche d'information. Il a été conçu de concert avec le milieu de la danse, pour répondre aux besoins spécifiques du milieu de la danse tout en étant adaptable au domaine des arts de la scène en général.

C'est donc avec fierté que BANQ vous propose le *Guide des archives de la danse au Québec*. Il revient à chaque utilisateur de se l'approprier et d'en faire son outil de référence.

3. PLAN DE CLASSIFICATION ET CALENDRIER DE CONSERVATION

Auteures : Chloé Bélanger St-Germain, Marie-Josée Lecours et Caroline Sauvageau

01. [Administration](#)
02. [Ressources humaines](#)
03. [Ressources financières](#)
04. [Ressources mobilières et immobilières](#)
05. [Communications et relations publiques](#)
06. [Gestion des œuvres](#)
07. [Formation et perfectionnement artistiques](#)

À NOTER

- Le calendrier de conservation et le plan de classification proposés visent l'exhaustivité : ils regroupent tous les documents susceptibles d'être produits ou reçus par un organisme de danse.
- Cependant, il convient d'adapter ce guide à la réalité de chacun. Un petit organisme de danse (créateur, chorégraphe, danseur et autres travailleurs en danse, etc.) doit utiliser les rubriques qui lui sont utiles et laisser tomber celles pour lesquelles il ne possède pas de documents. La cotation pourra ainsi être ajustée selon les besoins.

01. Administration

Documents relatifs à l'organisation administrative de l'organisme de danse. Sont inclus dans cette série les documents constitutifs et organisationnels de même que les dossiers de direction. On y trouve également tout ce qui touche la gestion des documents et des archives ainsi que les affaires juridiques.

01-100 [Constitution et historique](#)

01-110 Documents constitutifs

01-120 Historique

01-200 [Gestion administrative](#)

01-210 Organisation administrative

01-220 Planification administrative

01-230 Réglementation

01-240 Contrôle administratif

01-300 [Direction](#)

01-310 Assemblées générales

01-320 Conseil d'administration

01-330 Comités ad hoc et groupes de travail

01-400 [Gestion des documents et des archives](#)

01-410 Gestion des formulaires

01-420 Gestion documentaire

01-500 [Affaires juridiques](#)

01-510 Lois, décrets et règlements

01-520 Avis juridiques

01-530 Réclamations et poursuites judiciaires

01-540 Gestion des contrats

01-100	Constitution et historique
--------	----------------------------

01-110 Documents constitutifs			
Description et utilisation : Documents constitutifs sur lesquels reposent l'existence et les assises juridiques de même que l'identité visuelle de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Lettres patentes, statuts, raison sociale, licences, logos	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Conservation
Remarque :			

01-120 Historique			
Description et utilisation : Documents relatifs à la constitution de l'histoire de l'organisme de danse et aux événements qui ont marqué son développement.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Notes manuscrites, chronologies, publications, rapports, images fixes et animées, livres d'or	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au dénouement du projet.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les images fixes* et animées, les chronologies, les rapports et publications à caractère patrimonial et tout autre document significatif traitant de l'histoire de l'organisme. * Pour la sélection des images fixes et animées, voir p. 66 et p. 68.			

01-200	Gestion administrative
--------	------------------------

01-210 Organisation administrative			
Description et utilisation : Documents relatifs à la définition et à l'évolution de la structure administrative de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Organigrammes, études et analyses, délégations de pouvoirs et de responsabilités	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver pendant 5 ans les études et les analyses. Conserver les autres documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri
Remarque : Tri : Conserver l'organigramme, les études et les analyses.			

01-220 Planification administrative			
Description et utilisation : Documents relatifs aux orientations et aux stratégies administratives et artistiques de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Plans d'affaires, plans d'action, plans de développement, programmation artistique, horaires et listes des lieux des représentations, échéanciers	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver pendant la durée du plan + 2 ans.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les plans d'action, les plans de développement (ou ce qui en tient lieu) et la programmation artistique.			

01-230 Réglementation			
Description et utilisation : Documents relatifs au cadre normatif de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Politiques, normes, directives, procédures, règlements	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Conservation
Remarque :			

01-240 Contrôle administratif			
Description et utilisation : Documents relatifs à la compilation et à l'évaluation des activités de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Rapports d'activités, rapports annuels, statistiques	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 5 ans.	Conservation
Remarque :			

01-300	Direction
--------	-----------

01-310 Assemblées générales			
Description et utilisation : Documents relatifs aux assemblées générales annuelles et extraordinaires de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, résolutions, procédures d'élection, listes de candidatures	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 7 ans.	Conservation
Remarque :			

01-320	Conseil d'administration		
Description et utilisation :			
Documents relatifs aux réunions du conseil d'administration de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, documents déposés, résolutions	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 7 ans.	Conservation
Remarque :			

01-330 Comités ad hoc et groupes de travail			
Description et utilisation : Documents relatifs à la préparation et à la tenue de réunions des comités ad hoc et des groupes de travail de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Avis de convocation, ordres du jour, comptes rendus	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 3 ans.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les comptes rendus et les rapports des différents groupes de travail.			

01-400 Gestion des documents et des archives
01-410 Gestion des formulaires

Description et utilisation :

Documents relatifs à la conception et à l'utilisation des formulaires.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Formulaires	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Destruction

Remarque :

01-420 Gestion documentaire

Description et utilisation :

Documents relatifs à la conception, à l'implantation et à l'utilisation des systèmes de gestion documentaire et des archives de l'organisme de danse.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Listes de documents, plans de classification, calendriers de conservation, listes des documents essentiels, mesures de protection, listes de destruction, inventaires	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver les documents jusqu'au remplacement par une nouvelle version, à l'exception des bordereaux de destruction, qui sont conservés 3 ans.	Tri

Remarque :

Tri : Conserver les calendriers de conservation et les bordereaux de destruction.

01-500	Affaires juridiques
--------	---------------------

01-510 Lois, décrets et règlements			
Description et utilisation : Documents relatifs aux lois, aux décrets et aux règlements municipaux, provinciaux et fédéraux ayant une incidence sur le fonctionnement de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Lois, décrets, règlements	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Destruction
Remarque :			

01-520 Avis juridiques			
Description et utilisation : Documents relatifs aux avis juridiques touchant la conduite des activités de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Avis ou opinions juridiques	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver tant que l'avis juridique est valide ou jusqu'au règlement du dossier.	Conservation
Remarque :			

01-530 Réclamations et poursuites judiciaires			
Description et utilisation : Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Mises en demeure, ordonnances, requêtes, brefs, citations à comparaître, jugements, sentences	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au règlement du dossier + 10 ans.	Conservation
Remarque :			

01-540 Gestion des contrats			
Description et utilisation : Documents relatifs aux contrats de l'organisme de danse, couvrant notamment les droits d'auteur et les ententes signées avec les collaborateurs artistiques, les diffuseurs, les agents, les pigistes, les coproducteurs et les différents fournisseurs de services (couturiers, déménageurs, restaurateurs...).			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Contrats	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver pendant la durée du contrat + 6 ans.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les contrats relatifs à la création artistique. Détruire les contrats relatifs à la logistique des événements. Les contrats relatifs aux danseurs et aux employés se retrouvent au 02-310. Les contrats relatifs aux ressources mobilières se retrouvent au 04-200 et ceux touchant les immobilisations, au 04-300.			

02. Ressources humaines

Documents relatifs à la gestion des ressources humaines des organismes de danse. Ces documents portent sur l'organisation du travail, la gestion du personnel et des dossiers qui s'y rapportent, ainsi que les conditions de travail.

02-100 [Organisation du travail](#)

02-110 Planification du travail

02-200 [Gestion du personnel](#)

02-210 Recrutement

02-220 Mouvements du personnel

02-300 [Dossiers du personnel](#)

02-310 Dossier du personnel - volet administratif

02-320 Dossier du personnel - volet santé

02-330 Dossier du personnel - volet rémunération

02-400 [Conditions de travail](#)

02-410 Horaire de travail

02-420 Rémunération

02-430 Avantages sociaux

02-440 Formation et perfectionnement

02-450 Relations de travail

02-460 Santé et sécurité au travail

02-100 Organisation du travail

02-110 Planification du travail

Description et utilisation :

Documents relatifs à la planification du travail et à l'affectation des ressources de l'organisme de danse.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Analyses de besoins, listes du personnel, répartitions de tâches	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Conservation

Remarque :

02-200	Gestion du personnel
--------	----------------------

02-210	Recrutement
--------	-------------

Description et utilisation :

Documents relatifs au processus de recrutement par offre de service, concours, audition ou tout autre mode de recrutement utilisé par l'organisme de danse.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Annonces de postes à combler, avis de concours, descriptions de postes, rapports du comité de sélection	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 3 ans.	Tri

Remarque :

Tri : Conserver les rapports du comité de sélection.

02-220	Mouvements du personnel
--------	-------------------------

Description et utilisation :

Documents relatifs à la gestion des mouvements du personnel par nomination, promotion, mise à pied, démission et départ à la retraite du personnel de l'organisme de danse.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Procédures, programmes, avis, listes d'ancienneté	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri

Remarque :

Tri : Conserver les listes d'ancienneté et les programmes développés par l'organisme de danse.

Classer les documents concernant un employé en particulier au 02-310.

02-300	Dossiers du personnel
--------	-----------------------

02-310 Dossier du personnel – volet administratif			
Description et utilisation : Documents relatifs aux dossiers nominatifs du personnel (incluant les danseurs) de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Curriculum vitae, attestations scolaires et professionnelles, évaluations de rendement, contrats de travail	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver pendant la durée de l'emploi.	Conservation
Remarque :			

02-320 Dossier du personnel – volet santé			
Description et utilisation : Documents relatifs aux dossiers nominatifs concernant la santé et la sécurité au travail du personnel de l'organisme de danse (incluant les danseurs, les artistes et les travailleurs autonomes) ainsi qu'aux relations avec la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
États de santé, diagnostics, affectations temporaires, retraits préventifs, déclarations à la CSST, rapports médicaux ou d'un spécialiste de la santé, rapports d'évaluation, attestations de fin de traitement	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver pendant la durée de l'emploi + 10 ans.	Destruction
Remarque :			

02-330 Dossier du personnel – volet rémunération			
Description et utilisation : Documents relatifs aux dossiers nominatifs du personnel concernant la rémunération (participation à un programme parental, calcul de retraite, rachat d'années de service, avis de promotion, documents relatifs aux assurances collectives).			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Relevés d'emploi, formulaires de retenues à la source, documents relatifs saisis de salaire, aux déductions, aux avances de salaire, aux documents relatifs aux droits parentaux et aux primes, formulaires de rachat d'années de service	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au 75 ^e anniversaire de l'employé.	Destruction
Remarque :			

02-400	Conditions de travail
--------	-----------------------

02-410 Horaire de travail			
Description et utilisation : Documents relatifs à l'établissement des horaires de travail de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Horaires, formulaires d'absence, feuilles de temps	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 2 ans.	Destruction
Remarque : On trouve les horaires de tournées dans la règle 06-420 et les horaires de répétitions dans la règle 06-130.			

02-420 Rémunération			
Description et utilisation : Documents relatifs à la rémunération du personnel de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Échelles de salaire, grilles de cachets	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Conservation
Remarque :			

02-430 Avantages sociaux			
Description et utilisation : Documents relatifs à la mise en place et au suivi des avantages sociaux (dont les assurances collectives et le régime de retraite) de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Programmes, assurances collectives, assurances personnelles, listes d'assurés, rapports de paiements	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver pendant la durée du contrat ou tant qu'il y a des ayants droit + 10 ans.	Destruction
Remarque :			

02-440 Formation et perfectionnement			
Description et utilisation : Documents relatifs aux programmes de formation et de perfectionnement offerts au personnel de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Programmes de formation, matériel didactique	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver pendant la durée du plan ou du programme.	Destruction
Remarque : Pour la formation et le perfectionnement artistiques, voir aussi la section 07.			

02-450 Relations de travail			
Description et utilisation : Documents concernant les relations de travail au sein de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Descriptions des conditions de travail, rapports de négociations, conventions collectives, protocoles de retour au travail	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les descriptions des conditions de travail et les conventions collectives.			

02-460 Santé et sécurité au travail			
Description et utilisation : Documents relatifs à l'application du programme de santé et sécurité au travail de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Programmes de prévention, rapports d'inspection	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au règlement du dossier + 10 ans	Tri
Remarque : Tri : Conserver les programmes développés par l'organisme de danse.			

03. Ressources financières

Documents relatifs à la gestion des ressources financières des organismes de danse, à la préparation et au suivi des budgets et de ses différentes composantes : gestion comptable (budgets et registres divers), gestion des engagements budgétaires, gestion des sources de financement, services bancaires et fiscalité (impôts et taxes).

03-100 [Gestion comptable](#)

03-110 Gestion du budget

03-120 Registres comptables

03-130 Vérification

03-200 [Gestion des engagements budgétaires](#)

03-210 Gestion des revenus

03-220 Gestion des dépenses

03-230 Gestion salariale

03-300 [Gestion des sources de financement](#)

03-310 Subventions

03-320 Donations

03-400 [Services bancaires](#)

03-410 Opérations bancaires

03-420 Emprunts et placements

03-500 [Fiscalité](#)

03-510 Impôts

03-520 Taxes

03-100	Gestion comptable
--------	-------------------

03-110 Gestion du budget			
Description et utilisation : Documents relatifs à la préparation, à l'approbation, au contrôle et au suivi des prévisions budgétaires et du budget de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Prévisions budgétaires, budgets (budgets déposés et budgets révisés), plans de redressement budgétaire	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 7 ans.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les budgets approuvés.			

03-120 Registres comptables			
Description et utilisation : Documents relatifs à la comptabilité de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Grands livres, livres auxiliaires, recettes, déboursés, registres de chèques émis, journaux généraux, registres des obligations, journaux de paie	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 60 ans les journaux de paie ou ce qui en tient lieu, s'il est nécessaire d'établir les variations salariales aux fins de la retraite. Conserver 7 ans tous les autres documents.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les grands livres et les journaux généraux.			

03-130 Vérification			
Description et utilisation : Documents relatifs à la vérification comptable interne et externe de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Rapports de vérification, états financiers vérifiés	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 7 ans.	Conservation
Remarque :			

03-200 Gestion des engagements budgétaires
03-210 Gestion des revenus

Description et utilisation :

Documents relatifs à la facturation et à la perception des comptes de l'organisme de danse.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Factures, pièces justificatives	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 7 ans.	Destruction

Remarque :

03-220 Gestion des dépenses

Description et utilisation :

Documents relatifs aux comptes créditeurs de l'organisme de danse.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Factures, pièces justificatives, bons de commande	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 7 ans.	Destruction

Remarque :

03-230 Gestion salariale			
Description et utilisation : Documents relatifs à l'administration et à la gestion des salaires des employés de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Feuillets fiscaux (T4, relevés 1), autorisations de prélèvement à la source et contributions de l'employeur	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 7 ans.	Destruction
Remarque : Pour les registres de paie, voir la règle 03-120.			

03-300 Gestion des sources de financement

03-310 Subventions

Description et utilisation :

Documents relatifs aux demandes, aux décisions et aux rapports finaux de subvention en matière de fonctionnement, de tournées et de projets spéciaux.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Demandes de subvention, résolutions, rapports financiers, rapports finaux	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 7 ans.	Tri

Remarque :

Tri : Conserver le rapport final des subventions obtenues.

03-320 Donations

Description et utilisation :

Documents relatifs aux souscriptions privées incluant le mécénat, aux donations et aux fondations de l'organisme de danse.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Reçus, rapports financiers	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 7 ans.	Destruction

Remarque :

Pour les échanges avec les mécènes et les organismes externes, voir la règle 05-720.

03-400	Services bancaires
--------	--------------------

03-410		Opérations bancaires	
Description et utilisation :			
Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Chèques, bordereaux de dépôt, états de compte, conciliations bancaires, contrats de services bancaires	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 7 ans.	Destruction
Remarque :			

03-420		Emprunts et placements	
Description et utilisation :			
Documents relatifs à la gestion des emprunts et des placements de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Relevés de marges de crédit et de cartes de crédit, contrats de prêts, documents d'emprunts hypothécaires, certificats d'actions et de placements	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver pendant la durée de l'emprunt ou du placement + 7 ans.	Destruction
Remarque :			

03-500	Fiscalité
--------	-----------

03-510	Impôts		
Description et utilisation : Documents relatifs à la gestion des impôts provinciaux et fédéraux de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Relevés, formulaires, avis de paiement, déclarations de revenus	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 7 ans.	Destruction
Remarque :			

03-520	Taxes		
Description et utilisation :			
Documents relatifs à la gestion des taxes des différents paliers gouvernementaux (scolaire, municipal, provincial et fédéral).			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Évaluations, relevés, avis de paiement	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 7 ans.	Destruction
Remarque :			

04. Ressources mobilières et immobilières

Documents relatifs à la gestion des biens et services de nature mobilière et immobilière. Le mobilier, l'équipement et le matériel, les véhicules et les biens transportables constituent les biens mobiliers. Les biens immobiliers comprennent les terrains, les immeubles et les infrastructures (y compris les installations telles que les systèmes de chauffage, les ascenseurs, etc.). Les dossiers relatifs à la gestion du parc informatique et des télécommunications sont inclus dans cette section.

04-100 [Gestion des fournisseurs](#)

04-110 Gestion des fournisseurs

04-200 [Gestion des biens mobiliers](#)

04-210 Dossiers de biens mobiliers

04-220 Inventaire

04-300 [Gestion des biens immobiliers](#)

04-310 Acquisition, cession et utilisation des biens immobiliers

04-320 Construction, entretien et réparation des biens immobiliers

04-330 Gestion de la sécurité

04-100	Gestion des fournisseurs
--------	--------------------------

04-110		Gestion des fournisseurs	
Description et utilisation :			
Documents relatifs aux offres promotionnelles et aux outils d'information transmis par les fournisseurs de biens et de services de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Catalogues, dépliants, promotions, cartes professionnelles, publicités	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 3 ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Destruction
Remarque :			

04-200	Gestion des biens mobiliers
--------	-----------------------------

04-210 Dossiers de biens mobiliers			
Description et utilisation : Documents relatifs à l'acquisition, à la location et à la disposition des biens mobiliers de l'organisme de danse (fournitures de bureau, équipement spécialisé, ameublement, parc informatique, véhicules, etc.).			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Copies de contrats, garanties, copies de factures	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver pendant la durée du bien* + 6 ans.	Destruction
Remarque : * La durée du bien ne s'applique pas aux fournitures de bureau.			

04-220 Inventaire			
Description et utilisation : Documents relatifs au relevé et au suivi de l'inventaire des biens de l'organisme de danse (biens mobiliers, équipement spécialisé incluant le matériel technique et électronique, les costumes et les décors).			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Formulaires d'inventaire, relevés d'inventaire périodique, cumulatif ou annuel	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les inventaires cumulatifs ou annuels spécifiques à la danse (inventaires des costumes, des décors, etc.).			

04-300 Gestion des biens immobiliers
04-310 Acquisition, cession et utilisation des biens immobiliers

Description et utilisation :

Documents relatifs à l'acquisition, à la cession et à l'utilisation des biens immobiliers de l'organisme de danse.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Titres de propriété, contrats d'achat et de vente, certificats de localisation, évaluations foncières, copies de contrats, baux	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien + 10 ans	Tri

Remarque :

Tri : Conserver les documents relatifs aux acquisitions et aux cessions de biens.

04-320 Construction, entretien et réparation des biens immobiliers

Description et utilisation :

Documents relatifs à la construction, à l'entretien et à la rénovation des biens immobiliers de l'organisme de danse.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Plans et devis, copies de contrats, cahiers des charges, appels d'offres, soumissions retenues et non retenues	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver tant que l'organisme est propriétaire du bien + 10 ans les dossiers de construction et de rénovation majeure. Conserver 3 ans les documents relatifs à l'entretien.	Tri

Remarque :

Tri : Conserver les dossiers de construction de même que ceux concernant les rénovations majeures.

04-330 Gestion de la sécurité			
Description et utilisation : Documents relatifs à la surveillance des locaux, au gardiennage des édifices et au plan de mesures d'urgence de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Rapports d'incidents, rapports de gardiennage, plans de mesures d'urgence	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver les plans de mesures d'urgence 3 ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les plans de mesures d'urgence.			

05. Communications et relations publiques

Documents relatifs à la planification des communications ainsi qu'aux activités de promotion, aux relations avec les médias, aux publications de tous genres, aux diverses représentations d'autres organismes de même qu'aux sondages des organismes de danse.

- 05-100 [Planification des activités de communication](#)
 - 05-110 Planification des activités de communication
- 05-200 [Représentation et promotion](#)
 - 05-210 Cérémonies officielles et événements spéciaux
 - 05-220 Expositions et lancements
 - 05-230 Colloques et congrès
 - 05-240 Publicité et marketing
- 05-300 [Relations avec les médias](#)
 - 05-310 Relations avec les médias
- 05-400 [Publications](#)
 - 05-410 Publications
- 05-500 [Gestion du site Web et des médias sociaux](#)
 - 05-510 Gestion du site Web et des médias sociaux
- 05-600 [Projets cinématographiques](#)
 - 05-610 Projets cinématographiques
- 05-700 [Relations externes](#)
 - 05-710 Relations avec le public
 - 05-720 Relations d'affaires
- 05-800 [Enquêtes et sondages](#)
 - 05-810 Enquêtes et sondages
- 05-900 [Rayonnement de l'artiste ou de l'organisme](#)
 - 05-910 Honneurs, prix, reconnaissances, titres honorifiques

05-100 Planification des activités de communication

05-110 Planification des activités de communication

Description et utilisation :

Documents relatifs à la planification des activités de communication de l'organisme de danse.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Plans d'action, échéanciers, plans de développement	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version.	Conservation

Remarque :

05-200 Représentation et promotion
05-210 Cérémonies officielles et événements spéciaux

Description et utilisation :

Documents relatifs à l'organisation et au déroulement des cérémonies officielles et des événements spéciaux de l'organisme de danse.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Programmes, protocoles, textes d'allocutions, listes d'invités, coupures de presse, photographies, documents de logistique (réservations de salles, buffets, vins d'honneur, etc.)	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 2 ans*.	Tri

Remarque :

* Tous les documents peuvent être conservés 2 ans, à l'exception des pièces justificatives, qui doivent être conservées 7 ans.

Tri : Conserver l'ensemble des documents témoignant du déroulement d'une cérémonie ou d'un événement. Détruire les documents relatifs à la logistique.

05-220 Expositions etancements			
Description et utilisation : Documents relatifs à l'organisation et au déroulement des expositions et desancements de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Programmes, protocoles, textes d'allocutions, listes d'invités, coupures de presse, photographies, documents de logistique (réservations de salles, buffets, vins d'honneur, etc.)	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 2 ans*.	Tri
Remarque : * Tous les documents peuvent être conservés 2 ans, à l'exception des pièces justificatives, qui doivent être conservées 7 ans. Tri : Conserver l'ensemble des documents témoignant du déroulement d'une cérémonie ou d'un événement. Détruire les documents relatifs à la logistique.			

05-230 Colloques et congrès			
Description et utilisation : Documents relatifs à la participation à des colloques et à des congrès ainsi qu'à leur organisation.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Listes d'inscriptions, programmes, discours, textes de conférences, documents relatifs aux réservations	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 2 ans.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les documents des colloques et des congrès organisés par l'organisme de danse. Détruire les documents relatifs à la logistique. Conserver les textes des conférences que l'organisme de danse a présentées dans le cadre de congrès et de colloques.			

05-240 Publicité et marketing			
Description et utilisation : Documents relatifs aux différentes activités de l'organisme de danse liées aux campagnes publicitaires, aux publicités et au marketing.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Plans de communication, dépliants, affiches, documents promotionnels (signets, cartes postales, feuillets, vidéos)	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 5 ans.	Conservation*
Remarque : * Conserver les versions finales des publicités et des campagnes de marketing produites par ou pour l'organisme de danse.			

05-300 Relations avec les médias

05-310 Relations avec les médias

Description et utilisation :

Documents relatifs aux relations de l'organisme de danse avec les médias.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Communiqués de presse, listes de médias, textes de conférences de presse, entrevues	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 2 ans.	Tri

Remarque :

Tri : Conserver les communiqués, les textes et les revues de presse de même que les entrevues.

05-400	Publications
--------	--------------

05-410		Publications	
Description et utilisation :			
Documents relatifs à la préparation, à l'édition, au dépôt légal, à la diffusion et à la distribution des publications de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Manuscrits, livres, affiches, brochures, bulletins, pièces justificatives	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 2 ans*.	Tri
Remarque :			
* Tous les documents peuvent être conservés 2 ans, à l'exception des pièces justificatives, qui doivent être conservées 7 ans.			
Tri : Conserver un exemplaire de chaque publication.			
À noter que les publications sont soumises à l'obligation du dépôt légal.			

05-500 Gestion du site Web et des médias sociaux

05-510 Gestion du site Web et des médias sociaux

Description et utilisation :

Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web de l'organisme de danse de même qu'aux interventions dans les médias sociaux.

Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Textes informatifs, menus, listes d'hyperliens, documents photographiques et audiovisuels intégrés au site Web	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver tant que le site Web est en ligne.	Tri

Remarque :

Tri : Conserver un portrait annuel du site Web ou la mise à jour en profondeur du site.

05-600	Projets cinématographiques
--------	----------------------------

05-610		Projets cinématographiques	
Description et utilisation :			
Documents relatifs à la participation à des projets cinématographiques ainsi qu'à leur réalisation par l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Textes, enregistrements audiovisuels	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 2 ans.	Tri
Remarque :			
Tri : Conserver la version finale des projets cinématographiques ou des documentaires.			

05-700	Relations externes
--------	--------------------

05-710 Relations avec le public			
Description et utilisation : Documents relatifs aux échanges entre le public et l'organisme de danse, incluant les interventions sur les réseaux sociaux.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Demandes de renseignements, plaintes, civilités	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 1 an.	Tri
Remarque : Tri : Conserver la correspondance significative et celle qui souligne la notoriété de l'organisme de danse.			

05-720 Relations d'affaires			
Description et utilisation : Documents relatifs aux échanges avec les partenaires de l'organisme de danse (diffuseurs, coproducteurs, associations, fédérations, sociétés, entreprises, organismes gouvernementaux, mécènes et fondations).			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Correspondance, comptes rendus, rapports, mémoires	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 2 ans.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les documents significatifs qui témoignent de l'engagement de l'organisme de danse. Pour les contrats, voir 01-540.			

05-800	Enquêtes et sondages
--------	----------------------

05-810	Enquêtes et sondages		
Description et utilisation :			
Documents relatifs aux enquêtes et sondages tenus par ou pour l'organisme de danse, incluant ceux réalisés par des consultants.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Questionnaires remplis, compilations, rapports d'interprétation des résultats	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 2 ans.	Tri
Remarque :			
Tri : Conserver un modèle des questionnaires et des rapports d'interprétation des résultats.			

05-900	Rayonnement de l'artiste ou de l'organisme de danse
--------	---

05-910 Honneurs, prix, reconnaissances, titres honorifiques			
Description et utilisation : Documents relatifs aux honneurs, aux prix, aux reconnaissances et aux titres honorifiques récoltés par l'artiste ou l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Certificats, photographies, invitations, discours	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver 2 ans.	Conservation
Remarque :			

06. Gestion des œuvres

Documents relatifs au processus de création des œuvres chorégraphiques, à leur production, à leur diffusion ainsi qu'à leur promotion. À la fin du processus de création, les dossiers des œuvres peuvent rassembler les volets création, représentation, production, diffusion et promotion.

06-100 [Création](#)

06-110 Recherche et développement

06-120 Notations chorégraphiques

06-130 Répétitions

06-140 Sons et musiques

06-150 Costumes

06-160 Décors et scénographie

06-200 [Représentation](#)

06-210 Témoignage des représentations

06-220 Réception de l'œuvre

06-300 [Production](#)

06-310 Direction de production

06-320 Régie

06-400 [Diffusion](#)

06-410 Relations avec les diffuseurs

06-420 Logistique de tournée

06-430 Distribution

06-440 Billetterie

06-500 [Promotion](#)

06-510 Promotion

06-100	Création
--------	----------

06-110		Recherche et développement	
Description et utilisation :			
Documents relatifs à la recherche et au développement de l'œuvre : chorégraphie, musique, scénographie et costumes.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Dessins, notes, esquisses, vidéos témoins, tests, pilotes, photographies, journaux de bord	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la création et de la production de l'œuvre.	Conservation
Remarque :			

06-120		Notations chorégraphiques	
Description et utilisation :			
Documents relatifs aux notations chorégraphiques dans le cadre du processus de création des œuvres de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Notations chorégraphiques	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de l'écriture des notations.	Conservation
Remarque :			

06-130 Répétitions			
Description et utilisation : Documents relatifs aux répétitions et aux entraînements stylistiques pour l'œuvre en développement de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Horaires, enregistrements vidéo, listes d'artistes, photographies	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la diffusion de l'œuvre.	Tri
Remarque : Tri : Conserver un résumé du dossier photographique de l'œuvre. Détruire les photographies comportant des défauts techniques (surexposition, sous-exposition, flou et mauvais cadrage) et les images répétitives (doublons, angles multiples). En ce qui concerne les enregistrements vidéo, détruire les documents illisibles et abîmés, et conserver les enregistrements les plus complets.			

06-140 Sons et musiques			
Description et utilisation : Documents relatifs à la recherche et au développement des bandes sonores et des partitions musicales des œuvres créées par l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Partitions musicales*, fichiers sonores	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la diffusion de l'œuvre.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les versions finales des partitions originales et des bandes sonores de même que les partitions publiées annotées de manière significative. * La conservation des partitions publiées non annotées est laissée à la discrétion de l'organisme de danse.			

06-150 Costumes			
Description et utilisation : Documents relatifs à l'élaboration et à la fabrication des costumes* lors de la création d'une œuvre de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Maquettes de costumes, esquisses, dessins de présentation, bases de données, listes de tissus, photographies, patrons, documentation	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la diffusion de l'œuvre.	Tri
Remarque : Tri : Conserver le dossier de création et de production (maquettes de costumes, dessins de présentation, photographies, esquisses et notes). Détruire la documentation. * Dans le chapitre sur la donation, vous trouverez des informations complémentaires sur les objets .			

06-160 Décors et scénographie			
Description et utilisation : Documents relatifs à la création et à la production du décor* d'une œuvre de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Maquettes de décors, plans, photographies, vidéos, dessins	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la diffusion de l'œuvre.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les dossiers de création et de production (photographies, vidéos, dessins) qui représentent le décor. * Dans le chapitre sur la donation, vous trouverez des informations complémentaires sur les objets .			

06-200	Représentation
--------	----------------

06-210 Témoignage des représentations			
Description et utilisation : Documents relatifs aux enregistrements vidéo et aux photographies pris pendant la diffusion de l'œuvre.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Enregistrements vidéo, photographies et programmes*	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la diffusion de l'œuvre.	Tri
Remarque : Tri : Conserver un résumé du dossier photographique de l'œuvre. Détruire les photographies comportant des défauts techniques (surexposition, sous-exposition, flou, mauvais cadrage, etc.) et les images répétitives (doublons, angles multiples). En ce qui concerne les enregistrements vidéo, détruire les documents illisibles et abîmés, et conserver les enregistrements les plus complets. * Les programmes doivent faire l'objet d'un dépôt légal. L'organisme de danse conserve un exemplaire de chaque programme.			

06-220 Réception de l'œuvre			
Description et utilisation : Documents relatifs à la couverture médiatique de l'œuvre.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Critiques, articles de presse	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la diffusion de l'œuvre.	Conservation
Remarque :			

06-300	Production
--------	------------

06-310	Direction de production		
Description et utilisation : Documents relatifs à l'aspect technique de la production d'une œuvre de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Notes de production, régies générales de scène, fiches et devis techniques	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la diffusion de l'œuvre.	Tri
Remarque : Tri : Conserver la version finale de tous les documents associés à la production de l'œuvre.			

06-320	Régie		
Description et utilisation :			
Documents relatifs à la régie de scène (lumières, son) et plans touchant la production d'une œuvre de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Cahiers de régie, plans d'éclairage, régies d'éclairage, plans de sonorisation, régies sonores	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la diffusion de l'œuvre.	Tri
Remarque :			
Tri : Conserver la version finale de tous les documents associés à la production de l'œuvre.			

06-400	Diffusion
--------	-----------

06-410		Relations avec les diffuseurs	
Description et utilisation :			
Documents relatifs aux échanges et aux ententes entre le diffuseur et l'organisme de danse dans le cadre de la présentation de l'œuvre.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Correspondance avec le diffuseur, ententes contractuelles	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la tournée + 7 ans.	Tri
Remarque :			
Tri : Conserver les ententes contractuelles signées ou l'équivalent.			

06-420		Logistique de tournée	
Description et utilisation :			
Documents relatifs au transport de l'équipement, aux déplacements et à l'hébergement des participants dans le cadre d'une tournée de spectacles.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Factures, contrats de location, billets d'avion, horaires de tournées	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la tournée + 7 ans*.	Destruction
Remarque :			
* Les pièces justificatives et les ententes contractuelles sont conservées 7 ans après la fin de la tournée.			

06-430 Distribution			
Description et utilisation : Documents relatifs à la distribution des rôles en fonction du calendrier de tournées de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Listes de distribution	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la diffusion de l'œuvre.	Tri
Remarque : Tri : Conserver les listes finales de distribution.			

06-440 Billetterie			
Description et utilisation : Documents relatifs à la vente de billets et aux cachets reçus pour une représentation de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Factures, reçus, pièces justificatives	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la diffusion de l'œuvre + 7 ans.	Destruction
Remarque :			

06-500	Promotion
--------	-----------

06-510		Promotion	
Description et utilisation :			
Documents promotionnels relatifs à une œuvre donnée, pouvant prendre différentes formes (pochettes de presse, etc.).			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Affiches*, affichettes, biographies des artistes, vidéos promotionnelles, dossiers de presse	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la diffusion de l'œuvre.	Tri
Remarque :			
Tri : Conserver les versions officielles. Détruire les versions de travail.			
Les documents relatifs aux différentes activités de l'organisme de danse liées aux campagnes publicitaires, aux publicités et au marketing sont classés dans la section 05-240.			
* Les affiches sont soumises au dépôt légal. L'organisme de danse conserve un exemplaire de chaque affiche.			

07. Formation et perfectionnement artistiques

Documents relatifs à la formation et au perfectionnement artistiques reçus par le chorégraphe ou offerts par l'organisme de danse. Sont exclues les activités de ressourcement auxquelles participent les membres de l'équipe (voir [02-440](#)).

- 07-100 [Ateliers et conférences](#)
 - 07-110 Ateliers et conférences
- 07-200 [Enseignement](#)
 - 07-210 Enseignement
- 07-300 [Résidences d'artistes](#)
 - 07-310 Résidences d'artistes

07-100	Ateliers et conférences
--------	-------------------------

07-110		Ateliers et conférences	
Description et utilisation :			
Documents relatifs aux ateliers artistiques et aux conférences offerts par le chorégraphe ou l'organisme de danse, ou auxquels celui-ci assiste.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Présentations, textes	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin des ateliers et conférences.	Tri
Remarque :			
Tri : Conserver le matériel didactique développé par l'organisme de danse.			

07-200	Enseignement
--------	--------------

07-210		Enseignement	
Description et utilisation :			
Documents relatifs aux activités d'enseignement du chorégraphe ou de l'organisme de danse.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Plans de cours, notes de cours	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver jusqu'à la fin de la période d'enseignement.	Tri
Remarque :			
Tri : Conserver la présentation et la version finale des textes.			

07-300	Résidences d'artistes
--------	-----------------------

07-310		Résidences d'artistes	
Description et utilisation :			
Documents relatifs aux échanges entre l'organisme hôte et l'organisme ou l'artiste invité. Sont inclus les dossiers d'artistes en résidence de création.			
Types de documents	Support	Durée d'utilité administrative et légale	Sort final
Contrats, ententes, pièces justificatives, copies de passeport, assurances, biographies, photographies	☐ papier ☐ numérique ☐ autre	Conserver pendant la durée du contrat + 10 ans.	Tri
Remarque :			
Tri : Conserver les ententes et les contrats.			

4. CONSERVATION DES ARCHIVES ET GESTION DES LOCAUX D'ENTREPOSAGE

Auteure : Johanne Mont-Redon.

Après la classification et la gestion des documents, l'enjeu principal concernant le fonds d'archives de l'organisme de danse consiste à le conserver dans des conditions optimales. La conservation d'un fonds d'archives nécessite l'application de mesures préventives et une gestion efficace du local d'entreposage. Certains questionnements relatifs aux supports et aux difficultés d'entreposage trouveront réponse dans les conseils archivistiques qui suivent.

Conservation des archives : buts et objectifs

Les mesures de conservation appliquées aux archives ont pour but d'en assurer la pérennité. Retenus pour leur valeur patrimoniale, les documents représentatifs des activités des entreprises et des artistes du milieu de la danse requièrent des interventions assurant leur protection à long terme. Ces actions portent sur la préservation des supports d'archives, sur les conditions d'entreposage des documents et sur le plan de mesures d'urgence adapté au bâtiment occupé. Une fois l'ensemble du fonds d'archives sécurisé sous tous ces aspects, il est possible d'assurer la conservation à long terme à des fins d'expositions, de rétrospectives ou de communications.

La conservation des archives textuelles

En vue de gérer efficacement l'espace d'entreposage et d'assurer la conservation optimale des documents, il est nécessaire de retirer les papillons adhésifs amovibles (Post-it), les messages ou les courriels imprimés anodins ou sans intérêt, les doubles, les copies multiples et les brouillons.

On retirera les trombones et les pinces s'ils sont susceptibles d'endommager les documents et on évitera l'entreposage dans des cahiers à anneaux au profit des chemises en carton (sans acide de préférence), une mesure qui rentabilise l'espace occupé. On conservera les documents récapitulatifs ou les versions finales plutôt que les nombreuses versions imprimées en cours de projet.

À RETENIR

- Retirez les papillons adhésifs amovibles (Post-it), les doubles, les photocopies et les exemplaires multiples, les brouillons et les versions préliminaires.
- Conservez les documents récapitulatifs et les versions finales.
- Protégez et conservez les documents en retirant les cahiers à anneaux et les élastiques.

La conservation des archives photographiques

La banque d'images, représentative du parcours artistique, montre généralement les grandes activités, soit celles qui touchent l'historique de l'organisme de danse, les relations publiques et les performances scéniques. Cet ensemble réunit souvent les portraits et images officiels fournis aux médias de même que les photoreportages des productions chorégraphiques saisis lors des répétitions et des spectacles. S'ajoutent à ces images les photos de tournées et de voyages, et les photos plus personnelles prises lors de fêtes ou de célébrations.

Une sélection des images à conserver est nécessaire. Il s'agit de retirer les doubles, les images répétitives ou faisant double emploi et celles comportant des défauts techniques (mauvais cadrage, sous-exposition, surexposition) pour ne conserver qu'un résumé du dossier photographique. En ce qui concerne la photographie analogique sur pellicule accompagnée d'épreuves, le négatif constitue l'original tandis que l'épreuve est utilisée à titre de copie de consultation. En cas d'absence du négatif, l'épreuve devient le document original.

Les photographies analogiques se présentent en trois formats : les négatifs sur pellicule, les épreuves et les diapositives. Parce que la manipulation à main nue peut laisser des marques indélébiles sur l'image, il est nécessaire de travailler avec des gants de coton non pelucheux. Une loupe pour l'examen des négatifs et une table lumineuse portative peuvent s'avérer utiles.

Entreposage de négatifs sur pellicule 35 mm



La meilleure façon de conserver les photographies consiste à les entreposer dans des enveloppes individuelles pour éviter qu'elles n'adhèrent les unes aux autres, puis à les regrouper par événements ou par productions artistiques en ordre chronologique. Ainsi, il sera plus facile d'associer les photos aux archives textuelles de ces productions

Pochettes de conservation pour photographies de formats variés



Décrire les photographies en nommant et en datant les événements qu'elles représentent, de même que les personnes qui y figurent et les lieux où ces événements se sont déroulés contribue à enrichir la banque d'images. Il est par ailleurs essentiel de connaître le nom de l'auteur des photographies, car celui-ci en possède la propriété intellectuelle.

La sélection des photographies numériques sera faite selon les critères s'appliquant aux photographies sur pellicule. Le photographe capte souvent un événement en rafale, ce qui commande l'épuration des images répétitives ou faisant double emploi. Il est recommandé d'utiliser le format TIFF de conservation non compressé. En l'absence du format TIFF, le JPEG devient le format original. Tout comme la photographie analogique, la photographie numérique s'accompagne d'une description exhaustive (identité des personnes y figurant, lieux, bâtiments et événements représentés, date de la prise de la photo).

À RETENIR

- Éliminez les doubles et les images répétitives pour conserver un résumé du dossier photographique.
- Joignez aux photographies une description exhaustive : datez-les et identifiez les lieux et les événements qu'elles représentent, les personnes qui y figurent et le photographe qui les a prises.

La conservation des archives audiovisuelles et sonores

Parmi les archives les plus révélatrices du travail créatif en danse s'inscrivent les archives audiovisuelles. Les images en mouvement permettent de revoir le travail accompli depuis les répétitions jusqu'aux représentations sur scène d'une production chorégraphique.

Bobines et cassettes



Deux possibilités se rencontrent en audiovisuel : soit les performances ont été enregistrées en format professionnel (film 16 mm, vidéo 2 po, Betacam SP, Hi8, DVCPRO), soit elles l'ont été en format commercial plus courant (Beta, VHS, U-matic, format numérique MPEG, etc.). Sans appareil de lecture correspondant aux supports audiovisuels analogiques conservés, il est impossible de visionner et de réutiliser toutes les images filmiques. La conversion des archives audiovisuelles analogiques en format numérique s'impose si l'on souhaite conserver le témoignage des performances artistiques antérieures.

Avant de planifier la conversion des documents en format numérique, il convient de traiter l'audiovisuel en vérifiant les équivalences intergénérationnelles. Cela évite de conserver les mêmes captations sur plusieurs supports audiovisuels différents. Il n'est pas rare de retrouver quatre supports différents pour un même spectacle, par exemple un film 16 mm converti successivement en U-matic, en Beta puis en VHS. Le traitement permettra de garder la meilleure copie disponible pour la convertir en numérique.

Le traitement archivistique permet en outre d'éliminer les doubles et les documents illisibles, très endommagés ou rejetés par les appareils de lecture. Souvent, on conservera un échantillon des répétitions de même que la version finale du spectacle pour illustrer ce qui deviendra le résumé du dossier d'une production chorégraphique.

Les documents sonores, pour leur part, sont constitués de trames musicales, d'effets spéciaux sous forme de maquettes (demos), d'enregistrements des répétitions ou de la version finale orchestrée. Le même traitement s'impose : il faut écouter les disques, les bandes magnétiques (bobines ou cassettes) et les CD pour distinguer les originaux des copies, identifier les doubles et détecter les documents abîmés, qu'on éliminera avant de réaliser le processus de conversion numérique.

Les documents audiovisuels analogiques sont sensibles à la lumière, à la poussière et à la chaleur. Le rangement dans des contenants appropriés est tout indiqué. Les vidéos seront conservées à la verticale et les films à l'horizontale. Les documents audiovisuels doivent être tenus à l'écart des sources magnétiques. Comme les appareils de lecture destinés à la consultation des documents audiovisuels analogiques sont vieillissants et en voie de disparition, il faut prévoir, afin de préserver l'information le mieux possible, la transition vers le numérique.

À RETENIR

- Conservez les meilleurs formats analogiques.
- Protégez les documents en les entreposant dans les contenants appropriés.
- Prévoyez le transfert des archives analogiques en format numérique en créant une copie maîtresse de conservation et une copie de diffusion.

La conservation des supports de grand format

Esquisses et dessins

Il est possible que le fonds d'archives contienne des esquisses, des dessins de décors ou de costumes de scène. Si leur format excède celui des boîtes ordinaires, il est nécessaire de les entreposer à plat dans des contenants spécialement conçus à cet effet.

Entreposage à plat de dessins de grand format



Affiches, cartes et plans

Il est recommandé de ranger les documents de très grand format, comme les affiches et les plans réalisés pour des projets de construction ou de rénovation, à plat dans un meuble à plans.

À défaut de disposer d'un mobilier de rangement spécialisé, on peut rouler les grands formats. Dans ce cas, le document est enroulé autour, et non à l'intérieur, d'un tube de carton puis retenu au moyen d'un ruban de coton. Le rouleau est ensuite inséré dans un grand sac de polyéthylène ou dans une boîte à plans.

La manipulation de documents de très grands formats peut être facilitée par l'utilisation d'un support rigide (exemple : feuille de *Coroplast*).

Entreposage en rouleaux ou dans un meuble à plans



La numérisation des archives (pour tous les supports)

La numérisation des archives textuelles, photographiques, iconographiques et audiovisuelles sert efficacement à des fins de diffusion et de substitution.

Dans le cas de la numérisation à des fins de substitution, il est de la responsabilité de l'organisme de prendre connaissance de la [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#). De plus, il doit s'assurer d'avoir les ressources nécessaires à la migration des supports afin de veiller à la pérennité de l'information. Pour de plus amples renseignements, les organismes peuvent se référer à l'ouvrage [La numérisation de documents : méthodes et recommandations](#) de BAnQ.

Qu'il s'agisse de photographies, de documents sonores ou d'images en mouvement, l'entreposage des archives analogiques converties en numérique de même que la conservation des documents conçus en numérique commandent d'assurer une veille technologique et de conserver des copies de sécurité en deux ou trois exemplaires; ce peut être sur DVD ou disque dur externe. Toutes ces actions visent à assurer la pérennité du fonds d'archives de l'entreprise artistique, quel que soit son support d'origine.

La destruction des documents et la confidentialité

Les documents à éliminer contiennent parfois des renseignements personnels de nature confidentielle : c'est le cas des dossiers médicaux (CSST), des curriculums vitae (numéro d'assurance sociale, date de naissance), etc. En outre, les doubles de photos ou de documents audiovisuels et sonores qu'on élimine sont touchés par des droits d'auteur toujours courants; la propagation rapide des informations sur les médias sociaux incite à la plus grande prudence lorsqu'il s'agit de protéger les œuvres des créateurs. Ces faits imposent l'élimination des documents d'archives de façon appropriée afin de respecter la confidentialité et les droits d'auteur, selon le cas. L'intervention d'une compagnie professionnelle de déchiquetage constitue le meilleur choix pour la destruction sécuritaire des documents qui n'ont plus de valeur.

Attention!

- Déposez un témoin lors de l'emprunt d'un dossier dans le but de contrôler la circulation des documents.
- Dans certains cas, vous devez assurer la confidentialité des renseignements personnels et nominatifs en restreignant l'accès à divers documents administratifs (dossiers du personnel, dossiers médicaux, opinions juridiques).
- Faites appel à une compagnie de déchiquetage pour éliminer correctement les documents confidentiels ou touchés par des droits d'auteur courants.

Les documents essentiels

Certains documents sont jugés essentiels. Il peut s'agir des documents constitutifs d'une organisation, ou encore des procès-verbaux, des états financiers, des listes de donateurs et d'abonnés, des contrats d'artistes et de pigistes, etc.

Si la perte de ces données peut empêcher la reprise des opérations à la suite d'incidents tels qu'une inondation, un incendie, un vol ou un acte de vandalisme, il serait judicieux de créer des copies de sauvegarde qui assureront un rétablissement rapide des activités. Cela pourrait prendre la forme de photocopies, de fichiers numériques copiés sur CD, DVD ou disque dur externe. On conservera préférablement une copie à l'extérieur des locaux habituels de l'entreprise artistique.

Attention!

- Pensez à conserver une copie des données essentielles au maintien des activités de votre organisme dans une banque ou une chambre forte.

Gestion des locaux d'entreposage

Les locaux d'entreposage et la sécurité des documents

Il convient de trouver un local assurant des conditions stables de conservation pour les documents d'archives, en fonction des ressources disponibles. Selon les moyens dont on dispose, l'aménagement d'un local fermé, d'une chambre forte, d'un coffre-fort ou d'un classeur sécuritaire permet de rassembler et de conserver l'information historique en un seul lieu.

Le local d'entreposage doit être doté d'une bonne capacité portante et répondre à des conditions de conservation adéquates en fait de température et d'humidité relative; il doit aussi être propre, sécuritaire et fermé à clé. Un milieu d'entreposage adéquat pour les archives tient compte des critères énoncés dans le tableau suivant :

Conditions d'entreposage optimales Aide-mémoire		
Aire d'entreposage	Éviter les sous-sols humides ou les locaux surchauffés.	Éviter l'entreposage de boîtes de documents directement sur le sol.
Air ambiant	S'assurer que la variation quotidienne ne dépasse pas 5 % d'humidité relative.	Maintenir une température entre 17 °C et 20 °C avec une variation de ± 2 °C.
	Garder un pourcentage d'humidité relative de 40 % à 50 %.	
Architecture des locaux	Vérifier la présence de tuyauterie, de conduits électriques, d'installations de climatisation, de gicleurs, etc.	Éviter l'entreposage à proximité d'endroits sensibles ou à risque.
Surveillance des intrus	Vérifier la présence de moisissures.	Consulter des spécialistes en restauration et en extermination au besoin.
	Vérifier la présence d'insectes et de rongeurs.	

Entreposage sur rayonnage de type industriel



Le plan de mesures d'urgence

Bris de conduites d'eau, incendies ou pluies diluviennes peuvent réduire à néant le fruit de plusieurs années de création et d'efforts artistiques. Il existe cependant des moyens de prévenir ou de maîtriser les problèmes liés à l'entretien du bâtiment.

Incendie dans une salle de réunion Protection à l'aide de bâches



Présence de conduites au plafond



À retenir

- Vérifiez régulièrement les lieux d'entreposage en visitant les sites de conservation.
- Inspectez les locaux d'entreposage, particulièrement après des pluies diluviennes.

Le tableau suivant résume les grandes lignes d'un plan de mesures d'urgence, soit connaître les forces et les faiblesses du bâtiment servant à l'entreposage; contribuer à la résolution des problèmes d'entretien; intervenir de façon à assurer un entreposage optimal des archives; enfin, s'entourer des ressources professionnelles qui se chargeront des interventions majeures en cas d'urgence.

Plan de mesures d'urgence		
Aide-mémoire		
Mesures d'intervention	Actions	Résultats
Identifier les locaux d'entreposage adéquats.	Identifier les éléments qui posent un risque d'incident (lié à l'eau, au feu, aux produits chimiques, à des agents externes).	Entreposer les documents dans des espaces sécuritaires, dotés d'une bonne capacité portante.
Détecter les lacunes du bâtiment.	Adopter des mesures de protection supplémentaires pour protéger boîtes et classeurs au besoin.	Installer des bâches pour protéger les documents près des conduites d'eau.
	Communiquer les problèmes d'entretien au responsable du bâtiment en conservant une note résumant les interventions verbales et écrites.	Inspecter les locaux d'entreposage régulièrement.
		Signaler tout problème dès sa détection.
Conserver les archives dans du matériel de conservation archivistique.	Acquérir des étagères, des boîtes, des chemises et des enveloppes de qualité archivistique.	Cibler les fournisseurs de matériel de conservation.
		Rédiger une liste du matériel nécessaire aux activités.
Dresser une liste des intervenants en cas d'urgence.	Identifier ✓ le service des incendies, ✓ le responsable de l'immeuble, ✓ le concierge, ✓ le responsable de l'organisme artistique.	Compiler une liste avec les noms, les numéros de téléphone et les adresses courriel des personnes identifiées à titre d'intervenants en mesures d'urgence.
		Produire une carte plastifiée (de format portefeuille) indiquant les intervenants à contacter en cas de besoin, en tout temps.
Protéger les documents essentiels.	Conserver une copie de sécurité (<i>backup</i>).	Conserver à l'externe trois copies des documents essentiels.

La conservation des archives dans des lieux appropriés et la mise en place d'un plan de mesures d'urgence favoriseront la conservation optimale du fonds d'archives tout en assurant la pérennité de l'œuvre artistique.

À noter

- Le programme d'intervention en cas d'urgence assure la préservation à long terme en permettant de détecter les incidents potentiels et d'instaurer les mesures nécessaires à un entreposage sécuritaire des archives.

5. DONATION

Auteure : Hélène Fortier. Collaboration : Theresa Rowat.

Au cours de leur existence, les organismes de danse accumulent de nombreux documents de toutes natures qui témoignent de leur fondation, de leur évolution et de leurs différents projets. L'artiste de danse vit la même situation : il crée et reçoit des documents nécessaires à la réalisation de ses activités personnelles et professionnelles. Ces documents qui s'entassent dans des boîtes ou des classeurs peuvent devenir encombrants lorsqu'ils s'accumulent. Certains s'inquiéteront de leur sécurité et voudront les mettre à l'abri. D'autres voudront rendre ce riche patrimoine disponible pour la recherche.

À quel moment offrir un fonds d'archives?

C'est souvent lorsqu'une personne physique ou morale se préoccupe de ces éléments qu'elle se sent prête à confier ses documents à une institution culturelle. Mais quel est le bon moment pour envisager la donation de ses archives? En fait, tant qu'un organisme de danse est en activité, il est en mesure de conserver les documents qui lui sont utiles. Règle générale, l'application des méthodes de conservation énoncées dans le chapitre 4 lui permettront d'assurer la conservation et la sécurité des documents. Pour ce qui est de l'espace, l'application des durées de conservation proposées aidera à faire rapidement un tri parmi les documents accumulés, pour conserver uniquement ceux jugés nécessaires en vertu de leur valeur artistique, administrative, légale et patrimoniale ou de l'intérêt qu'ils présentent pour la recherche.

C'est la même chose pour l'artiste de danse, qui accumule au cours de sa carrière les principaux documents témoignant de ses réalisations. Ces documents seront regroupés selon ses activités ou ses projets principaux et conservés selon les méthodes proposées dans ce guide. Après un certain nombre d'années ou en fin de carrière, l'artiste pourrait confier son fonds d'archives à une institution patrimoniale.

La donation peut également être envisagée à la suite de demandes répétées d'accès aux archives. L'absence des infrastructures nécessaires pour en faciliter la consultation et en assurer la sécurité pourrait amener un organisme ou un artiste à penser à la donation de ses archives à une institution patrimoniale. Évidemment, tant que l'organisme ou l'artiste est actif, le fonds d'archives reste ouvert. Il est alors possible d'y ajouter des documents, selon les procédures prévues à cet effet par l'institution qui conserve le fonds d'archives. Lorsque l'organisme ou l'artiste cesse ses activités, l'ensemble des documents devient un fonds fermé auquel aucun ajout n'est possible.

À qui offrir un fonds d'archives?

Au Québec, un réseau constitué de plusieurs institutions a le mandat de conserver des fonds d'archives privés. Ce réseau regroupe notamment les [sociétés d'histoire](#), les centres d'archives du [réseau universitaire](#), les bibliothèques spécialisées, les [services d'archives privées agréés](#) et les 10 centres de BANQ qui conservent des archives. Les services d'archives privées agréés constituent les

partenaires privilégiés des centres régionaux de BAnQ pour la conservation et la diffusion du patrimoine archivistique privé. L'agrément confirme la haute qualité et la performance de ces organismes.

Critères d'acquisition

Chacune de ces institutions s'est dotée d'une politique d'acquisition liée à son mandat. Parmi les critères d'acquisition, on trouve :

- La valeur secondaire significative, c'est-à-dire une valeur de recherche importante selon les domaines d'activité ou de spécialisation de l'institution;
- La complémentarité du fonds proposé avec des fonds déjà conservés par l'institution patrimoniale, ou le développement de sources dans un domaine sous-représenté, pour lequel il existe très peu de documents;
- Les besoins de la recherche.

C'est selon ces critères, notamment, qu'une institution choisit les fonds privés qu'elle conservera dans son dépôt d'archives. D'autres considérations peuvent s'ajouter : les ressources disponibles en regard de la masse documentaire proposée, le traitement nécessaire pour rendre le fonds d'archives accessible à la recherche, les espaces de conservation requis, etc.

Ces institutions prennent également en compte le principe de territorialité, qui favorise le maintien des archives privées dans leur région d'origine. Certaines ont aussi développé des champs de spécialisation : elles conservent un corpus de fonds d'archives dans un domaine précis (histoire sociale, arts de la scène, arts, politique, industries, littérature, musique, etc.).

Pour déterminer le meilleur organisme auquel proposer son fonds d'archives, le donateur ne doit pas hésiter à contacter un archiviste. Ce dernier, en collaboration avec ses partenaires, sera en mesure de le diriger aux bons endroits, selon les politiques d'acquisition des différents centres d'archives, leurs champs de spécialisation et la région d'origine des documents. Ce service d'accompagnement, généralement gratuit, est offert à tous.

Les étapes de la donation d'un fonds d'archives

Lorsqu'un organisme ou un artiste de danse souhaite confier son fonds d'archives à une institution, la première étape est bien sûr d'identifier les documents qui en feront partie. Le chapitre sur le calendrier de conservation du présent guide est un outil indispensable pour identifier les documents à conserver de façon permanente pour leur valeur artistique, leur valeur de témoignage et leur valeur de recherche. Pour l'artiste de danse s'ajoutent les documents professionnels relatifs à son implication dans le domaine de l'enseignement et les documents de nature personnelle. Le but de cette étape est d'identifier les documents nécessaires à l'étude du développement de l'organisme ou de l'artiste de danse, ou de l'œuvre de création. Ces documents contribueront également à l'étude du développement de la danse au Québec.

Un fonds d'archives de danse est constitué notamment des documents textuels non publiés : correspondance, études, rapports financiers et rapports d'activités, demandes de subventions accordées, dossiers relatifs aux productions, etc. S'ajoutent à ces documents les photographies (épreuves, négatifs, images numériques) des différentes créations, les dessins relatifs aux chorégraphies (mise en scène, décors, costumes) et les documents audiovisuels qui montrent les étapes de création et les productions finales.

Pour l'artiste de danse, cet ensemble peut être enrichi de carnets de notes, de notations chorégraphiques, de documents qui témoignent de son implication dans son domaine d'activité (correspondance, rapports et comptes rendus annotés relatifs à sa collaboration avec une association, un comité ou un regroupement), de documents relatifs à ses activités personnelles (notes de formation, correspondance échangée avec des amis ou de la famille, journal personnel, agendas, etc.).

L'identification des documents s'avère parfois fastidieuse. Un archiviste pourra simplifier la tâche en aidant le donateur à déterminer quels documents témoignent de ses activités ou sont d'intérêt historique, et en expliquant le processus d'acquisition de l'institution qu'il représente. Un guide ou de la documentation expliquant chacune des étapes est parfois disponible; il sera alors remis au donateur. Ce dernier ne doit pas hésiter à faire part de ses préoccupations à l'archiviste, afin que l'ensemble des éléments qu'implique une donation conviennent aux deux parties. Ces préoccupations peuvent être de différentes natures. Elles pourraient, par exemple, porter sur la possibilité d'obtenir un reçu fiscal, sur la consultation des documents par le donateur et par les chercheurs après leur donation, sur la sécurité des documents, sur les conditions de conservation, sur les possibilités de reproduction à des fins de recherche ou sur le respect du droit d'auteur et du droit de représentation devant public.

Pour mener à bien le processus d'acquisition, plusieurs institutions ont le devoir de présenter le projet à une instance décisionnelle. Celle-ci prendra certains éléments en considération pour appuyer sa décision, dont la conformité de l'offre avec la politique d'acquisition de l'institution, l'intérêt des documents pour la recherche, et les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires pour rendre le fonds d'archives accessible aux chercheurs. Une fois accepté par l'instance décisionnelle, le fonds d'archives sera acquis officiellement par l'institution, qui en deviendra la gardienne. S'ensuivront la signature de la convention de donation, le traitement des documents par des équipes spécialisées afin d'assurer la mise en valeur du fonds, puis l'évaluation financière, le cas échéant.

La convention de donation

Règle générale, c'est par la signature d'une convention de donation que les institutions québécoises acquièrent les fonds d'archives privés offerts en don. Il s'agit d'un contrat par lequel l'institution qui reçoit le fonds d'archives en devient officiellement propriétaire. Ce contrat détermine également les droits et les obligations de chaque partie. Il est donc fondamental que toutes deux comprennent tous les éléments qui composent ce document légal et qu'elles s'entendent sur ceux-ci. Il est aussi toujours préférable d'obtenir un avis juridique avant de conclure un contrat. Voici quelques articles importants qui devraient se trouver dans un contrat de donation. Il s'agit bien sûr de pistes, qui seront à modeler selon la situation et les besoins de chacun. Trois exemples de conventions de donation, utilisées par le Service des archives de l'Université McGill, la Bibliothèque de la danse Vincent-Warren et par BANQ, sont proposés en annexe.

La convention

Identification claire et précise des parties

Ce premier article d'une convention de donation comprend le nom complet de l'institution qui acquiert le fonds d'archives ainsi que ses coordonnées, puis le nom et le titre du représentant qui est autorisé officiellement à prendre ce type d'engagement pour l'institution (PDG, directeur, responsable, archiviste). C'est cette même personne qui signera la convention.

On fournit ensuite le nom complet de la personne qui donne le fonds d'archives ainsi que son adresse. Dans le cas d'une compagnie ou d'un organisme privé, on indique son nom officiel complet, ses coordonnées et le nom de la personne dûment autorisée à prendre cet engagement.

Si une personne est désignée en vertu d'une résolution du conseil d'administration, on peut le préciser.

<NOM DE L'ORGANISME PRIVÉ OU DE LA COMPAGNIE PRIVÉE QUI DONNE LE FONDS D'ARCHIVES>, constitué(e) en vertu de <FONDEMENT LÉGAL DE L'EXISTENCE DE L'ORGANISME>, ayant sa principale place d'affaires au <ADRESSE COMPLÈTE> et agissant par l'entremise de <NOM ET TITRE DE LA PERSONNE>, dûment autorisé(e) en vertu d'une résolution du conseil d'administration en date du <JOUR EN LETTRES> (<JOUR EN CHIFFRES>) jour du mois de <MOIS> de l'an <AN EN LETTRES> et dont une copie forme l'annexe <TITRE DE L'ANNEXE> de la présente convention pour en faire partie intégrante [...]

Dans le cas d'une succession, on précise d'abord le nom de la succession avec le nom du liquidateur ou de l'exécuteur testamentaire, suivi de son adresse complète, du nom du notaire, du numéro du testament et de la date du testament.

La succession <NOM DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE>, représentée par <NOM DE LA PERSONNE QUI AGIT COMME LIQUIDATRICE OU EXÉCUTRICE TESTAMENTAIRE>, domicilié(e) et résidant au <ADRESSE COMPLÈTE>, à titre de <LIQUIDATEUR ou EXÉCUTEUR TESTAMENTAIRE>, tel que précisé dans le testament de <NOM DE LA PERSONNE DÉCÉDÉE>, passé(e) devant le notaire <NOM DU NOTAIRE>, sous le numéro <NUMÉRO DU TESTAMENT>, le <DATE DU TESTAMENT> [...]

Objet de la convention

Cet article précise l'objet de la convention de donation. Il est important d'y indiquer clairement qu'il s'agit d'un don et d'y consigner le nom du fonds qui fait l'objet de la donation.

Par la présente convention, <NOM DU DONATEUR> fait donation irrévocable entre vifs à <NOM DE L'INSTITUTION QUI ACQUIERT LES DOCUMENTS>, ici représenté(e) et qui accepte, des documents du fonds <TITRE DU FONDS>, ci-après appelés « les documents ».

Description des documents

Cet article donne une description sommaire des documents, incluant des précisions relatives à la masse documentaire (quantité de documents textuels, photographiques, audiovisuels, etc.) et aux dates couvertes par les documents. Lorsqu'une liste des documents ou des dossiers est disponible, il est utile de la joindre en annexe au contrat de donation.

Les documents qui font l'objet de la présente convention sont décrits sommairement ci-après :
<Description sommaire des documents>.

Propriété matérielle des documents

Cet article confirme que les documents décrits sont la propriété exclusive de la personne physique ou morale qui les offre et que cette dernière peut sans contrainte les donner à une institution. Cette confirmation porte uniquement sur le bien physique et exclut la propriété intellectuelle liée au droit d'auteur.

Le CONTRACTANT déclare qu'il est le titulaire absolu de la propriété matérielle des documents et que ceux-ci ne sont l'objet d'aucun droit réel mobilier.

Transport des documents

Cet article offre la possibilité de préciser qui est responsable du transport des documents. Est-il aux frais de l'institution qui les acquiert ou à ceux du donateur? Cet élément peut paraître banal, mais il prend tout son sens lorsque vient le temps de coordonner le transport d'une grande quantité de boîtes et d'en payer la note. La date du transport peut aussi être prévue et inscrite au contrat.

<L'INSTITUTION ou LE CONTRACTANT> déclare qu'elle ou il transportera ou fera transporter les documents à ses frais, au plus tard le <DATE COMPLÈTE DU TRANSPORT>, jusqu'au centre d'archives de <NOM OFFICIEL DU CENTRE>. Le transfert de propriété des documents sera effectif à la suite de ce transport et le donateur reconnaît que l'institution en sera alors la propriétaire exclusive et absolue.

Évaluation des documents

Cet article indique s'il y aura évaluation monétaire des documents et émission d'un reçu fiscal. Il faut préciser ici qui paiera les frais relatifs à cette évaluation. Sera-t-elle à charge du donateur ou de l'institution qui acquiert le fonds?

De plus, dans le cas où plusieurs personnes donnent les archives, il est judicieux d'indiquer si la répartition du montant de l'évaluation financière, donc des reçus fiscaux, sera faite à parts égales entre elles ou selon une proportion donnée (tel pourcentage pour madame X, tel pourcentage pour monsieur Y).

Conservation des documents

Cet article donne des détails sur l'engagement de l'institution à conserver les documents dont elle devient la gardienne et sur les conditions de conservation. Pourrait-elle confier le fonds d'archives en dépôt à une autre institution ou éventuellement aliéner le bien?

L'institution s'engage à conserver ou à faire conserver les documents dans des locaux garantissant leur protection et leur accessibilité.

Donations complémentaires

Cet article engage le donateur à offrir en priorité à l'institution qui conserve le fonds d'archives tout ajout pouvant en enrichir le contenu. Cet engagement assure à l'institution patrimoniale de pouvoir offrir aux chercheurs un fonds complet et évite la division du fonds d'archives entre plusieurs institutions.

Afin d'assembler pour les chercheurs un fonds d'archives exhaustif, le donateur s'engage à offrir en priorité à <NOM DE L'INSTITUTION> les documents du fonds <NOM DU FONDS>.

Traitement des documents

Y aura-t-il traitement des documents et un délai est-il prévu pour ce travail? Dans le cas où le donateur doit s'occuper du traitement, il est utile d'en préciser la forme (liste ou inventaire des dossiers, description générale du fonds, traitement définitif selon les normes en vigueur), qui peut être déterminée en fonction d'une évaluation monétaire, si désiré.

Accès aux documents

Cet article est lié à la recherche à des fins d'étude privée et précise quels documents seront accessibles aux chercheurs. Il permet, si un donateur le souhaite, de restreindre la consultation de documents pour une certaine durée et de préciser la restriction qui sera en vigueur. Par exemple, un donateur peut interdire la consultation de son journal ou de sa correspondance intime pour une période déterminée.

Signatures

Ici, on inscrit d'abord, en lettres moulées, le nom des signataires. Il s'agit des mêmes personnes qui ont été identifiées en tant qu'institution et donateur en début de contrat. Chacune des parties appose ensuite sa signature, suivie de la date. Cet acte confirme la validité de la convention de donation.

D'autres articles peuvent s'ajouter au contrat. Ils sont généralement liés au droit d'auteur, à une demande de licence pour l'utilisation de documents d'archives ou à une demande de reproduction de documents.

Droit d'utilisation

Lorsque le donateur est titulaire des droits d'auteur des documents du fonds, en tout ou en partie, il peut se voir demander une licence d'utilisation par certaines institutions. Le cas échéant, il faut déterminer à quelles fins les documents seront utilisés. La licence offre à son détenteur la possibilité de reproduire et de numériser les documents à des fins de communication au public, en les rendant disponibles en version numérique à basse résolution sur son site Web; de les publier; de les reproduire dans une publication; de les produire à des fins de promotion de l'acquisition, d'exposition ou de tenue d'un événement relié aux missions et fonctions de l'institution. Si la convention comporte ce genre d'élément, il est important de bien comprendre sa portée. Étant donné que les fonds d'archives du milieu de la danse regroupent des documents liés à plusieurs détenteurs du droit d'auteur, notamment pour les productions, il faut déterminer quels documents sont visés par ce type de licence.

Par ailleurs, l'octroi d'une licence à une institution peut être avantageux pour le donateur. En effet, en permettant l'utilisation des documents à des fins non commerciales, notamment lors d'expositions, ou leur diffusion sur le site Web de l'institution, le donateur contribue à faire connaître le fonds d'archives auprès des chercheurs.

L'évaluation monétaire

Plusieurs institutions émettent des reçus pour déclaration fiscale. Ainsi, s'il le souhaite, un donateur peut bénéficier d'un crédit d'impôt sur le revenu. L'utilisation de ce type de reçu est possible seulement si le donateur paie de l'impôt; une association ou un organisme sans but lucratif ne peut donc pas retirer de bénéfices fiscaux d'une donation. De plus, seul le donateur, c'est-à-dire le contractant qui a signé la convention de donation, peut bénéficier du reçu.

Selon la situation, certaines institutions confient des évaluations monétaires de fonds d'archives aux membres de leur personnel qualifié. En plus de pouvoir recourir aux services d'évaluateurs reconnus, il est aussi possible d'avoir recours à un organisme indépendant, soit le [Conseil national d'évaluation des archives](#) (CNÉA). Le CNÉA est un organisme d'évaluation monétaire reconnu par les instances responsables des déclarations de revenus aux gouvernements fédéral et provincial. Il est également reconnu par la [Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels](#) (CCEEBC), qui délivre les certificats fiscaux (formulaire du gouvernement fédéral T-871).

Le CNÉA réunit un comité de trois personnes, composé habituellement d'un archiviste, d'un chercheur et d'un marchand, pour déterminer la juste valeur marchande d'un fonds d'archives. Cette valeur se définit comme « le prix le plus élevé qu'il serait raisonnable d'attendre d'un bien vendu par son propriétaire suivant la méthode habituellement applicable pour un tel bien et suivant le cours normal des affaires sur un marché qui n'est pas soumis à des tensions indues et qui est constitué d'acheteurs et de vendeurs consentants, indépendants les uns des autres et contractant sans contraintes ». (Source : définition du juge Cattanach énoncée dans *Henderson Estate, Bank of New York vs. Minister of National Revenue*, 1973, C.T.C., p. 644, décision confirmée lors de deux audiences de la cour d'appel en 1975.)

Certains dons d'archives peuvent également faire l'objet d'une demande d'attestation à titre de bien culturel auprès de la CCEEBC par certaines institutions reconnues par cette instance. La CCEEBC a notamment la responsabilité d'attester les biens culturels pour l'impôt sur le revenu. À cet égard, elle statue sur l'intérêt exceptionnel, l'importance nationale et la juste valeur marchande des archives. Cette attestation donne lieu à l'émission d'un certificat fiscal. La CCEEBC a le pouvoir de rejeter toute demande d'attestation qui ne satisfait pas aux critères d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale tels qu'énoncés dans le guide pour la préparation des demandes soumises à la Commission.

L'aspect juridique¹

La donation d'un fonds d'archives s'officialise par la signature d'une convention de donation ou d'une lettre d'entente. Avant de conclure ce contrat, il est important de valider certains éléments d'ordre légal.

Qui est propriétaire des documents?

Il faut d'abord se pencher sur la propriété physique des documents qui font l'objet du don. Trois situations peuvent se présenter :

- Les documents sont la propriété d'une personne physique, le chorégraphe par exemple, qui les a créés dans le cadre de ses activités.
- Les documents sont la propriété d'une personne morale, comme un organisme de danse. Ils ont été créés par le propriétaire, l'administrateur, le chorégraphe ou les personnes qui y travaillent.
- Les documents sont la propriété d'une personne physique ou morale qui ne les a pas créés, mais qui les a acquis à la suite d'un don ou d'un achat auprès d'une autre personne physique ou morale. Une entente ou un contrat signé confirme la propriété du bien.

Ces précisions donneront l'assurance à l'institution qui acquiert les documents d'effectuer les démarches auprès de la personne qui est vraiment propriétaire des archives et, par le fait même, qui est apte à signer la convention de donation (et, s'il y a lieu, à bénéficier d'un reçu fiscal).

Qui détient les droits d'auteur?

Au Canada, les droits d'auteur sont encadrés par la [Loi sur le droit d'auteur \(L.R.C., ch. C-42\)](#). Sauf disposition contraire, le créateur détient les droits d'auteur sur son œuvre pendant la durée de sa vie, puis jusqu'à la fin de la cinquantième année suivant son décès. Cependant, dans les archives d'un artiste ou d'un organisme de danse, il n'est pas rare de trouver des documents qui impliquent d'autres considérations. En effet, des œuvres peuvent avoir été créées en collaboration ou comporter des prestations impliquant le travail de plusieurs collaborateurs (chorégraphes, compositeurs, auteurs, musiciens, danseurs, interprètes, etc.).

Avant d'effectuer la donation, il est utile d'établir les droits de chacun. Cette opération fait ressortir l'importance d'accompagner les productions des informations nécessaires. Elle facilitera la diffusion du fonds d'archives et permettra ensuite une mise en valeur intéressante des documents.

Avant de conclure la donation d'un fonds d'archives, le créateur a tout avantage à définir de son vivant certains éléments relatifs à la reproduction ou à la représentation de ses œuvres. Il peut, dans la convention de donation, prévoir notamment la nécessité pour un tiers d'obtenir une autorisation pour toute reproduction ou représentation d'une œuvre, voire l'interdire tout simplement. Pour la suite, il serait tout indiqué de laisser des précisions sur une possible reproduction ou représentation. Ces

¹ Le lecteur est également invité à consulter *Le Testament artistique. L'art de tirer sa révérence* publié par la [Fondation Jean-Pierre Perreault](#).

éléments sont en quelque sorte l'assurance pour l'artiste que son œuvre sera protégée selon ses volontés.

Les documents publiés et les objets

Parmi les documents patrimoniaux conservés par les organismes et les artistes de danse, on trouve des documents et des objets qui ne sont pas des archives. Plusieurs se demanderont quoi faire de ces éléments qui comportent un intérêt patrimonial pour le Québec.

Les programmes de spectacles et les affiches

Par leur fonction, les organismes de danse créent de nombreux imprimés, principalement des programmes de spectacles et des affiches. Au Québec, ces documents sont déposés dans les collections patrimoniales de BAnQ, qui a le mandat d'acquérir et de conserver en deux exemplaires tous les documents publiés au Québec, et ceux publiés à l'extérieur de la province et relatifs au Québec (par exemple, au sujet d'un créateur québécois). Le dépôt légal constitue le principal mode d'acquisition des collections patrimoniales, y compris pour les programmes de spectacles et les affiches.

Pour offrir ces documents ou s'assurer qu'ils ont déjà été déposés à BAnQ, consulter le site Web banq.qc.ca.

Les objets

Les objets liés aux productions se présentent sous différentes formes : éléments et maquettes de décors, costumes de spectacles, etc. Ces objets peuvent être proposés aux musées. Cependant, compte tenu de leur grand nombre et de leur dimension, il est parfois difficile de trouver preneur pour tous les costumes et tous les décors produits par les organismes de danse. Afin d'assurer la pérennité de ces éléments essentiels aux productions, il est important de les photographier et de les filmer avant de s'en départir. Ces photographies ou vidéos seront intégrées au fonds d'archives et conservées à des fins de recherche. Elles s'ajouteront donc aux documents textuels, aux autres photographies, aux plans de décors et aux esquisses, patrons et maquettes de costumes afin de constituer un fonds complet.

6. CONCLUSION

Auteure : Caroline Sauvageau.

Nous ne saurions conclure le *Guide des archives de la danse au Québec* sans parler de sa diffusion, question qui n'a pas encore été abordée. Normal puisque la diffusion des archives constitue généralement l'étape ultime dans le processus de gestion des documents et des archives. En effet, la classification, l'épuration des documents par l'application des délais de conservation et la mise en place de méthodes de conservation facilitent la diffusion des archives.

Comme nous l'avons illustré dans ce *Guide*, la gestion des documents d'un organisme consiste d'abord à les classer afin de pouvoir les retrouver facilement. Par ailleurs, le *Guide* propose aussi des délais de conservation associés à la classification, facilitant le travail d'un non-initié. Après avoir épuré les documents et après les avoir classifiés selon la structure proposée, il convient d'apporter des mesures de conservation, tel qu'abordé dans le chapitre sur ce sujet.

À la fin du processus, certains organismes choisiront d'offrir leurs fonds d'archives à un service d'archives, notamment pour permettre une meilleure diffusion. En effet, les organismes dont le mandat est la conservation des archives se font un devoir de diffuser adéquatement les fonds qu'ils acquièrent. Les activités de diffusion sont variées; elles peuvent prendre la forme d'expositions, de conférences, de publications, ou investir les plates-formes des réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Historypin, Pinterest, Flickr, Instagram, etc.

L'équipe de rédaction passe maintenant le flambeau aux compagnies de danse afin qu'elles s'approprient le *Guide*. Cet outil de gestion documentaire appartient au milieu de la danse, qui contribuera à bâtir la mémoire chorégraphique du Québec.

En terminant, nous devons aussi glisser un mot sur le groupe de travail qui a collaboré à la préparation de cet ouvrage : des partenaires du milieu de la danse, du milieu de l'archivistique et du milieu de l'éducation. Chacun des collaborateurs a su apporter expertise et dévouement pour mener à terme ce projet. Il va sans dire que sans leur collaboration, cette réalisation n'aurait pas été possible. Nous leur adressons donc nos remerciements les plus sincères.

7. ANNEXE – La convention de donation de la Bibliothèque de la danse Vincent-Warren



Contrat n° : _____

CONVENTION DE DONATION

ENTRE : Bibliothèque de la danse Vincent-Warren, représentée par Marie-Josée Lecours, bibliothécaire;

(ci-après dénommé « la Bibliothèque »);

ET : [Nom du donateur], domicilié et résidant au [adresse complète]²,

(ci-après dénommé « le donateur »);

ATTENDU QUE Bibliothèque de la danse Vincent-Warren est chargée d'acquérir, conserver et diffuser l'information sur la danse sous toutes ses formes et tous ses aspects à l'ensemble de la communauté;

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

² Autres options à l'annexe 1.

ATTENDU QUE le donateur souhaite donner à la Bibliothèque de la danse Vincent-Warren des archives privées qui lui appartiennent;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Objet de la convention

Par la présente convention, le donateur fait donation irrévocable entre vifs à la Bibliothèque, ici représentée et qui accepte, des documents du fonds [titre du fonds], ci-après appelés les « documents ».

2. Description des documents

Les documents qui font l'objet de la présente convention sont décrits sommairement ci-après :

[Description sommaire des documents sous forme d'une liste ou d'un court texte]

Les documents n'ont pas fait l'objet d'une vérification à la pièce par la Bibliothèque et les parties conviennent de ne pas se tenir responsables de la présence ou de l'absence de tout document spécifique.

3. Propriété matérielle des documents

Le donateur déclare être l'unique propriétaire des documents et que ceux-ci ne sont l'objet d'aucun droit réel mobilier.

4. Transport et transfert de propriété des documents

Le donateur déclare qu'il transportera ou fera transporter les documents à ses frais, au plus tard le [date], jusqu'à la Bibliothèque. Le transfert de propriété des documents sera effectif à la suite de ce transport et le donateur reconnaît que la Bibliothèque en sera alors le propriétaire exclusif et absolu.

ou

4. Transfert de propriété des documents

La Bibliothèque déclare être en possession des documents depuis le [date]. Les parties conviennent que le transfert de leur propriété est effectif depuis cette date et le donateur reconnaît que la Bibliothèque en est depuis lors le propriétaire exclusif et absolu.

5. Évaluation des documents *(article facultatif)*

La Bibliothèque s'engage à faire évaluer les documents à ses frais aux fins d'impôts sur le revenu. Elle remettra ensuite au donateur les reçus à des fins fiscales correspondant au montant de cette évaluation.

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

6. Conservation des documents

La Bibliothèque s'engage à conserver les documents dans ses locaux afin de garantir leur protection et leur accessibilité.

7. Traitement des documents

La Bibliothèque déclare que le traitement des documents se fera selon ses disponibilités, compte tenu de ses ressources et dans le respect des normes et procédures archivistiques en vigueur à cet égard.

Le donateur autorise la Bibliothèque à procéder au tri et à l'élagage des documents :

- élagage des documents illisibles ou en très mauvais état de conservation (évidemment une pièce en mauvaise condition, mais d'une valeur historique indéniable sera conservée);
- élagage des enregistrements sonores inaudibles;
- élagage des enregistrements vidéo illisibles;
- élagage des imprimés (coupures de presse, revues, livres) sans lien avec le créateur du fonds;
- élagage des doublons.

8. Accès aux documents

Le donateur autorise l'accès sans restriction aux documents, selon les normes et procédures archivistiques en vigueur à cet égard, par toute personne qui en fait la demande.

Le cas échéant, le donateur consent à la communication des renseignements personnels le concernant.

Au besoin, ajouter les paragraphes suivants (qui pourraient aussi faire état d'une restriction à la consultation) :

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

Toutefois, les parties conviennent de délais d'accessibilité spécifiques aux documents suivants :

[Description sommaire des documents visés sous forme d'une liste]

Ces documents seront fermés à la consultation pendant une période de [en lettres (en chiffres)] années suivant la date de signature de la présente convention. Le donateur conserve cependant l'accès à ces documents pour lui-même ou pour toute personne qu'il autorise.

9. Droit d'auteur

9.1 Reproduction de certains documents³

Sauf les documents dont les parties ont convenu d'une restriction à l'accès ou à la reproduction à l'article précédent, certains documents pourraient être reproduits conformément aux lois en vigueur, notamment la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C., 1985, c. C-42).

9.2 Titulaire des droits d'auteur

Utiliser l'une des trois options suivantes :

Le donateur déclare être titulaire des droits d'auteur uniquement sur certains des documents. Par conséquent, les sous-articles suivants de la présente convention visent exclusivement ces documents.

ou

Le donateur déclare être titulaire des droits d'auteur sur tous les documents. Par conséquent, les sous-articles suivants de la présente convention visent tous ces documents.

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

³ Il faut informer les donateurs au moins de l'exception de l'utilisation équitable, permettant actuellement la reproduction sans autorisation d'un document ou d'une partie importante de celui-ci pour l'une des fins suivantes :

- étude privée, recherche, éducation, parodie ou satire (a. 29),
- critique ou compte rendu (a. 29.1),
- communication de nouvelles (a. 29.2).

ou⁴

Le donateur déclare qu'il n'est l'auteur ni le créateur d'aucun document du fonds d'archives et qu'il ne détient aucun droit d'auteur à leur égard. En conséquence, il ne peut accorder aucune licence de droits d'auteur à la Bibliothèque.

9.3 Utilisation des documents par la Bibliothèque⁵

Le donateur octroie à la Bibliothèque une licence de droits d'auteur lui permettant d'utiliser à des fins non commerciales, en totalité ou sous forme d'extraits ou de détails, les documents dont le donateur est titulaire des droits d'auteur, et ce, des manières suivantes :

- a) les reproduire, sous quelque forme que ce soit, afin d'en assurer la conservation, d'en faciliter l'accès ou de les diffuser;
- b) les communiquer au public par quelque moyen que ce soit, notamment dans tous les médias actuels ou à venir, y compris les médias sociaux, à des fins reliées aux missions de la Bibliothèque;
- c) les présenter aux étudiants et au personnel de l'École supérieure de ballet du Québec ainsi qu'au grand public, dans les locaux de l'École, à des fins pédagogiques et éducatives;
- d) les présenter au public lors d'une exposition;
- e) les traduire;
- f) les publier ou les adapter sous quelque forme que ce soit;
- g) les représenter ou les exécuter en public;

h) Initiales des parties _____

i) Initiales des parties _____

⁴ Si la troisième option est sélectionnée, on peut supprimer les sous-articles 9.3 et 9.4.

⁵ Si le donateur souhaite octroyer une licence différente des options proposées, la Bibliothèque peut considérer d'autres arrangements.

- j) reproduire les œuvres, sous quelque forme que ce soit, à des fins de promotion des activités reliées à la mission de la Bibliothèque.

La présente licence est accordée à titre gratuit et elle est non exclusive, transférable et sans limites de territoire ou de temps.

Lors de l'utilisation d'un document d'une manière mentionnée ci-haut, la Bibliothèque s'engage à mentionner au minimum :

- a) l'auteur du document s'il est connu,
- b) le titre du document si celui-ci en porte un,

Le tout afin de respecter les droits moraux du créateur du document.

9.4 Utilisation des documents par un usager

Le donateur octroie à la Bibliothèque une licence de droits d'auteur lui permettant, par l'octroi de sous-licences, d'autoriser ses usagers à utiliser à des fins **non commerciales**, en totalité ou sous forme d'extraits ou de détails, les documents dont le donateur est titulaire des droits d'auteur, et ce, des manières suivantes :

- a) les reproduire sous quelque forme que ce soit;
- b) les communiquer au public par quelque moyen que ce soit;
- c) les présenter au public lors d'une exposition;
- d) les traduire;
- e) les publier ou les adapter sous quelque forme que ce soit;
- f) les représenter ou les exécuter en public.

La présente licence est accordée à titre gratuit et elle est non exclusive, transférable et sans limites de territoire ou de temps.

La Bibliothèque octroiera les sous-licences visées ci-haut, selon les règles administratives en vigueur à cet effet.

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

Toutefois, le donateur se réserve exclusivement le droit d'autoriser un usager de la Bibliothèque à utiliser à des **fins commerciales** les documents dont le donateur est titulaire des droits.

Pour faciliter l'application de son droit d'autorisation, le donateur autorise la Bibliothèque à fournir les coordonnées suivantes à toutes personnes qui voudrait demander une telle autorisation :

[adresse civique]
[numéro de téléphone]
[adresse courriel]

10. Garanties

Le donateur garantit à la Bibliothèque qu'il détient tous les droits et les pouvoirs lui permettant de procéder à la donation des documents de même qu'à l'octroi de la licence de droits d'auteur prévue dans la présente convention.

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

11. Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur le jour de sa signature par la personne représentant la Bibliothèque.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en deux exemplaires.

BIBLIOTHÈQUE DE LA DANSE VINCENT-WARREN

Montréal, le _____.

Marie-Josée Lecours

Bibliothécaire, Bibliothèque de la danse Vincent-Warren

L'École supérieure de ballet du Québec

DONATEUR

Montréal, le _____.

[Nom du donateur]

[Titre, s'il y a lieu]

ANNEXE 1 – AUTRES TEXTES UTILISABLES⁶

Pour un organisme privé ou une compagnie privée

ET : [Nom de l'organisme privé ou de la compagnie privée] constitué en vertu de [fondement juridique de l'existence], ayant sa principale place d'affaires au [adresse complète], et agissant par [nom et titre de la personne], qui se déclare dûment autorisé aux fins de la présente convention,

Pour une succession

ET : La succession [nom de la personne décédée], représentée par [nom de la personne qui agit comme liquidatrice], domicilié et résidant au [adresse complète], à titre [de liquidateur ou d'exécuteur testamentaire, selon le libellé du testament], tel que précisé dans le testament de [nom de la personne décédée], passé devant le notaire [nom du notaire], sous le numéro [à préciser], le [date du testament],

Pour une société de professionnels

ET : [Nom de la société], société légalement constituée ayant sa principale place d'affaires au [adresse complète], agissant par [nom de la personne], qui se déclare dûment autorisé aux fins de la présente convention,

⁶ Retirer l'annexe avant l'impression ou la présentation à l'autre partie.

8. ANNEXE – La convention de donation du service des archives de l'Université McGill

SERVICE DES ARCHIVES DE L'UNIVERSITÉ McGILL ACTE DE DONATION

Le texte qui suit est une convention entre l'Université McGill par l'entremise de son Service des archives (ci-après désigné « SAUM ») et domiciliée et résidente au (ci-après la/le « Donatrice/Donateur »).

Il est convenu et entendu entre la Donatrice et le SAUM que:

- ❖ la Donatrice est l'unique propriétaire des Documents personnels de (les « Documents personnels ») et les cède par la présente au SAUM ;
- ❖ les Documents personnels sont libres de toute dette, de tout engagement, charge ou privilège et de tout droit réel dont la Donatrice n'est pas le titulaire.

1. DONATION

1.1 Par la présente, la Donatrice donne, transfère et cède à titre de don au SAUM tous ses droits, titres et intérêts sur et concernant les Documents personnels, lesquels deviennent la propriété unique et exclusive du SAUM.

1.2 Les Documents personnels sont:

2. ENGAGEMENTS

2.1 À la suite de la signature du présent Acte de donation, le SAUM procédera à un examen des Documents personnels, les traitera et établira une description de ceux qu'il estime avoir une valeur archivistique permanente. Suivant cette évaluation archivistique, le SAUM préparera un instrument de recherche. La donatrice pourra recevoir un exemplaire de cet instrument sur demande.

2.2 Suivant cette évaluation archivistique par le SAUM, certains documents pourraient être indiqués pour un élagage des Documents personnels, n'ayant pas une valeur archivistique suffisante.

2.2 Concernant la disposition du matériel non retenu : l'université est autorisée à détruire les documents non retenus suivant l'élagage.

2.3 Le SAUM conservera les Documents personnels et les gardera, suivant des normes et pratiques archivistiques reconnues.

3. ÉVALUATIONS ET REÇUS OFFICIELS

3.1 La Donatrice tient à obtenir une évaluation de la juste valeur marchande des Documents personnels. La Donatrice a demandé que, suite à la signature de l'Acte de donation, le SAUM fasse effectuer une évaluation de la juste valeur marchande du don en fonction de la politique de l'Agence du revenu du Canada relative aux évaluations indépendantes réalisées par des tiers. Les coûts liés à une telle évaluation seront la responsabilité de la Donatrice.

3.2 La Donatrice et le SAUM se sont entendus sur la préparation d'une demande adressée à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels.

4. RESTRICTIONS ET CONDITIONS

Les restrictions et conditions suivantes s'appliquent à l'accès et à l'utilisation des Documents personnels :

4.1 La Donatrice déclare que la consultation des Documents personnels ne sera soumise à aucune restriction sauf... [possiblement certains documents de nature financière, contractuelle, sensible ou confidentielle ; le SAUM doit respecter les lois pour la protection de l'information nominative

4.2 La Donatrice reconnaît expressément que, sous réserve du paragraphe 4.3, ci-dessous, le matériel constituant les Documents corporatifs peut être reproduit en vertu de l'article 30.21 de la *Loi sur le droit d'auteur* canadienne.

4.3 Le SAUM reconnaît expressément que, dans la mesure où un droit d'auteur subsiste dans le matériel constituant les Documents personnels, la présente entente ne constitue pas ou constitue une cession dudit droit d'auteur au SAUM, et que la Donatrice demeure la propriétaire exclusive dudit droit d'auteur tel que permis par les dispositions de la loi applicable.

4.4 La Donatrice permet la reproduction et l'accès suivant pour des fins éducatives conformément aux dispositions
d'utilisation équitable de la *Loi sur le droit d'auteur* ainsi que:

5. DIVULGATION DE L'IDENTITÉ DE LA DONATRICE ET DE LA VALEUR DU DON

5.1 La Donatrice autorise par la présente la publication de son nom comme donatrice des Documents personnels.

5.2 La Donatrice ne permet pas que la valeur monétaire des présents Documents personnels soit divulguée publiquement.

6. DONATIONS COMPLÉMENTAIRES

6.1 Afin d'assembler pour les chercheurs un fonds d'archives exhaustif, la Donatrice s'engage à offrir en priorité au SAUM les donations de documents qui pourraient former un versement complémentaire aux Documents personnels.

7. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

7.1 Le présent Acte est en faveur du SAUM et de la Donatrice de même que leurs héritiers, liquidateurs, ayant droits, administrateurs et successeurs respectifs, qui sont tous liés par ses dispositions.

7.2 Le SAUM est autorisé par l'Université McGill à acquérir par don ou de toute autre manière toute chose faisant partie ou se rapportant à l'histoire de l'Université McGill et peut, en vertu d'une entente avec un donateur de documents personnels, assujettir l'utilisation de tels documents aux restrictions qui pourraient être stipulées dans une telle convention.

7.3 La présente convention peut être signée en plusieurs copies dont chacune, une fois signée, sera considérée comme un original. Ces copies seront réputées former collectivement un seul et unique instrument.

7.4 Le présent Acte de donation est régi par les lois du Québec ainsi que par les lois canadiennes applicables.

EN FOI DE QUOI les soussignés ont apposé leur signature au présent Acte de donation.

Fait à le

L'Université
McGill par:

Directrice et archiviste universitaire

Fait à Montréal le

9. ANNEXE – La convention de donation de BAnQ

Voir la [Convention de donation](#) de BAnQ disponible sur le portail.

10. ANNEXE – La boîte chorégraphique

Auteure : Lise Gagnon.

La boîte chorégraphique rassemble tout ce qui a mené à la création d'une œuvre et qui en pérennise la transmission. Elle contient les éléments porteurs de sens nécessaires à la reconstruction de l'œuvre. La boîte renferme ainsi différentes archives liées à la pièce chorégraphique ainsi que de nouveaux documents créés expressément pour la boîte, notamment :

- Historique de l'œuvre (crédits ; calendrier des représentations)
- Notes chorégraphiques (extraits de cahiers de note du chorégraphe ; notations chorégraphiques composées de photographies et de descriptions détaillées des séquences dansées, associées à des directives d'éclairage, de son, de temps ; schémas chorégraphiques)
- Scénographie
- Costumes et maquillage
- Éclairage (conception ; résumé de la régie)
- Production (fiches techniques ; horaires ; programmes)
- Documents visuels et sonores (vidéo de répétitions sans éclairage, en plans frontaux ; vidéos du spectacle ; entretiens avec le chorégraphe ou des collaborateurs ; bande sonore)
- Revue de presse.

Michèle Febvre, qui a réfléchi aux principes de la constitution d'une boîte chorégraphique, écrivait : « Transmettre un patrimoine chorégraphique sous-entend une pédagogie de la transmission capable non seulement de “faire faire” la danse, mais également d'en assurer la compréhension esthétique, sociale, historique, humaine, autrement dit de donner du sens (et non “le” sens) à la “reconstruction” d'une œuvre⁷. »

Les boîtes chorégraphiques permettent à quiconque y ayant accès de parcourir le chemin emprunté par le créateur de l'œuvre. Elles sont de véritables guides de création pour les jeunes chorégraphes et des sources de documentation extrêmement précieuses pour les chercheurs ou les chorégraphes qui voudraient recréer l'œuvre.

Depuis 2006, le mandat de la Fondation Jean-Pierre Perreault s'inscrit activement dans un mouvement de valorisation et de transmission du patrimoine de la danse contemporaine québécoise. C'est en voulant d'abord protéger le patrimoine chorégraphique de Jean-Pierre Perreault, le décrire en rassemblant les documents pertinents, puis en assurer la transmission que Ginelle Chagnon, l'une des collaboratrices les plus précieuses de Jean-Pierre Perreault, a concrétisé l'idée d'un livret de transmission à partir de la documentation réunie dans une « boîte chorégraphique ». C'était en 2009, pour la Soirée Perreault tenue au Département de danse de l'UQAM.

⁷ FEBVRE, Michèle, *Boîtes chorégraphiques – Élaboration de contenus*, document préparé pour la Fondation Jean-Pierre Perreault, septembre 2011, p. 3.

En 2013, la Fondation a réalisé une boîte chorégraphique pour la pièce *Bras de plomb*, de Paul-André Fortier. En 2015, elle complétera deux autres boîtes : l'une consacrée à l'œuvre *Duos pour corps et instruments*, de Danièle Desnoyers, l'autre à *Cartes postales de Chimère*, de Louise Bédard.

À noter

- Comme la boîte chorégraphique renferme différents documents d'archives qui sont déjà traités ailleurs dans ce guide, elle ne possède pas de cote dans le plan de classification.
- Les boîtes chorégraphiques doivent être conservées de façon permanente.

1.2 NOTATION CHORÉGRAPHIQUE

LÉGENDE:

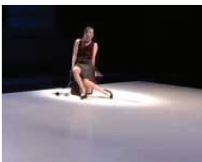
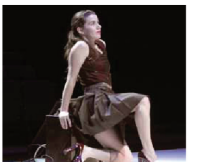
QL : régie de la lumière

QS : régie du son

QV : régie de la vidéo

T : indice de temps du déroulement de la pièce (0 m 0 s = QL2)

V : repère de la vidéo du 21 janvier 2014, Claudia ChanTak

PLAN LARGE	DÉTAIL	DESCRIPTION	REPÈRES
		Avant l'entrée du public, Anne installe son instrument sur son mollet gauche, ouvre son amplificateur, ajuste les différents réglages et teste le son. Lorsque les spectateurs entrent dans la salle, le QL-1 de lumière est déjà allumé, Anne est en place et déjà active sur son amplificateur.	QL-1 : avant l'entrée en salle T : 15 ou 10 min avant le début de la pièce
		Le temps de l'entrée du public n'est pas calculé dans ce document. Les repères de temps débiteront avec le Q de lumière suivant. Le fil de son instrument est très fragile, il faut faire attention à ne pas l'accrocher, le tirer ou piler dessus.	le temps de l'entrée du public n'est pas calculé précisément ici
« ENTRÉE DU PUBLIC », SOLO D'ANNE			
		Consignes. Anne produit des <i>feedbacks</i> avec son instrument et contrôle les sons émis en éloignant ou en rapprochant sa jambe de l'amplificateur, ou en changeant l'angle entre l'instrument et l'amplificateur par une rotation de la jambe. Les <i>feedbacks</i> émis sont différents et variés. Les variations sont obtenues en jouant entre les fréquences (basses à plus aiguës), en jouant avec l'intensité du son, les longueurs des sons émis et les silences.	
		Anne est en relation directe avec le régisseur son. Lorsqu'il envoie des interstices sonores, Anne lui répond avec son instrument. Pendant que le public entre, Anne doit produire un minimum de trois montées sonores plus intenses de <i>feedbacks</i> de basse fréquence. Les sons émis s'apparentent alors à des grondements de moto. À d'autres moments, Anne cherche à émettre des sons très doux qui s'apparentent, pour leur part, au souffle du vent. Par le regard, Anne peut entrer en relation directe avec les spectateurs, leur sourire. Tout au long de l'entrée du public, elle oscille entre cette relation aux spectateurs et la relation aux sons qu'elle produit. Son attention passe de l'une à l'autre, ou aux deux conjointement. Son attitude est ouverte, réceptive et accueillante vis-à-vis le public. Mais elle peut aussi, par moments, s'abandonner complètement aux sons qu'elle produit et s'y engager physiquement. À ces moments-là, son jeu s'apparente à celui d'une musicienne rockeuse qui « tripe » avec son instrument. Les effets de rupture entre l'abandon aux sons et l'ouverture au public par le regard sont recherchés.	

3.2 Tableau I: « Bras blanc »

Gilet boutonné, pantalon, chaussures et chaussettes



Le gilet est porté boutonné. Le pantalon, les chaussures et les chaussettes sont les seuls éléments du costume qui ne sont jamais remplacés pendant la pièce. La patine blanchâtre que le port du maquillage produit sur le gilet s'accumule autour de l'épaule et sur le devant du gilet. Chaque jour, il faut l'essuyer un peu pour éviter l'accumulation.

Par contre, il faut faire attention de ne pas patiner de blanc le pantalon.

Maquillage blanc sur les bras et les mains



Le maquillage blanc est appliqué avec une éponge et de l'eau sur l'entière surface des mains et des bras. Il faut s'assurer que l'épaule et l'omoplate sont bien enduites de maquillage, tout comme l'aisselle et le devant de l'épaule afin de ne pas voir la démarcation du maquillage lorsque le danseur porte la veste.

11. ANNEXE – Le dépôt légal

Auteure : Pascale Messier.

Votre organisme produit sans doute des brochures, des programmes de spectacles et des affiches. C'est ainsi que vous devenez « éditeur ». Un éditeur, au sens large, est « toute personne [ou] organisme qui assume la responsabilité de la production d'un document publié », comme le précise l'article 20.9 de la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ). Tout éditeur québécois qui publie un document doit en déposer, à chaque édition, deux exemplaires à BANQ dans les sept jours suivant sa publication, en vertu de l'article 20.1 de la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec⁸. C'est ce qu'on appelle le *dépôt légal*.

En effectuant le dépôt légal de vos documents, vous aidez BANQ à rassembler le patrimoine documentaire québécois. Ainsi,

- vous permettez la conservation permanente de ces documents;
- vous offrez la possibilité aux chercheurs et aux citoyens d'aujourd'hui et de demain de consulter ce corpus;
- vous remplissez votre obligation légale en tant que producteur de documents publiés.

Les collections de programmes de spectacles et d'affiches de BANQ regroupent actuellement plus de 40 000 documents et constituent un ensemble de prédilection pour toute personne s'intéressant à la vie culturelle et artistique au Québec. Ces documents peuvent être consultés à BANQ Rosemont–La Petite-Patrie ou même en ligne, lorsqu'ils ont fait l'objet d'une numérisation. Pour tout complément d'information, vous pouvez consulter banq.qc.ca/depotlegal ou communiquer avec nous :

Section du dépôt légal

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

2275, rue Holt

Montréal (Québec) H2G 3H1

Téléphone : 514 873-1101, poste 3780

1 800 363-9028 (sans frais au Québec)

depot@banq.qc.ca

⁸ Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec, L.R.Q., c. B-1.2.

12. GLOSSAIRE

Archives

« 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. »

Source : Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, a. 2).

Calendrier de conservation

Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme, et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

BAnQ, d'après la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, a. 7).

Conservation

« Ensemble des règles et des opérations régissant la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente. »

Source : Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics, adoptée le 12 mars 1991.

Destruction

« Action d'éliminer ou de supprimer des documents de façon irréversible. »

Source : Organisation internationale de normalisation, *Information et documentation – « Records management »*. *Partie 1 : Principes directeurs*, 1^{re} édition, norme ISO-15489-1, 2001, rubrique 3.8.

Documents actifs et semi-actifs

Documents utilisés à des fins administratives et légales dont le statut (actif ou semi-actif) varie en fonction de leur fréquence d'utilisation.

BAnQ, d'après la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, a. 2).

Documents inactifs

Documents qui ne sont plus utilisés à des fins administratives ou juridiques.

BAnQ, d'après la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1, a. 2).

Donation

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

Source : Ministère de la Culture et des Communications, *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*, 6^e éd. revue et augmentée, Québec, Publications du Québec, 1996, 191 p.

Fonds d'archives

« Ensemble des documents quels que soient leur type et leur support, créé ou reçu de manière organique et utilisé par une personne physique ou morale, dans l'exercice de ses activités. »

Source : Conseil international des archives, *ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique*, 2^e édition, Ottawa, 2000.

Plan de classification

« Outil dans lequel sont établies, dans un ordre logique, hiérarchique et allant du général au particulier, les activités d'un organisme. »

Source : Denis Casault, *Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux*, Québec, Archives nationales du Québec, 1995.

Tri

« Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique. »

Source : Office québécois de la langue française, « Tri », « Triage », *Grand dictionnaire terminologique*, www.granddictionnaire.com/index.aspx (consulté le 20 avril 2009).

13. INDEX

A

Acquisition des biens immobiliers 04-310
Affaires juridiques 01-500
Archives (gestion des documents et des archives) 01-400
Artistes (en résidence) 07-300
Assemblées générales 01-310
Ateliers et conférences 07-100
Avantages sociaux 02-430
Avis juridique 01-520

B

Biens immobiliers (gestion des) 04-300
Biens mobiliers (gestion des) 04-200, 04-210
Billetterie 06-440

C

Cérémonies officielles 05-210
Cession des biens immobiliers 04-310
Cinéma (voir Projets cinématographiques) 05-600
Colloques 05-230
Comités ad hoc 01-330
Concours 02-210
Conditions de travail 02-400
Conférences et ateliers 07-100
Congrès 05-230
Conseil d'administration 01-320

Constitution 01-100, 01-110
Construction des biens immobiliers 04-320
Contrats (gestion des) 01-540
Contrôle administratif 01-240
Costumes 06-150
Création 06-100

D

Décors 06-160
Décrets 01-510
Départs 02-220
Dépenses (gestion des) 03-220
Développement (recherche et) 06-110
Diffuseurs (relations avec les) 06-410
Diffusion 06-400
Direction 01-300
Direction de production 06-310
Directives 01-230
Distribution 06-430
Documents constitutifs 01-110
Documents et archives (gestion des) 01-400
Donation 03-320
Dossiers des biens mobiliers 04-210
Dossiers du personnel 02-300
Dossiers du personnel – volet administratif 02-310
Dossiers du personnel – volet CSST 02-330
Dossiers du personnel – volet santé 02-320

E

Employés (voir Personnel)
Emprunts 03-420
Enquêtes 05-800
Enseignement 07-200
Entretien des biens immobiliers 04-320
Établissement du budget 03-110
Événements spéciaux 05-210
Expositions 05-220

F

Factures 03-210, 03-220
Financement (gestion des sources de) 03-300
Fiscalité 03-500
Formation et perfectionnement 02-440
Formulaires (gestion des) 01-410
Fournisseurs (gestion des) 04-100

G

Gestion administrative 01-200
Gestion comptable 03-100
Gestion de la sécurité 04-330
Gestion des biens immobiliers 04-300
Gestion des biens mobiliers 04-200
Gestion des contrats 01-540
Gestion des dépenses 03-220
Gestion des documents et des archives 01-400
Gestion des engagements budgétaires 03-200
Gestion des formulaires 01-410
Gestion des fournisseurs 04-100

Gestion des revenus 03-210
Gestion des sources de financement 03-300
Gestion documentaire 01-420
Gestion du personnel 02-200
Gestion du site Web et des médias sociaux 05-500
Gestion salariale 03-230
Groupes de travail 01-330

H

Historique 01-100, 01-110
Honneurs 05-900
Horaire de travail 02-410

I

Impôts 03-510
Inventaire 04-220

L

Lancements 05-220
Lettres patentes 01-110
Listes d'ancienneté 02-220
Logistique de tournée 06-420
Logos 01-110
Lois 01-510
Lumières (voir régie) 06-320

M

Marketing 05-240

Médias (relations avec les) 05-300
Médias sociaux (gestion des) 05-500
Mises en demeure 01-530
Mouvements du personnel 02-220
Musiques 06-140

N

Normes 01-230
Notations chorégraphiques 06-120

O

Œuvre (réception de l') 06-220
Opérations bancaires 03-410
Organigramme 01-210
Organisation administrative 01-210
Organisation du travail 02-100

P

Partitions musicales 06-140
Perfectionnement (formation et) 02-440
Personnel (dossiers du) 02-300
Personnel (gestion du) 02-200
Placements 03-420
Planification administrative 01-220
Planification des activités de relations publiques 05-100
Planification du travail 02-110
Politiques 01-230
Poursuites judiciaires 01-530
Prix 05-900
Procédures 01-230
Production 06-300

Projets cinématographiques 05-600
Promotion 05-200, 06-500
Promotions 02-220
Public (relations avec le) 05-710
Publications 05-400
Publicité 05-240

R

Rapport d'activités 01-240
Rayonnement de l'artiste ou de l'organisme 05-900
Réception de l'œuvre 06-220
Recherche et développement 06-110
Réclamations 01-530
Reconnaissance de l'artiste ou de l'organisme 05-900
Recrutement 02-210
Régie 06-320
Registres comptables 03-120
Règlements 01-510
Réglementation 01-230
Relations avec le public 05-710
Relations avec les diffuseurs 06-410
Relations avec les médias 05-300
Relations d'affaires 05-720
Relations de travail 02-450
Relations externes 05-700
Relations publiques (planification des activités de) 05-100
Rémunération 02-420
Réparation des biens immobiliers 04-320
Répétitions 06-130
Représentation 05-200, 06-200
Résidence (artistes en) 07-300
Revenus (gestion des) 03-210

S

Salaires (gestion des) 03-230
Santé et sécurité au travail 02-460
Scénographie 06-160
Sécurité au travail (santé et) 02-460
Sécurité (gestion de la) 04-330
Services bancaires 03-400
Site Web (gestion du) 05-500
Son (régie) 06-320
Sondages 05-800
Sons 06-140
Sources de financement (gestion des) 03-300
Statistiques 01-240
Statuts 01-110
Subventions 03-310

T

Taxes 03-520
Témoignage des représentations 06-210
Titres honorifiques 05-900
Tournée (logistique de) 06-420

U

Utilisation des biens immobiliers 04-310

V

Vérification 03-130