
RÈGLES GÉNÉRALES

Table des matières

1.0. RÈGLES GÉNÉRALES

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

1.1. ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

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

1.2. ZONE DE L'ÉDITION

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

RÈGLES GÉNÉRALES

1.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

1.3A Règle préliminaire

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

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

1.5 ZONE DE LA COLLATION

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

1.6 ZONE DE LA COLLECTION

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

1.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

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

RÈGLES GÉNÉRALES

1.8 ZONE DES NOTES

1.8A	Règle préliminaire
1.8B	Notes

1.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

1.9A	Règle préliminaire
1.9B.	Numéro normalisé

RÈGLES GÉNÉRALES

1.0. RÈGLES GÉNÉRALES

1.0A. Règle préliminaire

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

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

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

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

1.0B. Structure de la description

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

1.0C. Ponctuation

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

[2e éd.]. – [Paris] : Gallimard, 1973

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

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

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

Terre! Terre!. –

Spring has sprung! : a benefit evening

1.0C2. Le tableau ci-dessous précise l'ensemble des éléments correspondant à chacune des zones de description (voir la règle 1.0B) et précise la ponctuation prescrite par la règle 1.0C1².

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

1.0D. Niveaux d'information dans la description

Cette règle établit deux niveaux d'information pour chacun des niveaux de description (par ex. fonds, série, dossier, pièce). À chaque niveau d'information correspondent des éléments de description. On choisira, en conformité avec les règles 0.29 et 1.0B, le niveau d'information convenant au niveau de description concerné. Selon le niveau d'information choisi, on utilisera un nombre minimal d'éléments de description³ pour tous

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

1.0E. Langue et graphie de la description

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

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

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

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

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

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

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

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

1.0F. Inexactitudes

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

Le modne [sic] de la télévision

RÈGLES GÉNÉRALES

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

1.0G. Accents et autres signes diacritiques

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

1.1 ZONE DU TITRE ET DE LA MENTION DE RESPONSABILITÉ

Sommaire:

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

1.1A. Règle préliminaire

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

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

1.1A2. Ponctuation

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

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

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

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

1.1B. Titre propre

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

1.1B1. Titre officiel propre. À tous les niveaux de description⁴, le titre officiel propre est transcrit tel qu'il se présente dans la source principale d'information de l'unité archivistique à décrire. Le titre ainsi transcrit doit comprendre l'ensemble de l'unité archivistique à décrire correspondant au niveau de la description.

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

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

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

⁴ Le fonds, la série ou la collection possèdent rarement un titre officiel propre.

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

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

Les soirées théâtre du CNA

CNE 101

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

1.1B3. Titre composé propre pour un fonds ou une collection. Le titre composé propre d'un fonds ou d'une collection est constitué de la nature de l'unité archivistique à décrire et de l'élément du nom⁵.

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

Fonds France Davies

Collection Corridart

⁵ L'ordre des sous-éléments n'est pas prescrit.

RÈGLES GÉNÉRALES

Collection musique de Wilson Griffith McConnell

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

Collection des manuscrits en langues amérindienne

Collection souvenirs de guerre allemands de la Seconde Guerre mondiale

Collection sur l'incendie du Laurier Palace

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

Collection sur Adélarde Langevin (*et non* Collection Adélarde Langevin)

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

Crawford Brough MacPherson

Bureau du Directeur général des élections

Peter Neve Cotton

Imbert Orchard

Pony Films Ltd.

RÈGLES GÉNÉRALES

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

Raoul Dandurand et Joséphine Marchand

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

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

Famille Crease

Famille J.S. Ireland

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

Famille Tuzo-Wilson

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Au niveau de la série, du dossier ou de la pièce, si le nom⁷ de la personne physique ou morale principalement responsable du contenu intellectuel d'une unité archivistique à

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

1.1B4b. Nature de l'unité archivistique. On indique un mot ou on compose une expression qui caractérise de la façon la plus précise et la plus concise possible l'unité archivistique à décrire. Le mot ou l'expression devrait inclure la forme des documents (voir Glossaire, Annexe D)⁸ qui caractérise l'unité, et reflète la fonction, l'activité, le type de transaction ou le sujet qui était à l'origine de sa création ou de son utilisation⁹.

Procès-verbaux des réunions

Deeds of settlement

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

Registre de naissances

Treaty paylists

Actes fiduciaires

Agents' journals

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

Dossiers sur l'étude des sols et autres documents

Actes notariés et autres documents

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

Documents concernant l'exploitation forestière

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

Comptes

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

1.1C1. On utilisera les termes de la liste d'indications générales du genre de document dans toutes les descriptions où l'on souhaite inscrire l'indication générale du genre de document¹⁰.

LISTE DES INDICATIONS GÉNÉRALES DU GENRE DE DOCUMENTS

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

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

Fonds Félix-Antoine Savard [document textuel]

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

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

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

Fonds du ministère de l'Environnement [supports multiples]

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

caractère saillants
gros caractères
informatique
microforme

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

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

1.1D. Titres parallèles¹¹

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

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

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

Correspondance [GMD] = Correspondence

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

1.1E. Compléments du titre

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

Informatique [GMD] : Fournisseurs

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

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

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

As it happens [GMD] : [excerpt]

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

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

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

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

1.1F. Mentions de responsabilité

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

Map catalogue [GMD] / Surveys and Mapping Branch

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

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

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

Les moulins à grain du Québec [GMD]

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

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

a) ces éléments sont grammaticalement essentiels

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

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

... / by Miss Jane

... / prof. Charcot

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

... / M^{me} Charles Gagné

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

... / Sir Hugh Allan

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

... / [produit par] Atlantis Films

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

... / recherche et analyse par Geneviève Trajan

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

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

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

1.2 ZONE DE L'ÉDITION

Sommaire:

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

1.2A. Règle préliminaire

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

1.2A2. Ponctuation

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

1.2B. Mention d'édition¹²

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

3^e version

Éd. provisoire

2^e éd.

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

Revu et augm.

Version préliminaire

1st script

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

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

[2^e version]

[Avant-projet révisé]

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

Version préliminaire du budget du Club Cerf de Québec

1.2C. Mentions de responsabilité relatives à l'édition

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

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

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

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

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

1.3 ZONE DES PRÉCISIONS RELATIVES À LA CATÉGORIE DE DOCUMENTS

Sommaire:

1.3A. Règle préliminaire

1.3A. Règle préliminaire

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

Sommaire:

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

1.4A. Règle préliminaire

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

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

- soit* a) la date de création de la pièce à décrire
- ou* b) les données concernant le lieu, le nom et la date de publication, de diffusion¹³, et de parution.

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

1.4A2. Ponctuation

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

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

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

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

¹³ Le terme diffusion inclut radiodiffusion et télédiffusion.

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

La date de fabrication est précédée d'une virgule.

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

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

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

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

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

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

1.4B. Date(s) de création

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

équivalent dans une autre langue. Les dates inclusives ne doivent comporter aucune indication à cet effet. Les dates doivent être transcrites en chiffres arabes¹⁴. Si la date donnée dans l'unité archivistique à décrire n'est pas une date du calendrier grégorien ou julien, on transcrit la date telle quelle, suivie de l'année ou des années correspondantes du calendrier grégorien ou julien¹⁵. On précise alors le nom du calendrier (républicain, hébraïque, chinois) dans une note à cet effet.

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

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

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

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

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

ISLES BRITANNIQUES (ÉCOSSE NON COMPRISE) ET SES COLONIES

ANNÉE (VIEUX CAL.)	JOURS (VIEUX CAL.)
1582 - 1699	1 ^{er} -31 janv. 1 ^{er} -28 [29] févr. 1 ^{er} -24 mars 22-31 déc.
1700 - 1750	1 ^{er} -31 janv. 1 ^{er} -28 [29] févr. 1 ^{er} -24 mars 21-31 déc.
1751	21-31 déc.

RÈGLES GÉNÉRALES

, 2628 [1968]

Note : Selon le calendrier chinois

1975

17 mars 1906

1849-1851

1785-1960, surtout 1916-1958

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

1934-1985

(Dates de création du fonds)

1945-1960

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

1950-1955

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

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

ÉCOSSE

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

1927, 1952-1978

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

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

Transcrit en mai 1998

[Réenregistré et amélioré en 1992]

Microfilmé en 1973-1974

[Saisie sur vidéodisque] 1978

[Photocopié 196-?]

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

Microfilmé en 1974 (originaux créés en 1771-1774)

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

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

1906-1985

Note : D'autres versements seront effectués ultérieurement

Facultatif. On indique uniquement la date la plus ancienne, suivie d'un trait d'union et de quatre espaces et on mentionne, dans une note, la fréquence des versements complémentaires¹⁷. Cette règle doit être appliquée conjointement avec la règle 1.5B4.

¹⁷ On combinera l'ensemble des notes créées conformément aux directives des règles

RÈGLES GÉNÉRALES

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

1965-

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

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

1965-1985

Note : Aucun autre versement n'est attendu

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

1.4B5. Pour transcrire une date probable ou approximative, on procède comme suit¹⁸:

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

Köln

Lugduni Batavorum

Den Haag

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

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

Noniang [Montréal]

Christiania [Oslo]

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

Laprairie, Canada

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

Waco [Texas]

London [Ontario]

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

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

Mpls [i.e. Minneapolis]

RÈGLES GÉNÉRALES

Rio [de Janeiro]

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

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

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

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

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

[Edmonton?]

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

[Canada]

[Manitoba?]

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

[S.l.]

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

RÈGLES GÉNÉRALES

Besançon (1, rue des Chaprais, 25000)

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

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

Prague : [s.n.]

Paris : éditions Beaulieu

New York : RCA Victor

Cincinnati : Russell-Morgan Printing Co.

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

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

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

: Éditions du peuple = Commoner's Pub.

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

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

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

: Diffusion Hachette

: Lithographed and published by E. & J. Brown

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

RÈGLES GÉNÉRALES

: Longmans, Green

mais : Longmans Educational *et non* : Longmans

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

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

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

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

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

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

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

Paris : [s.n.]

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

sauf :

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

ou

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

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

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

1.4F1. Au niveau de la pièce, on transcrit la date (c.-à-d. l'année) de publication, de diffusion, etc., d'édition ou de révision mentionnée dans la zone de l'édition. S'il n'y a pas de mention d'édition, on transcrit la date de la première parution de l'édition à laquelle la pièce se réfère. On transcrit les dates en chiffres arabes. Si la date donnée dans la pièce n'est pas une date du calendrier grégorien ou julien, on transcrit la date telle quelle, suivie de l'année ou des années correspondantes du calendrier grégorien ou julien¹⁹. On précise alors le nom du calendrier (républicain, hébraïque, chinois) dans une note à cet effet (voir la règle 1.8B8).

, 1975

, 2628 [1968]

Note : Selon le calendrier chinois

¹⁹ Voir la note en bas de page numéro 16.

RÈGLES GÉNÉRALES

, 5730 [1969 ou 1970]

Note : Selon le calendrier hébraïque

, an 14 [1805]

Note : Selon le calendrier républicain français

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

1.4F2. On transcrit la date donnée dans la pièce, même si l'on sait que cette date est inexacte. Si tel est le cas, on ajoute la date exacte²⁰.

, 1697 [i.e. 1967]

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

, 1963 [i.e. 1971]

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

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

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

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

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

, 1967, c1965

, [1981], c1975

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

, c1967

, tirage de 1967

, mise sous presse en 1979

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

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

, [1982?], c1949

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

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

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

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

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

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

London : J. Lane, 1902 (1907 printing)

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

RÈGLES GÉNÉRALES

1.5 ZONE DE LA COLLATION

Sommaire:

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

1.5A. Règle préliminaire

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

1.5A2. Ponctuation

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

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

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

Les dimensions sont précédées d'un point-virgule.

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

1.5A4. Forme de la présentation. Les symboles d'unité SI (système international) ne sont jamais suivis d'un point, sauf en fin de phrase²¹.

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

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

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

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

2 bobines de film

env. 1000 photographies

50 dessins techniques

env. 800 cartes

4 microfiches

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

4 cartes

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

RÈGLES GÉNÉRALES

2 bobines de microfilm

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

21 m de documents textuels et autres documents

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

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

260 photographies

Note : D'autres versements seront effectués ultérieurement

Ajout facultatif. On ne transcrira que l'indication spécifique du genre de document, précédée de trois espaces. On expliquera alors, dans une note, la fréquence et le volume des versements²². Si cette option est retenue, il faut alors appliquer cette règle conjointement avec la règle 1.4B4. Le choix de cette option au niveau du fonds exige qu'elle soit appliquée, le cas échéant, à toutes ses parties.

cartes

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

m de documents textuels

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

1.5C. Autres caractéristiques matérielles

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

6 photographies : négatifs sur nitrate

25 photographies : sur verre, stéréographie

3 bobines de film : muet, n&b

10 bobines de microfilm : négatifs

1 carte : photocopie

1.5D. Dimensions

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

55 photographies : n&b ; 20 X 25 cm

6 albums ; 54 X 50 cm

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

1 photographie : négatif coul. ; 35 mm

1.5E. Documents d'accompagnement

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

1.6 ZONE DE LA COLLECTION

Sommaire:

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

1.6A. Règle préliminaire

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

1.6A2. Ponctuation

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

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

Chaque mention de collection est mise entre parenthèses.

Chaque titre parallèle est précédé du signe égal.

Le complément du titre est précédé des deux points.

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

1.6B. Titre propre de la collection

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

1.6C. Titre parallèle de la collection

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

1.6D. Compléments du titre de la collection

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

1.6E. Mention de responsabilité relative à la collection

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

1.6F. Numérotation à l'intérieur de la collection

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

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

; Tab. 56

; pl. A

, 1971

RÈGLES GÉNÉRALES

1.7 ZONE DE LA DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Sommaire:

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

1.7A. Règle préliminaire

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

Les éléments Histoire administrative et Notice biographique fournissent des renseignements sur la structure externe ou le contexte des documents à décrire. L'élément Histoire administrative donne un aperçu des relations d'autorité et de fonctions ainsi que des procédures administratives nécessaires à la compréhension du contexte de la création des documents. L'élément Notice biographique donne un aperçu des activités nécessaires à la compréhension du contexte de la création des documents des personnes ou des familles²³.

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

1.7A2. Ponctuation

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

1.7A4. Présentation de la description

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

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

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

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

1.7B. Histoire administrative / Notice biographique²⁴

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

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

(Histoire administrative du Fonds Prospectour)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

(Histoire administrative du Fonds CHNC Radio)

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

(Notice biographique du Fonds Jean-Baptiste Paiement)

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

(Notice biographique du Fonds Jacques Darche)

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

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

(Notice biographique du Fonds Alfred Dubuc)

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

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

(Notice biographique du Fonds Vilmont Talbot)

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

(Notice biographique du Fonds Rodolphe Pagé)

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

1.7C. Historique de la conservation

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

Par historique de la conservation de l'unité archivistique à décrire, on entend les transferts successifs de propriété et de conservation des documents ainsi que leurs dates, et ce, dans la mesure où on peut le vérifier²⁵.

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

1.7D. Portée et contenu

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

1.7D1. Portée et contenu d'un fonds ou d'une collection, ou pour une série considérée comme le plus haut niveau de description²⁶. On donnera des informations sur la nature de la fonction ou de l'activité dont découlent les documents constitutifs de l'unité archivistique à décrire, les corrélations entre eux, leur organisation et leurs formes documentaires.

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

(Portée et contenu du Fonds Alfred Garneau)

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Portraits de Michael Philip Fulford Foran

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

1.8 ZONE DES NOTES

Sommaire:

1.8A. Règle préliminaire

1.8B. Notes

1.8A. Règle préliminaire

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

1.8A2. Ponctuation

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

1.8A4. Forme de la présentation

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

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

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

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

Titre basé sur le contenu de l'image

Titre tiré de la fiche de transmission

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

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

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

Compilé par Charlotte Sandler

Préparé par Alvin Schuller

Basé sur le roman du même titre de Claude Jasmin

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

, 5730 [1969 ou 1970]

Note : Selon le calendrier hébraïque

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

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

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

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

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

Dossier présentant beaucoup de rousseur

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

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

Numéro original du reportage Z-35

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

Transféré du département de géographie le 16 juin 1977

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

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

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

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

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

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

1.8B15. Originaux et reproductions

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

RÈGLES GÉNÉRALES

Original aux Archives nationales du Canada, C2358

Originaux détruits après leur microfilmage, en 1981

1.8B15b. Autres formats. Si l'unité archivistique à décrire se présente, en totalité ou en partie, dans d'autres formats (à l'intérieur de l'établissement ou ailleurs), par exemple, si le document textuel à décrire se présente également sous forme de microfilm ou si un film se présente également sous forme de vidéocassette, on en prendra note en précisant la nature de ces autres formats et en indiquant leur emplacement, s'il est connu. Si seule une partie de l'unité archivistique à décrire est disponible dans un autre format, on précisera laquelle²⁷.

Également disponible sur vidéocassette

1.8B16. Restrictions à la consultation, à l'utilisation, à la reproduction et à la publication²⁸

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

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

La consultation de la correspondance est limitée jusqu'en 1995

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

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

Droits détenus par CHYZ-TV

Droit d'auteur détenus par la Couronne

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

Droit d'auteur... 1^{er} juin 1978 par le laboratoire de cartographie du département de géographie, Université Queen's, Kingston, Ontario

Droit d'auteur expiré

Statut du droit d'auteur : domaine public

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

Reproduction interdite sans l'autorisation préalable écrite du donateur

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

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

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

Liste des boîtes disponible

RÈGLES GÉNÉRALES

Instrument de recherche détaillée disponible; contrôle au niveau des dossiers

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

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

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

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

D'autres versements sont attendus.

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

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

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

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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

1.9 ZONE DU NUMÉRO NORMALISÉ

Sommaire:

1.9A Règle préliminaire

1.9B. Numéro normalisé

1.9A. Règle préliminaire

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

1.9A2. Ponctuation

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

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

1.9B. Numéro normalisé

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

ISBN 0-919223-5

ISBN 0-921542-02-X

RÈGLES GÉNÉRALES

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

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

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