

DESCRIPTION DE MATÉRIEL D'ARCHIVES

Pour les besoins de l'attestation aux fins d'impôt, le matériel d'archives désigne les fonds, les archives ou les collections contenant un ou plusieurs des éléments suivants : documents textuels, documents graphiques, documents cartographiques, dessins architecturaux et techniques, images mobiles, enregistrements sonores, documents en format électronique, documents sur microforme, documents philatéliques et objets individuels connexes.

Dans le cas du matériel d'archives composé principalement de **matériel audiovisuel et/ou ressources électroniques**, veuillez consulter les encadrés ci-dessous pour connaître les directives sur la façon de préparer une demande d'attestation aux fins d'impôt.

Dans le cadre d'une attestation aux fins d'impôt :

Matériel audiovisuel désigne les **films/vidéos**, l'**animation**, la **télévision** et les **enregistrements sonores** qui incorporent, contiennent ou présentent des sons ou des images reproductibles, en mouvement ou non, y compris en format analogue ou numérique.

Ressources électroniques désigne toute donnée électronique, y compris en format analogue ou numérique, rendue accessible à distance et directement (support fixe), et désigne toute œuvre codée et rendue accessible au moyen d'un ordinateur.

Le matériel d'archives doit être décrit conformément aux pratiques courantes en matière d'archives à l'aide des normes se rattachant au type de matériel visé. Les normes canadiennes, intitulées **Règles pour la description des documents d'archives**, sont produites par le Conseil canadien des archives (CCA) et peuvent être téléchargées sur le site Web du CCA à l'adresse suivante: www.cdncouncilarchives.ca/public.html. Il est également possible de communiquer avec le CCA directement par téléphone au 613-565-1222, sans frais au 1-866-254-1403, par télécopieur au 613-565-5445 ou par courriel à cca@archivescanada.ca.

Dans le cadre d'une attestation aux fins d'impôt, il est nécessaire de fournir à tout le moins les renseignements descriptifs suivants, relativement au matériel d'archives. Ces renseignements devraient être fournis à tous les experts qui procèdent à l'évaluation monétaire afin que les valeurs soumises dans la demande correspondent au matériel évalué et présenté en vue de l'obtention d'une attestation aux fins d'impôt. Si les renseignements descriptifs fournis ne sont pas complets, le traitement de la demande d'attestation aux fins d'impôt pourrait être retardé. Dans des cas précis, il est possible que l'on demande au responsable de fournir des renseignements allant au-delà de ces critères minimums, si on le juge nécessaire.

Créateur

Indiquez le nom complet de la personne ou de la société qui a créé le matériel d'archives. Lorsque cette personne est connue sous plus d'un nom, énumérez chaque nom et indiquez le nom sous lequel celle-ci est reconnue dans le contexte actuel. Dans certains cas, il peut s'agir d'une société, p. ex. la Compagnie de la Baie d'Hudson.

Dans le cas du **matériel audiovisuel** et des **ressources électroniques**, indiquez le nom intégral de la société de production, du diffuseur, de la personne morale ou du particulier qui est responsable de la création du matériel.

Nationalité du créateur

Indiquez la nationalité du créateur entre parenthèses après le nom, p. ex. Farley Mowat (Canadien). Si le créateur a plus d'une nationalité, indiquez la nationalité à la naissance, suivie de la plus récente nationalité, p. ex. Nam June Paik (Coréen/Américain).

Dates de naissance et de décès du créateur

Inscrivez l'année de naissance du créateur et, s'il y a lieu, l'année de décès, après la nationalité, p. ex. Nam June Paik (Coréen/Américain, 1932-2006).

Titre et portée

Indiquez un titre qui résume le contenu du matériel d'archives ainsi qu'une description sommaire du type de biens en question et de la portée de chacun des biens, p. ex. *Collection Canadiana*, comptant 12 mètres d'environ 128 groupes de biens regroupant la collection générale de documents portant sur le Canada, les Cantons de l'Est, la traite des fourrures, la Seigneurie de Rouville, la Nouvelle-France et la famille Viger.

Dans le cas du **matériel audiovisuel** et des **ressources électroniques**, indiquez un titre qui résume le contenu du matériel d'archives ainsi qu'une description sommaire du type de biens en question et de la portée de chacun des biens, par exemple *Fonds de la compagnie de production ABC Ltée* 1993-2003, composé de 6 732 enregistrements vidéo, 144 enregistrements sonores, environ 135 mètres linéaires de documents textuels et 4 968 photographies liés aux dossiers de création, de production et d'entreprise de cette compagnie de production télévisuelle; ou base de données de l'entreprise de sondage XYZ, composée de sept sondages trimestriels d'opinion publique sur des enjeux environnementaux et sociaux, 1945-1970, représentant 2,56 Mo de données.

Date de création

Indiquez la période que couvre le matériel d'archives directement après le titre, p. ex. *Collection Canadiana*, 1867-1921. Si la date de création est inconnue, donnez une date approximative pouvant être justifiée, p. ex. 1870-v. 1921.

Ajout

Précisez si le matériel d'archives est un ajout à un fonds, à des archives ou à une collection qui existe déjà, ou constitue un fonds, des archives ou une collection à proprement parler. S'il s'agit d'un ajout, précisez s'il s'agit du premier ajout ou d'un nouvel ajout, et s'il y aura ou non d'autres ajouts au même fonds, aux mêmes archives ou à la même collection. Expliquez quelle est la proportion des activités du créateur que représente le matériel.

Produit

Dans le cas du **matériel audiovisuel** et des **ressources électroniques**, précisez la nature du produit, c'est-à-dire s'il s'agit d'un film/une vidéo, d'une animation, d'une émission de télévision, d'un enregistrement sonore ou de ressources électroniques, et indiquez le type de chacun des produits, conformément aux caractéristiques techniques précisées aux Annexes I à V.

Provenance (historique des propriétaires, y compris les dates de transfert)

L'historique des propriétaires (provenance) pourrait s'avérer pertinent au moment de déterminer l'authenticité, « l'intérêt exceptionnel et l'importance nationale » ainsi que la juste valeur marchande du matériel d'archives.

Par conséquent, le demandeur doit fournir les renseignements les plus complets possible concernant la provenance du matériel, depuis la date de création jusqu'à présent, ce qui comprend le nom des anciens propriétaires et les dates respectives de possession. Si le propriétaire est une organisation, veuillez indiquer le nom des responsables.

Provenance incomplète : Dans les situations où il est impossible d'établir l'historique complet des propriétaires, veuillez fournir les renseignements suivants :

- une déclaration écrite datée et signée par le donateur ou le vendeur attestant que le bien a été acquis en toute légalité;
- une description détaillée des efforts qui ont été déployés et de la diligence dont on a fait preuve pour combler les lacunes dans l'historique des propriétaires.

Constat d'état

L'état de conservation peut avoir une incidence sur la mesure dans laquelle le fonds, les archives ou la collection respectent les critères « d'intérêt exceptionnel et d'importance nationale » ainsi que sur leur juste valeur marchande. Lorsqu'un objet n'a pas été restauré, mais que seules des interventions mineures sont nécessaires, comme un nettoyage superficiel, veuillez mentionner l'état de conservation général de l'objet dans le cadre de la description. Si une œuvre est déclarée en « excellent », « très bon », « bon » ou « mauvais » état, par exemple, veuillez expliquer cette description.

Lorsqu'un objet a été restauré ou lorsqu'il doit l'être, il faut fournir un constat d'état complet préparé, daté et signé par un restaurateur.

Évaluation des archives

Afin que la Commission ne délibère que sur les biens que l'organisme s'est engagé à préserver à long terme, l'organisme bénéficiaire doit joindre une évaluation exhaustive des archives (parfois désignée sous le nom de rapport d'évaluation des archives) à la demande d'attestation. Ce document devrait décrire le moment où l'évaluation archivistique a été menée, le processus employé à cette fin ainsi que la personne qui y a procédé et un résumé des compétences de cette personne — maximum 100 mots — liées au matériel en question. Il faut effectuer l'évaluation archivistique avant de tenter d'obtenir une évaluation de la valeur marchande et avant de présenter une demande d'attestation à la Commission de sorte que les évaluateurs et la Commission soient pleinement au courant du matériel présenté aux fins d'attestation.

Le rapport d'évaluation archivistique doit traiter des divers aspects suivants :

- Y a-t-il du matériel en double, dans l'ajout actuel, ou les ajouts précédents, ou d'autre matériel qui figure déjà dans la collection de l'organisme? Si c'est le cas, expliquez pourquoi il faudrait que ces objets en double soient attestés.
- Quels ont été les critères utilisés pour sélectionner le matériel à présenter en vue d'une attestation aux fins d'impôt, et quelle proportion de l'ensemble du matériel d'archives (ou de l'ajout) est présentée aux fins d'attestation? Fournissez un résumé du matériel non sélectionné ou non soumis aux fins d'attestation.
- Décrivez la portée et le contenu du matériel d'archives, indiquez quel est le matériel que conservera l'organisme de façon permanente, et justifiez ce choix.

- Dans quelle mesure le matériel sélectionné est-il fiable sur le plan de la recherche, soit relativement à un seul sujet ou dans le cadre d'un domaine de recherche général?
- Identifiez toute restriction liée à l'accès.

De plus, dans le cas du **matériel audiovisuel** et des **ressources électroniques**, les renseignements suivants devraient figurer dans l'évaluation archivistique :

- Décrivez la portée et le contenu du matériel d'archives (ou de l'ajout) conservés, sur le plan des caractéristiques techniques présentées aux Annexes I à V, et justifiez le choix du matériel sélectionné.
- Quel est l'équipement technique disponible pour faire jouer/consulter/lire le matériel faisant partie de la collection, et, si l'équipement n'est pas disponible, quelle est la stratégie de migration en place en vue de la présentation, de l'accès et de la conservation à long terme du matériel?

Instruments de recherche

Pour ce qui est du matériel d'archives, l'organisme doit mettre au point un instrument de recherche en plus de la demande d'attestation à l'attention de chaque expert qui procède à l'évaluation monétaire, de façon à refléter clairement ce qui sera retenu à la suite de l'exercice d'évaluation archivistique. Compte tenu de la grande quantité de matériel contenu dans quelques fonds, archives ou collections, il faut fournir suffisamment de détails pour aider les experts et la Commission à remplir leurs rôles respectifs. Dans certains cas, l'instrument de recherche fourni par le donateur ou le vendeur peut être suffisamment complet et précis pour que l'organisme l'adopte et l'utilise comme s'il s'agissait du sien propre. En l'occurrence, l'organisme doit tout de même prouver que la teneur du don se reflète avec exactitude dans l'instrument de recherche. Lorsque tout le matériel conservé par l'organisme est évalué mais n'est pas présenté aux fins d'attestation, les évaluations doivent clairement indiquer la valeur estimée de la seule portion du matériel présentée aux fins d'attestation.

Les instruments de recherches visant du **matériel audiovisuel** et des **ressources électroniques** devraient également comporter les renseignements suivants :

- Titres individuels ou catégories de titres, y compris la portée et le format de tout le matériel lié à chaque titre. Dans le cas des très grandes collections, il est acceptable de regrouper les titres en catégories logiques.
- Portée/unité descriptive de chaque titre ou catégorie de titre : incluez la quantité de matériel, la durée et la longueur (de façon aussi précise que possible).
- Précisez clairement les caractéristiques techniques du matériel, conformément aux Annexes I à V.

Animations

Lorsqu'un certain nombre de cellules d'animation sont acquises en tant qu'œuvre d'art, veuillez consulter la section 4 du présent guide, [Description d'œuvres d'art et d'autres objets](#) ou consultez le Secrétariat.

FILM/VIDÉO Caractéristiques techniques	
Indiquez le type tel que :	Décrivez le contenu sélectionné relativement aux caractéristiques suivantes, y compris le support correspondant :
Documentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Copies maîtresses et bandes de première génération, contretypes négatifs et/ou éléments qui complètent le premier exemplaire ou équivalents numériques. • Éléments intermédiaires de production (c.-à-d. copies de travail, montage intermédiaire, listes non synchronisées, prémontages et autre matériel) ou équivalents numériques • Métrage non monté • Chutes • Copies de série et autres formats de distribution • Montages finaux et pistes internationales • Son optique (négatifs) • Images d'archives • Documents textuels (p. ex. transcriptions, scénarios) • Autre <p>Exemples de formats de films :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 70 mm • 35 mm • 28 mm • 16 mm • Super 8 mm • 8 mm • Autre <p>Exemples de formats vidéo :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2" Quad • Betacam SP • Betacam numérique • DV • Cassette ¾" U-Matic • 8 mm • XD Cam HD • Autres formats haute définition • VHS • DVD • Autre
Organisationnel	
Fiction	
Autre	

ANIMATION Caractéristiques techniques		
Indiquez le type tel que :	Décrivez la portée de la sélection :	Décrivez le contenu sélectionné relativement aux caractéristiques suivantes :
Variété/ divertissement/ publicités	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'émissions • Série partielle/ complète • Semaines sélectionnées dans une saison • Autres journées de diffusion • Émissions spéciales sélectionnées • Échantillonnage d'autres émissions durant toute la saison • Autre 	<ul style="list-style-type: none"> • Cellules peintes à la main – édition limitée • Reproduction sérigraphique • Cellule d'animation (modèles de personnages) • Cellules de production <ul style="list-style-type: none"> Catégorie A, B et C Positionnement de l'image complète ou positionnement de l'image du sujet Personnage (principal ou secondaire) Taille du fonds d'écran (champ 12, champ 16 ou plus grand) • Dessins de fonds : <ul style="list-style-type: none"> Arrière-plan principal Arrière-plan préliminaire Arrière-plan au laser Arrière-plan, champ 12 Arrière-plan panoramique (champ 16 ou plus grand) • Croquis de la disposition (y compris disposition des personnages et disposition de l'arrière-plan) • Dessins au crayon utilisés pour créer une cellule (p. ex. dessin au crayon des animateurs) • Dessins d'animation bruts <ul style="list-style-type: none"> Dessins principaux Divisions Transitions Nettoyage ou dessins terminés • Montages originaux principaux • Modèles de référence des personnages • Scénarios en images • Documents textuels • Conception (constitution de la bibliothèque des personnages) • Enregistrement des voix • Animatique • Modélisation et montage (3D) • Plans cadres-caméra et animation (3D) • Animation et arrière-plans • Animation et composition d'images • Composition d'images, montage et post-production • Art conceptuel • Cartons-titres • Dossier de production • Matériel textuel (p. ex. transcriptions) • Autre
Autre		

TÉLÉVISION Caractéristiques techniques		
Indiquez le type tel que :	Décrivez la portée de la sélection :	Décrivez le contenu sélectionné relativement aux caractéristiques suivantes, y compris le support correspondant :
Séries ou émissions documentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'émissions • Série partielle/ complète • Semaines sélectionnées dans une saison • Autres journées de diffusion • Émissions spéciales sélectionnées • Échantillonnage d'autres émissions durant toute la saison • Autre 	<ul style="list-style-type: none"> • Copies maîtresses et sous-maîtresses et/ou éléments qui complètent le premier exemplaire • Éléments intermédiaires de production (c.-à-d. copies de travail, montage intermédiaire, listes non synchronisées, prémontages et autre matériel) • Copies de conservation et de visionnement • Montages finaux et pistes internationales • Métrage non monté • Documents textuels (p. ex. scénarios) • Autre <p>Exemples de formats de films de télévision :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 70 mm • 35 mm • 28 mm • 16 mm • Super 8 mm • 8 mm • Autre <p>Exemples de formats vidéo de télévision :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2" Quad • Betacam SP • Betacam numérique • DV • Cassette ¾" U-Matic • 8 mm • XD Cam HD • Autres formats haute définition • VHS • DVD • Autre
Séries de fiction (hebdomadaires)		
Séries de fiction (quotidiennes)		
Émissions de variété/divertissement/arts du spectacle		
Émissions axées sur le style de vie		
Émissions vérité		
Émissions de nouvelles		
Émissions d'affaires publiques		
Émissions d'entrevues		
Émissions ou séries éducatives		
Autre		

RADIO ET ENREGISTREMENTS SONORES Caractéristiques techniques		
Indiquez le type tel que :	Décrivez la portée de la sélection :	Décrivez le contenu sélectionné relativement aux caractéristiques suivantes, y compris le support correspondant :
Séries ou émissions documentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'émissions • Série partielle/ complète • Semaines sélectionnées dans une saison • Autres journées de diffusion • Émissions spéciales sélectionnées • Échantillonnage d'autres émissions durant toute la saison • Autre 	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrements originaux non montés • Éléments intermédiaires, c'est-à-dire prémontages et montages, versions de rechange et copies de distribution • Enregistrements originaux et copies de conservation des versions définitives • Documents textuels (p. ex. scénarios d'émission de radio, transcriptions d'entrevue) • Autre <p>Exemples de formats d'enregistrement sonore :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruban 2 pouces • Ruban 1 pouce • Enregistreur magnétique à bobines ¼ pouce • Cassettes audio compactes • DAT • Phonofils • Disques (de différentes tailles et vitesses) • DTRS • Disque compact • Autre
Séries de fiction (hebdomadaires)		
Séries de fiction (quotidiennes)		
Émission de variétés/ divertissement/ arts du spectacle		
Émissions axées sur le style de vie		
Émissions vérité		
Émissions de nouvelles		
Émissions d'affaires publiques		
Émissions d'entrevues		
Émissions éducatives		
Industrie de l'enregistrement sonore (musique, diffusion, etc.)		
Recherche sur le terrain/ histoire orale		
Effets sonores et effets spéciaux		
Autre		

RESSOURCES ÉLECTRONIQUES Caractéristiques techniques	
Indiquez le type de ressource tel que :	Décrivez le contenu sélectionné relativement aux caractéristiques suivantes, y compris le support correspondant :
Ressources sur le Web	<ul style="list-style-type: none"> • Ensemble de pages Web contenant des images, des vidéos et d'autres biens numériques généralement hébergés sur au moins un serveur Web ayant un nom de domaine commun ou une adresse IP commune, et accessible par un réseau, comme Internet ou un réseau local privé. • Impressions, thèses, dissertations, journaux, publications, données de recherche électronique. • Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.
Courriels	<ul style="list-style-type: none"> • Communications (y compris les pièces jointes) transmises ou reçues au moyen d'un système de messagerie électronique.
Jeux et simulation	<ul style="list-style-type: none"> • Jeux sur ordinateur, jeux vidéo, jeux en ligne et jeux pour appareils mobiles.
Information géographique	<ul style="list-style-type: none"> • Visualisation et analyse de données géographiques au sein d'un environnement informatique (p. ex. surveillance et modélisation environnementales, arpentage, évaluation de sites archéologiques).
Conception assistée par ordinateur (CAO)	<ul style="list-style-type: none"> • Processus automatisé axé sur le graphisme (plutôt que sur la géographie) permettant de créer, de modifier et de manipuler de façon interactive de l'information spatiale et des environnements en trois dimensions (p. ex. cartographie, dessins animés, cartographie dans les domaines de l'archéologie et de l'ingénierie, beaux-arts et arts appliqués, sciences humaines).
Bases de données	<ul style="list-style-type: none"> • Une base de données est un logiciel permettant d'entreposer et de consulter des données. Il existe divers types de bases de données, et chacune possède des caractéristiques uniques sur le plan de la structure, de la programmation, des données et de l'environnement dans lequel elle est utilisée, ainsi que le contexte de la gestion initiale et continue de la base de données (p. ex. base de données scientifiques ou démographiques, données de sondage, etc.)
Ressources numériques pour lesquelles il existe un équivalent analogue	<ul style="list-style-type: none"> • Documents textuels (p. ex. documents Word), tableaux, feuilles de calcul, images (p. ex. photographies), etc.
Autre	<p>Exemples de formats numériques (indiquez si le document est enregistré sur un disque compact, un DVD, un disque dur, une carte mémoire, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichiers CAD/CAM dans diverses versions du logiciel • Base de données exclusive et personnalisée (p. ex. données de sondage) • Courriels (Outlook, Thunderbird, etc.) • Sites Web • Dossiers de logiciels de bureau • Données chiffrées • Versions électroniques de documents textuels • Images • Autre

Les ressources suivantes sont des sites Web externes présentés à des fins éducatives :

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO)

<http://portal.unesco.org/ci/fr/files/7746/10448729330glossary.pdf/glossary.pdf>

Association internationale d'archives sonores et audiovisuelles (IASA)

http://www.iasa-web.org/special_publications/cataloguing_rules/app_d.htm

Bibliothèque et Archives Canada

<http://collectionsCanada.ca/gouvernement/produits-services/007002-2049-f.html>

Office national du film du Canada

<http://www3.onf.ca/animation/objanim/fr/index.php>

Bibliothèque du Congrès, États-Unis

<http://www.itsmarc.com/crs/arch0342.htm>

The Society of American Archivists

<http://www.archivists.org/glossary/>

National Film and Sound Archives, Australie

http://www.nfsa.gov.au/preservation/audiovisual_terms/

Association of Moving Image Archivists (AMIA)

<http://www.amianet.org>

Oral History Association (OHA)

www.oralhistory.org