

# ARCHIVES 101

Sans doute avez-vous déjà entendu le mot « archives ». Pour plusieurs, ce mot est immédiatement associé à « vieux papiers », « poussière », voire « documents inutiles ». Or, qu'en est-il vraiment ? Que sont les archives ?

## Les archives... c'est quoi ?

- Les archives, ce sont **tous les documents**, récents ou anciens, qu'une personne ou une institution (une compagnie, une école, un restaurant, etc.) **produit** ou **reçoit** dans le cadre de ses activités. Par document, nous voulons dire une **information** (i.e. un contenu) conservée sur n'importe quel **support** (i.e. un contenant). Un document peut donc être en papier, mais aussi sous d'autres formes. Ainsi, un journal, un CD, un DVD, un fichier mp3, un négatif, une photographie, une bande de film, une carte postale ou une carte géographique sont tous des archives. Une feuille blanche ou un objet, comme un verre par exemple, ne sont pas des archives. Ils ne contiennent pas d'informations.
- **Tout le monde** possède des archives, **vous aussi**. Votre journal intime, votre acte de naissance, votre permis de conduire, les courriels que vous échangez, votre bulletin, vos photographies, vos devoirs, vos dessins, etc., tous ces documents d'archives racontent votre vie et ses grandes étapes. Ils sont **reliés à vos activités**.

Attention! Tous les documents qui se trouvent chez vous ne sont pas tous vos archives. Le passeport de votre mère ni la circulaire d'épicerie ne sont reliés à vos activités. Le passeport fait partie des archives de votre mère et la circulaire, de celles de l'épicerie.

## Les archives... ça sert à quoi ?

- À tous les jours, sans vous en rendre compte, vous produisez, vous utilisez ou vous regardez des archives : dans les livres, sur Internet, dans vos affaires personnelles. Les archives sont donc très utiles pour :

Imaginez les conséquences si la police perdait trace de toutes les personnes ayant commis un crime! Le registre de la police est donc une archive essentielle.

### 1. conserver l'information et ne pas l'oublier

- Votre carnet d'adresses conserve les coordonnées de vos amis
- L'agenda du médecin conserve les rendez-vous des patients
- Le registre de la police conserve les dossiers des criminels

### 2. transmettre une information

- Un courriel vous invite à une fête
- La programmation d'un cinéma informe sur les films présentés
- Une lettre convoque vos parents à une réunion scolaire

### 3. prouver les choses

- Votre bulletin prouve que vous avez réussi votre étape, il faut donc le conserver
- La facture de l'automobile de vos parents prouve qu'ils l'ont payée. Elle sert de garantie.

### 4. témoigner, c'est-à-dire se souvenir du passé

- Les documents anciens reproduits dans tes livres d'histoire
- Les films et images des expositions réelles ou virtuelles
- Les cartes postales de tes voyages passés.

Jacques Cartier. Archives de l'UQAM



## Et l'archiviste dans tout ça... il fait quoi ?

- Et non ! L'archiviste n'est pas ce vieux monsieur en sarrau blanc qui travaille au troisième sous-sol et s'affaire à classer les papiers jaunes avec les papiers jaunes. Contrairement aux autres idées reçues, il n'aime pas non plus les milieux poussiéreux... au contraire. Mais **que fait-il** alors ?
- Si vous, vous possédez seulement quelques archives, les institutions comme les municipalités, les banques, les commerces et autres entreprises en possèdent plusieurs. Qui plus est, chaque jour, l'ensemble de ces organismes produisent des centaines de nouvelles archives. C'est à l'archiviste de gérer cette masse importante de documents.

Pour préserver les archives, l'archiviste utilise toutes sortes de moyens. Entre autres, il range les documents dans des boîtes et des chemises spéciales; il manipule les archives avec des gants; il range les boîtes d'archives dans des locaux à la température, à l'humidité et à l'éclairage contrôlés.

- **Parce qu'on ne peut pas tout conserver;** l'archiviste **évalue** ce qui doit ou ne doit pas être gardé. Tous les documents n'ont pas la même valeur. Tu dois conserver ta carte d'assurance maladie en vigueur. Mais il n'est sans doute pas pertinent de conserver tes anciennes cartes dont la date d'expiration est échue.
- **Parce qu'on doit retrouver facilement l'information;** l'archiviste organise les archives. Pour retrouver le bon document au moment voulu, il le **classe** de façon logique et **décrit** l'information qu'il contient. Il fait un résumé de son contenu. Il classe, par exemple, toute la correspondance ensemble par ordre chronologique et décrit chaque lettre en indiquant la date, le nom de l'expéditeur, celui du destinataire, le sujet, etc.
- **Parce les archives s'abîment avec le temps;** l'archiviste **préserve** les archives. Si on veut pouvoir les consulter dans 10, 50 ou même 200 ans, il faut les protéger car leur support est souvent fragile. C'est le cas du papier, des CD, des DVD, des bobines de films et de tous les autres supports documentaires qui sont tous plus ou moins vulnérables à la poussière, à la lumière, à la chaleur, à l'humidité, aux insectes et plus encore.
- **Parce les archives contiennent des informations utiles;** l'archiviste **diffuse** les archives. Il les fait connaître et permet aux gens de les consulter. Les **expositions virtuelles**, c'est-à-dire les expositions en ligne sur Internet, constituent une belle façon de diffuser les archives. **En avez-vous déjà visité?** Les expositions virtuelles permettent de consulter de nombreux documents sans avoir à se déplacer et sans devoir les manipuler, ce qui les préserve.

Voici une bonne adresse où trouver des expositions sur plusieurs thèmes :  
<http://www.archivescanada.ca/fr/virtual/search.a>



## Aviez-vous pensé que...

Les archives d'aujourd'hui sont le patrimoine historique de demain. Qui sait ? La photographie que vous prenez aujourd'hui dans votre quartier se retrouvera peut-être dans un livre d'histoire en l'an 2046. Tout comme des cartes et des gravures du 17<sup>e</sup> siècle ou des photographies des années 1880 se retrouvent aujourd'hui dans des expositions virtuelles. Autrement dit, les archives anciennes ne l'ont pas toujours été !

Vous savez désormais ce que sont les archives et quel est le métier d'archiviste. Vous allez maintenant faire comme lui et expérimenter l'une de ses tâches. Vous allez analyser et décrire une image que vous choisirez à même une exposition virtuelle. Voici la marche à suivre.

## Étapes de réalisation

### 1. Visitez l'exposition virtuelle « Montréal, 500 ans d'histoire en archives »

- L'exposition virtuelle se trouve à l'adresse suivante :  
<http://www.ville.montreal.qc.ca/montrealistes/500ans>.
- Elle résume l'histoire de Montréal en douze chapitres. Vous y apprendrez sans doute plein de nouvelles choses et vous pourrez consulter des dizaines de documents d'archives numérisés : des cartes, des dessins, des gravures, des textes et surtout des photographies.

### 2. Choisissez une image pour la description

- Pour l'exercice, vous pouvez choisir n'importe quelle image présentée dans l'exposition. Essayez toutefois d'en choisir une avec assez de détails. Un paysage, par exemple. Si vous choisissez une photo ou un dessin présentant des personnes, essayez d'en trouver un avec quelques individus ou avec un personnage historique que vous connaissez.
- Pour imprimer l'image à partir de votre ordinateur, cliquez sur l'image de votre choix avec le bouton droit de la souris et dans le menu qui s'ouvre, cliquez sur « Imprimer l'image ». Vous pouvez aussi choisir de l'enregistrer de la même façon et de l'imprimer plus tard.
- Conservez votre image imprimée dans une pochette plastifiée.

### 3. Analysez et décrivez l'image choisie

- Avec la fiche de description apparaissant aux pages suivantes, répondez d'abord aux questions qui vous sont posées de façon à analyser le plus précisément possible le contenu de l'image que vous avez choisie. Remplissez ensuite la fiche de description.
- Remplissez bien toutes les sections de la fiche de description.
- Tentez d'être le (la) plus précis(e) possible, tout en étant concis(e).

### 4. Comparez vos descriptions en sous-groupes

- En équipe de quatre, comparez les images que vous avez choisies, de même que vos descriptions. Complétez la vôtre au besoin.

# ARCHIVES 101

## Identification de l'image

**Titre ?** Quel est le titre de l'image tel qu'indiqué dans l'exposition (i.e. dans sa légende) ? Est-il assez précis. Si vous ne trouvez pas, trouvez-lui un nouveau titre en vous basant sur le contenu de l'image.  
Réponse :

---

**Qui ?** Qui est responsable de la création de l'image ? Est-ce un artiste ou un photographe connu ? Si vous ne le savez pas, parce rien n'est écrit, mentionnez-le. Inscrivez également le nom du service d'archives d'où l'image est tirée.  
Réponse :

---

**Quand ?** À quelle date la photographie a-t-elle été prise ? Si vous ne connaissez pas la date exacte, indiquez au moins l'année approximative. La mode, les moyens de transport, les bâtiments que vous voyez, etc., vous donnent des indices.  
Réponse :

---

**Comment ?** L'image que vous avez choisie est désormais numérisée. Mais à l'origine, s'agissait-il d'un dessin, d'une photographie couleur, d'une photographie noir et blanc, etc. ? Quelles sont ses dimensions en cm (hauteur par largeur) ?  
Réponse :

---

## Analyse du contenu de l'image

**Quand ?** À quel moment l'image a-t-elle été réalisée ? A-t-elle été prise le soir ? Le jour ? À l'insu des personnages ou ceux-ci ont-ils pris la pause ?  
Réponse :

---

---

---

**Où ?** Où l'image a-t-elle été créée ? À l'extérieur ou à l'intérieur ? Dans un parc ou dans une rue ? Dans une maison ou un bâtiment public ? Bref, soyez le plus précis possible. Observez les éléments du décor qui peuvent vous aider.  
Réponse :

---

---

---

---

# ARCHIVES 101

**Qui ?** | Qui voit-on sur l'image ? Combien de gens y a-t-il ? Nommez ceux que vous connaissez et écrivez leur fonction (ex. le maire de Montréal Jean Drapeau). Indiquez où ils se trouvent dans l'image (À gauche ? Au centre ? À droite ? À l'avant-plan ? À l'arrière-plan ?). S'il n'y a personne, n'inscrivez rien.  
Réponse :

---

---

---

---

---

**Quoi ?** | Que voit-on sur l'image ? Est-ce un paysage ? Voit-on la montagne ? Quels bâtiments sont présents (église, édifice connu, maisons ouvrières, etc.) ? Quels objets sont présents ? Voit-on des animaux ? Bref, décrivez le plus précisément possible les éléments physiques que vous voyez sur l'image et, quand c'est possible, leur position.  
Réponse :

---

---

---

---

---

**Pourquoi ?** | Pourquoi la photographie a-t-elle été prise ? Lors de quelle occasion ? Témoigne-t-elle d'un événement historique en particulier ou témoigne-t-elle d'un élément de la vie quotidienne montréalaise à une autre époque ? Le chapitre dans lequel se trouve l'image peut vous aider à trouver des réponses. Que font les personnages sur l'image ? Quelles activités sont représentées ?  
Réponse :

---

---

---

---

---

**Comparaison** | Selon l'image que vous avez choisie et l'époque dont elle témoigne, vous observez sans doute des changements par rapport à aujourd'hui ? Qu'est-ce qui vous frappe ? Nommez au moins un élément qui contraste avec notre époque.  
Réponse :

---

---

---

---

---

# ARCHIVES 101

## Fiche de description archivistique (à remettre avec l'image imprimée)

Titre :	
Créateur :	
Date :	
Type de support original :	
Dimension (hauteur par largeur) :	
Nom du service d'archives :	

Résumé du contenu :

Description réalisée par :

---

Date de la description :

---