

**FONDS
DE LA MUNICIPALITÉ
DU VILLAGE DE LA CÔTE-VISITATION
P1**

RÉPERTOIRE NUMÉRIQUE

Division de la gestion
de documents et des archives
Service du greffe
Ville de Montréal
janvier 1991

**Traitement
et rédaction:** Caroline Barcelo
Gisèle Marinier

Collaboration: Hélène Charbonneau
Mario Robert

**Supervision
et coordination:** Denys Chouinard
Chef de la Section des archives

Ce projet a été réalisé grâce à l'aide financière du gouvernement fédéral, par l'intermédiaire des Archives nationales du Canada et du Conseil canadien des archives (Réseau des archives du Québec).

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
NOTE MÉTHODOLOGIQUE	1
DESCRIPTION DU FONDS	3
DESCRIPTION DES DOSSIERS ET DE PIÈCES	
Conseil municipal	
P1/A	
Procès-verbaux	5
P1/A1	
Règlements	5
P1/A2	
Documents comptables et financiers	
P1/B	
Rôles d'évaluation et de perception foncières	6
P1/B1	
Livre de caisse	6
P1/B2	
Correspondance et autres documents	7
P1/C	
INDEX	9

S))))0

INTRODUCTION

Depuis l'automne 1990, la Division de la gestion de documents et des archives a entrepris de mettre en valeur les documents provenant des municipalités annexées à Montréal. La réalisation de ce projet passe par le traitement définitif des fonds. Les fonds ont été préalablement distingués les uns des autres, en considérant que chaque municipalité a constitué une personne morale distincte avant son intégration à Montréal. Il en va ainsi de la municipalité du village de la Côte-Visitation.

S))))))0

NOTE MÉTHODOLOGIQUE

Les documents décrits dans ce répertoire sont présentés suivant un cadre de classification élaboré selon les types de documents. Les séries *Documents comptables et financiers* (série B) et *Correspondance et autres documents* (série C) regroupent ainsi les documents selon leur nature. Cependant, la série *Conseil municipal* (série A) réunit les documents selon une fonction assumée par la municipalité. Lors du classement, l'ordre chronologique a été privilégié.

L'instrument de recherche produit est de type répertoire numérique et les descriptions sont donc faites au niveau du dossier et occasionnellement à la pièce. Des descriptions simples et détaillées sont combinées. Les premières ne donnent que le titre, ce dernier étant suffisamment explicite. Les secondes fournissent en plus du titre un résumé du contenu qui apporte un complément d'informations. Afin de ne rien perdre des renseignements contenus dans le fonds, nous avons opté pour une description reprenant les appellations utilisées dans les documents.

La notice descriptive présente également les dates extrêmes des documents. Les crochets avec le point d'interrogation sont employés pour signifier que la date est probable. La quantité de documents est indiquée en centimètres; par contre, à moins d'un centimètre, elle l'est en millimètres. Dans plusieurs cas, le nombre de pièces est inscrit pour mieux situer le chercheur. L'instrument de recherche est complété par un index produit à partir des titres des séries et des sous-séries, ainsi que des descriptions.

DESCRIPTION DU FONDS

**DESCRIPTION
DES DOSSIERS ET DE PIÈCES**

S))

CONSEIL MUNICIPAL

P1/A

S))))))Q

PROCÈS-VERBAUX

P1/A1

Procès-verbaux.

29 octobre 1870 - 18 janvier 1886. 2,5 cm (1 pièce).

Registre de procès-verbaux comprenant aussi: un procès-verbal de l'assemblée des électeurs, une assermentation, un certificat de la publication d'un avis public et un avis public.

P1/A1,1. - A:117-1-4-12. - MF:3-30-20-P1-1,1.

Procès-verbaux.

1^{er} mars 1886 - 6 février 1895. 4 cm (1 pièce).

Registre de procès-verbaux comprenant aussi des procès-verbaux du Village De Lorimier et une assermentation.

P1/A1,2. - A: 117-1-4-13. - MF: 3-30-20-P1.-1,2.

S))))))

RÈGLEMENTS

P1/A2

Règlements municipaux

22 mai [1891?] - 8 octobre 1892. 1 mm (3 pièces).

P1/A2,1. - A: 61-1-2-16. - MF: 3-30-20-P1-1,3.

S))))))))))))))))))))))))))))))))))))))

DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS

P1/B

S))))))))))))))))))))))Q

RÔLES D'ÉVALUATION ET DE PERCEPTION FONCIÈRES

P1/B1

Rôle d'évaluation.

1893 - [1895?]. 2 cm (1 pièce).

Rôle d'évaluation comprenant aussi un livre de poll du Village De Lorimier.

P1/B1,1. - A: 61-1-2-1. - MF: 3-30-20-P1-2.

Rôle de perception.

1881 - [1894?]. 2,5 cm (1 pièce).

P1/B1,2. - A: 61-1-2-2. - MF: 3-30-20-P1-2.

S))))))Q

LIVRE DE CAISSE

P1/B2

Livre de caisse.

24 mai 1879 - 5 février 1895. 2,5 cm (1 pièce).

P1/B2,1. - A: 61-1-2-3. - MF: 3-30-20-P1-1,4.

S))

CORRESPONDANCE ET AUTRES DOCUMENTS

P1/C

Reçu.

[entre 1870 et 1895]. 1 mm (1 pièce).

P1/C,1. - A: 61-1-2-16. - MF: 3-30-20-P1-1,5.

Plan et cadastre.

14 avril 1870. 1mm (1 pièce).

P1/C,2. - A: 61-1-2-16. - MF: 3-30-20-P1-1,6.

Mémoire de frais.

14 juin [1871?]. 1mm (1 pièce).

P1/C,3. - A: 61-1-2-16. - MF: 3-30-20-P1-1,7.

Correspondance.

4 août 1888. 1 mm (1 pièce)

P1/C,4. - A: 61-1-2-16. - MF: 3-30-20-P1-1,8.

Correspondance et autres documents.

4 janvier 1891 - 4 septembre 1891. 3 mm (5 pièces).

Dossier contenant un *Statement of Liabilities and Assets*, de la correspondance, un recensement et un rapport des inspecteurs.

P1/C,5. - A: 61-1-2-16. - MF: 3-30-20-P1-1,9.

Correspondance et autres documents.

31 janvier 1892 - 16 novembre 1892. 5mm (19 pièces).

Dossier contenant de la correspondance, un rapport de l'inspecteur d'hygiène, des requêtes, des résolutions du Conseil et des pétitions.

P1/C,6. - A: 61-1-2-16. - MF: 3-30-20-P1-1,10.

Correspondance et autres documents.

27 février 1894 - 28 juin 1894. 3 mm (8 pièces).

Dossier contenant une pétition, un avis public et de la correspondance.

P1/C,7. - A: 61-1-2-16. - MF: 3-30-20-P1-1,11.

Correspondance et autres documents.

9 janvier 1893 - 12 décembre 1893. 7 mm (29 pièces).

Dossier contenant un rapport d'élection, de la correspondance, un rapport des auditeurs, un rapport du Comité de tramway électrique, des répartitions des comptes d'eau, un protêt, des pétitions, un rapport du Conseil d'hygiène, un rapport de l'officier sanitaire et un compte.

P1/C,8. - A: 61-1-2-16. - MF: 3-30-20-P1-1,12.

INDEX

Les descripteurs choisis pour l'index sont les titres des séries et des sous-séries (en caractères gras) et certains thèmes issus des descriptions.

	Livre de caisse P1/B2
Assemblée des électeurs P1/A1,1	Mémoire de frais <i>voir</i> Note de frais
Assermentation P1/A1,1 P1/A1,2	Mise en demeure P1/C,8
Avis public P1/A1,1 P1/C,7	Note de frais P1/C,3 P1/C,8
Bilan financier P1/C,5	Perception foncière P1/B1,2
Cadastre P1/C,2	Pétition P1/C,6 à 8
Comité de tramway électrique P1/C,8	Procès-verbaux P1/A1
Compte d'eau P1/C,8	Recensement P1/C,5
Conseil d'hygiène P1/C,8	Reçu P1/C,1
Conseil municipal P1/A P1/C,6	Règlements P1/A2
Correspondance et autres documents P1/C	Rôles d'évaluation et de perception foncières P1/B1
Documents comptables et financiers P1/B	Village de Lorimier P1/A1,2 P1/B1,1
Évaluation foncière P1/B1	
Hygiène P1/C,6 P1/C,8	
Livre d'élection P1/B,1 P1/C,8	