

**FONDS  
DE LA MUNICIPALITÉ  
DE LA VILLE DE SAINT-JEAN-BAPTISTE  
P5  
RÉPERTOIRE NUMÉRIQUE**

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

**Traitement  
et rédaction:**

Caroline Barcelo  
Maryse Legault  
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	
<b>Conseil municipal</b>	
<b>P5/A</b>	
Procès-verbaux .....	5
P5/A1	
Règlements .....	5
P5/A2	
Règlements d'emprunt .....	6
P5/A3	
<b>Documents comptables et financiers</b>	
<b>P5/B</b>	
Rôles d'évaluation et de perception foncières .....	7
P5/B1	
Livre de caisse .....	7
P5/B2	
<b>Correspondance et autres documents</b> .....	8
<b>P5/C</b>	
INDEX .....	10

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 de la ville de Saint-Jean-Baptiste.

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 légaux et juridiques* (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 un 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**

S))

**FONDS DE LA MUNICIPALITÉ DE LA VILLE  
DE SAINT-JEAN-BAPTISTE  
P5**

*1861-1886. - 0,35 m de documents textuels.*

**Histoire administrative:** La municipalité de la ville de Saint-Jean-Baptiste est créée le 5 janvier 1861 par l'Acte municipal refondu du Bas-Canada (*Statuts du Canada*, 1861, 24 Victoria, chap. 29, art. 24). Le territoire formant la nouvelle municipalité est détaché de la municipalité du village de la Côte Saint-Louis. La corporation est alors connue sous le nom de village de Saint-Jean-Baptiste. Le 10 juin 1884, le village obtient le statut de ville (*Statuts de la province de Québec*, 1884, 47 Victoria, chap. 89). Par l'adoption du règlement 27, le 24 octobre 1884, le conseil de la ville de Saint-Jean-Baptiste statue sur l'annexion de la municipalité à la Ville de Montréal. Par voie de scrutin, le règlement sur l'annexion est finalement adopté le 15 janvier 1886.

La ville de Saint-Jean-Baptiste est limitée au nord-ouest par la municipalité du village de Saint-Louis du Mile End et du village de la Côte Saint-Louis; au sud-est par les limites de la Cité de Montréal; au sud-ouest par le parc du mont Royal; et au nord-est par les limites de la municipalité du village de la Côte-Visitation. Le mandat de la municipalité est d'administrer son territoire.

**Historique de la conservation:** Les documents ont été acquis lors de l'annexion de la ville de Saint-Jean-Baptiste au territoire de Montréal en 1886.

**Portée et contenu:** Le fonds fournit des informations partielles sur les activités de la municipalité de la ville de Saint-Jean-Baptiste.

Le fonds est constitué des séries suivantes: Conseil municipal, comprenant les procès-verbaux et les règlements; Documents comptables et financiers, comprenant des rôles d'évaluation et de perception foncières et un livre de caisse; Correspondance et autres documents.

**Source du titre composé propre:** Titre basé sur le contenu du fonds.

**Langue des documents:** Les documents sont en français.

**Autre format:** Le fonds est également disponible sur microfilm.

**Instrument de recherche:** Répertoire numérique.

---

**DESCRIPTION  
DES DOSSIERS ET DE PIÈCES**

S))

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**P5/A**

S))))))  
**PROCÈS-VERBAUX**  
**P5/A1**

**Procès-verbaux.**  
4 mars 1867 - 12 juin 1873. 4,5 cm (1 pièce).  
Registre de procès-verbaux comprenant aussi des rapports de comités, des requêtes, de la correspondance, des règlements, des assermentations, des cautionnements, un protêt de réquisition, des bilans financiers, des rapports des auditeurs et des avis spéciaux.  
**P5/A1,1.** - A: 117-6-4-5. - MF: 3-30-20-P5-1,1.

**Procès-verbaux.**  
7 juillet 1873 - 20 février 1878. 3,5 cm (1 pièce).  
Registre comprenant aussi des règlements, des pétitions, des requêtes, des avis publics, des rapports des auditeurs et des bilans financiers.  
**P5/A1,2.** - A: 117-6-4-6. - MF: 3-30-20-P5-1,2.

**Procès-verbaux.**  
4 mars 1878 - 1er février 1886. 6 cm (1 pièce).  
Registre comprenant aussi un index, des règlements, des rapports des auditeurs, des bilans financiers, des rapports de comités, des amendements aux règlements et un acte de répartition.  
**P5/A1,3.** - A: 117-6-4-7. - MF: 3-30-20-P5-1,3.

S))))))  
**RÈGLEMENTS**  
**P5/A2**

**By-law.**  
[7 décembre 1885]. 2 mm (1 pièce).  
**P5/A2,1.** - A: 61-1-2-16. - MF: 3-30-20-P5-1,4.



S))

**CONSEIL MUNICIPAL**

**P5/A**

S))))))))))0

**RÈGLEMENTS D'EMPRUNTS**

**P5/A3**

**Règlements d'emprunts.**

14 octobre 1872 - 18 mai 1878. 5 mm (6 pièces)

Dossier contenant des règlements d'emprunts, un rapport du clerc de poll, un certificat, un avis public, un rapport du secrétaire-trésorier.

**P5/A3,1**. - A: 61-1-2-16. - MF: 3-30-20-P5-1,5.

S))))))))))

**DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS**

**P5/B**

S))))))))))

**RÔLES D'ÉVALUATION ET DE PERCEPTION FONCIÈRES**

**P5/B1**

**Rôle d'évaluation.**

1884. 2,5 cm (1 pièce).

Registre comprenant aussi des avis publics et des assermentations.

**P5/B1,1.** - A: 61-1-2-17. - MF: 3-30-20-P5-2,1.

**Rôle d'évaluation.**

1885. 2,5 cm (1 pièce).

Registre comprenant aussi des avis publics et des assermentations.

**P5/B1,2.** - A: 61-1-2-18. - MF: 3-30-20-P5-2,2.

**Rôle de perception.**

1874-1885. 9 cm (1 pièce).

Rôle de perception de taxes municipales, de commerces et d'affaires.

**P5/B1,3.** - A: 61-1-2-19. - MF: 3-30-20-P5-2,3.

S))))))

**LIVRE DE CAISSE**

**P5/B2**

**Livre de caisse.**

1<sup>er</sup> mars 1878 - 30 avril 1886. 5,5 cm (1 pièce).

**P5/B2,1.** - A: 61-1-2-20. - MF: 3-30-20-P5-2,4.

S))

**CORRESPONDANCE ET AUTRES DOCUMENTS**  
**P5/C**

**Correspondance et autres documents.**

12 octobre 1861 - 3 février 1886. 2 cm.

**P5/C,1.** - A: 61-1-2-16. - MF: 3-30-20-P5-2,5.

---

## 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.

Acte de répartition P5/A1,3	Évaluation foncière P5/B1
Assermentation P5/A1,1 P5/B1,1 P5/B1,2	<b>Livre de caisse</b> <b>P5/B2</b>
Auditeurs P5/A1	Livre d'élection P5/A3,1
Avis public P5/A1,2 P5/A3,1 P5/B1,1 P5/B1,2	Perception foncière P5/B1
Avis spécial P5/A1,1	Pétition P5/A1,2
Bilan financier P5/A1	<b>Procès-verbaux</b> <b>P5/A1</b>
Cautionnement P5/A1,1	Rapport du secrétaire-trésorier P5/A3,1
Certificat de publication P5/A3,1	<b>Règlements</b> P5/A1 <b>P5/A2</b>
Comités du conseil municipal P5/A1,1 P5/A1,3	<b>Règlements d'emprunt</b> <b>P5/A3</b>
<b>Conseil municipal</b> <b>P5/A1</b>	Requête P5/A1,1 P5/A1,2
<b>Correspondance et autres documents</b> P5/A1,1 <b>P5/C</b>	Réquisition P5/A1,1
<b>Documents comptables et financiers</b> <b>P5/A3</b>	<b>Rôles d'évaluation et de perception foncières</b> <b>P5/B1</b>
Élection P5/A3,1	Secrétaire-trésorier voir Rapport du secrétaire-trésorier