



PROJECT MUSE®

3. Acquisition

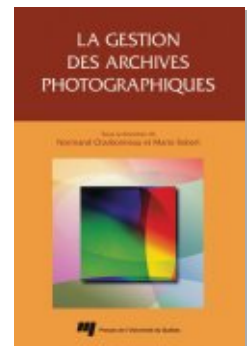
Published by

Charbonneau, Normand and Mario Robert.

La gestion des archives photographiques.

Presses de l'Université du Québec, 2001.

Project MUSE. <https://dx.doi.org/10.1353/book15424>.



➔ For additional information about this book

<https://muse.jhu.edu/book/15424>

Acquisition

Daniel Ducharme

Archiviste aux Archives nationales du Québec

Mario Robert

Analyste en gestion de documents
et des archives à la Ville de Montréal



Pour un grand nombre d'archivistes anglo-saxons et québécois¹, la fonction « acquisition » se définit généralement par l'ensemble des mesures, méthodes et procédures employées par un service d'archives dans le but d'accroître le nombre de ses fonds et collections pour permettre l'exploitation. Bien que cette définition pragmatique ait le mérite de ne pas perdre de vue la finalité de tout service d'archives – l'exploitation ou, si l'on préfère, la diffusion de l'information –, elle a le tort d'insister sur l'objectif d'accroître la quantité des archives², plutôt que sur celui d'améliorer leur qualité. Selon nous, on ne fait pas l'acquisition de fonds pour en augmenter le nombre mais bien pour enrichir le patrimoine documentaire de l'institution ou du milieu.

-
1. F. Gerald Ham, *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*, Chicago, Society of American Archivists, 1993, p. 2; Barbara Reed, « Acquisition and Appraisal », dans Ann Pederson (dir.), *Keeping Archives*, Sydney, Australian Society of Archivists Incorporated, 1987, p. 73; James Lambert et Louis Côté, « Les outils de travail en archivistique : la politique d'acquisition, pourquoi, comment, critères et exemples », *Archives*, vol. 23, n° 3, 1992, p. 4; James Lambert, « L'accroissement (acquisition) », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 145
 2. C'est d'ailleurs le titre que James Lambert donne à son chapitre publié dans *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* (James Lambert, 1999, *op. cit.*

Nous nous proposons de décrire cet ensemble de mesures – mesures qui, dans les faits, se traduisent par une démarche – en l’appliquant à l’acquisition des photographies. Après avoir établi un lien entre l’acquisition, fonction initiale, et l’évaluation, fonction transversale³, nous énumérerons les conditions de l’initiation de cette démarche pour ensuite nous arrêter sur ses propriétés. Enfin, nous illustrerons notre propos en présentant des études de cas, pour les archives institutionnelles et pour les archives d’origine privée.

1. VALEURS ARCHIVISTIQUES ET POLITIQUE D’ACQUISITION

La valeur de la photographie n’est plus à démontrer. Comme le souligne Jim Burant⁴, la photographie est un « témoin capital et souvent privilégié non seulement de lieux, faits et personnages bien précis, mais encore de la culture qui l’a produit ». L’auteur ajoute qu’elle « transcende le détail historique et révèle aussi la société de son temps⁵ ». Ces propos s’harmonisent bien avec ceux de William Leary⁶

-
3. Cette notion de « fonction transversale » implique que l’évaluation des archives soit présente, à des degrés divers, dans chacune des fonctions archivistiques. Plus simplement, cela signifie que l’archiviste évalue les archives au moment de leur création, de leur acquisition, de leur classification, de leur tri, de leur description, de leur indexation, de leur préservation et même lors de leur diffusion. Cette notion a été dévoilée par Normand Charbonneau (Normand Charbonneau, « La pratique de l’évaluation de l’information organique et consignée », dans Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique, *La Mission de l’archiviste dans la société*. Actes du II^e symposium (Montréal, avril 1994), p. 149-159; Normand Charbonneau, « La gestion des documents photographiques. Évaluation, sélection et préservation », *Archives*, vol. 25, n^o 4, 1994, p. 3-24), pour les fonctions acquisition et tri, puis étendue à d’autres fonctions archivistiques (Normand Charbonneau, « Le tri des photographies », *Archives*, vol. 30, n^o 2, 1998-1999, p. 40). Elle a été systématisée par Daniel Ducharme lors du xxix^e congrès de l’Association des archivistes du Québec (Daniel Ducharme, « L’identification de critères d’évaluation pour les archives informatives », Association des archivistes du Québec, *Pour que survive la mémoire vive*, Actes du xxix^e congrès (Montréal, 1^{er} au 3 juin 2000), p. 145-156).
 4. Jim Burant, *Division de l’art documentaire et de la photographie*, Ottawa, Archives nationales du Canada, 1992, p. 23.
 5. *Ibid.*
 6. William H. Leary, *Le tri des photographies en archivistique : Étude du RAMP et principes directeurs*, Paris, UNESCO, 1985, p. 1.

qui est d'avis que la photographie fait preuve d'une remarquable capacité de décrire personnes, lieux et choses et constitue, par le fait même, une source unique de compréhension du passé.

La valeur de la photographie, toutefois, est loin de se limiter à ses qualités de source pour l'histoire. Comme l'écrit Leary⁷, l'apparence de vérité de la photographie lui confère une charge émotionnelle dont ne peut s'enorgueillir aucun autre type de documents. C'est pourquoi Normand Charbonneau (voir le chapitre 6 concernant le «Tri») estime que les archivistes éprouvent un attachement plus grand envers les photographies, les considérant à juste titre comme des objets sur lesquels nous consignons, certes, de l'information, mais aussi une certaine part d'émotion.

Eu égard à leur indéniable valeur, les photographies se distinguent des documents textuels par le fait que leur valeur d'information l'emporte nettement sur leur valeur de témoignage⁸. Autre élément distinctif: la valeur des photographies s'établit généralement au niveau du dossier, voire de la pièce, mais rarement aux niveaux supérieurs comme ceux de la série ou du fonds. Cette affirmation – reprise plus en détail dans le chapitre consacré au tri des photographies – atténue forcément la portée des outils archivistiques tels que les politiques d'acquisition, les grilles d'analyse ou les critères d'acquisition. C'est pour cette raison que, comme on le verra plus loin, il est plus pertinent de juger de la valeur des photographies lors du tri.

Cela dit, il demeure que, dans la perspective de l'acquisition, toute réflexion sur la valeur des photographies doit nécessairement s'inscrire dans le cadre d'une politique d'acquisition de l'organisme acquéreur. Cette politique écrite, en plus de clarifier la mission et les responsabilités de l'organisme, permet à celui-ci de concentrer ses efforts sur l'acquisition de fonds et collections correspondant à ses champs d'activité.

L'ensemble des directives nécessaires à l'élaboration d'une politique d'acquisition a déjà fait l'objet de publications, en particulier celle du Conseil canadien des archives intitulée *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition*⁹. Parmi les éléments que contient généralement une politique d'acquisition, insistons toutefois sur l'établissement de paramètres ou de principes dans lesquels sont

7. *Ibid.*

8. Normand Charbonneau (1998-1999). *Op. cit.*, p. 29.

9. Conseil canadien des archives, *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition: recommandations concernant la planification des acquisitions*, Ottawa, CCA, 1995, 88 p.

généralement inclus des critères de sélection des documents d'archives. En acquisition, ces critères constituent la mesure de l'évaluation qui va permettre de porter un jugement sur les documents destinés à enrichir les fonds et collections du service d'archives. En effet, contrairement au tri des photographies qui suppose une analyse approfondie des valeurs archivistiques, dans le cadre de la fonction « acquisition », l'évaluation se présente sous la forme de critères susceptibles d'aider l'archiviste à sélectionner les documents qui seront conservés dans son service. Par ailleurs, c'est également dans cette section de la politique qu'on justifie l'établissement des champs d'acquisition. Ainsi, la politique d'acquisition constitue véritablement « un outil de référence sur lequel peuvent s'appuyer les membres du personnel pour évaluer les documents à acquérir¹⁰ » tout en étant une « mémoire essentielle au fonctionnement de l'organisation¹¹ ».

2. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ACQUISITION

L'acquisition de photographies exige une préparation minimale de l'archiviste sans quoi elle risque d'être vouée à l'échec. Cette préparation présente des éléments distinctifs selon qu'elle vise l'élaboration d'un calendrier de conservation ou l'acquisition d'archives d'origine privée. Trois éléments communs peuvent toutefois être dégagés¹²:

- avant d'entreprendre une démarche d'acquisition, il importe que l'archiviste acquière une connaissance du cédant ou du producteur du fonds ainsi que du contexte dans lequel les documents ont été créés ou reçus ;
- dans la mesure où l'acquisition porte partiellement ou entièrement sur un fonds photographique, l'archiviste a l'obligation de connaître suffisamment l'histoire et les techniques photographiques pour juger des caractéristiques physiques des documents, de leur rareté, de l'importance du créateur d'un document spécifique, etc. ;
- l'archiviste se doit d'être au fait des besoins de la clientèle de son service en matière de consultation des photographies pour leur valeur.

10. Conseil canadien des archives, *Directives concernant l'élaboration d'une politique d'acquisition* [Ottawa], CCA, 1990, p. 1

11. James Lambert et Louis Côté (1992). *Op. cit.*, p. 6

12. Normand Charbonneau (1998-1999). *Op. cit.*, p. 31.

2.1. Lors de l'élaboration du calendrier de conservation

En ce qui concerne le versement d'archives institutionnelles, l'archiviste répond généralement à une demande d'intervention d'un service ou approche de lui-même le service afin que ce dernier effectue le transfert de certaines de ses archives. Dans le premier cas, le travail de l'archiviste est facilité puisque l'unité désire disposer de ses documents. Si ce type de document est récurrent, on en profitera pour élaborer une règle de conservation. En revanche, dans le second cas, le travail peut se révéler difficile. Il faut alors convaincre l'intervenant de se départir de ses documents ou à tout le moins concevoir une règle pour que, dans leur totalité ou en partie, ils puissent se retrouver au service d'archives tôt ou tard. On créera ainsi une règle de conservation générale à l'institution ou une règle spécifique à l'unité administrative pour les ensembles photographiques homogènes alors qu'on suivra la règle de l'ensemble du dossier pour les photographies intégrées aux autres supports d'information.

L'archiviste doit surtout bien démontrer à l'unité administrative et à ses représentants que le service d'archives est le plus apte à bien conserver les photographies et à les traiter pour une plus grande accessibilité. Qui plus est, les intervenants des services verseurs sont souvent sensibles au fait que le rassemblement des ensembles photographiques provenant de différents services permet la constitution d'une masse critique de documents qui satisfera mieux leurs besoins éventuels. Depuis quelques années, on assiste d'ailleurs à des transferts importants d'ensembles photographiques d'une unité administrative responsable des communications ou des photographies au service d'archives de l'institution. Ce fut le cas, entre autres, à la Ville de Montréal, à Hydro-Québec de même qu'à la Société de transport de Montréal (STM).

2.2. Lors de l'acquisition d'archives d'origine privée

Dans le cas des archives d'origine privée, l'archiviste doit avoir une connaissance précise des champs d'acquisition non seulement de son organisme, mais aussi des autres organismes avec lesquels il établit des liens de partenariat. Ainsi, lors de la rencontre avec le cédant, il pourra rapidement l'orienter vers un organisme partenaire plus apte à recueillir les archives si elles ne correspondent pas à un champ d'acquisition formellement identifié par sa politique d'acquisition. Le Groupe d'archivistes de la région de Montréal (GARM), qui réunit des

services d'archives ayant des champs d'acquisition spécialisés, constitue un bel exemple de ce partenariat suivant lequel l'un ne cherchera pas à acquérir des éléments qui font partie des champs d'acquisition de l'autre. Cet exemple peut être élargi aux tables de coordination des archives privées qui, dans certaines régions du Québec, partagent les acquisitions d'archives d'origine privée entre différents services d'archives¹³.

Outre cette connaissance du milieu archivistique de sa région, l'archiviste doit prendre conscience de toute l'importance que revêt la première rencontre avec le cédant. En effet, pour ce dernier, remettre ses archives aux mains d'une institution constitue souvent une action qui intervient après mûre réflexion. Dans certains cas, ce geste est posé à un tournant de sa vie, comme si le cédant souhaitait mettre de l'ordre. Ainsi, lors de cette première rencontre, l'archiviste doit faire preuve d'ouverture envers le cédant. Il doit prendre le temps de l'écouter, indépendamment de la valeur que le cédant attribue à ses documents et, surtout, lui rappeler que ceux-ci bénéficieront, s'ils sont acquis, de conditions de conservation et de diffusion plus qu'acceptables au sein de l'institution. Si l'archiviste estime préférable que les archives soient réorientées vers une autre institution, il est de son devoir d'en donner les raisons au cédant.

Sur le plan archivistique, cette première rencontre a aussi son importance. Comme le souligne Lucie Paquet¹⁴, elle est déterminante dans le processus d'acquisition, car elle constitue « une source d'information permettant de mieux connaître les documents, ou préciser le contexte dans lequel ils ont été créés ». Il est donc essentiel que l'archiviste, lors de cette rencontre, recueille le plus de données possibles sur le cédant ainsi que sur les documents offerts en donation.

13. À l'initiative des Archives nationales du Québec, ces tables de coordination sont aussi des lieux de formation, d'établissement de partenariats et de forums de discussion pour les archivistes. En Montérégie, par exemple, la table réunit près de 15 services d'archives.

14. Lucie Paquet, « Les documents informatiques dans les fonds d'archives d'origine privée aux Archives nationales du Canada », *Archives*, vol. 29, n° 3-4, 1998, p. 74

3. CRITÈRES D'ACQUISITION

Contrairement aux critères de tri qui résultent d'une réflexion sur la valeur des archives et qui, en conséquence, reflètent la réalité intrinsèque des documents, les critères d'acquisition sont issus de la politique, écrite ou non, de l'institution d'archives et portent la plupart du temps sur le fonds d'archives dans son ensemble.

Pour l'acquisition des photographies, cinq ensembles de critères peuvent être retenus ; ils sont reliés :

- au créateur ou à l'auteur,
- à l'information contenue dans les documents,
- à l'utilisation des documents,
- aux propriétés des photographies,
- au contexte sociopolitique de l'acquisition.

Puisque la majorité des photographies acquises par un service d'archives font partie d'ensembles à supports multiples, l'archiviste veille à intégrer sa démarche d'évaluation en vue de l'acquisition à celle des autres supports liés organiquement aux photographies.

3.1. Critères reliés au créateur du fonds ou de la collection

Toute acquisition, quelle qu'elle soit, débute par un jugement porté sur le créateur du fonds, c'est-à-dire sur l'organisation ou l'individu qui a créé ou reçu les documents dans le cours normal de ses fonctions. Ces critères, qui se résument souvent à des propos sur l'importance du créateur, ne jouent pas un rôle déterminant dans l'élimination de documents. Toutefois, s'il s'agit d'un photographe très connu, ou d'un personnage politique ayant occupé de hautes fonctions décisionnelles (un ministre, par exemple), il peut accélérer le processus d'acquisition, rendant ainsi les autres ensembles de critères relativement secondaires.

3.2. Critères reliés à l'information contenue dans les documents

Le deuxième ensemble de critères a trait au contenu des photographies. Il regroupe des questions relatives à la valeur de témoignage :

- Est-ce que les photographies reflètent bien la réalité de l'organisation ?
- Sont-elles le reflet fidèle des activités du créateur ?

Ainsi qu'à la valeur d'information des photographies. Pour cette dernière, les critères suivants peuvent être cités en exemple :

- l'importance du sujet traité par les photographies,
- la pertinence du sujet eu égard à la politique d'acquisition,
- la zone géographique couverte par les photographies,
- la rareté, l'originalité et l'exhaustivité de l'information,
- la qualité esthétique des photographies.

3.3. Critères reliés à l'utilisation des photographies

L'utilisation des photographies regroupe des critères tels que les besoins de la clientèle de la salle de recherche ainsi que les restrictions à la communication de l'information contenue dans les photographies. Les questions suivantes peuvent alors être posées :

- Est-ce que le fonds ou la collection est conforme aux besoins actuels de la clientèle des chercheurs ?
- Est-ce que ces photographies seront consultées à court terme par ceux-ci ?
- Peut-on se permettre d'acquérir des photographies qu'on ne peut reproduire ou publier avant une longue période ?

Bien que ces questions soient légitimes, il convient de ne pas fonder entièrement l'acquisition d'un fonds ou d'une collection sur les réponses qu'on y apporte. En effet, il serait vain de déterminer avec précision les besoins de la recherche pour les vingt, cinquante ou cent prochaines années et, puisque nul ne peut prétendre connaître l'avenir, il convient de s'abstenir de se livrer à cet exercice stérile. En revanche, ces critères peuvent être efficaces lorsqu'il s'agit d'établir des priorités.

Par ailleurs, malgré les réserves que nous venons d'énoncer quant aux besoins de la recherche, il demeure que l'archiviste doit prendre en considération les contraintes légales (droit d'auteur, droits moraux et droit à la vie privée par exemple) et contractuelles (issues du contrat d'acquisition) à l'utilisation. La section 4 du chapitre 10, « Diffusion », explore ces questions.

3.4. Critères reliés aux propriétés des photographies

Ce quatrième ensemble de critères regroupe tout ce qui se rapporte aux documents photographiques en tant que support d'information. Afin d'éviter des répétitions inutiles (voir le chapitre 6, « Tri »), nous nous contenterons d'en énumérer quelques-uns :

- l'intelligibilité de l'information,
- la qualité du support,
- la rareté et l'ancienneté du support.

Même s'ils ne se rapportent pas directement au support photographique comme tel, des critères tels que l'identification des photographies – pourquoi faire l'acquisition de photographies dont tous les efforts d'identification sont restés vains ? – et la complémentarité des documents peuvent s'insérer dans cet ensemble.

3.5. Critères reliés au contexte sociopolitique de l'acquisition

Ce dernier ensemble de critères correspond au module C intitulé « Implication of the Selection Decision » (conséquences de la décision) du modèle d'évaluation de Boles et Young¹⁵. Il s'agit de critères qui touchent à l'environnement sociopolitique dans lequel œuvre tout service d'archives. Généralement absents de la politique écrite d'acquisition, ils jouent cependant un rôle parfois décisif dans le processus d'acquisition. En effet, un service d'archives peut-il se permettre de refuser le fonds d'une personne influente de la région ou de l'organisme parrain ?

4. DÉMARCHE

Comme nous l'avons souligné au début de ce chapitre, le processus d'acquisition se traduit essentiellement par une démarche visant l'enrichissement des fonds et collections d'archives en fonction d'une politique, écrite ou non, d'un service d'archives donné. Cette démarche, toutefois, diffère selon qu'elle s'applique aux archives institutionnelles ou aux archives d'origine privée.

15. Frank Boles et Julia M. Young, *Archival Appraisal*, New York, Neal-Schuman, 1991, 188 p.

4.1. Archives institutionnelles

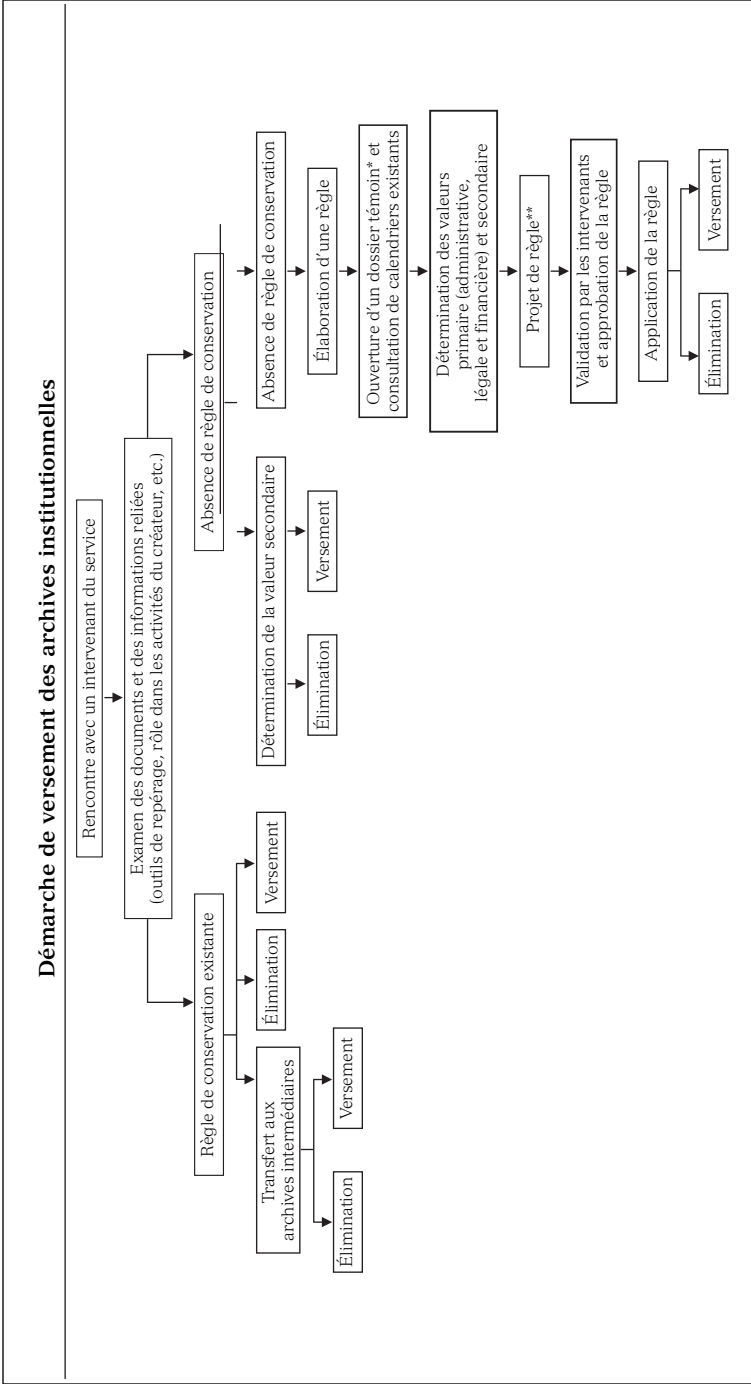
Les archives institutionnelles peuvent donc être versées en vertu d'une règle de conservation ou directement en l'absence de règle. Il est certes important d'avoir une règle pour la planification des versements futurs. Toutefois, l'archiviste ne devra pas attendre l'approbation de la règle si l'unité administrative désire se départir rapidement de ses documents.

En ce qui concerne l'élaboration d'une règle de conservation pour les photographies, on retiendra que le négatif ou la diapositive originale constitue l'exemplaire principal puisqu'ils sont les documents générateurs alors que l'épreuve, la planche contact ou la copie de diapositive constitue l'exemplaire secondaire puisqu'elles découlent de l'exemplaire principal. En l'absence de négatif, l'épreuve acquiert évidemment le statut d'exemplaire principal. En théorie, on peut donc, lorsqu'on dispose d'un négatif, détruire éventuellement l'épreuve considérée comme exemplaire secondaire. Cependant, cette épreuve, au même titre que la planche contact, pourrait être conservée comme instrument de recherche.

4.2. Archives d'origine privée

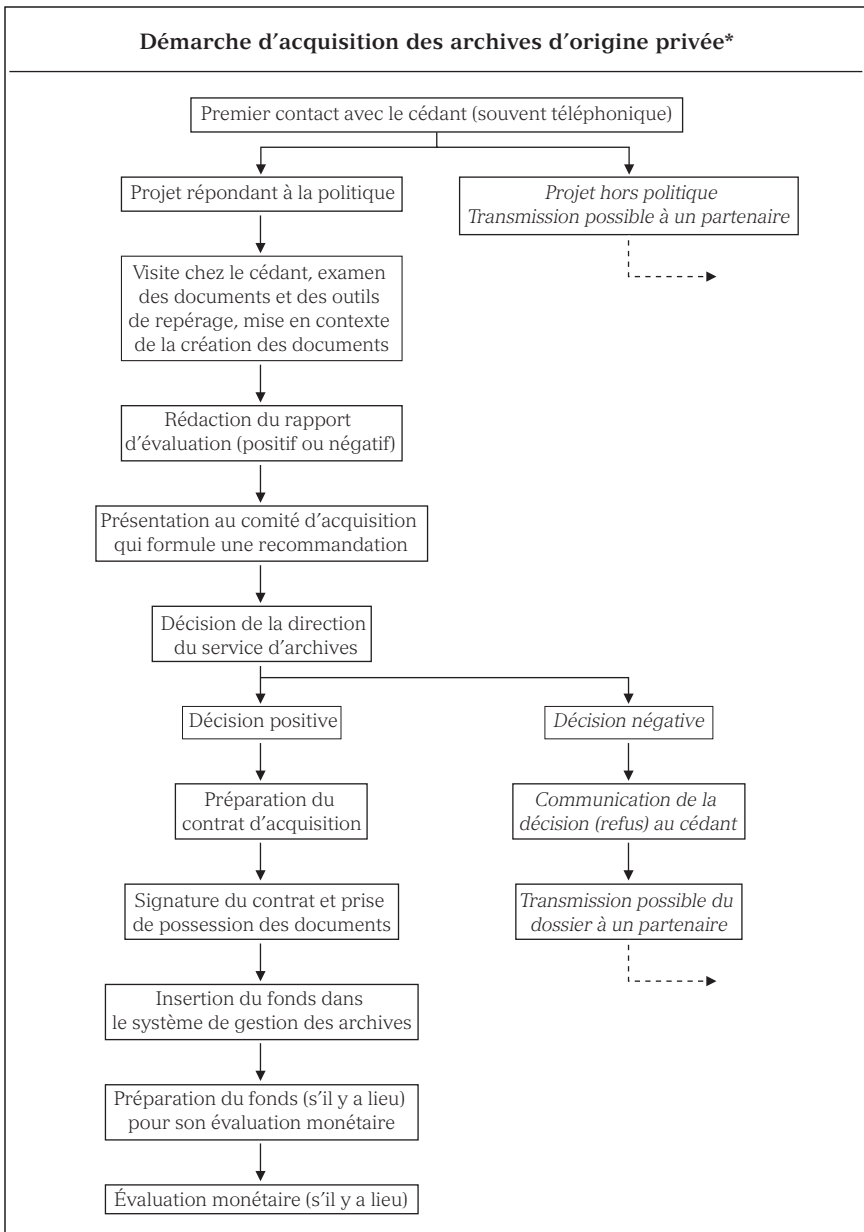
Le tableau ci-dessous résume l'ensemble des composantes associées à la démarche d'acquisition des archives d'origine privée. Toutefois, nous nous attarderons sur le rapport d'évaluation, étape qui se situe au cœur de cette démarche. En effet, c'est le rapport d'évaluation de l'archiviste qui fondera la décision – acquérir ou non – du comité d'acquisition du service d'archives ; il importe donc qu'il soit rédigé avec soin. À notre avis, un rapport d'évaluation devrait contenir les éléments suivants :

- l'identification complète du donateur ou du créateur du fonds,
- le titre du fonds,
- la ou les dates de création,
- la quantité de documents (collation),
- l'histoire administrative ou la notice biographique,
- la portée et contenu sommaire,
- la structure du fonds,



* Pour connaître le contenu du dossier témoin, on consultera Carol Couture, « L'évaluation », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 124.

** À cette étape, on peut déjà prévoir un tri des documents.



* Ce tableau s'inspire largement de celui qu'utilise Normand Charbonneau dans son enseignement à l'Université du Québec à Montréal (Normand Charbonneau, *Notes du cours Acquisition, évaluation et préservation des archives (ARV4000)*, Montréal, Université du Québec à Montréal, Département d'histoire, 1998).

- les critères intellectuels (valeurs de témoignage et d'information) invoqués,
- les critères matériels et organisationnels invoqués,
- la recommandation de l'archiviste.

Le rapport est complété lors de la séance du comité par la consignation de la décision ainsi que par l'approbation de la direction du service d'archives.

5. ÉTUDES DE CAS

5.1. Archives institutionnelles

En 1992, le responsable du Studio multimédia de la Ville de Montréal contacte la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) de la Ville afin qu'elle conseille son équipe de la photographie sur la classification, la description et la préservation des photographies. Après discussions préliminaires, le personnel de la DGDA se rend compte que près de 75 % des 700 000 images produites entre 1920 et 1992 et conservées au Studio devraient être versées aux archives. Les archivistes font alors observer aux interlocuteurs que les photographies, au même titre que les autres supports d'information, sont conservées par les services d'archives, en donnant l'exemple des millions de photographies acquises ou versées aux Archives nationales du Canada et aux Archives nationales du Québec.

Une étude de la situation des photographies est alors réalisée à la demande de l'unité. On y recommande, entre autres, le transfert graduel des photographies datant de plus de deux ans et l'élaboration d'une règle de conservation pour la production courante des photographes. Ce projet de règle prévoit que les images sont conservées deux ans parmi les archives courantes puis versées au service d'archives avec un tri éventuel. Au courant de l'année 1993, des délais de conservation sont approuvés. Le délai de deux ans, trop court aux yeux des responsables du Studio multimédia, est étendu à cinq ans. Le transfert des images débute en avril 1994 et se termine en juin 1995 en commençant par les ensembles photographiques peu utilisés ou inaccessibles à la clientèle jusqu'aux ensembles les plus importants pour les photographes.

5.2. Archives d'origine privée¹⁶

5.2.1. Fonds Henri Raymond et Gérard Veilleux

Au cours de l'automne 2000, un service d'archives de la région de Montréal (qui a pour mandat la garde des archives institutionnelles et l'acquisition d'archives privées) se voit offrir deux fonds de photographies, l'un d'Henri Raymond, l'autre de Gérard Veilleux. Du même âge, les deux hommes habitent la Rive-Sud de Montréal et, dans leurs moments de loisirs, ils ont pris, chacun de leur côté, des photographies des sites de l'Exposition universelle de 1967 qui s'est tenue à Montréal et des Jeux olympiques de 1976 à Montréal ainsi que de plusieurs édifices de la région. Dans l'un comme dans l'autre cas, le fonds compte environ 2 500 photographies s'étendant sur une période allant de 1960 à 1980. En égard à leur nombre et à leur qualité, les deux fonds offerts en don sont donc assez similaires.

Une étude approfondie des dossiers permet à l'archiviste d'établir une distinction entre les cédants, distinction qu'un survol du contenu des fonds ne lui avait pas permis d'établir. D'abord, Henri Raymond, photographe professionnel, a travaillé pendant plus de vingt ans pour un service rattaché au même organisme parrain que le service d'archives qui évalue les deux projets d'acquisition, de sorte que ses photographies personnelles viennent compléter un fonds institutionnel qui a d'ailleurs déjà fait l'objet d'un versement à ce service d'archives. Quant à Gérard Veilleux, ingénieur de profession, c'est à titre d'amateur qu'il a pris en photo les sites des grands événements du Montréal des années 1960 et 1970. Par ailleurs, les négatifs de M. Raymond, regroupés par dossiers de trois à six pièces, sont contenus dans des enveloppes sur lesquelles sont apposées des descriptions relativement précises¹⁷ tandis que ceux de M. Veilleux sont constitués par grands ensembles chronologiques, ce qui obligerait l'archiviste à traiter les pièces du fonds pour en permettre l'accès aux chercheurs.

Comme on l'aura déjà deviné, l'institution a pris la décision d'acquérir le fonds d'Henri Raymond et de diriger Gérard Veilleux vers une autre institution. Ce qu'il convient de noter, dans ce cas-ci,

16. Les exemples présentés s'inspirent de cas réels mais ont été modifiés afin de servir notre propos.

17. Sur une enveloppe, par exemple, on retrouve l'inscription « Construction du pavillon du Québec – 1966 : 5 négatifs 4 × 5 ».

c'est que ce sont des critères d'ordre archivistique (complémentarité et niveau de traitement des documents) qui ont fondé la décision d'acquérir ou non l'un ou l'autre des deux fonds.

5.2.2. Fonds Studio Montréal Photographies

Au début des années 1980, un service d'archives a acquis le fonds de ce studio de photographies de Montréal. Dans le contrat d'acquisition, une clause interdisait au service de pratiquer quelque élimination que ce soit. Or, ce fonds compte plusieurs milliers de photographies répétitives, notamment de nombreux portraits parmi lesquels les personnes concernées choisissaient ceux qu'elles souhaitaient acheter.

Lorsque, dix ans plus tard, le Studio Montréal Photographies est venu offrir une seconde donation, le responsable des acquisitions du service d'archives a entrepris une négociation avec le donateur dans le but de modifier certains éléments de la première convention de donation. Ainsi, un addenda a été inclus au contrat, addenda qui accorde au service d'archives l'autorisation de pratiquer tri et élimination tant dans la première que dans la seconde acquisition. Qui plus est, l'archiviste en a profité pour élaborer les règles de tri, qui seront éventuellement appliquées, avec la collaboration du donateur qui, mieux que quiconque, connaît le mode de fonctionnement du studio dont il était propriétaire et l'importance relative des différentes séries du fonds (portraits, groupes, commandes commerciales, passeports, mariages, etc.).

5.2.3. Fonds Jérôme Messier

Jérôme Messier, photographe amateur, était le propriétaire du magasin général d'un village en périphérie de Montréal. Ancien frère séculier, il avait un niveau d'instruction qui lui a permis de prendre une part active à la vie communautaire et, ce faisant, il a pris l'habitude de photographier la plupart des activités des habitants du village. Le résultat donne un fonds d'archives d'une richesse exceptionnelle constitué d'un grand nombre d'albums de photographies qui témoignent de la vie de tout un village entre 1920 et 1950. Ce fonds est d'ailleurs régulièrement consulté par les gens des milieux de la production audiovisuelle qui souhaitent faire des reconstitutions historiques au cinéma ou à la télévision.

C'est la fille de Jérôme Messier qui, après la mort de ce dernier, a pris la décision de céder les albums de son père à un service d'archives. Ces albums se présentaient dans un ordre permettant un suivi chronologique des événements jalonnant la vie familiale et villageoise, mais la plupart des photographies n'étaient pas identifiées, de sorte qu'il était difficile, sinon impossible, pour qui n'était pas du village de reconnaître les lieux et les personnages représentés. D'abord réticente à travailler à l'identification des photographies (cet exercice exigeant beaucoup de temps), la fille du donateur a par la suite accepté de consacrer le temps nécessaire à ce travail. Pour la convaincre, l'archiviste lui a rappelé les avantages d'un fonds photographique bien identifié pour la recherche de même que pour l'évaluation monétaire. La cédante a finalement ajouté une plus-value tant monétaire qu'archivistique au fonds en identifiant les personnes représentées, les contextes de prise de vue et les dates de création des documents rassemblés dans des albums. Cet effort d'identification a augmenté la « juste valeur marchande » du fonds en permettant le repérage des « perles » qu'il renfermait. De plus, une importante économie a été réalisée par le service d'archives qui a utilisé ces informations pour produire un instrument de recherche (la qualité de cet instrument de recherche s'en trouve d'ailleurs considérablement accrue puisqu'un témoin des prises de vue a fait le travail d'identification) et effectuer le croisement entre les photographies regroupées en albums et les négatifs originaux (sur verre ou pellicule) qui se trouvaient dans les boîtes.

*
**

Le versement d'archives institutionnelles et l'acquisition d'archives d'origine privée constituent la phase initiale du processus archivistique. Leur rôle principal est d'enrichir le patrimoine documentaire de l'institution ou du milieu. Il importe donc que le service d'archives dispose d'un calendrier de conservation applicable et d'une politique écrite d'acquisition. En ce qui concerne le versement ou l'acquisition de photographies, il est primordial que l'archiviste ait une connaissance de l'initiateur du fonds et du contexte de création, qu'il connaisse l'histoire ainsi que les techniques de la photographie et qu'il ait une bonne perception des besoins des usagers en matière de consultation de photographies. Le premier contact avec l'interlocuteur du service ou le cédant est crucial pour la suite des événements. Un lien de confiance doit s'établir entre les parties. La décision finale d'acquiescer ou non dépendra de la règle de conservation pour les photographies institutionnelles et du rapport d'évaluation pour les fonds ou collections photographiques d'origine privée.