Document generated on 07/18/2025 11:02 p.m.

Cap-aux-Diamants
La revue d'histoire du Québec

Nos archives personnelles et familiales
Classification et conservation

Gilles Héon

Number 131, Fall 2017

Archives en fête

URI: https://id.erudit.org/iderudit/86805ac

See table of contents

Publisher(s)

Les Éditions Cap-aux-Diamants inc.

ISSN

0829-7983 (print)
1923-0923 (digital)

Explore this journal

Cite this article

Héon, G. (2017). Nos archives personnelles et familiales : classification et conservation. *Cap-aux-Diamants*, (131), 24–27.

Tous droits réservés © Les Éditions Cap-aux-Diamants inc., 2017

This document is protected by copyright law. Use of the services of Érudit (including reproduction) is subject to its terms and conditions, which can be viewed online.

https://apropos.erudit.org/en/users/policy-on-use/

This article is disseminated and preserved by Érudit.

Érudit is a non-profit inter-university consortium of the Université de Montréal, Université Laval, and the Université du Québec à Montréal. Its mission is to promote and disseminate research.

https://www.erudit.org/en/

NOS ARCHIVES PERSONNELLES ET FAMILIALES

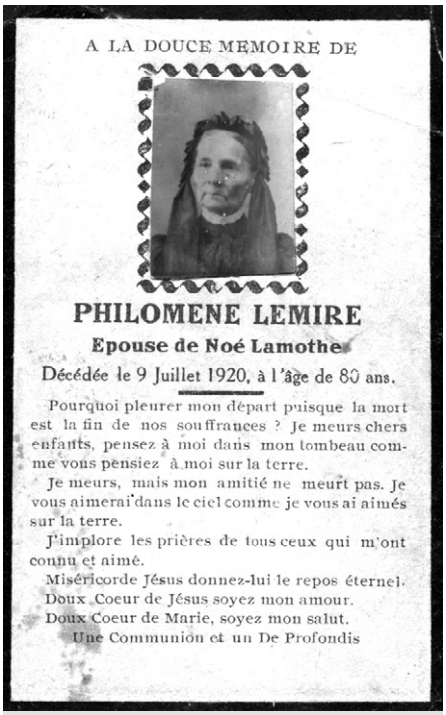
CLASSIFICATION ET CONSERVATION

par Gilles Héon

Un bel après-midi d'été, je traversais un quartier de Québec et je fus attiré par les belles plates-bandes d'une magnifique propriété. Le jardinier, ingénieur retraité, avait été membre du gouvernement fédéral, respecté dans son corps professionnel et engagé dans divers projets majeurs d'ingénierie au Québec. Découvrant ma profession d'archiviste, il m'invita à visiter son bureau. Des mètres d'archives dormaient là. Quelques mois plus tard, j'apprenais son décès et la destruction de toutes ses archives. Adieu les hauts faits de sa carrière, adieu ses accomplissements professionnels et sociaux, adieu les mille joies et peines quotidiennes, adieu les liens tissés avec sa famille, ses collègues et son entourage, toutes réalités révélées par ses archives… hélas disparues.

Comme lui, tous nous produisons et nous recevons des documents sur support papier, numérique ou autres. En effet, dès lors qu'une information est fixée sur un support, qu'elle est lisible ou audible et qu'elle est conservée pour référence prochaine ou éloignée, elle devient document d'archives. Notre vie professionnelle et privée nous met en relation avec les différents corps publics – gouvernements, municipalités, commissions scolaires, etc. – comme avec notre milieu de travail, notre réseau social et notre environnement familial, toutes relations générant des documents d'archives.

Mariage des grands-parents de l'auteur : Zoël Héon et Exilia Clermont, à Fall River, le 8 septembre 1902.


A LA DOUCE MEMOIRE DE

PHILOMENE LEMIRE

Epouse de Noé Lamothe

Décédée le 9 Juillet 1920, à l'âge de 80 ans.

Pourquoi pleurer mon départ puisque la mort est la fin de nos souffrances ? Je meurs chers enfants, pensez à moi dans mon tombeau comme vous pensiez à moi sur la terre.

Je meurs, mais mon amitié ne meurt pas. Je vous aimerai dans le ciel comme je vous ai aimés sur la terre.

J'implore les prières de tous ceux qui m'ont connu et aimé.

Miséricorde Jésus donnez-lui le repos éternel.
Doux Coeur de Jésus soyez mon amour.
Doux Coeur de Marie, soyez mon salut.
Une Communion et un De Profondis

Carte funéraire de l'arrière-grand-mère de l'auteur, Philomène Lemire, décédée le 7 juillet 1920, à Mont-Carmel, en Mauricie.

GÉRER VOS DOCUMENTS PERSONNELS

Ainsi, du certificat de naissance à l'acte de décès, des centaines de documents témoignent de notre vie personnelle et de celle de notre entourage familial et social. Alors comment organiser ces documents pour en permettre l'utilisation au besoin dans la conduite de nos activités? Plus concrètement, comment éviter les pièges qui menacent nos archives : fichiers détruits nonchalamment ou accidentellement; documents épars qui disparaissent lors de travaux saisonniers ou de déménagements; boîtes ou classeurs débordants, abandonnés et jetés avec leur contenu; photographies non ou mal identifiées dont le sujet est oublié et qui sont finalement détruites?

L'application d'un plan de classification à nos documents permet de les regrouper et de les identifier correctement, facilitant ainsi leur repérage et leur consultation. D'une part, un tel travail nous amène à reconnaître l'utilité de nos documents certes, mais aussi leur richesse d'évocation. Qui n'a le souvenir d'une visite à des parents ou amis animée tout à coup à la vue de documents familiaux anciens? D'autre part, ce travail contribue aussi à conserver la mémoire de nos activités lointaines et récentes, voire à nous révéler à nous-mêmes.

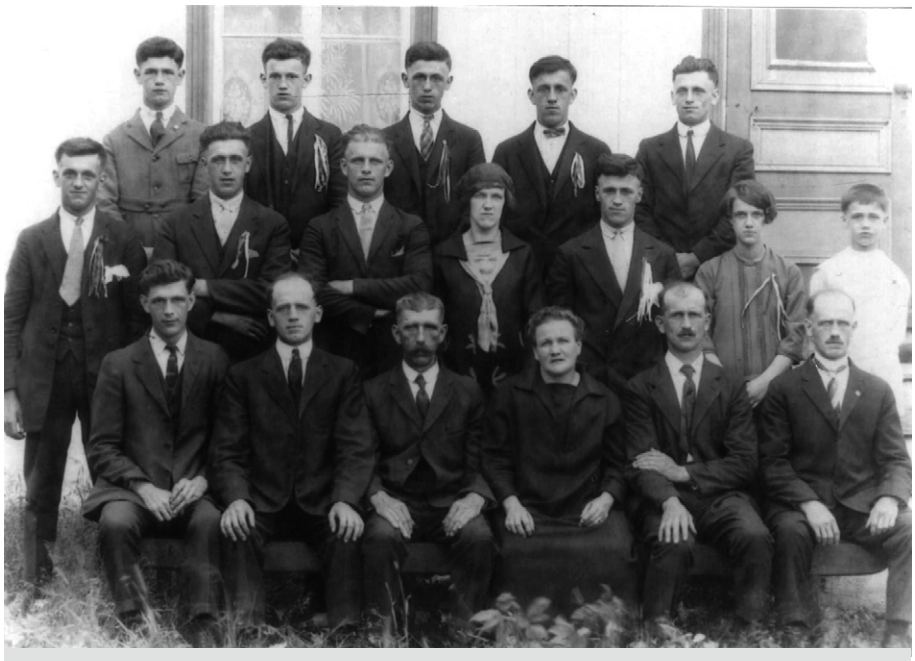
Quelques auteurs québécois ont traité de la nécessité de gérer efficacement nos documents d'archives et ont proposé des modèles pour ce faire. Ainsi l'Association des archivistes du Québec a publié deux ouvrages : *Comment classer vos archives personnelles et familiales* en 2000, puis en 2011, *Comment gérer vos documents personnels. Supports et témoins de la vie quotidienne*, une version mise à jour et augmentée d'un calendrier qui fixe les critères de choix et les durées de conservation des documents d'archives.

Nous proposons un bref survol de ce dernier ouvrage qui obéit à une règle simple : ce n'est pas le genre d'un document (correspondance, facture ou contrat) qui doit fonder sa classification, mais plutôt l'activité ou le sujet auquel il se rapporte. Par exemple, on crée un dossier regroupant tous nos documents relatifs à une propriété : documents de courtage, titre de propriété, certificat de localisation, assurances, disposition finale par donation ou vente, etc. Un dossier ainsi constitué révèle non seulement un contenu spécifique, mais il rappelle aussi le contexte qui l'a vu naître et se développer au fil du temps, apportant ainsi à chaque document qui le compose un maximum de signification.

Le plan de classification publié par l'Association des archivistes du Québec propose un premier niveau de regroupement de nos documents en quatre grands ensembles représentatifs de nos activités : Ce que je suis; Ceux et celles que je fréquente; Ce que je fais; Ce que je possède. Le plan développe ensuite chaque ensemble en sous-ensembles, appelés séries, plus révélateurs de la nature de nos activités.

I - Ce que je suis

Dans le premier ensemble, nous répartissons nos archives en trois séries :



Gaudiose Cantin et Angélina Lirette avec leurs quatorze garçons et leurs deux filles, 20 juillet 1926.
Photo prise à l'occasion du mariage double de Lauréat et Alphonse Cantin à la résidence de leurs parents, dans le rang Saint-Jacques, à Saint-Léonard-de-Portneuf.

MINISTÈRE DES AFFAIRES CULTURELLES

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE

CERTIFICAT

Le Directeur général des Archives de France certifie que

M. Gilles HEON, archiviste à QUEBEC,

a suivi avec assiduité et profit le Stage technique international d'archives,

organisé aux Archives Nationales, durant le premier trimestre de 1972 .

Paris, le 20 MARS 1972 .

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ARCHIVES DE FRANCE :

GUY DUBOSCQ

Diplôme d'études de l'auteur au Stage technique international d'archives des Archives nationales de France, à Paris, en 1972.

l'histoire et la généalogie de nos ancêtres; notre vie personnelle; la préservation de notre santé et de notre bien-être psychiques et physiques.

Par histoire et généalogie, nous entendons les informations colligées sur les personnes, les lieux et les événements qui documentent notre histoire familiale antérieure à la naissance de nos grands-parents.

Les documents de la deuxième série sont essentiellement ceux qui révèlent notre personne en tant qu'être unique et autonome. Notre existence légale, notre vie spirituelle, notre vie intime et nos volontés y sont exprimées. Ils témoignent par exemple de nos croyances, de nos valeurs, de nos modes de vie et de nos rapports avec l'État.

La troisième série concerne les mesures prises pour assurer notre santé et notre bien-être ainsi que nos relations avec les professionnels et les établissements de santé.

2 - Ceux et celles que je fréquente

Cet ensemble comprend deux séries. La première révèle nos liens avec notre famille immédiate et notre parenté; la seconde touche nos relations établies avec toute personne ou groupe de personnes sans lien de parenté. Seront également joints à cette dernière les documents relatifs à notre implication bénévole auprès d'organismes, de groupes ou d'individus.

3 - Ce que je fais

Trois séries composent le troisième ensemble du plan de classification : études et perfectionnement; gestion des emplois; loisirs et divertissements. On retrouve dans la première les documents reliés à notre parcours académique, du préscolaire aux études universitaires; puis, dans la deuxième série, les documents relatifs à nos emplois, de la première embauche à la retraite. La série des loisirs et divertissements regroupe les documents qui témoignent de notre créativité et de notre participation à des activités de loisirs. Les documents relatifs à nos voyages, à nos intérêts personnels et à nos collections trouvent naturellement leur place dans cette dernière.

4 - Ce que je possède

Ce dernier ensemble documentaire se subdivise en cinq séries : gestion financière; gestion des biens mobiliers; gestion des biens immobiliers; garde d'animaux; gestion de l'information. La première informe sur notre situation financière et nos relations d'affaires avec les organismes publics, qu'ils soient gouvernementaux, municipaux ou scolaires, les institutions financières, les établissements commerciaux ou de crédit, les entreprises de service et les individus. Elle renferme aussi tous nos documents d'assurances de personnes et de biens. Les deux séries suivantes contiennent les documents relatifs à nos biens meubles de même que les documents touchant nos biens immeubles, que nous les habitions, les louions ou les prêtions. La quatrième série concerne les documents reliés à la possession d'animaux de compagnie et d'élevage. Enfin, la cinquième et dernière série regroupe les documents d'information générale, comme les inventaires de nos documents et de nos biens de même que les informations utiles en cas d'urgence ou de désastres naturels.

Toutefois, l'énumération des séries ci-dessus et les quelques exemples de documents qu'elles recèlent ne doivent pas faire oublier tous les autres documents fixés sur une grande variété de supports. En effet, nous conservons aussi des photographies, des vidéocassettes, des DVD, des disques, des films de même que de nombreux documents en format numérique qui commandent leur propre mode de classification.

Ce deuxième ouvrage *Comment gérer vos documents personnels. Supports et témoins de la vie quotidienne* fournit

Maison acquise par l'auteur dans le Vieux-Sillery, en 1985. Cette maison a été habitée par le sacristain de la paroisse Saint-Michel, Narcisse Roy, vers 1855.

aussi les renseignements nécessaires pour déterminer la durée de conservation de tous nos documents. Ces durées varient en fonction de l'utilité des documents pour la conduite de la vie courante, de leurs valeurs financière, fiscale ou légale et de leur intérêt historique pour documenter l'histoire de notre famille et du milieu dans lequel nous évoluons.

Hormis les documents à incidence fiscale qui doivent être conservés pendant au moins six ans, nous ne détaillons pas ici les durées de conservation des documents et des séries évoqués ci-dessus en raison de leur multiplicité et de leur complexité. Nous invitons cependant le lecteur à consulter les ouvrages mentionnés dans la rubrique « Pour en savoir plus » ci-dessous pour guider ses propres interventions.

Puisse ce court article vous inciter à mettre en ordre vos documents d'archives. L'exercice n'est pas facile en ce qu'il fait revivre des parcelles d'un passé pas toujours heureuses, parfois même douloureuses. Par contre, il suscite une satisfaction immense à la vue de ces dizaines de dossiers bien classés qui sont la preuve irréfutable de nos accomplissements passés et actuels. En plus de faciliter le déroulement de nos activités quotidiennes en accélérant la recherche d'un renseignement précis ou d'une preuve, une gestion réfléchie de nos documents d'archives assure la constitution d'un patrimoine documentaire unique au bénéfice de notre famille certes, mais aussi possiblement d'historiens et de chercheurs à venir.

Gilles Héon est archiviste retraité de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Pour en savoir plus :

À l'abri de l'oubli – Petit guide de conservation des documents personnels et familiaux. Montréal, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2008, 64 p.

Gilles Héon, Marc Beaudoin et Natalie Bissonnette. *Comment gérer vos documents personnels. Supports et témoins de la vie quotidienne*. Sillery, Association des archivistes du Québec, 2011, 97 p.