

POLITIQUE-CADRE D'ACCÈS AUX ARCHIVES DU CONSEIL DE LA NATION ATIKAMEKW



Adoptée le 18 mai 2006 par le Conseil d'administration

ATTENDU que les archives sont la propriété du Conseil de la Nation Atikamekw et que le Conseil de la Nation Atikamekw administre ses archives et assume seul les coûts de cette administration ;

ATTENDU que le Conseil de la Nation Atikamekw met ses archives à la disposition de toute personne intéressée, en autant que cette personne respecte les principes, procédures et règlements émis par l'archiviste du Conseil de la Nation Atikamekw ;

La politique suivante s'applique à toute personne intéressée désirant avoir accès aux archives du Conseil de la Nation Atikamekw.

PORTÉE

1. La présente politique-cadre s'applique au fonds d'archives du Conseil de la Nation Atikamekw tel qu'on le réfère à l'article 7 des présentes, à certains aspects de son administration non couverts par d'autres règles ou pratiques administratives affectant le fonds, et aux personnes intéressées telles que définies à l'article 14 des présentes. Cependant, certains éléments du fonds d'archives comportent des restrictions de nature contractuelle dont l'archiviste tiendra compte dans l'application de cette politique.

2. Cette politique ne s'applique pas à des ensembles d'archives déposés aux Services documentaires tant que l'un ou l'autre de ces ensembles ne soit pas intégrés officiellement au fonds d'archives faisant l'objet de cette politique. En attendant, ces ensembles sont régis par les ententes les concernant.

3. Cette politique d'accès ne s'applique pas au centre de documentation multimédia (bibliothèque) se trouvant au lieu où se trouve le fonds d'archives. Cette bibliothèque est régie par une procédure distincte.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

SERVICES DOCUMENTAIRES

4. Le fonds d'archives est une des composantes des Services Documentaires du Conseil de la Nation Atikamekw.

PERSONNE RESPONSABLE

5 La personne responsable des archives est la coordonnatrice des services documentaires (ci-après l' « archiviste »).

ÉLÉMENTS DU FONDS D'ARCHIVES

6. Les archives des Services documentaires sont un ensemble de fonds d'archives composé globalement d'un ensemble de documents, sous la forme, notamment, de correspondance, notes, livres, plans, cartes, dessins, diagrammes, illustrations ou graphiques, photographies, microformes, enregistrements sonores, magnétoscopiques ou informatisés, ou toute reproduction de ces documents dans quelque forme que ce soit.

7. La présente politique réfère à cet ensemble collectif sous l'expression « fonds d'archives. »

INDIVISIBILITÉ ET INALIÉNABILITÉ DU FONDS D'ARCHIVES

8. Le fonds d'archives représente un tout indivisible et inaliénable. Toutefois, la destruction et l'élimination d'un élément contenu dans le fonds d'archives se font dans le cadre d'un calendrier de conservation préparé par l'archiviste et mis en application avec l'autorisation du Conseil d'administration du Conseil de la Nation Atikamekw sur présentation d'un rapport à cet égard présenté par l'archiviste.

DÉCLARATION DE PROPRIÉTÉ

9. Les archives sont la propriété unique du Conseil de la Nation Atikamekw.

CONDITIONS RELIÉES À L'ACCÈS

PRINCIPE DU BIEN-FONDÉ DE L'ACTIVITÉ

10. L'accès aux documents du fonds d'archives est ouvert à toute personne intéressée, c'est-à-dire à toute personne pouvant démontrer le bien-fondé de l'activité pour laquelle les documents sont requis. Cet accès est de plus régi par les règles en vigueur émises de temps à autre par l'archiviste.

DÉTERMINATION DU BIEN-FONDÉ DE L'ACTIVITÉ

11 L'archiviste est autorisée à déterminer seule la validité du bien-fondé de l'activité de la personne qui revendique l'accès au fonds d'archives.

APPEL DE LA DÉCISION DE L'ARCHIVISTE QUANT À L'ACCÈS

12. Si une personne se voit refuser l'accès au fonds d'archives sur le défaut de validité de l'activité, cette personne doit, si elle persiste à demander l'accès au fonds, obtenir une résolution favorable du Conseil d'administration du Conseil de la Nation Atikamekw pour obtenir l'accès au fonds d'archives aux conditions apparaissant dans la résolution.

TÉMOIGNAGE DE L'ARCHIVISTE

13. La résolution dont il est question à l'article 12, ne peut être adoptée par le Conseil d'administration sans que les administrateurs aient donné l'occasion à l'archiviste d'être entendue sur la requête devant faire l'objet ou non d'une résolution.

PERSONNE INTÉRESSÉE

14. L'expression « personne intéressée » inclut un membre de la Nation Atikamekw, un Conseil tribal, un Conseil de communauté de Premières Nations, une corporation, un organisme, une institution d'enseignement, un cabinet d'avocats, un avocat ou un notaire mandaté, ou un ensemble identifié de personnes.

L'ARCHIVISTE

AUTORITÉ

15. Dans le contexte de cette politique d'accès, l'archiviste est la personne autorisée par le Conseil d'administration du Conseil de la Nation Atikamekw à administrer le fonds d'archives, et dans le cadre de ses attributions et responsabilités, à assurer le respect des procédures d'accès au fonds, à émettre le permis d'accès au fonds, et est également autorisée à édicter de temps à autre des règles concernant l'accès aux éléments du fonds et la manipulation des documents.

PERMIS D'ACCÈS

16. Toute personne intéressée doit obtenir un permis d'accès auprès de l'archiviste, dont copie se trouve en annexe des présentes. Ce permis identifie la personne ayant accès au fonds en plus des renseignements suivants :

- a) le ou les motifs pour l'accès;
- b) la période d'accès ;
- c) les conditions d'accès ;

- d) la reconnaissance par le titulaire du permis qu'il a pris connaissance des règles régissant le fonds d'archives, dont la présente politique ;
- e) la signature du titulaire.

17. La personne intéressée doit conserver son permis d'accès en tout temps et doit le montrer à l'archiviste sur demande.

18. L'archiviste peut exiger des frais pour l'émission du permis d'accès conformément à la grille de tarification annexée aux présentes.

INTERDICTION OU RESTRICTION QUANT À L'ACCÈS

19. a) L'archiviste peut en tout temps interdire ou restreindre l'accès au fonds d'archives, même si la personne intéressée avait obtenu le permis d'accès au fonds, si elle juge que cette personne porte atteinte à l'intégrité du fonds ou si cette personne se comporte d'une manière inappropriée ou ne respecte pas les règles du fonds ou les conditions d'accès au fonds qui apparaissent sur le permis.

b) La dissimulation du but réel de la recherche ou de la publication, ou son extension sans autorisation, tous dommages ou désordres causés au fonds d'archives, ainsi que toute violation des règles présentes (et de celles émises de temps à autre par l'archiviste quant aux Services documentaires en général), en particulier le vol, accompli ou tenté, des pièces d'archives ou d'autres biens de collection sous la responsabilité des Services documentaires, impliqueront l'expulsion temporaire ou définitive des lieux sous la responsabilité des Services documentaires et le recours aux tribunaux dans certains cas.

AJOUT DE CONDITIONS OU AMENDEMENTS DES CONDITIONS

20. L'archiviste peut en tout temps ajouter ou amender les conditions apparaissant sur un permis d'accès au fonds.

RÈGLES PARTICULIÈRES

21. L'archiviste a le devoir d'émettre des règles particulières concernant la consultation, l'accès et la manipulation des documents anciens, fragiles, ayant un caractère patrimonial unique, et peut même interdire l'accès à ces documents en dehors de sa présence.

EXPULSION

22. L'archiviste est également autorisée à exiger le départ d'une personne du lieu où sont tenues les archives, si cette personne ne se conforme pas aux règles régissant le fonds d'archives.

RÈGLES RELATIVES À L'ACCÈS

ACCÈS

23. L'accès aux documents et leur manipulation sont régis par des règles émises de temps à autre par l'archiviste. Ces règles sont annexées aux présentes.

CONSULTATION SUR PLACE

24. Aucun élément du fonds d'archives ne peut être consulté hors du lieu où est tenu le fonds d'archives, sauf si l'archiviste donne son autorisation écrite et aux conditions qu'elle déterminera. L'archiviste peut cependant autoriser la copie ou la reproduction d'un document pour que ce document soit consulté à l'extérieur du lieu où est tenu le fonds, et ce, aux conditions qu'elle déterminera et selon une grille de tarification autorisée.

RESPECT DES CONTRAINTES LÉGALES ET DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

25. L'archiviste s'assure que, dans les activités reliées à l'accès, l'utilisation des documents se fait dans le respect des contraintes légales d'ordre contractuel (convention de prêt ou de don) et des contraintes légales (législation sur le droit d'auteur) et les règles de la propriété intellectuelle propres à la Nation Atikamekw et aux peuples autochtones.

COPIES DES DOCUMENTS

26. En principe la consultation des documents réclamés se fait au lieu où est tenu le fonds d'archives. Cependant, l'archiviste peut autoriser des copies ou des reproductions des documents réclamés dans les deux options suivantes :

- a) que les copies ou les reproductions se fassent sur place selon la tarification en vigueur ;
- b) que les copies ou reproductions, dans le cas de documents fragiles ou ayant un caractère unique et patrimonial spécial, soient prises en charge par l'archiviste aux frais du réclamant, selon la tarification en vigueur, laquelle tiendra compte des contraintes techniques reliées à la copie ou à la reproduction de documents fragiles ou uniques.

TARIFICATION RELATIVE AUX COPIES

TARIFICATION DES COPIES OU DES REPRODUCTIONS

28. L'archiviste peut déterminer de temps à autre la grille de tarification applicable à la copie de documents en tenant compte des coûts administratifs reliés à ce service.

29. L'archiviste peut déterminer de temps à autre les modes de paiement reliés à la copie de documents.

30. L'archiviste tient un registre exact des revenus tirés des biens et services offerts et doit soumettre une copie de ce relevé des revenus au directeur des services administratifs et financiers à la fréquence déterminée par ce dernier.

31. La copie de cette grille des tarifs est attachée aux présentes.

DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

OBLIGATION DE RÉFÉRER AU CONSEIL DE LA NATION ATIKAMEKW, SERVICES DOCUMENTAIRES

32. a) Une personne intéressée, ou son mandataire le cas échéant, doit indiquer la provenance du document ou de l'extrait du document cité, en indiquant clairement « Services documentaires du Conseil de la Nation Atikamekw . » La référence doit également respecter les règles de citation reconnues en vigueur pour toute recherche impliquant l'utilisation de sources primaires et secondaires.

b) Un exemplaire de toute publication reposant en tout ou en partie sur l'utilisation des archives ou ayant utilisé des images provenant de celles-ci devra être transmis aux Services documentaires une fois l'ouvrage édité. Ceci reste tout aussi valable pour les thèses de doctorat et dissertations.

RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE INTÉRESSÉE

33. À la suite d'une recherche, la personne intéressée prend exclusivement la responsabilité des atteintes portant, notamment :

- a) aux droits d'auteur ;
- b) sur la propriété intellectuelle des autochtones, notamment des images, objets ou signes symboliques propres aux autochtones et des paroles enregistrées par ceux-ci. Les chercheurs devront se tenir à jour sur la mise en application de ce droit lors de son développement et son élaboration par les instances autochtones;
- c) sur l'atteinte à la réputation, ou à la vie privée d'une personne dont le nom apparaît dans un document utilisé ou autrement cité, ou à la suite d'une information contenue dans un document du fonds d'archives.

34. Toute personne concernée doit compenser le Conseil de la Nation Atikamekw pour la perte, la destruction, ou l'altération même accidentelle d'un document.

35. La possession non autorisée d'un document du fonds d'archives sera considérée comme un vol et le Conseil de la Nation Atikamekw prendra les mesures nécessaires relatives à ce vol.

RÈGLES SUPPLÉMENTAIRES

36. Dans le cadre de ses responsabilités à l'égard du fonds d'archives, l'archiviste est autorisée, en tout temps :

- a) à modifier ou ajouter aux conditions contenues dans le permis d'accès émis dans le cadre de cette politique d'accès ;
- b) à émettre ou formuler des règles particulières dans le cadre d'une recherche entreprise par une personne intéressée, que cette personne doit respecter au même titre que les règles autrement publiées.

- c) à déterminer le statut confidentiel de certains et à en refuser l'accès sauf à la personne directement concernée.

RÉGIME SPÉCIAL

37. Sauf pour les coûts reliés aux copies et à la recherche, les membres de la Nation Atikamekw ont accès au fonds d'archives sans avoir à payer les frais de consultation. Autrement ils sont soumis aux règles de la présente politique.

RATIFICATION ET MODIFICATION

38. Cette procédure entre en vigueur le jour de son acceptation, par résolution, du Conseil d'administration du Conseil de la Nation Atikamekw.

39. Dans le cas où le Conseil d'administration ne pourrait se réunir pour statuer sur la question de ces procédures, ou que le CA soit empêché par les circonstances de le faire, celles-ci sont provisoirement opérationnelles avec l'autorisation écrite du Directeur général et cette autorisation est valide jusqu'au jour de l'examen de ces procédures par le Conseil d'administration. Cette résolution du CA permet au Directeur général d'apporter, de temps à autre, des modifications de ces procédures, si ces modifications n'altèrent pas substantiellement le sens à donner à ces procédures.

39. Avant de procéder aux modifications, le Directeur général doit aviser l'archiviste de son intention et tenir compte de ses observations et commentaires.

Mai 2006