

**SERVICE D'ARCHIVES PRIVÉES AGRÉÉ**  
**RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ**

POUR LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE DU

2011-10-01 AU 2012-09-30  
(AAAA-MM-JJ) (AAAA-MM-JJ)

**RENSEIGNEMENTS SUR LE SERVICE D'ARCHIVES**

<b>Nom du service d'archives</b>	Archives Lanaudière
<b>Adresse et code postal</b>	270, boul. de l'Ange-Gardien, L'Assomption (Québec) J5W 1R7
<b>N° de téléphone</b>	(450) 589-0233
<b>N° de télécopieur</b>	(450) 589-2910
<b>Courrier électronique</b>	<a href="mailto:info@archives-lanaudiere.com">info@archives-lanaudiere.com</a>
<b>Nom de l'archiviste responsable</b>	Denis Pepin
<b>Date de l'agrément</b>	Décembre 1994
<b>Date du dernier renouvellement d'agrément</b>	2010-12-06 au 2012-12-05

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

① Veuillez remplir toutes les sections de ce formulaire. L'utilisation d'annexes n'est pas permise.

① Joignez les états financiers de l'exercice le plus récent ainsi que les prévisions budgétaires de l'année en cours.

### 1 - ACTIVITÉS D'ACQUISITION

**1.1 - Énumérez chacun des fonds et collections d'archives privées acquis par votre service d'archives. Veuillez copier le tableau suivant autant de fois que nécessaire.**

① Seuls les fonds d'archives privées doivent être comptabilisés. Les fonds d'archives publiques ne doivent pas être pris en compte.

① Seuls les documents originaux d'un fonds d'archives privées doivent être comptabilisés. Les ouvrages de référence, les fiches généalogiques, les actes notariés, les journaux soumis au dépôt légal et les artefacts ne doivent pas être inclus dans le calcul des quantités.

① Les fonds d'archives privées dont le mode d'acquisition est le prêt doivent être comptabilisés uniquement s'il s'agit d'un prêt à long terme (10 ans ou plus).

① Si vous ne connaissez pas la durée des images en mouvement ou des enregistrements sonores, veuillez utiliser la formule de conversion suivante :

images en mouvement : 1 pièce = 30 minutes  
enregistrements sonores : 1 pièce = 60 minutes

<b>Titre du fonds</b>	<b>P0217 Fonds Georgette Paquette-Thibeault</b>		
<b>Dates extrêmes</b>	1982-1990		
<b>Portée et contenu</b>	Le fonds porte sur la vie de Mme Georgette Paquette-Thibault et de son implication dans des organismes tels le club Optimiste de L'Assomption et la fondation des maladies du cœur. Il contient en grande majorité des documents iconographiques relatant des événements organisés par ces organismes.		
<b>Acquisition</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Prêt	Durée du prêt :
	<input checked="" type="checkbox"/> Nouveau fonds	<input type="checkbox"/> Ajout	
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	1 cm 178 pièces pièces h      min h      min	

<b>Titre du fonds</b>	<b>P0218 Collection Michel Dufort</b>		
<b>Dates extrêmes</b>	1937-2011		
<b>Portée et contenu</b>	Portée et contenu : Le fonds porte sur les événements d'actualités allant de 1937 à 2011, de l'histoire du Canada et de la Nouvelle-France ainsi que de généalogie. Il contient des articles de journaux, des livres d'histoire, des cartes postales, des cartes routières et des copies de documents du XVIIe siècle.		
<b>Acquisition</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Prêt	Durée du prêt :
	<input checked="" type="checkbox"/> Nouveau fonds	<input type="checkbox"/> Ajout	
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	53 cm pièces pièces h min h min	

<b>Titre du fonds</b>	<b>P0220 Collection Luc Degrace</b>		
<b>Dates extrêmes</b>	1875-1948		
<b>Portée et contenu</b>	Portée et contenu : Ce fonds porte sur les partitions musicales de la famille Charlebois-Provost. Il contient des partitions de musique datant de 1875 à 1948.		
<b>Acquisition</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Prêt	Durée du prêt :
	<input checked="" type="checkbox"/> Nouveau fonds	<input type="checkbox"/> Ajout	
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	20 cm pièces pièces h min h min	

<b>Titre du fonds</b>	<b>P0221 Fonds du CSSS du Sud de Lanaudière</b>		
<b>Dates extrêmes</b>	1978-2004		
<b>Portée et contenu</b>	Ce fonds porte sur l'administration du CSSS du sud de Lanaudière qui dessert les MRC de l'Assomption et des Moulins. Il porte surtout sur les réunions du conseil d'administration des divers organismes qui sont chapeautés par les centres de services et santé et service sociaux, nés de la fusion des CLSC, des centres d'hébergement et de l'hôpital de leur territoire et des photographies des débuts.		
<b>Acquisition</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Prêt	Durée du prêt :
	<input checked="" type="checkbox"/> Nouveau fonds	<input type="checkbox"/> Ajout	
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels	309 cm	
	Documents iconographiques	342 pièces	
	Cartes et plans	12 pièces	
	Enregistrements sonores	h	min
	Images en mouvement	h	min

<b>Titre du fonds</b>	<b>P0288 Fonds Annette Laflamme</b>		
<b>Dates extrêmes</b>	1996-2001		
<b>Portée et contenu</b>	Ce fonds porte sur la généalogie et l'histoire architecturale des églises. Il contient presque qu'exclusivement des photos.		
<b>Acquisition</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Prêt	Durée du prêt :
	<input checked="" type="checkbox"/> Nouveau fonds	<input type="checkbox"/> Ajout	
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels	m. l.	
	Documents iconographiques	2101 pièces	
	Cartes et plans	pièces	
	Enregistrements sonores	h	min
	Images en mouvement	h	min

<b>Titre du fonds</b>	<b>P0023 Fonds Amédée Poitras (versement)</b>		
<b>Dates extrêmes</b>	Fin XIXe siècle- 2011		
<b>Portée et contenu</b>	Ce fonds porte sur la famille Poitras, son histoire et ses différentes activités. Il contient des documents textuels et des photos datant de la fin du XIXe ou du début du XXe siècle montrant les membres de la famille.		
<b>Acquisition</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Prêt	Durée du prêt :
	<input type="checkbox"/> Nouveau fonds	<input checked="" type="checkbox"/> Ajout	
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels	30 cm	
	Documents iconographiques	35 pièces	
	Cartes et plans	pièces	
	Enregistrements sonores	h	min
	Images en mouvement	h	min

<b>Titre du fonds</b>	<b>P0043 Collection Hervieux St-Jean (versement)</b>		
<b>Dates extrêmes</b>	1850-1905		
<b>Portée et contenu</b>	Ce versement porte sur Odile Dorval-Faribault, sœur de L'abbé Pierre-Féréol Dorval. Il contient des photos encadrées montrant Mme Dorval-Faribault.		
<b>Acquisition</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Prêt	Durée du prêt :
	<input type="checkbox"/> Nouveau fonds	<input checked="" type="checkbox"/> Ajout	
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels	m. l.	
	Documents iconographiques	5 pièces	
	Cartes et plans	pièces	
	Enregistrements sonores	h	min
	Images en mouvement	h	min

<b>Titre du fonds</b>	<b>P0092 Articles convertibles (versement)</b>	
<b>Dates extrêmes</b>	1964-2002	
<b>Portée et contenu</b>	Ce fonds porte sur les différentes activités artistiques d'Articles Convertibles dans la région de Joliette. Il contient des documents textuels, des photos des activités, des diapositives, des cassettes VHS et mini DV, des disquettes et des documents informatiques.	
<b>Acquisition</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Prêt      Durée du prêt :
	<input type="checkbox"/> Nouveau fonds	<input checked="" type="checkbox"/> Ajout
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	87 cm 2156 pièces 2 pièces 6 h h            min

<b>Titre du fonds</b>	<b>P0129 Fonds CSN (versement)</b>	
<b>Dates extrêmes</b>	1998-2011	
<b>Portée et contenu</b>	Ce fonds porte sur les documents relatifs aux activités et missions de la CSN. Il contient des documents administratifs.	
<b>Acquisition</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Prêt      Durée du prêt :
	<input type="checkbox"/> Nouveau fonds	<input checked="" type="checkbox"/> Ajout
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	60 cm pièces pièces h            min h            min

<b>Titre du fonds</b>	<b>P0146 Fonds Pierre-Boucher (versement)</b>		
<b>Dates extrêmes</b>	1910-1982		
<b>Portée et contenu</b>	Ce fond porte sur Pierre Boucher et ses activités. Il contient des photos montrant diverses activités à Repentigny et St-Paul l'Hermitte (Le Gardeur) ainsi que divers événements de sa vie privée.		
<b>Acquisition</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Prêt	Durée du prêt :
	<input type="checkbox"/> Nouveau fonds	<input checked="" type="checkbox"/> Ajout	
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels	1 cm	
	Documents iconographiques	16 pièces	
	Cartes et plans	pièces	
	Enregistrements sonores	h	min
	Images en mouvement	h	min

<b>Titre du fonds</b>	<b>P0177 Fonds Bibliothèque publique du Québec (versement)</b>		
<b>Dates extrêmes</b>	1980-2011		
<b>Portée et contenu</b>	Ce fond porte sur les documents relatifs aux activités et missions des Bibliothèques publiques du Québec. Il contient des documents administratifs et promotionnels ainsi qu'une cassette VHS.		
<b>Acquisition</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Prêt	Durée du prêt :
	<input type="checkbox"/> Nouveau fonds	<input checked="" type="checkbox"/> Ajout	
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels	273 cm	
	Documents iconographiques	pièces	
	Cartes et plans	pièces	
	Enregistrements sonores	h	min
	Images en mouvement	30 min	

<b>Titre du fonds</b>	<b>P0186 Collection Artéfacts du Collège l'Assomption (versement)</b>		
<b>Dates extrêmes</b>	2008		
<b>Portée et contenu</b>	Ce fonds porte sur des artéfacts découverts dans les sous-sols du Collège de l'Assomption. Il contient des roches, des ossements et des photos lors de la découverte.		
<b>Acquisition</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Prêt	Durée du prêt :
	<input type="checkbox"/> Nouveau fonds	<input checked="" type="checkbox"/> Ajout	
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. 57 pièces pièces h min h min	

<b>Titre du fonds</b>	<b>P0200 Collection du Centre régional d'archives de Lanaudière (versement)</b>		
<b>Dates extrêmes</b>	1889-1891		
<b>Portée et contenu</b>	Ce versement porte sur différents événements ayant eu lieu en Europe à la fin du XIXe siècle. Il contient des journaux (Le Petit Parisien).		
<b>Acquisition</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Prêt	Durée du prêt :
	<input type="checkbox"/> Nouveau fonds	<input checked="" type="checkbox"/> Ajout	
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	5 cm pièces pièces h min h min	

**1.2 - Précisez la quantité totale d'archives privées acquises par votre service d'archives au cours de la période de référence.**

① *Veillez tenir compte des instructions mentionnées à la question 1.1.*

① *Veillez vous assurer que la quantité totale des acquisitions corresponde à la somme des quantités totales de chacun des fonds acquis.*

Acquisition – Quantité totale		
Quantité et genres de documents	Documents textuels	.839 m. l.
	Documents iconographiques	4890 pièces
	Cartes et plans	14 pièces
	Enregistrements sonores	6 h 00 min
	Images en mouvement	0 h 30 min

**1.3 - La politique d'acquisition de votre service d'archives a-t-elle été modifiée? Oui  Non**

① *Si oui, veuillez joindre la nouvelle politique d'acquisition en annexe.*

## 2 - ACTIVITÉS DE TRAITEMENT

**2.1 - Énumérez chacun des fonds et collections d'archives privées traités par votre service d'archives. Veuillez copier le tableau suivant autant de fois que nécessaire.**

① *Les projets de traitement subventionnés dans le cadre du programme Soutien au traitement des archives privées ne doivent pas être comptabilisés.*

① *Les projets de traitement de fonds d'archives d'organismes publics ne doivent pas être comptabilisés.*

① *Seuls les documents originaux d'un fonds d'archives privées doivent être comptabilisés. De même, les ouvrages de référence, les fiches généalogiques, les actes notariés, les journaux soumis au dépôt légal et les artefacts ne doivent pas être inclus dans le calcul des quantités.*

① *Les fonds d'archives privées dont le mode d'acquisition est le prêt doivent être comptabilisés uniquement s'il s'agit d'un prêt à long terme (10 ans ou plus).*

① *Si vous ne connaissez pas la durée des images en mouvement ou des enregistrements sonores, veuillez utiliser la formule de conversion suivante :*

*images en mouvement : 1 pièce = 30 minutes*

*enregistrements sonores : 1 pièce = 60 minutes*

<b>Titre du fonds</b>	P0001 Jean Perreault	
<b>Dates extrêmes</b>	1923-1999	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input checked="" type="checkbox"/> pièce
	Traitement physique	<input type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. 291 pièces pièces h min h min

<b>Titre du fonds</b>	P008 École d'agriculture du Collège de l'Assomption	
<b>Dates extrêmes</b>	1853-1969	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input checked="" type="checkbox"/> pièce
	Traitement physique	<input type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. 6 pièces pièces h min h min

<b>Titre du fonds</b>	P0011 Famille Labelle	
<b>Dates extrêmes</b>	1817-1882	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds pièce <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input checked="" type="checkbox"/>
	Traitement physique	<input type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. 5 pièces pièces h min h min

<b>Titre du fonds</b>	P0012 Hervé Beauchemin	
<b>Dates extrêmes</b>	1923-1962	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds pièce <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input checked="" type="checkbox"/>
	Traitement physique	<input type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. 6 pièces pièces h min h min

<b>Titre du fonds</b>	P0013 Henri Deslongchamps	
<b>Dates extrêmes</b>	1904-1952	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input checked="" type="checkbox"/> pièce
	Traitement physique	<input type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. 4 pièces pièces h min h min

<b>Titre du fonds</b>	P0016 Odilon Guilbault	
<b>Dates extrêmes</b>	1865-1905	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input checked="" type="checkbox"/> pièce
	Traitement physique	<input type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. 9 pièces pièces h min h min

<b>Titre du fonds</b>	P0018 Louis-Joseph Doucet	
<b>Dates extrêmes</b>	[189-?]-1959	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input checked="" type="checkbox"/> pièce
	Traitement physique	<input type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. 17 pièces pièces h min h min

<b>Titre du fonds</b>	P0019 Réjean Olivier	
<b>Dates extrêmes</b>	1948-1999	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input checked="" type="checkbox"/> pièce
	Traitement physique	<input type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. 1914 pièces pièces h min h min

<b>Titre du fonds</b>	P0021 Benoît Sauvageau	
<b>Dates extrêmes</b>	1994-1995	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input checked="" type="checkbox"/> pièce
	Traitement physique	<input type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. 5 pièces pièces h min h min

<b>Titre du fonds</b>	P0022 Jean-Baptiste Meilleur	
<b>Dates extrêmes</b>	1835-1940	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input checked="" type="checkbox"/> pièce
	Traitement physique	<input type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. 6 pièces pièces h min h min

<b>Titre du fonds</b>	P0024 Lucien Leblanc	
<b>Dates extrêmes</b>	1751-1992	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds pièce <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input checked="" type="checkbox"/>
	Traitement physique	<input type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. 583 pièces pièces h min h min

<b>Titre du fonds</b>	P0026 Laurette Turgeon	
<b>Dates extrêmes</b>	1922-1972	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds pièce <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input checked="" type="checkbox"/>
	Traitement physique	<input type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. 74 pièces pièces h min h min

<b>Titre du fonds</b>	P0077 Télévision Rive-Nord	
<b>Dates extrêmes</b>	1981-1998	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input checked="" type="checkbox"/> pièce
	Traitement physique	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ces activités portent-elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	m. l. pièces pièces h min 264 h 6 min

<b>Titre du fonds</b>	P0134 Fonds Gérard Brady	
<b>Dates extrêmes</b>		
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input checked="" type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input type="checkbox"/> pièce
	Traitement physique	<input type="checkbox"/>
	Ces activités portent-elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	0.2 m. l. pièces pièces h min h min

<b>Titre du fonds</b>	P0156 Fonds Claude Bettinger	
<b>Dates extrêmes</b>	1962-1996	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input checked="" type="checkbox"/> fonds pièce <input checked="" type="checkbox"/> série <input checked="" type="checkbox"/> dossier <input type="checkbox"/>
	Traitement physique	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	6.33 m.l. 2420 pièces 190 pièces 15 h 24 h

<b>Titre du fonds</b>	P0181 Fonds Jacques Forest	
<b>Dates extrêmes</b>	1798-1984	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tri	<input checked="" type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input type="checkbox"/> fonds pièce <input type="checkbox"/> série <input type="checkbox"/> dossier <input type="checkbox"/>
	Traitement physique	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ces activités portent elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	5.33 m.l. 186 pièces 10 h 00 min h min

<b>Titre du fonds</b>	P0182 Fonds de la Société nationale des Québécoises et Québécois de Lanaudière	
<b>Dates extrêmes</b>	1957-1997	
<b>Activités et niveau de traitement</b>	Classement et classification	<input type="checkbox"/>
	Tri	<input type="checkbox"/>
	Description et indexation	<input checked="" type="checkbox"/> fonds <input checked="" type="checkbox"/> série <input checked="" type="checkbox"/> dossier <input type="checkbox"/> pièce
	Traitement physique	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ces activités portent-elles sur un ajout à un fonds ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
	Ce fonds a-t-il déjà fait l'objet d'un traitement ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Quantité avant le traitement et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	18.8 m. l. pièces pièces h min h min

## 2.2 - Précisez la quantité totale d'archives privées traitées par votre service d'archives.

① Veuillez tenir compte des instructions mentionnées à la question 2.1.

① Veuillez vous assurer que la quantité totale des fonds traités corresponde à la somme des quantités totales de chacun des fonds traités.

<b>Traitement – Quantité totale</b>		
<b>Quantité et genres de documents</b>	Documents textuels Documents iconographiques Cartes et plans Enregistrements sonores Images en mouvement	30.66 m. l. 5526 pièces 190 pièces 25 h 00 min 288 h 6 min

### 3 - ACTIVITÉS DE DIFFUSION

3.1 - Énumérez les activités de diffusion réalisées par votre service d'archives. Veuillez copier les tableaux suivants autant de fois que nécessaire.

Conférences et séances de formation :

① Les conférences et les séances de formation doivent avoir été données par un employé de votre service d'archives ou par un membre du conseil d'administration et doivent mettre en valeur un ou des fonds d'archives privées conservés par votre centre d'archives.

① Les conférences et les séances de formation portant sur de l'aide-conseil en gestion documentaire ne doivent pas être comptabilisées.

① Les conférences prononcées lors d'un vernissage d'exposition ou lors d'une activité de financement de votre service d'archives ne doivent pas être comptabilisées.

① Les séances de formation s'adressant à de nouveaux employés, à des stagiaires ou à des bénévoles de votre service d'archives ne doivent pas être comptabilisées.

Expositions :

① Les expositions doivent avoir été réalisées entièrement par votre service d'archives ou en collaboration avec d'autres organismes.

① Les expositions permanentes ou itinérantes ne seront comptabilisées qu'une seule fois. C'est-à-dire, l'année de production.

Publications :

① Les articles rédigés par un membre du personnel de votre service d'archives peuvent être comptabilisés (par exemple, une chronique publiée dans un média). Par contre, les articles rédigés par des journalistes (revue de presse) ne doivent pas être pris en compte.

① La publication d'ouvrages historiques ou d'instruments de recherche traditionnels peut être comptabilisée.

① L'ajout de descriptions de fonds sur le Réseau des services d'archives du Québec, la mise à jour de sites Web et la production du rapport d'activité pour BAnQ ne doivent pas être pris en compte.

**Conférences et séances de formation**

Titre ou sujet abordé	Journée des archives des établissements d'enseignement collégial
Date	5 octobre 2011
Nom du conférencier ou du formateur	Daniel Ducharme, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Fonds d'archives mis en valeur	s/o

### Conférences et séances de formation

Titre ou sujet abordé	Partie d'huîtres de L'Assomption 2011
Date	14 octobre 2011
Nom du conférencier ou du formateur	s/o
Fonds d'archives mis en valeur	s/o

### Conférences et séances de formation

Titre ou sujet abordé	Le Colloque en gestion des ressources humaines de la MRC de L'Assomption
Date	25 octobre 2011
Nom du conférencier ou du formateur	Emploi-Québec
Fonds d'archives mis en valeur	s/o

### Conférences et séances de formation

Titre ou sujet abordé	Culture Lanaudière, Colloque du Patrimoine bâti
Date	Novembre 2010
Nom du conférencier ou du formateur	s/o
Fonds d'archives mis en valeur	s/o

### Conférences et séances de formation

Titre ou sujet abordé	Assemblée générale annuelle - Regroupement des services d'archives privées agréés du Québec
Date	28 juin 2012
Nom du conférencier ou du formateur	s/o
Fonds d'archives mis en valeur	s/o

### Conférences et séances de formation

Titre ou sujet abordé	Ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine du Québec - Présentation de la Loi sur le patrimoine culturel du Québec
Date	11 septembre 2012
Nom du conférencier ou du formateur	s/o
Fonds d'archives mis en valeur	s/o

## Expositions

Titre	Exposition Sir Wilfrid-Laurier
Lieu	Ville de Saint-Lin-Laurentides
Date d'inauguration	6 septembre 2012
Durée	1 année
Fonds d'archives mis en valeur	S005 Ceinture fléchée Fernande Chamberland St-Arneault, P0110 Fonds France Hervieux, P0078 Fonds de l'Association des artisans de ceinture fléchée du Québec, P0085 Fonds de la Société d'histoire de la MRC de L'Assomption, P0138 Collection Robert Picard

## Publications

Titre	Dépliants des circuits patrimoniaux
Date de parution	Été 2012
Fonds d'archives mis en valeur	N/A

## Publications

Titre	Affiches des circuits patrimoniaux
Date de parution	Été 2012
Fonds d'archives mis en valeur	N/A

## Visites guidées du service d'archives

Nombre total de participants	90
Nombre de groupes différents	4

### 3. ACTIVITÉS DE DIFFUSION

**3.1 - Énumérez les activités de diffusion réalisées par votre service d'archives. Veuillez copier les tableaux suivants autant de fois que nécessaire**

#### Autres activités de diffusion

- Rencontres avec le Comité du patrimoine à Culture Lanaudière ;
- Rencontres avec le conseil d'administration de Culture Lanaudière ;
- Participation au jury des Grands-Prix Desjardins de la culture ;
- Rencontres avec des donateurs potentiels de fonds d'Archives ;
- Cueillette d'archives pour Archives Lanaudière ;
- Cueillette d'archives administratives pour Archives Lanaudière ;
- Participation et visites pour des expositions d'archives, d'artisans et de familles ;
- Participation aux conseils d'administration pour Archives Lanaudière ;
- Rencontres administratives chez Archives Lanaudière ;
- Rencontres de travail avec des partenaires pour des projets de développement ;
- Rencontres stratégiques avec la politique et le culturel.
  
- Séances du conseil d'administration d'Archives Lanaudière :
  - 12 octobre 2011 – séance régulière
  - 30 novembre 2011 – séance régulière
  - 14 décembre 2011 – assemblée générale annuelle
  - 14 décembre 2011 – séance extraordinaire
  - 22 décembre 2011 – réunion spéciale
  - 23 mai 2012 – séance régulière
  - 27 juin 2012 – séance régulière
  
- Mandats de gestion documentaire :
  - Académie Lafontaine
  - Académie Ste-Thérèse
  - Cégep régional de Lanadaudière - L'Assomption
  - Centre pédagogique Lucien-Guilbault inc.

Collège Champagneur  
Collège de l'Assomption  
Collège de Montréal  
Collège Durocher  
Collège Jacques-Prévert  
Collège Laval  
Collège Letendre  
Collège Mont Sacré-Coeur  
Collège Mont-St-Louis  
Collège Notre-Dame-de-Lourdes  
Collège St-Jean-Vianney  
Coop en soutien à domicile de la MRC de L'Assomption  
Culture Lanaudière  
École secondaire de Bromptonville  
Évêché de Joliette  
Externat Sacré-Coeur  
Groupe Monde et Espérance  
MRC de Joliette  
MRC de Montcalm  
Municipalité de Notre-Dame-du-Laus  
Municipalité de Sainte-Marie-Madeleine  
Municipalité Saint-Jacques-de-Montcalm  
Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs  
Municipalité de Saint-Calixte  
Municipalité de Saint-Roch-Ouest  
Régie de Police de Joliette  
SADC Matawinie  
Service de police de L'Assomption  
Ville de Baie d'Urfé  
Ville de Joliette  
Ville de Lavaltrie  
Ville de Saint-Eustache  
Ville de Sutton  
Ville de Terrebonne

- Mandats de numérisation :

Académie Antoine-Manseau

Académie Lafontaine

Académie Ste-Thérèse

Clinique médicale de Lavaltrie

Clinique médicale de St-Félix

Clinique médicale des Seigneurs

Collège d'Anjou

Collège Héritage de Châteauguay

Collège de Montréal

Collège Laval

Collège Letendre

Collège Mont-St-Louis

Collège Notre-Dame

Collège Notre-Dame-de-Lourdes

Collège St-Jean-Vianney

Commission scolaire des Affluents

Coopérative en soutien à domicile de la MRC de L'Assomption

École secondaire Marcellin-Champagnat

Monsieur Claude Raynault

Monsieur Jean Jetté

MRC de L'Assomption

Municipalité d'Ivry-sur-le-Lac

Municipalité de Notre-Dame-du-Laus

Municipalité de Saint-Jacques

Municipalité de Saint-Télesphore

Régie de police de Joliette

Ville de Lavaltrie

- Entreposage :

Académie Antoine-Manseau

Académie Lafontaine

Académie Michèle-Provost

Académie Ste-Thérèse

Bibliothèques publiques Laval, Laurentides, Lanaudière

Blondin Fortin Associés

Centre de santé et de services sociaux

du Sud de Lanaudière – Hôpital Pierre-Le Gardeur

Clinique médicale de Lavaltrie

Clinique médicale de Rawdon

Clinique médicale des Seigneurs

Collège d'Anjou

Collège d'Arthabaska

Collège de l'Assomption

Collège de Montréal

Collège Héritage de Châteauguay

Collège Laval

Collège Letendre

Collège Mont-Saint-Louis

Collège Notre-Dame

Collège Notre-Dame-de-Lourdes

Collège St-Jean-Vianney

Commission scolaire des Affluents

Conférence nationale des conseils régionaux de la culture du Québec

Coopérative en soutien à domicile

de la MRC de L'Assomption

Culture Lanaudière

École secondaire Marcellin-Champagnat

École Secondaire de Bromptonville

Me Hélène Guay

MRC de L'Assomption

MRC Les Moulins

Paroisse de L'Épiphanie

Pierre Jolicoeur, CPA

Régie de Police de Joliette

Séminaire de Joliette

Syndicat des travailleurs et travailleuses du Centre de Réadaptation La Myriade

Ville de L'Assomption

Ville de Repentigny

**3.2 - Énumérez les activités de diffusion dans le cadre desquelles vos archives ont été mises en valeur, mais que votre service d'archives n'a pas organisées. Veuillez copier les tableaux suivants autant de fois que nécessaire.**

Conférences et séances de formation :

① Les conférences et les séances de formation qui peuvent être comptabilisées doivent mettre en valeur un ou des fonds d'archives privées conservés par votre centre d'archives.

Expositions :

① Les expositions permanentes ou itinérantes ne seront comptabilisées qu'une seule fois. C'est-à-dire, l'année de production.

Publications :

① Les articles publiés dans les médias peuvent être comptabilisés uniquement s'ils mettent en valeur un ou des fonds d'archives privées conservés par votre centre d'archives.

**Expositions**

Titre	Exposition Sir Wilfrid-Laurier
Lieu	Musée Sir Wilfrid-Laurier
Date d'inauguration	22 juillet 2012
Durée	2 mois
Fonds d'archives mis en valeur	S005 Ceinture fléchée Fernande Chamberland St-Arneault, P0110 Fonds France Hervieux, P0078 Fonds de l'Association des artisans de ceinture fléchée du Québec, P0085 Fonds de la Société d'histoire de la MRC de L'Assomption, P0138 Collection Robert Picard

**Publications**

Titre	Éditions Point du jour
Date de parution	19 juin 2012
Fonds d'archives mis en valeur	P0043 Collection Hervieux-St-Jean

**Publications**

Titre	Musée de la civilisation – Service de la médiation culturelle et éducative (TÉLUQ)
Date de parution	Mars 2012
Fonds d'archives mis en valeur	Fonds P267 – Joseph Mercure

**Publications**

Titre	TÉLUQ (Télé-Université)
Date de parution	19 mars 2012
Fonds d'archives mis en valeur	P0267 Fonds Joseph Mercure

### Publications

Titre	Société d'histoire de Saint-Roch-de-l'Achigan
Date de parution	6 février 2012
Fonds d'archives mis en valeur	P0009 Fonds du Collège de l'Assomption

### Publications

Titre	Photographies de sport du Collège de l'Assomption
Date de parution	Août 2012
Fonds d'archives mis en valeur	P0009 Fonds du Collège de l'Assomption

### Émissions télévisuelles et radiophoniques

Titre de l'émission	Canal D
Date de diffusion	Septembre 2012
Fonds d'archives mis en valeur	P0043 Collection Hervieux/St-Jean

**3.3 - Inscrivez le nombre moyen d'heures par semaine et le nombre de semaines pendant lesquelles votre service d'archives a été ouvert au cours de la période de référence.**

Nombre d'heures par semaine	35 heures
Nombre de semaines	50 semaines

**3.4 - Inscrivez le nombre de séances de travail effectuées par des chercheurs dans votre service d'archives.**

① Une séance de travail équivaut à une demi-journée.

757 séances de travail

**3.5 - Inscrivez le nombre de demandes de recherche formulées auprès de votre service d'archives.**

Par courrier traditionnel	283
Par télécopieur	0
Par courrier électronique	22
Par téléphone	45
<b>Total</b>	<b>350</b>

## 4 - CONSERVATION D'ARCHIVES

4.1 - Inscrivez la quantité totale de fonds et de collections d'archives privées conservée au terme de la période de référence ainsi que l'espace libre dans les magasins de votre service d'archives.

Archives privées – Quantité totale		
Quantité et genres de documents	Documents textuels	674.37 m. l.
	Documents iconographiques	67,986 pièces
	Cartes et plans	2729 pièces
	Enregistrements sonores	1218 h 39 min
	Images en mouvement	2083 h 07 min
Espace libre	m. l.	

4.2 - Quelle est la quantité totale d'archives publiques conservées par votre service d'archives?

① Selon le 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 15 de la Loi sur les archives, les organismes publics des secteurs municipal, de la santé et de l'éducation ont l'obligation d'assurer eux-mêmes la gestion de leurs documents inactifs. Par contre, tel que prévu au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 16 de cette même loi, ils peuvent faire appel à un autre organisme public ou à un service d'archives privées agréé pour assurer la conservation de leurs documents inactifs. Cependant, il est impératif que ce dépôt d'archives publiques soit spécifiquement autorisé par BAnQ. Ainsi, avant qu'une convention de dépôt ne soit signée par les parties concernées, il est essentiel qu'une demande formelle ait été adressée à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Pour plus d'information, veuillez communiquer avec l'archiviste responsable de votre région.

Semi-actives	Inactives	Total
Ø m.l.	6.18 m.l.	6.18 m.l.

## 5 - RESSOURCES HUMAINES

5.1 - Veuillez indiquer les renseignements demandés ci-dessous pour chacune des personnes ayant travaillé à votre service d'archives au cours de la période de référence.

Nom	Titre du poste	Statut d'emploi	Rémunéré
Denis Pepin	Directeur général	Permanent	OUI
Catherine Bouvier	Archiviste principale	Permanent	OUI
Lucie Forest	Secrétaire	Permanent	OUI
Amélie Grenier	Archiviste	Permanent	OUI
Mario Lécuyer	Agent de financement	Permanent	OUI
Sophie Jacques	Technicienne en documentation	Permanent	OUI
Renée Drouin	Technicienne en documentation	Permanent	OUI
Annie Létourneau	Commis	Permanent	OUI

Nom	Titre du poste	Statut d'emploi	Rémunéré
Micheline Dufresne	Commis	Permanent	OUI
Richère Biron	Commis	Contractuel temps plein	OUI
Line Paquette	Commis aux archives	Contractuel temps plein	OUI
Isabel Estrada	Commis aux archives	Contractuel temps plein	OUI
Priscyllia Lussier	Guide animateur (étudiant)	Contractuel temps plein	OUI
Philippe Bourgeois	Guide animateur (étudiante)	Contractuel temps plein	OUI
Léonie Parent	Guide animateur (étudiante)	Contractuel temps plein	OUI
Florence Poulin	Guide animateur (étudiante)	Contractuel temps plein	OUI
Stéphane Bourque	Commis aux archives	Stagiaire	NON
Nathalie Cadieux	Commis aux archives	Stagiaire	NON
Huguette Lemieux	Commis aux archives	Stagiaire	NON
André Mondou	Commis aux archives	Stagiaire	NON
Robert Picard	-	Bénévole	NON
Alain Bergmans	-	Bénévole	NON
Manon Duplessis	-	Bénévole	NON
Lisette Dumesnil-Landreville	-	Bénévole	NON
Gilbert Gagnon	-	Bénévole	NON
Hans Glaude	-	Bénévole	NON
Michel Lefebvre	-	Bénévole	NON
Claude Martel	-	Bénévole	NON
Denyse Peltier	-	Bénévole	NON
René Didier	-	Bénévole	NON
Fernand Boulet	-	Bénévole	NON
Robert Laliberté	-	Bénévole	NON
Georges Cusson	-	Bénévole	NON
André Bouffard	-	Bénévole	NON
Johanne Marceau	-	Bénévole	NON
Claude Gorry	-	Bénévole	NON
Sylvianne Larose	-	Bénévole	NON
Michèle Renaud	-	Bénévole	NON
Gilles Filiatrault	-	Bénévole	NON
Michel Cloutier	-	Bénévole	NON
Pierre Boucher	-	Bénévole	NON

5.2 - Est-ce qu'un archiviste a été à votre emploi pendant toute la période de référence? Oui  Non

Si ce n'est pas le cas, veuillez préciser le nombre de semaines d'absence ainsi que le motif.


5.3 - Veuillez indiquer les renseignements demandés pour chacune des personnes ayant siégé au conseil d'administration de votre service d'archives au cours de la période de référence.

Nom	Titre du poste	Expérience professionnelle et engagements personnels
Monsieur Robert Picard	Président	Directeur d'école
Monsieur Michel Lefebvre	Vice-président	Conseiller municipal
Madame Lisette Dumesnil-Landreville	Secrétaire	Conseillère municipal
Monsieur Gilbert Gagnon	Trésorier	Conseiller municipal
Monsieur Alain Bergmans	Administrateur	Directeur de collège
Madame Manon Duplessis	Administratrice	Technicienne en documentation
Monsieur Claude Martel	Administrateur	Historien
Madame Denyse Peltier	Administratrice	Conseillère municipale
Monsieur Hans Glaude	Administrateur	Directeur

## 6 - RESSOURCES MATÉRIELLES

6.1 - La superficie des locaux occupés par votre service d'archives a-t-elle changé? Oui  Non

Si oui, veuillez résumer les modifications apportées et joindre les nouveaux plans en annexe.


6.2 - Les systèmes de protection (contre les intrusions, les incendies et les inondations) et de contrôle de l'humidité et de la température des locaux occupés par votre service d'archives ont-ils été modifiés?

Oui  Non

Si oui, veuillez résumer les modifications apportées.


6.3 - Votre service d'archives a-t-il fait l'acquisition de nouvelles pièces d'équipement destinées à la conservation ou à la consultation des archives?

Oui  Non

Si oui, veuillez préciser.

Serveur informatique, ordinateur portable, mise à niveau de tous les équipements informatiques, révision complète du site Web pour y ajouter, entre autres, l'ensemble des descriptions des fonds d'archives

6.4 - Votre service d'archives est-il toujours assuré pour la responsabilité civile?

Oui  Non

## 7- ÉTATS FINANCIERS

Joignez les états financiers de l'exercice le plus récent ainsi que les prévisions budgétaires de l'année en cours. En conformité avec le Règlement sur le rapport financier des institutions subventionnées, nous acceptons des états financiers non vérifiés de la part d'organismes qui reçoivent du gouvernement du Québec des subventions dont le montant total est inférieur à 250 000 \$. Dans le cas d'un organisme parrain, celui-ci doit présenter des états financiers ventilés ainsi que les prévisions budgétaires de l'année en cours pour le service d'archives.

Signature de la personne autorisée	Date : 15 novembre 2012
Denis Pepin, directeur général	