

# Politique de tri

## Accès et diffusion

La *Politique de tri* s'adresse à l'ensemble des bénévoles et du personnel de la Société d'histoire et de généalogie de La Matanie, en particulier le comité de tri (stable) et comité de classement.

## Objectifs

La *Politique de tri* a pour objectifs de :

- préciser et de mettre des balises au processus d'évaluation du contenu des nouvelles acquisitions;

L'objectif du tri est de:

- alléger la collection de toute pièce non nécessaire;
- identifier et de retirer des acquisitions récentes les doublons, les pièces non significatives, détériorées, ou non pertinentes pour la mission de la Société d'histoire et de généalogie de La Matanie;
- diminuer les coûts associés à la conservation et au traitement en éliminant les pièces n'ayant pas les qualités nécessaires pour faire partie de la collection documentaire.

## Qu'est-ce qu'un document

Document produit ou reçu par un individu ou un organisme dans le cadre de ses activités, on le conserve parce qu'il a une valeur historique (patrimoniale), c'est-à-dire qu'il permet de faire l'histoire de la personne ou de l'organisme concerné. Le document n'est donc pas défini par le support sur lequel il se trouve, mais bien par l'information qu'il transmet. Dans cet ordre d'idée, une pierre tombale, une boîte à pain ou encore un cabestan peuvent être considérés comme des documents.

## Critères de tri

Les critères de tri suivants servent à baliser le retrait de pièces qui n'ont pas un intérêt archivistique :

- éliminer les documents ne répondant pas au mandat de la Société d'histoire et de généalogie de La Matanie

- éviter de conserver des documents portant sur un sujet sur lequel la collection est déjà grandement documentée;
- éliminer automatiquement les documents qui sont une copie d'un autre document;
- éliminer systématiquement les documents gravement détériorés.

## Tri des fonds privés

Il arrive que la Société d'histoire et de généalogie de La Matanie fasse l'acquisition de fonds privés entiers. Cela se fait surtout dans le cas de fonds de collectionneurs ou de producteurs de documents représentant des pans de l'histoire de la Matanie. Lorsque la Société d'histoire et de généalogie de La Matanie acquiert ces fonds, elle doit s'assurer de ne conserver que les documents pertinents pour sa collection.

Le tri est effectué par un comité responsable, le comité sera composé de bénévoles et un représentant nommé par le CA.

### *Principes de tri*

Les principes généraux du tri des fonds privés sont les suivants:

- il est important d'avoir une bonne connaissance du fonds et de son créateur afin d'effectuer un tri éclairé;
- il faut toujours garder en tête la valeur de recherche, la valeur historique et la pertinence au sein de la collection comme critères lors du tri et de la sélection des pièces;
- dans le cas où un document ne serait pas conservé ou restitué au donateur du fonds, toujours le détruire en s'assurant de respecter la confidentialité;

### *Le tri qualitatif ou de sélection*

Dans le cadre du traitement des fonds privés, le tri qualitatif est la technique préconisée. Lors du tri qualitatif, chaque pièce du fonds est analysée selon les critères de tri. Ces critères peuvent être sujets au jugement des bénévoles qui effectuent le tri.

### *Le prélèvement de spécimens*

Cette technique est moins souvent employée. Elle peut être utilisée lorsqu'un fonds comprend plusieurs pièces semblables contenant la même information. Elle consiste à sélectionner une pièce parmi la série de documents semblables. Par exemple, dans une

série de photographies représentant toutes le devant d'une même du traversier Matane, Baie-Comeau et Godbout, on ne conservera qu'une photographie parmi les autres.

## Mode de disposition d'élagage

Après que les pièces d'archive soient cédées à la Société d'histoire et de généalogie de La Matanie, l'analyse est faite. Certaines pièces d'archives ne seront pas conservées et la Société d'histoire et de généalogie de La Matanie va donc s'en départir. La pièce d'archive ainsi que son titre de propriété seront cédés par restitution, échange, don, ou vente. Si les pièces d'archive ne peuvent être cédés, il sera détruit.

### *Restitution*

Lors de la restitution d'un document aliéné, le document est retourné à la personne ou communauté d'origine.

### *Échange*

L'échange consiste au transfert respectif de titres de propriété entre la Société d'Histoire et Généalogie de Matane et un autre musée. L'échange n'est possible qu'avec une autre institution muséale.

### *Don*

Le don consiste au transfert du titre de propriété gratuitement à un autre organisme. Le don n'est possible qu'avec une autre institution muséale.

### *Vente*

La vente consiste à échanger un titre de propriété contre une somme monétaire. La Société d'Histoire et Généalogie de Matane décide du prix de vente d'un document. La vente d'un document peut être faite par soumission, par appel d'offres ou par une transaction conclue entre le vendeur et l'acheteur.

### *Destruction*

La destruction consiste à faire disparaître le document de façon définitive. Cette méthode d'aliénation doit être utilisée seulement en dernier recours.

Date de modification : 11 février 2026. Approuvé par le Conseil d'administration de la société d'histoire et de généalogie de La Matanie le 16 février 2026.



Signature de la secrétaire :

---