GUIDE DU CHERCHEUR

SOCIÉTÉ D'HISTOIRE DE DRUMMOND

AVANT-PROPOS

Le présent guide du chercheur a pour but de vous familiariser avec le centre d'archives de la Société d'histoire de Drummond ainsi qu'avec les services qu'il offre. Vous connaîtrez davantage cette organisation, le rôle qu'elle joue, son mandat et les archives qu'elle a en sa possession.

On y présente les renseignements généraux sur la société, son historique, son mandat ainsi que les différents instruments de recherche et services offerts aux chercheurs. Nous vous présenterons également quelques trucs pour maximiser vos recherches dans les archives.

Nous espérons que ce présent guide répondra à vos questions et que vous prendrez goût à consulter les archives que nous conservons lors de votre visite.

RENSEIGNEMENTS

Adresse

425, rue des Forges
Drummondville (Québec)
C.P. 398, J2B 6W3

Téléphone

819 474-2318

Courriel

info@histoiredrummond.com

Site Web

www.histoiredrummond.com

Heures d'ouverture

Mardi au vendredi, 8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30

Adhésion des membres

Membre individuel – 25$
Membre individuel (5 ans) – 100$
Membre étudiant – 15$
Membre famille – 40$
Membre corporatif – 200$

L'abonnement est valide pendant 12 mois du 1er janvier au 31 décembre.

NOTRE ORGANISME

Bref historique

La Société d'histoire de Drummond (SHD) est un organisme à but non lucratif initié en 1957 et officiellement fondé en 1961 par un groupe de citoyens. Sous la gouverne de celui qui incarnera l'âme de la Société pendant près de 25 ans, le frère René Desrosiers, l'organisme entreprend l'inventaire de ses archives et réalise de nombreuses activités pour la population. Il faut attendre près de quarante ans avant que la SHD obtienne une première subvention octroyée par la Ville et c'est en 1997 qu'une première ressource professionnelle en archivistique est embauchée.

En 2005, le financement de la Société d'histoire de Drummond est assuré par la MRC de Drummond. Quelques années plus tard, elle reçoit également une subvention de la Ville qui lui permet d'être relocalisée au 555 des Écoles. Depuis 2008, la SHD gère un centre d'archives agréé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Cette reconnaissance souligne la qualité et le professionnalisme de l'organisme en matière d'acquisition et de conservation du patrimoine documentaire. En 2017, la SHD déménage dans les locaux de l'Édifice Francine-Ruest-Jutras. Il s'agit d'un pas de géant qui ouvre une myriade de possibilités pour l'organisme.

Guidée par un conseil d'administration dévoué, enrichie par l'expertise et la créativité d'une équipe passionnée, soutenue par de nombreux bénévoles et forte de l'intérêt qu'elle suscite dans la communauté, la SHD peut donc être fière du chemin qu'elle a parcouru depuis ses débuts.

Notre mission et nos objectifs

Regroupant les archives du territoire de la MRC de Drummond, la SHD est un lieu rassembleur pour les gens d'ici et d'ailleurs qui veulent retracer et comprendre l'évolution de l'histoire quotidienne, sociale, culturelle, sportive et ouvrière de la région. En plus de l'acquisition et du traitement de divers fonds d'archives, notre mission est donc de faire connaître l'histoire régionale par la mise en valeur du patrimoine documentaire pour les générations présentes et futures.

La SHD est reconnue comme un maillon important du dynamisme culturel en faisant preuve de créativité, d'audace, d'imagination et de polyvalence quant au choix de ses activités et de ses réalisations. Elle agit depuis toujours en collaboration avec la population et divers partenaires en étant un lieu privilégié de partages et de découvertes.

Nos valeurs

- EXPERTISE PROFESSIONNELLE
  Notre organisme emploie des professionnels qualifiés et d'expérience qui assurent la sauvegarde et le partage de notre patrimoine documentaire auprès de la population.
- ACCESSIBILITÉ
  Rendre accessibles l'histoire locale et les fonds d'archives acquis découle de chacune des actions engagées par notre organisme. Notre Société d'histoire est ouverte à sa communauté et assume pleinement sa responsabilité de faire connaître l'histoire.
- ENGAGEMENT PATRIMONIAL
  La Société d'histoire est un organisme qui se positionne sur l'avenir du patrimoine régional et se préoccupe de la conservation et de la mise en valeur des biens culturels de la région.
- PRIORITÉ DU PATRIMOINE DOCUMENTAIRE
  Point de départ de sa raison d'être, de l'ensemble de ses projets et des enjeux qui ont un impact sur son développement, les archives forgent la base de son identité.

QU'EST-CE QUE LES ARCHIVES?

Quelle est la différence entre une bibliothèque et un centre d'archives?

Tout simplement la nature des documents. Les bibliothèques collectionnent les documents publiés, appelés sources secondaires, que l'on peut retrouver dans d'autres bibliothèques.

Les dépôts d'archives conservent des documents non publiés, appelés sources primaires, qui sont uniques et irremplaçables. Si un document est perdu, volé ou endommagé, l'information contenue ne sera plus accessible aux chercheurs.

Qu'est-ce qu'une archive?

Toute personne ou organisme produit des documents dans le cadre de ses activités ou de ses fonctions. Ces documents ont été produits pour répondre à un besoin administratif, financier ou légal. Avec le temps, certains documents perdent de leur importance, comme les factures par

exemple. Seulement de 5% à 10% des documents produits par un organisme ou une personne auront une valeur historique et seront conservés en tant qu'archives.

Les archives sont regroupées par fonds, qui sont un ensemble de documents provenant d'une même origine et qui ont été créés par une personne ou un organisme. Ces fonds sont très diversifiés et peuvent contenir des photos de famille, des cartes, des contrats, des lettres, des croquis, des cartes postales, des cassettes, des bandes audio ou des coupures de journaux.

Quelles règles régissent les archives?

Le principe du respect des fonds : Le principe selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance (premier degré) et doivent être conservées selon leur ordre d'origine s'il existe (second degré). Autrement dit, les documents produits dans la région de Drummondville doivent être conservés dans cette même région et nous devons conserver l'ordre dans lequel nous avons reçu les documents.

Quelles sont les activités d'un centre d'archives?

- ACQUISITION : L'ensemble des mesures, méthodes et procédures employées par un service d'archives dans le but d'accroître la quantité de fonds conservés.
- ÉVALUATION : Acte de juger de la valeur historique d'un document et de la pertinence de le conserver.
- CLASSIFICATION : Toute opération visant à classer et indexer les fonds d'archives.
- DESCRIPTION : Ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents
- CONSERVATION : Ensemble des opérations visant à protéger et préserver les documents de tout ce qui pourrait les altérer.
- DIFFUSION : Action de faire connaître, de mettre en valeur et de rendre accessibles les informations contenues dans les documents d'archives pour répondre à divers besoins spécifiques et intérêts des gens.

Utilisation des archives

Le centre d'archives ne possède pas les droits d'auteur sur une partie des documents dont il a la garde. Pour ceux dont nous ne possédons pas les droits d'auteur ou les droits d'utilisation, des démarches doivent être entreprises auprès du propriétaire des droits par le chercheur pour obtenir ceux-ci avant de les publier, le cas échéant.

Si le chercheur utilise les informations contenues dans les archives de la Société d'histoire de Drummond, il devra indiquer avec précision la référence du document cité ou reproduit intégralement. Cette règle s'applique à tous les documents sous forme écrite, graphique, sonore, visuelle ou autre.

Une reproduction utilisée à des fins de publication doit faire mention de la provenance et de la cote du document. Une référence comprend les éléments suivant : le nom du dépôt, le titre du fonds et la cote. Toute reproduction doit faire l'objet d'une autorisation d'utilisation préalable.

Comment utiliser les archives?

Une reproduction utilisée à des fins de publication doit faire mention de sa provenance et de la cote du document. Assurez-vous bien de prendre en note la cote du document consulté. La source doit être mentionnée comme suis :

- Le nom du dépôt; (au long en premier, abrégé pour les autres citations)
- Le titre du fonds;
- La cote;

Exemple :
Société d'histoire de Drummond, fonds Pierre Dozois ; P184-000001.

Reproduction de documents

La plupart des documents mis à la disposition des chercheurs peuvent être reproduits. Il existe, cependant, un certain nombre de contraintes ; par exemple, le respect des droits intellectuels, l'autorisation de reproduction et la fragilité des documents.

Les photocopies sont effectuées par le personnel. Le Centre d'archives se réserve le droit de limiter le nombre de photocopies, compte tenu du nombre de demandes, des ressources disponibles et de l'état des documents. Il est également possible d'obtenir des reproductions de documents photographiques.

Accès aux documents

L'accès aux documents est régi par des lois.

- Loi sur les archives;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur les droits d'auteur.

Toute utilisation des archives doit se faire à des fins personnelles uniquement. Pour une utilisation autre que privée, informez-vous auprès des employés de la Société d'histoire de Drummond.

PRÉSENTATION ET CONSULTATION DES ARCHIVES PRIVÉES

Le but premier des archives est de servir la population et de rendre accessible le patrimoine local. Cette tâche ne peut s'accomplir sans une coopération régionale d'où l'importance d'établir divers partenariats avec la communauté. Au fil des ans, la SHD a bâti une relation de confiance avec la population et différentes institutions régionales. La reconnaissance de son expertise et de son savoir-faire en fait un lieu idéal pour le don d'archives.

L'appui constant de la communauté nous a permis de mettre la main sur des trésors insoupçonnés au cours des 50 dernières années. Cette tendance va d'ailleurs en s'accroissant, si bien que notre inventaire actuel a plus que triplé depuis 10 ans. Plusieurs industries et commerces importants de la ville doivent encore être sensibilisés à l'importance de la conservation d'archives et en ce sens, nous tâchons toujours d'éveiller plus d'esprits.

CONSERVATION D'ARCHIVES	
Documents textuels	280 m.l. de documents textuels
Documents iconographiques	370 000 photographies
Cartes et plans	18 000 cartes et plans
Images en mouvement	1 250 heures
Enregistrements sonores	400 heures

Les différents fonds que nous conservons reflètent la diversité des activités tenues par les citoyens et les organismes de la MRC de Drummond. Veuillez-vous référer à la liste des fonds d'archives conservés jointe en annexe au présent guide du chercheur. Voici également quelques exemples de sujets liés à des fonds d'archives de la Société d'histoire de Drummond :

- PERSONNALITÉS LOCALES
  Nous possédons les archives de plusieurs personnalités et familles importantes de la région qui ont marqué son histoire. Nommons entre autres la famille Trent, propriétaire du manoir du même nom et Napoléon Garceau qui fut à la fois maire, avocat et propriétaire de journal ainsi que fondateur de la chambre de commerce.
- ORGANISATIONS RELIGIEUSES
  De par son importance passée, la religion occupe une place respectueuse dans nos archives. L'histoire de nos paroisses est abordée dans plusieurs fonds différents, autant par des historiens que par des paroissiens. Notons entre autres le fonds de Monseigneur Melançon, curé de la paroisse St-Frédéric puis évêque de Chicoutimi et celui des Frères de la Charité.
- DÉVELOPPEMENT INDUSTRIEL
  Les industries possèdent des archives uniques qui nous renseignent autant sur les conditions de vie des travailleurs que sur le développement régional. Parmi les fonds de la sorte que nous possédons, notons Dessins Drummond, la Marconi, la Denim Swift et la Celanese. Tous des entreprises qui ont contribué au rayonnement de la région.

Journaux

La SHD possède une impressionnante collection de journaux tant nationaux que régionaux publiés depuis la fin du XIXe siècle jusqu'à nos jours. Certains d'entre eux sont disponibles en format papier et d'autres sont en version microfilm.

- La Minerve (septembre 1831 à juin 1897);
- Le Canadien (1832 à 1903);
- La Parole (1926 à 2006);
- L'Homme Libre (1940 à 1963);
- Le Voltigeur (1973 à 1975);
- L'Express (1973 à nos jours);
- The Spokesman (1928 à 1957);
- Le Journal de Drummond (1960 à 1982, 2004);
- La Tribune (1957 à 2005);
- Et divers autres journaux éphémères.

Outils de recherche

En plus de l'index général, plusieurs instruments de recherche sont mis à la disposition des chercheurs afin de faciliter le repérage de l'information désirée. Le chercheur peut d'abord consulter les instruments de recherche généraux, dont l'index des journaux et le guide de dépôt qui lui permettent d'orienter ses travaux. Par la suite, il peut consulter les instruments de recherche au niveau des fonds d'archives avec les répertoires et descriptions disponibles par Pistard ou sur les postes informatiques de la Société d'histoire de Drummond.

La grande majorité de nos fonds d'archives possèdent de tels instruments de recherche, ou à tout le moins, un inventaire. Il est également possible de consulter nos diverses collections de photographies numériques. De plus, le chercheur peut profiter des ouvrages de référence de notre bibliothèque.

RÈGLEMENTS DE CONSULTATION

Le centre d'archives doit assurer la protection des documents dont il a la garde. Le chercheur est prié de se conformer aux règlements régissant la consultation des documents s'il veut conserver le droit d'accès à la salle de consultation. L'utilisation des documents et des installations de la SHD est un privilège, et chaque chercheur, en signant le registre, s'engage à se conformer aux règlements ci-dessous.

Comportement

- Il faut observer le silence;
- Tout comportement ou langage grossier, menaçant, irrespectueux ou offensant ne sera pas toléré et pourra être sujet à réprobation;
- Tout chercheur qui ne respecte pas la réglementation se verra interdire l'accès aux locaux.

Accueil

- Déposez vos manteaux et sacs à l'entrée;
- Remplissez le registre du chercheur à chaque visite;
- Adressez-vous au personnel à l'accueil et demandez l'assistance du personnel de référence;
- Les chercheurs ne sont pas autorisés à circuler dans le centre d'archives ou les locaux administratifs sans permission et sans l'accompagnement d'un membre du personnel;
- Le personnel est autorisé à fouiller les documents et les sacs des clients;
- Les ordinateurs portables sont admis.

Consultation

- Les documents et livres de référence peuvent être consultés uniquement dans les locaux de la Société d'histoire de Drummond;
- Seule l'utilisation des crayons de plomb est admise. Les stylos, marqueurs ou feutres peuvent altérer les documents et sont interdits, tout comme le liquide correcteur;
- Il est interdit de manger et boire dans les locaux pour éviter la prolifération de vermines et l'altération des documents;
- Manipulez les documents avec soin, le moins possible et en portant les gants de coton fournis aux fins de consultation;
- Consultez une boîte d'archives à la fois;
- Replacez les documents dès que vous en avez terminé;
- Il est strictement interdit d'annoter, de plier, de marquer ou de changer l'ordre des documents;
- Ne vous appuyez pas sur les documents pour écrire en mettant votre feuille par-dessus;
- Ne jamais tenter de retirer un document contenu dans un dossier directement d'une boîte;
- Les chercheurs sont responsables des documents qui leur sont prêtés, alors veuillez aviser le personnel de toute détérioration observée aux documents pendant la consultation;
- Il est permis de prendre des photographies des archives à la condition de ne pas utiliser de flash avec l'appareil.

DÉMARCHE DE RECHERCHE

Objectifs de recherche

La première étape d'une recherche consiste à se fixer des objectifs et d'établir ses besoins. Les premières informations à l'origine d'une démarche de recherche constituent généralement de bons points départ pour identifier ces objectifs. Une fois que les résultats escomptés sont clairs, il ne reste plus qu'à déterminer les moyens pour les atteindre et le temps que l'on est prêt à y consacrer.

Connaître son sujet

Avant d'entreprendre une recherche, il est primordial de consulter des ouvrages de référence pour bien maîtriser son sujet et toutes les ramifications possibles qu'il implique. Adoptez la méthode de

l'entonnoir, commencez par des ouvrages généraux pour ensuite préciser votre sujet dans un domaine spécifique.

Identifier les documents répondant à vos besoins

Informez-vous auprès des différents centres d'archives afin de déceler les documents qui pourraient vous être utiles. Les citations de bas de page peuvent vous éclairer sur le lieu d'entreposage des archives pertinentes à votre sujet. Les archives sont généralement conservées dans la région qui les a produits, mais vous pourriez aussi en découvrir d'autres à l'extérieur de votre région. Consultez le répertoire des centres d'archives publié par le conseil canadien des archives qui répertorient les 800 dépôts d'archives canadiens.

Démarrage dans les archives

Une fois au centre d'archives, informez-vous auprès de l'archiviste sur les documents d'archives susceptibles de vous être utiles. Il sera alors important de lui détailler votre sujet en le situant dans son contexte (date, lieu, domaine d'activités, personnalités et organisations liées, etc.). Vous devrez également déterminer quels types de documents sont nécessaires pour servir au mieux votre recherche. Selon les informations transmises, l'archiviste pourrait d'ailleurs vous mettre sur de nouvelles pistes insoupçonnées.

Quelques dernières recommandations

Les outils de recherche mis à votre disposition, tels que les index, les répertoires et les inventaires de fonds, seront toujours de grands alliés. N'hésitez donc pas à y revenir régulièrement. Soyez également minutieux dans votre prise de note en vous assurant d'avoir les citations appropriées et la provenance de chacun des documents consultés.

Lorsque vous consultez un groupe de documents, il est judicieux de préparer une liste des documents consultés avec les dates de création et le classement des documents. Vous pourrez garder des notes sur les documents pertinents à votre recherche. Enfin, le respect de la règlementation du centre d'archives et la connaissance des droits d'auteur peuvent éviter certaines erreurs fondamentales de tout chercheur. Référez-vous à un membre du personnel de la Société d'histoire de Drummond au besoin.