

# **Inventaire général des archives de la paroisse de Saint-Étienne-de-Beaumont**

## **Rapport final**

Charles André Téotonio

24 juillet 2015

# **Table des matières**

<b>TABLE DES MATIÈRES.....</b>	<b>1</b>
<b>PRÉSENTATION DU PROJET.....</b>	<b>2</b>
<b>MÉTHODOLOGIE.....</b>	<b>3</b>
PHOTOGRAPHIES : AVANT LE TRAITEMENT .....	6
PHOTOGRAPHIES : APRÈS LE TRAITEMENT .....	7
<b>CONDITIONS DE CONSERVATION : ANALYSE ET RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>8</b>
PHOTOGRAPHIES : ACCUMULATION DE POUSSIÈRE ET DE CAILLOUX .....	10
<b>REPRODUCTIONS ET MISE EN VALEUR .....</b>	<b>11</b>

## **Présentation du projet**

Le projet d'inventaire et de classification-classement des archives paroissiales de Beaumont, débuté le 1er juin 2015 et prenant fin le 24 juillet de la même année, est une initiative de la société historique de Bellechasse. Il s'inscrit dans une volonté de prémunir le patrimoine documentaire de Beaumont contre d'éventuelles pertes, vu le spectre d'une fusion des 21 fabriques de Bellechasse en 2 entités, envisagée possiblement pour 2017-2018. À cette fin, un historien-archiviste étudiant, Charles André Téotonio, a été embauché. Le projet peut être décliné en cinq sous-objectifs :

1. Réaliser un inventaire complet des archives paroissiales de Beaumont.
2. Concevoir un système de repérage efficace des documents en procédant à leur classification.
3. Prévoir un système de rangement (classement) des documents de façon à les conserver de façon sécuritaire et ordonnée.
4. Faire des recommandations quant aux méthodes de conservation des documents, plus spécifiquement vis-à-vis du lieu d'entreposage actuel (sous-sol de l'église).
5. Faire des recommandations en ce qui a trait aux mesures de mises en valeur des documents jugés plus précieux.

## Méthodologie

Cinq étapes principales composaient le projet :

1. Étape préliminaire
  - 1.1. Repérage des documents dans les divers espaces de rangement de l'église
  - 1.2. Recherches bibliographiques permettant de contextualiser les documents
  - 1.3. Préparation et approbation des outils de travail.
2. Inventaire et classification
3. Classement
4. Mise en valeur
5. Clôture

**L'étape préliminaire** a pu être achevée rapidement (deux jours). La première journée a été consacrée au repérage des documents, lesquels se trouvent répartis entre le sous-sol de l'église, la voûte et les armoires et classeurs de la sacristie, sans système de repérage. De même, la recherche bibliographique a été simplifiée grandement par le prêt d'ouvrages par la société historique de Bellechasse. Notre outil de travail principal - le plan de classification et classement - a pu être réalisé rapidement du fait qu'un projet similaire avait déjà été conçu à Saint-Charles de Bellechasse. Tant par souci d'efficacité que dans l'optique d'harmoniser une éventuelle fusion des archives paroissiales, il a été convenu que l'idéal était de reprendre presque intégralement la structure de classification de Saint-Charles-de-Bellechasse, elle-même inspirée du guide *Les archives ecclésiales, diocésaines et paroissiales : Patrimoine archivistique de l'Église catholique*<sup>1</sup>. Les modifications apportées sont surtout de l'ordre de la présentation graphique, mais certaines cotes ont tout de même pu être modifiées et certains dossiers ajoutés pour que le résultat soit plus représentatif des traits spécifiques aux archives de Beaumont.

L'étape **d'inventaire-classification** est la plus importante du projet. Il s'agit de procéder, une boîte à la fois, au dépouillement entier des archives de la paroisse, de leur attribuer une cote selon le plan de classification et de les classer en un système uniforme de dossiers et de boîtes, soigneusement identifiées. Cette opération a ainsi permis le regroupement physique des documents par sujet ou par type documentaire (factures, relevés...) tout en les liant

---

<sup>1</sup> Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec. Montréal, Wilson et Lafleur, 2009.

intellectuellement et en identifiant clairement leur localisation via le plan de classification. Par exemple :

Cote	Titre	Dates	Description	État	Accès	Local
<b>4000</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b>					
<b>4100</b>	<b>Nomination de l'équipe pastorale</b>					
<b>4101</b>	<b>Pasteurs (curés, prêtres, vicaires)</b>					
4101, 03	Requête des habitants de Beaumont pour obtenir un curé paroissial, avec réponse de l'évêque de Québec	1813	Abîmé.	3		A3-C2

Un chercheur souhaitant retrouver le document « Requête des habitants... » commencerait par effectuer une recherche par sujet au sein du plan de classification (la fonction Ctrl+F de Word permet de faire une recherche rapide par mots-clés). Le document repéré, il saurait ensuite qu'il lui faut ouvrir la deuxième boîte (2) de la troisième étagère (C) de l'armoire (A) 3, en retirer le dossier 4101 et y trouver la pièce 03. Tous ces éléments furent soigneusement identifiés sur place également. Considérant les limites du temps qui nous a été imparti, tous les documents n'ont pu être traités de façon aussi détaillée, cependant, et une bonne part de jugement a été nécessaire pour déterminer ce qui justifiait ou non une analyse longue et pointue. Les documents à grande valeur historique, comme une série de lettres anciennes, méritaient d'être décrits à la pièce, même si cela a pu demander beaucoup de temps, alors qu'un lot de factures aura été traité plus sommairement, en les regroupant par année au sein d'un même dossier (pour cet exemple, une unique cote aurait été attribuée à toutes les factures d'une même année, plutôt que de les identifier individuellement). Seul le jugement de l'archiviste a permis de déterminer le temps et les efforts à consacrer à chaque lot de documents.

L'étape suivante, le **classement**, fut rendue nécessaire par l'état initial du rangement des archives, plus ou moins désordonné, selon les boîtes (voir illustrations) - un document traitant de titres de propriété pouvait côtoyer un registre de baptême. Il fallait donc avoir complété l'inventaire avant de rassembler les dossiers aux cotes similaires au sein des mêmes boîtes et déterminer définitivement leur localisation. De fait, le classement a été divisé en quatre sections. Bien entendu, les documents à valeur historique ont subi le traitement décrit plus haut dans son intégralité. Les documents dont le délai de conservation est échu et qui peuvent donc être

détruits, cependant, ont été regroupés en une sous-division distincte, et il en a été de même pour les documents dont le délai de conservation sera écoulé dans les prochaines années<sup>2</sup>. Enfin, les documents conservés dans la sacristie (classeurs ou voûte) et ayant encore une raison d'y être (encore utilisés par l'administration ou documents essentiels devant être protégés des sinistres) ont été identifiés et localisés par le plan de classification, mais ils ont été laissés dans leur ordre initial, de façon à ne pas compliquer inutilement la tâche du personnel. Lorsque ces dossiers et documents ne seront plus utiles à l'administration, ils pourront être rangés dans les boîtes, selon leur cote.

Nous avons préféré écarter du traitement les documents publiés, qui ne relèvent pas réellement du travail archivistique, en nous contentant de produire une liste des titres des documents contenus dans chaque boîte, sans les déplacer ou proposer une description quelconque. Il est à noter que les boîtes de documents à conserver se divisent en deux séries : l'une pour les documents de format lettre ou inférieur, et l'autre pour les documents plus larges, rangés dans l'autre sens des boîtes. Ces deux séries couvrent l'ensemble des cotes, mais de façon parallèle : les formats lettres sont sur le dessus de l'armoire et les formats larges à l'intérieur (voir illustration).

---

<sup>2</sup> Voir le document « Reproduction et élagage des archives » pour la liste complète, fournie aux marguilliers. Aucun document n'a été détruit pendant le traitement, la décision reviendra au conseil de la Fabrique de Beaumont.

## Photographies : Avant le traitement

Vue d'ensemble du local



Rangement: détail



Rangement: détail



Boîte de plans anciens



## Photographies : Après le traitement

Rangement principal



Rangement des plans et formats spéciaux



Rangement des plans :  
étuis protecteurs et détail  
d'identification



Documents à élaguer





## **Conditions de conservation : analyse et recommandations**

Nous avons fait l'acquisition d'un thermomètre-hygromètre de façon à noter les variations de température et de taux d'humidité, pires ennemis des documents d'archives. L'appareil utilisé peut également mémoriser les valeurs maximales et minimales perçues entre deux enregistrements. À chaque passage à l'église, nous avons noté sur une feuille les valeurs actuelles ainsi que les minimums et maximums enregistrés dans la salle de conservation depuis la dernière consultation, avant de remettre les compteurs à zéro. Bien entendu, ce test aurait été beaucoup plus parlant s'il avait été mené toute une année, de façon à prendre en compte les variations liées aux changements de saisons, mais les résultats recueillis permettent tout de même de tirer quelques conclusions. À titre de référence, mentionnons que le manuel *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, édité par Carol Couture (principal manuel de référence au Québec) recommande de conserver les documents papier à une température de 18-24 °C avec des variations maximales de  $\pm 1^{\circ}\text{C}$ , et à une humidité relative de 35% avec une variation maximale de 3%. Les normes sont plus strictes pour les photographies en noir et blanc (21°C et 20-30%), les négatifs/pellicules de film (18°C et 40%) et encore davantage pour les photographies en couleurs (2°C et 20-30%)<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Carol Couture, éd., Québec, Les Presses de l'Université Laval, 1999, pp. 449-450.

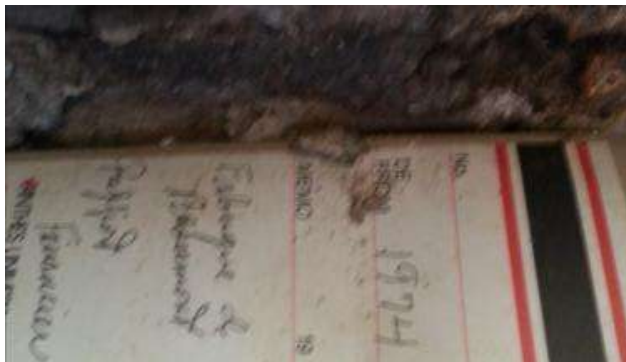
Date	Température (Celsius)				Humidité (%)			
	Min	Actuelle	Max	Écart	Min	Actuelle	Max	Écart
10 juin	-	22.8	-	-	-	53	-	-
15 juin	18.8	20.7	22.8	4	52	61	67	15
16 juin	19.1	19.9	21.6	2.5	58	67	68	10
17 juin	19.1	19.7	20.7	1.6	56	56	70	14
18 juin	19.1	19.7	20.3	1.2	54	59	61	7
23 juin	18.7	19.7	20.3	1.6	53	67	68	15
24 juin	19.9	19.9	20.9	1	60	62	74	14
1 <sup>er</sup> juillet	19.1	20.3	21.3	2.2	52	68	71	19
2 juillet	19.2	19.5	21.1	1.9	68	69	75	7
3 juillet	19.1	19.5	21.1	2	58	61	70	12
6 juillet	19.1	19.5	20.3	1.2	60	73	73	13
7 juillet	19.1	19.5	20.9	1.8	66	73	75	9
9 juillet	18.9	19.5	20.9	2	66	69	75	9
13 juillet	19.1	19.5	20.9	1.8	64	69	76	12
15 juillet	19.5	20.1	20.5	1	66	68	75	9
16 juillet	18.9	19.3	21.1	1.2	56	58	69	13
20 juillet	19.1	20.9	21.3	2.2	55	71	75	20
21 juillet	20.1	20.9	21.3	1.2	69	73	74	5
Moyenne :	19.1	20	21	1.9	59.6	65.4	71.5	11.9

On le voit aisément, le principal problème est le taux d'humidité relative. Avec un taux oscillant entre 60-71%, on dépasse de beaucoup ce qui est prescrit pour la préservation à long terme de documents, tous types confondus. Ce sont là des conditions propices à la prolifération de champignons et à d'autres complications diverses. La température est moins problématique pour ce qui est des documents papier et photographies en noir et blanc, mais les négatifs et photographies couleurs souffriront grandement de ne pas être conservés au frais. Même sans avoir pu enregistrer les données hivernales, on peut supposer que la présence de la fournaise - inactive pour l'instant - dans la pièce adjacente, sans séparation entre les deux, causera encore d'autres fluctuations.

Au-delà de ce test, nous avons noté deux défauts inhérents au local. Premièrement, la présence d'une fenêtre est un obstacle majeur, du fait surtout de la lumière qu'elle laisse entrer, mais aussi des éventuels problèmes d'isolation et de fuites d'eau qu'elle peut poser. Deuxièmement, la

poussière est très présente, et les boîtes le long des murs en étaient envahies avant notre intervention - des cailloux étaient même tombés sur les boîtes du dessus.

Photographies : accumulation de poussière et de cailloux



La résolution de ces nombreux problèmes nécessiterait toutefois des investissements substantiels : isolation de la salle de conservation et de la fenêtre, nettoyage des pierres, acquisition d'un déshumidificateur, d'un réfrigérateur et d'une étagère de rangement (l'armoire actuelle est déjà remplie à sa capacité maximale et elle manque de profondeur), etc. Or compte

tenu du regroupement prochain des paroisses, et étant donné l'incertitude qui plane quant au sort des archives des fabriques dans ce contexte, il serait sans doute plus sage d'attendre d'avoir davantage d'informations avant d'engager de telles dépenses. À défaut de tout faire, l'installation d'un déshumidificateur et d'une porte séparant la salle d'archives de la fournaise résoudrait certainement le problème le plus pressant. Si toutefois les documents de Beaumont doivent y être conservés à long terme, il faudra prévoir des mesures plus durables.

### **Reproductions et mise en valeur**

Certains documents mériteraient d'être reproduits, soit pour en faciliter la mise en valeur, soit simplement parce qu'ils sont dans un état précaire et à un stade avancé de détérioration<sup>4</sup>. Les photocopies sont à proscrire, l'intensité de la lumière étant néfaste pour les documents anciens. Il serait préférable de procéder à une opération de prise de photos numériques de haute définition, sans flash. Les photographies anciennes<sup>5</sup> mériteraient aussi d'être numérisées, mais il faudrait alors avoir recours aux services de professionnels. BAnQ-Québec fait affaire avec Kedl pour la reproduction de photographies, ce qui témoigne de la qualité de leur travail, mais nous ignorons leurs tarifs.

---

<sup>4</sup> Voir le document « Reproduction et élagage des archives » pour la liste complète, avec justifications.

<sup>5</sup> Beaucoup d'entre elles font partie du Projet d'Initiative Locale « Beaumont à la recherche de son passé ». Pour ne pas alourdir le plan de classification, nous avons regroupé leurs descriptions dans un tableau à part. Voir le document « Photographies PIL ».