

2016

MÉMOIRE D'AVANT PROJET - MISE EN PLACE D'UN CENTRE  
RÉGIONAL D'ARCHIVES RELIGIEUSES

RÉDIGÉ PAR EMANUELLE JACQUES-GENEST  
CONSULTANTE EN GESTION DE PROJET

PRODUIT POUR LE REGROUPEMENT DES ARCHIVISTES RELIGIEUX

---

# TABLE DES MATIÈRES

1. Contexte d'émergence .....	2
1.1 Mise en contexte .....	2
1.2 Diagnostic .....	3
2. Création d'une fondation .....	4
2.1 Création et structure .....	4
2.2 Administration et gouvernance.....	6
2.3 Autres conseils spécifiques à votre projet.....	8
3. Financement du projet .....	11
3.1 Ministère de la Culture .....	11
3.2 Conseil du patrimoine religieux du Québec .....	13
4. Illustration des contrats légaux .....	15
4.1 Contrat de Dépôt.....	15
4.2 Contrat de don.....	17
5. Analyse des risques et des facteurs de succès .....	19
5.1 Analyse sommaire des risques .....	19
5.2 Description des risques à haute priorité .....	20
5.3 Analyse des facteurs de succès et des conditions favorables .....	23

---

# 1. CONTEXTE D'ÉMERGENCE

## 1.1 MISE EN CONTEXTE

Le 25 avril 2002, un rapport concernant « L'Avenir des Archives Religieuses » est produit par le RAR. Celui-ci contient un ensemble de solutions concrètes afin d'assurer l'avenir à long terme des dépôts d'archives des communautés religieuses.

Suite au dépôt de ce rapport, la réflexion s'est poursuivie sans toutefois donner des résultats concrets satisfaisants.

- A) Plus récemment, le RAR a donné suite aux recommandations 4 et 5 de ce rapport de 2002, par la mise en place de Tables de concertations régionales (Québec, Montréal). De plus, une mise à jour des données, ainsi qu'une validation auprès de tous les évêques du Québec a été effectuée.
  
- B) Ces initiatives du RAR ont permis de mieux cerner les diverses problématiques :
  - 1) Pour la grande région de Montréal la Table de concertation a étudié plusieurs avenues et il semble que la « centralisation régionale par le regroupement dans un bâtiment religieux » demeure la meilleure solution. La Table de concertation poursuit ses travaux dans cette optique. Toutefois, la création d'un tel centre nécessiterait la mise en place d'une Fondation afin d'en assurer la pérennité.
  - 2) Dans la région de Québec, le *Comité des archives de la vie consacrée* a été formé à la fin des travaux de la Table de concertation. Ce comité poursuit son travail et quoiqu'il n'y ait encore rien de définitif il semble qu'un partenariat entre le diocèse de Québec et les communautés religieuses soit la solution envisagée pour la conservation et la mise en valeur de leurs archives. Notons que cette solution n'exclurait pas la mise en place d'une Fondation afin de faciliter le financement du projet.
  - 3) Les autres régions présentent diverses situations : les groupes concernés (diocèse et communautés religieuses) ont déjà entrepris des démarches pour se regrouper, ou bien des communautés ont déjà transféré leurs archives vers leur maison-mère ou vers les communautés situées dans les grands centres de Montréal et Québec.

## 1.2 DIAGNOSTIC

C'est donc dans ce contexte que le RAR a décidé de faire produire un mémoire d'avant-projet d'un centre régional d'archives religieuses. C'est pourquoi il vous sera présenté dans ce présent document une analyse de pré faisabilité pour ce projet.

L'étude présente se trouve à être un hybride entre une étude générale d'un projet de centre d'archives et une étude du cas plus spécifique du centre régional d'archives religieuses pour la région métropolitaine. En ce sens, le document pourra servir de point de départ à l'ensemble des rassemblements qui désirent organiser un tel centre. Les spécificités des régions devront être prises en compte pour des analyses et planifications ultérieures.

---

## 2. CRÉATION D'UNE FONDATION

L'évaluation de la situation actuelle a posé l'hypothèse qu'il serait peut-être pertinent de créer une fondation qui permettrait au centre d'archives d'avoir une certaine pérennité. Cette partie du document énumère et explique les informations pertinentes reliées aux démarches légales de la création d'une fondation. La plupart des informations de ce document sont relevées directement du site internet du gouvernement du Canada et du registraire des entreprises du Québec.

### 2.1 CRÉATION ET STRUCTURE

#### STATUT JURIDIQUE D'UNE FONDATION

Les fondations n'ont pas toutes la même structure. C'est d'ailleurs une question qu'il faut se poser avant de continuer les démarches. En premier lieu, il faut décider du statut juridique :

- **Une fiducie** : une personne morale distincte créée par un acte de fiducie et donc administrée par des fiduciaires
- **Une société** : constituée en personne morale à but non lucratif en vertu des lois provinciales et/ou fédérales
- **Une association de personne morale non constituée en personne morale**. Elle n'est donc pas distincte de ses membres en termes de statut juridique

#### CONSTITUTION EN PERSONNE MORALE

On peut demander la constitution en organisation à but non lucratif aux termes de la loi fédérale ou en société sans but lucratif aux termes de la loi provinciale applicable.

La constitution en personne morale offre une responsabilité limitée à ses membres et elle représente dans bien des cas la structure juridique exigée par les gouvernements pour qu'un organisme soit autorisé à recevoir des fonds ou à mener certaines activités.

Voici les étapes à franchir :

- Rédaction des statuts constitutifs
- Recherche de dénomination sociale et son enregistrement (recherche de nom). Des frais de 34.00\$ en 2016 sont prévus pour cette démarche.
- Dépôt de la demande de constitution. Des frais de 164\$ en 2016 sont prévus pour cette démarche.

Pour effectuer le dépôt de la demande de constitution, vous devrez :

- Remplir le formulaire RE-303 *Demande de constitution en personne morale sans but lucratif* (<http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/sep/ formulaires/re-303.aspx>)
- Ensuite vous devrez y joindre les éléments ici-bas:

- Une déclaration sous serment
- Une copie du résultat de votre recherche de nom au Registre ou une copie de la confirmation de la réservation de nom.
- Le paiement requis

Les frais sont les suivants :

- Frais de constitution : 164.00\$ (248.00\$ pour les dossiers prioritaires)
- Déclaration initiale (à faire après l'Assemblée de constitution) : Gratuit (34.00\$ pour les dossiers prioritaires)

Ensuite, des frais d'immatriculation annuels seront à payer chaque année (34.00\$/an) sauf l'année suivant l'immatriculation initiale.

Vous pouvez consulter la grille des tarifs à cette adresse :

<http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/tarifs/default.aspx>

#### Petit conseil

Vous devez définir vos objets de bienfaisance afin de vous enregistrer auprès de l'ARC. Habituellement, une fondation donatrice a pour but « de recevoir et conserver un ou des fonds et d'en utiliser de temps à autre le capital et les revenus pour verser des dons à des donataires reconnus aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu ».

## ENREGISTREMENT COMME ORGANISME DE BIENFAISANCE

Ensuite, il est impératif qu'une fondation s'enregistre comme organisme de bienfaisance auprès de l'ARC (L'Agence de revenu du Canada). Lorsque vous vous enregistrez, il faut préciser quel type de fondation vous êtes (voir tableau en annexe pour plus de détail):

- **Une fondation publique :**
  - elle est établie en tant que société ou fiducie;
  - elle a des fins relevant exclusivement de la bienfaisance;
  - elle donne généralement plus de 50 % de ses revenus annuels à d'autres donataires reconnus, qui sont habituellement d'autres organismes de bienfaisance enregistrés, mais peut mener ses propres activités de bienfaisance;
  - plus de 50 % de ses administrateurs, fiduciaires ou autres responsables ont des rapports sans lien de dépendance;
  - elle reçoit généralement du financement d'une variété de donateurs sans lien de dépendance.
- **Une fondation privée :**
  - elle est établie en tant que société ou fiducie;
  - elle a des fins relevant exclusivement de la bienfaisance;

- elle mène ses propres activités de bienfaisance et/ou finance d'autres donateurs reconnus, qui sont habituellement d'autres organismes de bienfaisance enregistrés;
  - 50 % ou plus de ses administrateurs, fiduciaires ou autres responsables ont des rapports avec lien de dépendance; et/ou
  - plus de 50 % de son financement provient d'une personne ou d'un groupe de personnes qui contrôlent l'organisme de bienfaisance de quelque façon ou constituent plus de 50 % des administrateurs, fiduciaires ou autres responsables de l'organisme de bienfaisance.
- **Une œuvre de bienfaisance** : Ne s'applique pas dans le cas de ce projet.

Voici une liste de document (excluant le formulaire demandé) qui vous seront exigés :

- Un exemplaire officiel des documents constitutifs de la fondation
- Une description des activités que la fondation entend mener. Cette pièce est la plus importante, car le libellé ne doit pas simplement répéter les buts énoncés dans les documents constitutifs, mais indiquer clairement comment l'organisme entend les atteindre.
- Les états financiers du dernier exercice complété ou, si la fondation est trop récente, un projet de budget ou une estimation des revenus et dépenses.
- La liste des administrateurs de la fondation.

\*\* À noter, il n'y a pas de frais pour cet enregistrement.

#### Petit conseil

il est parfois utile de déposer une ébauche de la demande dûment remplie auprès de la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC pour obtenir son opinion sur l'acceptabilité des buts tels que formulés AVANT de demander la constitution en personne morale.

## 2.2 ADMINISTRATION ET GOUVERNANCE

### CAPITAL DE DÉPART

Il n'y a pas de minimum requis légalement à un capital de départ. Par contre, plusieurs fondations sont d'avis que le capital investi devrait être suffisamment important pour leur permettre de verser annuellement un minimum de 3,5 % de l'actif investi sans empiéter sur leur capital (à moins que le donateur ne le souhaite).

Cependant, à part les frais de constitution (page 1 de ce document), il faut prévoir des frais de gestion et des frais de départ. Le gouvernement provincial suggère de prévoir de 5000\$ à 25000\$ en frais d'honoraire professionnel pour le démarrage.

## LES GESTIONNAIRES DE PLACEMENT

En gestionnaire prudent et responsable, vous devrez élaborer une politique et une stratégie de placement qui reflètent votre tolérance au risque, en gardant à l'esprit que votre actif doit générer un rendement suffisant pour satisfaire à votre contingent des versements et à vos autres dépenses. Il s'agit là d'un aspect qui exigerait des conseils financiers avant de commencer. C'est ainsi qu'un professionnel vous permettra d'élaborer un énoncé de politique de placement. Cet énoncé permet de promouvoir une discipline à long terme dans la gestion de portefeuille, le développement de stratégies appropriées d'investissement, et la détermination de l'allocation optimale d'actifs.

Voici les informations contenues dans un énoncé de politique de placement :

- Les objectifs de placement
- Les contraintes de placement
- Les stratégies de placement et les allocations de portefeuille

Voici un document intéressant sur cet aspect de la gouvernance :

[http://neumann.hec.ca/~p283/private/pol\\_plac.pdf](http://neumann.hec.ca/~p283/private/pol_plac.pdf)

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration doit être composé d'au moins trois personnes. Il est important de se demander quelles personnes sont les mieux placés pour gérer la fondation soit par leurs réseaux ou leurs compétences.

La rémunération des administrateurs d'une fondation n'est pas commune au Québec, quoi qu'elle n'est pas interdite par la loi, contrairement en Ontario où elle est carrément interdite par la loi. La plupart des membres des conseils d'administration siègent bénévolement. Toutefois, le remboursement des dépenses est permis et relativement courant pour les dépenses encourues durant les réunions et activités du conseil, par exemple les frais de déplacement et d'hébergement.

## LES FRAIS USUELS D'UNE FONDATION

Il n'existe pas de règle proprement dite sur les frais usuels d'une fondation. Cependant, nous observons que les frais usuels représentent environ 0.75% à 1.5% de l'actif de la fondation. Parmi les dépenses d'administration courantes, il y a les frais d'avocat, de constitution en personne morale et d'enregistrement, les frais comptables et liés à la vérification, le loyer et les fournitures de bureau, la rémunération du personnel et les charges sociales (le cas échéant), les frais de voyage, et les frais d'abonnement ou d'adhésion. (Voir tableau dans la section "Autres conseils spécifiques à votre projet")

## LE POURCENTAGE DE DON ANNUELLEMENT

En vertu de la loi fédérale, une fondation doit verser à des donataires reconnus un montant équivalant à 3,5 % de son actif investi. C'est ce que l'on entend par le contingent des versements.



Dans certaines circonstances, si, pour un exercice donné, une fondation n'est pas en mesure de satisfaire à son contingent à l'aide du rendement du capital investi et des dons qu'elle a reçus, elle peut appliquer les dépenses excédentaires accumulées au cours des derniers exercices, calculées sur une moyenne mobile de cinq ans. Si elle ne peut pas respecter son contingent en utilisant les dépenses excédentaires d'exercices antérieurs ou en entamant son capital, elle peut faire une demande d'allègement administratif auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Les frais de gestion de placements ne font pas partie des dépenses admissibles aux fins du calcul du contingent des versements.

## LES OBLIGATIONS ANNUELLES

Il n'y a pas de disposition légale imposant la production d'un rapport annuel public. Toutefois, nombre de fondations choisissent de le faire ou de créer un site Web où elles décrivent leurs activités. Tous les organismes de bienfaisance enregistrés, y compris les fondations, sont tenus chaque année de soumettre une déclaration à l'ARC, dans laquelle ils font état de leurs activités et des versements effectués durant l'exercice précédent (formulaire T3010). Les fondations ont l'obligation de déclarer la valeur de leur actif et de leurs dons et de fournir la liste de leurs administrateurs. L'information contenue dans ce rapport, à l'exception de certains renseignements personnels, est rendue publique sur le site Web de l'ARC.

Vous trouverez sur ce site, le bon formulaire à remplir annuellement :

<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/t3010/>

Vous trouverez sur ce site, l'ensemble des infractions et des pénalités qui s'y rattachent :

<http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/plcy/csp/pnlts-fra.html#pnltrg>

## 2.3 AUTRES CONSEILS SPÉCIFIQUES À VOTRE PROJET

### TYPE DE FONDATION – FONDATION PRIVÉE

Dans le cas de ce projet, il est préférable de vous constituer en **fondation privée**. En effet, la principale différence entre une fondation privée et une fondation publique réside dans le fait qu'une fondation publique est tenue de verser au moins 50 % de ses revenus à des donataires reconnus. **Aucune contrainte de cette nature n'est imposée à une fondation privée qui mène ses propres activités de bienfaisance** (sauf si une telle restriction est stipulée dans ses documents constitutifs ou dans ses règlements administratifs). En fait, une fondation privée peut consacrer la totalité de ses ressources à ses propres activités. Cela dit, la plupart des fondations privées choisissent de soutenir indirectement des activités de bienfaisance en accordant des dons à des organismes de bienfaisance.

En général, le gouvernement ou les tribunaux déterminent si une entité est un organisme de bienfaisance en fonction du but pour lequel elle a été créée (c'est-à-dire, ses fins ou ses objets) et en fonction de ses activités. Sous réserve de quelques exceptions, toutes les activités d'un organisme de bienfaisance sont admissibles pourvu qu'elles contribuent à l'avancement des fins de bienfaisance de l'organisme. La LIR prévoit que le terme « fins de bienfaisance » comprend les versements de fonds à des donataires reconnus. Les tribunaux ont jugé que certaines fins sont des fins de bienfaisance en vertu de la Common Law. Ces fins se divisent en quatre grandes catégories :

- **l'avancement de la religion**
- le soulagement de la pauvreté
- l'avancement de l'éducation
- certaines autres fins qui sont bénéfiques pour la collectivité et que la loi considère comme étant des fins de bienfaisance.

La première catégorie s'applique à votre projet.

#### BUDGET DE CRÉATION ET DE MISE EN ACTIVITÉ POUR UNE ANNÉE

Voici un budget préliminaire qui vous servira de guide dans l'établissement de votre fondation. Naturellement, les frais peuvent changer selon certains critères ou spécificités.

<b>Frais de départ</b>	
Réservation de nom	34.00\$
Frais de constitution	164.00\$
Déclaration initiale	Gratuit
Enregistrement comme organisme de bienfaisance	Gratuit
Ouverture d'un compte bancaire (si avec Desjardins, compter 5\$ de plus pour frais de capital)	25\$
<b>TOTAL 1</b>	<b>223\$</b>
<b>Frais annuel</b>	
Frais comptables (20\$/mois)	240\$
Frais liés à la vérification annuelle (exemple : audit)	3000\$
Frais bancaires (3\$/mois) *forfait de base pour OBNL	36\$
<b>TOTAL 2</b>	<b>3276\$</b>
<b>GRAND TOTAL (1+2)</b>	<b>3499\$</b>

## DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Plusieurs documents existent sur la création et l'administration d'une fondation qu'elle soit publique ou privée. Je retiens particulièrement le document nommé *Guide sur la bonne gouvernance à l'intention des fondations canadiennes*. Vous trouverez ce document à cette adresse :

<http://pfc.ca/wp-content/uploads/pfc-governance-guide-rev2013-full-fr.pdf>

Pour ce qui est de l'enregistrement de votre fondation à l'Agence du revenu du Canada, je vous propose le document nommé *L'enregistrement d'un organisme de bienfaisance aux fins de l'impôt sur le revenu (T4063)*. Vous trouverez ce document à cette adresse :

<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/t4063/>

Pour créer ce document explicatif, je me suis basée principalement sur le document intitulé *Établir une fondation, le guide pour les mécènes (2<sup>e</sup> édition)*. Vous trouverez ce document à cette adresse :

<http://pfc.ca/wp-content/uploads/starting-foundation-full-fr.pdf>

---

## 3. FINANCEMENT DU PROJET

### 3.1 MINISTÈRE DE LA CULTURE

Le projet de mise en place d'un centre régional d'archives religieuses est un projet de grande envergure au plan financier. Pour qu'il soit réaliste, l'apport financier de bailleurs de fonds est essentiel. Ce document permettra d'avoir une première idée des instances susceptibles d'aider à financer le projet.

#### MISE EN CONTEXTE

Le ministère de la Culture a mis sur pied un programme d'aide à l'immobilisation afin de contribuer "à l'épanouissement de la vie culturelle dans toutes ses dimensions ainsi qu'au développement économique et social de la communauté québécoise"<sup>1</sup>. Ce programme a pour objectif :

- La **sauvegarde** et la **mise en valeur** du patrimoine québécois
- L'amélioration du cadre de vie
- Le maintien et le développement d'infrastructures culturelles de qualité permettant d'élargir **l'accès** aux biens, aux activités et aux services liés à la culture et aux communications dans une perspective de développement durable.

Voici ce que cette aide financière peut assumer :

- Intervention sur des biens meubles et/ou immeubles
- Achat d'équipements ou mobiliers spécialisés
- Restauration de biens patrimoniaux
- Restauration d'une œuvre d'intégration
- Projet de construction, de rénovation, de recyclage ou de mise aux normes d'équipements culturels

Pour l'information précise, veuillez consulter ce document :

[https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/programmes/PAI\\_2015-2016VF.pdf](https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/programmes/PAI_2015-2016VF.pdf)

#### DÉMARCHES À SUIVRE ET CONDITIONS À RESPECTER

Ce programme comporte plusieurs conditions à respecter. C'est d'ailleurs ce programme qui a financé le projet de Sherbrooke. Madame Huguette Pinard-Lachance, responsable du projet de Sherbrooke, nous a déjà communiqué le fait que le ministère est très présent tout au long du projet afin de s'assurer que toutes les conditions soient réunies.

---

<sup>1</sup> [https://www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=1366&no\\_cache=1](https://www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=1366&no_cache=1)

Ce programme finance 50% des coûts totaux des travaux. Il est donc nécessaire d'aller chercher l'autre 50% avant de faire la demande afin de leur présenter un montage financier crédible.

Démarches à suivre :

- Remplir la demande par internet ou l'envoyer par la poste
- Joindre à la demande :
  - o la mise en situation de la demande et la description de la problématique qui la sous-tend;
  - o Une définition de l'objet de la demande et des objectifs du projet;
  - o Un plan d'affaires faisant état de la fréquentation et de la programmation du bien visé, d'une part, établies au moment de la demande et, d'autre part, prévues après la réalisation du projet;
  - o Le sommaire des besoins immobiliers et mobiliers (des guides peuvent en orienter la planification);
  - o Les études déjà réalisées, le cas échéant;
  - o L'énoncé des solutions immobilières prévues (il n'est pas requis d'en produire les esquisses à cette étape);
  - o Des précisions quant à la localisation souhaitée et l'énoncé des critères de localisation utilisés, s'il y a lieu;
  - o Le budget prévu pour la réalisation complète du projet;
  - o Le montage financier pour le volet immobilisation;
  - o Le budget de fonctionnement prévu, une fois le projet réalisé;
  - o Un engagement de l'organisme, par résolution, à assumer toute hausse du budget de fonctionnement engendrée par le projet;
  - o Une description sommaire comprenant notamment l'échéancier et les coûts du concours d'architecture qui devra être tenu pour tout projet, dont le budget de construction :
    - est égal ou supérieur à 5 000 000 \$;
    - est inférieur à 5 000 000 \$, mais dont le ministre l'exige;
  - o Toute autorisation devant être donnée par un autre ministère ou organisme;
  - o Tout autre renseignement ou document complémentaire pouvant être requis par le ministre, et ce, également tout au long des diverses phases de développement du projet.

\* Pour tout projet de 50 000 000 \$ et plus, adapter les renseignements à joindre à la demande afin de se conformer à la Directive sur la gestion des projets majeurs d'infrastructure publique.

\*\*Pour une intervention de restauration, le formulaire de demande doit, de plus, être accompagné des renseignements suivants :

- Un carnet de santé ou un audit technique attestant de l'état général du bâtiment et de ses différentes composantes, et identifiant les travaux à effectuer;
- Une description précise des travaux projetés, notamment le type de matériaux prévus.

## 3.2 CONSEIL DU PATRIMOINE RELIGIEUX DU QUÉBEC

### MISE EN CONTEXTE

Cette aide financière "vise à favoriser la protection, la transmission et la mise en valeur du patrimoine culturel à caractère religieux présentant un intérêt historique, architectural ou artistique."<sup>2</sup>

Ce fonds présente deux volets. Le présent projet s'inscrit dans le volet 1 : **Restauration des biens immobiliers**. À noter : Sont admissibles à titre d'immeubles du patrimoine à caractère religieux, tous les édifices à caractère religieux construits avant 1975 qui ont une valeur patrimoniale reconnue en vertu du registre prévu à l'article 5 de la Loi sur le patrimoine culturel et ceux dont la valeur patrimoniale a été déclarée incontournable (A), exceptionnelle (B) ou supérieure (C) en vertu de l'Inventaire des lieux de culte du Québec (ILCQ).

Ce fonds peut couvrir jusqu'à 85% des coûts totaux du projet.

### DÉMARCHES À SUIVRE ET CONDITIONS À RESPECTER

Voici les clientèles admissibles :

- Fabrique, diocèse, consistoire, communauté religieuse
- Municipalité
- Organisme à but non lucratif
- Propriétaire privé

Pour présenter la demande, il faut fournir les informations suivantes :

- Formulaire d'inscription
- Carnet de santé (<http://www.patrimoine-religieux.qc.ca/fr/aide-financiere/formulaires>)
- Preuve d'assurance
- Preuve de présence d'un système de détection d'incendie fonctionnel

Il est préférable de prendre connaissance de ce document avant de déposer la demande :

[http://www.patrimoine-religieux.qc.ca/uploads/documents/Pr\\_form.pdf](http://www.patrimoine-religieux.qc.ca/uploads/documents/Pr_form.pdf)

---

<sup>2</sup> <http://www.patrimoine-religieux.qc.ca/fr/aide-financiere/restauration-du-patrimoine-culturel-a-caractere-religieux>

Voici les conditions à respecter :

- L'immeuble doit être ouvert au public
- Les projets de restauration doivent être amorcés au plus tard 1 an après l'annonce de l'aide financière par le ministre et se terminer dans les 24 mois après le début des travaux.
- Le Conseil du patrimoine religieux du Québec n'accepte pas de projets pour lesquels une aliénation est prévue, suivant la fin des travaux (à moins que le demandeur n'exige de l'acquéreur un engagement contractuel de conserver la valeur patrimoniale du bien meuble ou immeuble)
- S'engager à respecter les exigences relatives à l'octroi de tout contrat pour la réalisation des travaux faisant l'objet de l'aide financière.

---

## 4. ILLUSTRATION DES CONTRATS LÉGAUX

Il sera nécessaire de faire affaire avec un avocat spécialisé dans ce domaine pour élaborer les contrats entre le Centre d'archives et les communautés religieuses. Les contrats seront uniques et élaborés selon les conditions particulières de chaque communauté. Ils seront probablement teintés également selon la forme légale que prendra le centre d'archives. Les illustrations de contrats légaux proposés ici sont donc fournies en tant que première ébauche de référence. En aucun cas, il n'est conseillé de prendre ces illustrations comme modèle et de les appliquer uniformément à toutes les ententes.

### 4.1 CONTRAT DE DÉPÔT

#### 1<sup>ère</sup> illustration : Contrat de dépôt

ENTRE

(Nom légal et enregistré du centre d'archives)

(Adresse)

Représenté par (Nom du représentant autorisé)

ET

(Nom légal et enregistré de la communauté religieuse)

(Adresse)

Représenté par (Nom du représentant autorisé)

Ci-dessous nommé le déposant

Ont été faites les conventions suivantes :

Article 1. Le déposant déclare par les présentes déposer à titre révocable (*ou définitif*), au (nom légal du centre d'archives) sous forme d'originaux ses *archives (ou la portion de ses archives ou les archives de ...)* dont un état succinct est annexé aux présentes (une fiche par dépôt si le transfert se fait en plusieurs fois).

Article 2. Le dépôt est réciproquement consenti et accepté par les parties aux conditions ci-dessous énoncées.

Article 3. L'administration du (*nom légal du centre d'archives ou du déposant*) prend à sa charge le transfert et le déménagement des documents et objets faisant l'objet de l'annexe au (nom légal du centre d'archives).

Article 4. Il est spécifié que le (nom légal du centre d'archives) assumera uniquement la responsabilité des documents consignés dans l'inventaire qui en sera dressé ultérieurement, dans le plus bref délai possible.

Article 5. (*Au choix*)

*1re formule.*- Le déposant donne une autorisation permanente et générale de communication, selon les lois, décrets et règlements qui régissent le (nom légal du centre d'archives)



*2e formule.*- Le déposant donne une autorisation de communication pour tous les documents autres que ceux qui figurent sur la liste ci-annexée, la communication de ces derniers devant être soumise à son appréciation.

*3e formule.*- Les documents ne seront communiqués qu'avec l'autorisation du déposant, cette autorisation devant être sollicitée par écrit pour chaque demande de communication.

Article 6. Les conditions de communication prévues à l'article 5 sont applicables aux documents de toute nature, qu'il s'agisse des originaux ou de leur reproduction photographique.

Article 7. En ce qui concerne les documents à communiquer, les deux parties se concerteront pour procéder à leur estampillage avant communication.

Article 8. (*Facultatif*)

Le déposant stipule que les documents déposés par lui (nom légal du centre d'archives), qui font l'objet des présentes conventions, deviendront, à l'expiration d'un délai de ... ans, la propriété du (nom légal du centre d'archives), à moins que le dépôt n'ait été dénoncé antérieurement.

Article 9. Si le déposant estimait devoir mettre fin au présent contrat, il devra en donner avis, par lettre recommandée, au Président du (nom légal du centre d'archives). Cette dénonciation ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de ... mois à partir de la réception de ladite lettre. La réintégration des documents au domicile du déposant aura lieu aux frais de ce dernier. Décharge sera alors donnée au (nom légal du centre d'archives).

Article 10. Les reproductions photographiques (microfilms ou autres) des documents déposés, réalisées par les soins ou aux frais du (nom légal du centre d'archives) demeurent la propriété de celui-ci ; leur communication sera soumise aux conditions énoncées à l'article 5 ci-dessus.

Article 11. Les répertoires et inventaires des documents déposés sont établis par le (nom légal du centre d'archives) en deux exemplaires au moins, dont l'un est remis au déposant.

Article 12. Toute contestation qui résulterait éventuellement du présent contrat ferait l'objet dans un premier temps d'un arbitrage de conciliation rendu par une personnalité spécialisée acceptée par les deux parties.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Pour le (Nom légal du centre d'archives)  
(nom et prénom du représentant autorisé)

\_\_\_\_\_  
Pour (nom de la communauté religieuse)  
(nom et prénom du représentant)  
Le déposant

## 4.2 CONTRAT DE DON

### 2<sup>ème</sup> illustration : Contrat de don

ENTRE

(Nom légal et enregistré du centre d'archives)

(Adresse)

Représenté par (Nom du représentant autorisé)

ET

(Nom légal et enregistré de la communauté religieuse)

(Adresse)

Représenté par (Nom du représentant autorisé)

Ci-dessous nommé le donateur

Ont été faites les conventions suivantes :

Article 1. Le donateur déclare par les présentes donner à titre définitif, au (nom légal du centre d'archives) sous forme d'originaux ses *archives (ou la portion de ses archives ou les archives de ...)* dont un état succinct est annexé aux présentes (une fiche par don si le transfert se fait en plusieurs fois).

Article 2. Le don est réciproque consenti et accepté par les parties aux conditions ci-dessous énoncées.

Article 3. En aucun cas, ce don pourra entraîner une responsabilité pécuniaire pour le (nom légal du centre d'archives)

Article 4. L'administration du (nom légal du centre d'archives) assumera la responsabilité des documents ou objets consignés dans l'inventaire qu'il s'engage à établir dès la prise en charge du don.

Article 5. Le (nom légal du centre d'archives) peut photographier, microfilmer et numériser les objets de leur choix ; ces reproductions demeurent leur propriété. Les objets pourront être utilisés par le (nom légal du centre d'archives) dans une présentation publique (conférence, lecture, exposition, publication) sous réserve de la communicabilité de ces documents. La communication et la reproduction de ces documents seront soumises aux conditions énoncées à l'article 6 ci-dessous.

Article 6. Le donateur donne une autorisation permanente et générale pour la communication des documents, selon les lois, décrets et règlements qui régissent le (nom légal du centre d'archives) (notamment sur la protection de la vie privée) ; le donateur conserve le droit d'accès aux documents ou objets sus-visés.

Fait à _____	Le _____
_____	_____
Pour le (Nom légal du centre d'archives) (nom et prénom du représentant autorisé)	Pour (nom de la communauté religieuse) (nom et prénom du représentant) Le donateur

## 5. ANALYSE DES RISQUES ET DES FACTEURS DE SUCCÈS

Dès la phase d'analyse d'un projet, il est important de simplement se poser la question des aléas qui peuvent survenir au cours du projet et des solutions que vous pourriez y apporter. La présente section comporte donc une analyse des risques ainsi qu'une analyse des facteurs de succès. Veuillez consulter le document intitulé "rapport préliminaire" en annexe pour les risques reliés directement à la construction.

### 5.1 ANALYSE SOMMAIRE DES RISQUES

Pour produire l'analyse des risques, je me baserai sur la méthode du PMI (Project management institut) fondée sur l'impact et la probabilité des risques.

		Niveau des risques				
Impact	Très élevé			2		3
	Élevé			1		
	Modéré		6	4 – 5		
	Faible					
	Très faible					
		Très faible	Faible	Modérée	Élevée	Très élevée
		Probabilité				

Légende	
	Priorité #1
	Priorité #2
	Priorité #3

	Probabilité	Impact				Priorité
		Objectifs	Coût	Temps	Qualité	
1- Résistance des communautés	Modéré	Élevé	Élevé	Faible	Modéré	
2- Non-obtention d'un financement gouvernemental	Modéré	T. Élevé	T. Élevé	Modéré	Élevé	
3- Dépassement des coûts de construction	Très élevé	T. Élevé	T. Élevé	Modéré	T. Élevé	
4- Difficulté à respecter les conditions des bailleurs de fonds	Modéré	Élevé	Modéré	Faible	Faible	
5- Appel d'offres non conforme	Modéré	Modéré	Faible	Élevé	Faible	
6 – Mauvaise planification du déménagement des archives	Faible	Modéré	Modéré	Modéré	Faible	

## 5.2 DESCRIPTION DES RISQUES À HAUTE PRIORITÉ

### RÉSISTANCE DES COMMUNAUTÉS

Probabilité	Impact			
	Objectifs	Coût	Temps	Qualité
<b>Modéré</b> En effet, un projet de cet ordre annoncera certains changements majeurs. Il peut donc avoir une certaine résistance de la part des communautés. Cependant, les communautés ont déjà plus d'une fois mentionné leurs inquiétudes face à la perte d'archives.	<b>Élevé</b> Si les communautés refusent de déposer leurs archives, l'objectif de préservation et valorisation des archives en sera impacté.	<b>Élevé</b> En refusant de participer au projet, elles ne contribueront donc pas financièrement à la fondation ou au projet.	<b>Faible</b> Ce risque n'aura pas beaucoup d'impact sur le respect de l'échéancier.	<b>Modéré</b> Ayant un impact sur le coût, ce risque aura certainement un impact sur la qualité.

#### Mesures identifiées

- 1) Inclure les communautés dès le début du projet lors d'une rencontre de concertation.
- 2) Travailler sur un contrat légal face au dépôt des archives et leur présenter le plus tôt possible.
- 3) Inclure les communautés dans la gestion du centre d'archives.

## NON-OBTENTION D'UN FINANCEMENT GOUVERNEMENTAL

Probabilité	Impact			
	Objectifs	Coût	Temps	Qualité
<b>Modéré</b> Étant donné que le projet de Sherbrooke a réussi à avoir un financement de la part du ministère de la culture et qu'une nouvelle enveloppe budgétaire s'est ouverte, cela augmente la chance d'avoir un tel financement. Cependant, il reste une part de probabilité qu'il ne faut pas négliger.	<b>Très élevé</b> Ne pas avoir ce financement pourrait avoir un impact majeur sur la faisabilité du projet.	<b>Très élevé</b> Un tel financement peut couvrir de 50% à 70% des coûts du projet.	<b>Faible</b> Ce risque n'aura pas beaucoup d'impact sur le respect de l'échéancier.	<b>Élevé</b> N'ayant pas un tel montant d'argent disponible, il faudra revoir les coûts initiaux du projet et ainsi diminuer les normes de qualité.

### Mesures identifiées

- 1) Demander une rencontre préalable avec une personne ressource au ministère en question afin d'avoir un premier contact plus personnalisé.
- 2) Se renseigner rapidement sur les normes et délais à respecter.
- 3) Utiliser le plus possible l'expertise du projet de Sherbrooke.

## DÉPASSEMENT DES COÛTS DE CONSTRUCTION

Probabilité	Impact			
	Objectifs	Coût	Temps	Qualité
<b>Très élevé</b> Qui dit construction, dit dépassement de coûts. Il s'agit d'un risque très probable comme dans tout projet de construction	<b>Très élevé</b> Cela aura un impact majeur sur l'atteinte des objectifs du projet.	<b>Très élevé</b> Ce risque touche principalement les coûts.	<b>Modéré</b> Un dépassement trop important des coûts peut entraîner un arrêt des travaux et ainsi avoir un impact sur l'échéancier de travail.	<b>Très élevé</b> Lors de dépassement de coûts, il faudra couper financièrement d'autres aspects du projet.

### Mesures identifiées

- 1) Engager un architecte ayant une grande expérience en ce genre de projet
- 2) Octroyer un appel de projet le plus précis possible
- 3) Émettre un devis technique et fonctionnel le plus précis possible et avoir une idée précise du nombre de mètre linéaire nécessaire pour entreposer les archives.

### 5.3 ANALYSE DES FACTEURS DE SUCCÈS ET DES CONDITIONS FAVORABLES

Facteurs de succès	Conditions favorisantes
Avoir l'appui des communautés religieuses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter d'une manière claire la situation cible orientée vers les gains pour les communautés ;</li> <li>- Impliquer les communautés dès le début du projet ;</li> <li>- Présenter l'avancée du projet à une fréquence ciblée par le RAR et les communautés religieuses ;</li> </ul>
Définir des indices clés de performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer un outil d'analyse simple, efficace et évolutif</li> </ul>
Avoir l'appui des directions et des acteurs clés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir le projet comme un projet mobilisateur qui répond d'abord et avant tout à un besoin ressenti</li> <li>- Élaborer un plan de communication du projet selon les parties prenantes concernées</li> </ul>
Avoir une équipe de projet performante et qualifiée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un notaire et un avocat parmi les instances décisionnelles</li> <li>- Choisir un architecte compétent et ayant de l'expérience</li> </ul>
Avoir une planification précise et réaliste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les projets similaires antérieurs et définir les enjeux montréalais</li> <li>- Travailler en étroite collaboration avec la municipalité afin d'éviter les étapes imprévues</li> <li>- Ne pas oublier l'étape du déménagement des archives</li> <li>- Avoir une idée précise de la quantité d'archives qui seront installées dans ce centre</li> </ul>





**Rédigé par**

Emanuelle Jacques-Genest

Consultante en gestion de projet

514 712-2447

 **REGROUPEMENT  
DES ARCHIVISTES  
RELIGIEUX**

---