

## Séminaire sur la collecte de documents

---

Cette leçon, et son apprentissage associé à la documentation, peut être utilisée pour préparer un séminaire de trois à quatre heures sur la préparation, la collecte, le traitement et la transmission de documents sur un lieu de conservation approuvé. Vous pouvez suivre ce plan de leçon ou créer le vôtre. Le plan de leçon utilise tous les documents indiqués ci-dessous. Si vous choisissez de créer votre propre plan de leçon, vous pouvez choisir les ressources à utiliser.

### Objectif

À la fin de ce séminaire, les participants doivent être en mesure de montrer qu'ils comprennent les concepts suivants : propriété, droits de propriété intellectuelle, ce qu'est un document ou une collection, et ce qui constitue des renseignements sacrés, confidentiels ou privés. Ils doivent aussi comprendre les quatre étapes de la collecte de documents :

1. Se préparer à collecter.
2. Collecter les documents selon les règles établies.
3. Traiter les documents qui ont été collectés.
4. Transmettre les documents à un lieu de conservation approuvé.

### Ressources pour la collecte de documents

Les ressources indiquées ci-dessous sont disponibles sur [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). Sur la page d'accueil, cliquez sur **Formation** puis sur **Guide sur la collecte de documents**.

- *Guides de l'histoire de l'Église : Collecte de documents*
- Séminaire sur la collecte de documents, avec plan de leçon
- Présentation Powerpoint du séminaire sur la collecte de documents
- Télécharger toutes les ressources sur la formation à la collecte de documents pour les afficher en mode hors connexion (ces ressources contiennent tous les documents mentionnés dans le plan de leçon).

### Idées pédagogiques

- Pensez à utiliser les connaissances de base des participants au séminaire. Discutez brièvement de ce qu'ils savent déjà pour pouvoir adapter la leçon afin qu'elle corresponde à leurs besoins.
- Tenez compte du niveau de compréhension et de la quantité de renseignements qu'ils peuvent recevoir dans le temps dont vous disposez.

- Donnez aux participants de nombreuses occasions de communiquer. La participation les aide à se souvenir du contenu de la leçon. Plusieurs activités sont incluses dans le plan de leçon. Vous pouvez les utiliser, les adapter ou créer les vôtres.
- Arrêtez-vous souvent pour vérifier la compréhension des participants. Accordez aux participants suffisamment de temps pour réfléchir puis répondre. Si c'est approprié, encouragez la participation individuelle.

# Collecte de documents : plan de leçon

Ce plan de leçon utilise la documentation qui se trouve dans la section « Collecte de documents » du site Web du consultant d'histoire familiale : [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). Les exercices disposent d'une version en ligne et d'une version imprimée. La version imprimée a été conçue pour une utilisation en classe. Mais vous pouvez utiliser la version que vous voulez pour enseigner.

Vous pouvez suivre ce plan de leçon ou l'adapter pour répondre aux besoins du groupe que vous allez enseigner. La colonne de droite montre la diapositive PowerPoint qui correspond à cette partie de la leçon. Des instructions supplémentaires pour l'instructeur sont indiquées en rouge. Cette leçon doit durer entre trois et quatre heures, y compris les pauses et les réponses aux questions.

## Documents nécessaires

Pour obtenir une copie de toute la documentation, cliquez sur **Télécharger toutes les ressources pour la formation à la collecte de documents pour les afficher en mode hors connexion** sur <https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/collecting-records-guide>.

- Ordinateur portable avec câble VGA, projecteur, écran et des haut-parleurs à brancher à l'ordinateur portable.
- Un exemplaire du *Guides d'histoire de l'Église : Collecte des documents* pour chaque participant.
- Un exemplaire des choses à ne jamais faire au cours de la collecte de documents pour chaque participant.
- Un exemplaire du formulaire d'accord de don, un exemple et les instructions d'accord de dons pour chaque participant.
- Un exemplaire du résumé de l'exercice pratique pour chaque participant.
- Un exemplaire de l'exercice pratique : qui est le propriétaire, le donateur ou le créateur ?
- Un exemplaire de l'exercice pratique : identifier les documents et collections (identifier les types de document et identifier les cartes des types de document).
  - Un exemplaire de l'exercice pratique : exercice d'évaluation (Ces documents doivent-ils être acquis ?)
- Un exemplaire de l'exercice pratique : offres de dons non sollicitées.
- Des exemplaires de certains exemples de fiches de catalogage.
- Plusieurs dossiers d'archivage vides.

## Aperçu de la collecte de documents (quinze minutes)

Si possible, demandez aux participants de lire le guide à la collecte de documents quelques jours avant le séminaire.



Avant de commencer, accueillez les participants et demandez-leur de se présenter. Veillez à ce qu'ils soient à l'aise et aidez-les à comprendre qu'ils devront apprendre, dire ce qu'ils pensent et participer aux activités. Expliquez que le séminaire durera environ quatre heures et que vous ferez régulièrement des pauses. Demandez aux participants de résumer ce qu'ils peuvent déjà savoir pour que vous puissiez adapter la leçon à leurs besoins.

## Pourquoi des documents numériques ?

Depuis que l'Église a été organisée en 1830, elle collecte des documents dans le monde entier, recueillant et conservant des renseignements, des témoignages et des souvenirs qui, autrement, auraient probablement été perdus. La diffusion appropriée de cette histoire de l'Église aide les personnes à se rapprocher du Christ, fortifie leur détermination à vivre l'Évangile et leur donne des modèles pour vaincre l'adversité.

Demandez aux participants comment connaître leur histoire familiale, notamment des histoires de conversion et de témoignages, les a aidés.

## Aperçu des registres de l'Église

Lisez et commentez la page d'aperçu du guide.

Pourquoi collecter des documents ?

Faire part de l'histoire de l'Église aide :

- à rapprocher les personnes du Christ
- à fortifier la détermination des membres à vivre l'Évangile
- à fournir aux membres des exemples pour surmonter l'adversité.



D&A 69:7-8

Département d'histoire de l'Église

Aperçu de la collecte des documents

- Collectez les documents selon les modalités du plan de l'histoire de l'Église de l'interrégion.
- Obtenez toujours un accord de don dûment signé.
- N'oubliez pas que tous les documents que vous collectez appartiennent à l'Église et doivent être traités et transmis rapidement.

Quatre étapes de collecte des documents

Préparation → Collecte → Traitement → Transmission

Département d'histoire de l'Église

## Vidéo : résumé sur la collecte des documents

Parlez de la vidéo. Demandez aux membres de la classe de dire ce qu'ils ont appris. Expliquez que le reste de la leçon donnera plus de détails sur chaque étape du processus de la collecte de documents.

Aperçu de la collecte des documents



Video : récapitulative sur la collecte de documents

Département d'histoire de l'Église

## Collecte de documents : Concepts de base (soixante minutes)

### Droits de propriété et droits de propriété intellectuelle.

Lorsque vous collectez des documents, il est important de faire la différence entre le propriétaire, le donateur et le créateur d'un document. Ainsi les droits de propriété intellectuelle peuvent être dûment attestés et transférés à l'Église.

## Exercice pratique : qui est le propriétaire, le donateur ou le créateur ?

Lisez et commentez les définitions du propriétaire, du donateur et du créateur données dans le guide. Puis faites l'exercice. Les instructions pour cette activité et les pages de l'activité se trouvent sur la version imprimée.

Collecte de documents : Concepts de base

Propriété intellectuelle

- Propriétaire
- Donateur
- Créateur

Exercice pratique :  
Qui est le propriétaire, le donateur ou le créateur ?

Département d'histoire de l'Église

## Définitions des documents et des collections

Les documents d'archives que collecte l'Église peuvent être répartis en quatre grandes catégories. La connaissance de ces catégories vous aidera à organiser les documents que vous collectez. L'emploi d'un vocabulaire simple améliorera la communication avec le personnel du Département d'histoire de l'Église et avec les autres consultants d'histoire de l'Église.

---

### Exercice pratique : identifier les documents et les collections

---

Lisez et commentez les définitions données dans le guide sur les collections et les documents. Puis faites l'exercice. Pour terminer cet exercice, veuillez à imprimer les deux éléments de la version imprimée :

- Identifier les types de documents
- Identifier les cartes des types de documents

## Sacré, personnel et confidentiel

Certains documents contiennent des renseignements sacrés, confidentiels ou personnels qu'il ne convient pas de rendre public. De tels documents peuvent cependant avoir une valeur historique et méritent d'être collectés et conservés. L'identification des renseignements sacrés, confidentiels et personnels lors de l'acquisition d'un document permet de prendre les précautions nécessaires lorsqu'on les mettra à la disposition de futurs chercheurs.

Lisez et parlez des définitions de sacré, personnel et confidentiel données dans le guide. Demandez à la classe de trouver des exemples pour chaque terme.

## Étape 1 : Se préparer à collecter (soixante minutes)

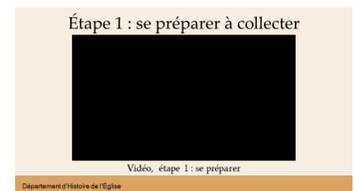
---

### Vidéo, 1e étape : se préparer

---

Parlez de la vidéo. Demandez aux membres de la classe de dire ce qu'ils ont appris. Répondez aux questions et échangez des idées. Expliquez que le guide donne plus de détails concernant cette étape dans le processus de la collecte de documents.

En règle générale, les documents sont collectés selon le plan de l'histoire de l'Église de l'interrégion ou de concert avec un projet lancé par le Département d'histoire de l'Église. Cependant, des possibilités qui ne font pas partie d'un plan ni d'un projet peuvent survenir. En de telles



occasions, la collecte peut être dispensée de suivre toutes les étapes indiquées dans cette section de la leçon, les principes décrits restent toutefois valables.

### **S'informer sur l'histoire**

Votre appel au sein de l'histoire de l'Église exige que vous acquériez une connaissance de base de l'histoire de l'Église, au niveau local et général, qui vous permettra plus efficacement d'évaluer les documents et d'en faire l'acquisition.

**Demandez aux participants d'identifier et d'énumérer les personnages importants, les lieux et les événements de l'histoire de l'Église où ils vivent. Demandez aux participants d'étudier cette liste ainsi que d'autres histoires importantes pertinentes dans les prochains mois.**

### **Élaborer un projet**

Les projets de création d'une collection canalisent votre attention et vous permettent d'acquérir une certaine expertise pour des types précis de documents et de créateurs. Plus les documents que vous obtenez sont variés, plus vous aurez de choses à apprendre. En général, un projet de création de collection est lancé en partenariat avec le Département d'histoire de l'Église.

**Lisez les exemples de projets donnés dans le guide. Demandez aux participants de proposer des projets supplémentaires possibles. Pour chaque suggestion, discutez de ce qu'il faudrait faire pour être intégré au plan de l'histoire de l'Église de l'interrégion. Parlez de la façon de se préparer aux projets.**



## **Étape 2 : collecter les documents**

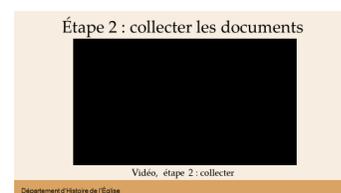
### **Vidéo, 2e étape : collecter**

**Parlez de la vidéo. Demandez aux membres de la classe de dire ce qu'ils ont appris. Répondez aux questions et échangez des idées. Expliquez que le guide donne plus de détails concernant cette étape dans le processus de la collecte de documents.**

Lorsque vous collectez des documents, il est indispensable que vous vous assuriez qu'ils soient conformes aux directives de cette section et que le donateur ait bien signé l'accord de don.

### **Évaluer les documents**

L'acquisition de documents pour l'Église est une responsabilité importante, parce que vous engagez à long terme les ressources de



l'Église. Afin de décider de ce qu'il faut collecter, utilisez les directives générales pour la collecte de documents qui se trouvent ci-dessous.

---

## Exercice pratique : évaluer les documents et exercice pour évaluer les documents

---

Prenez le temps de vérifier les renseignements qui se trouvent dans le guide et discutez de la raison pour laquelle il est important d'être capable d'évaluer correctement les documents avant de les collecter. Puis faites l'exercice. Les instructions pour cette activité et les pages de l'activité se trouvent sur la version imprimée de l'exercice pour évaluer les documents (Ces documents doivent-ils être acquis ?).

### Signer l'accord de don

Lorsque vous avez déterminé quel document acquérir, discutez avec le propriétaire afin de savoir s'il est disposé à en faire don. Faites toujours signer l'accord de don par le donateur avant d'emporter les documents, même si vous ne faites que les emprunter pour les copier ailleurs.

Examinez l'exemple d'accord de dons et les instructions pour l'accord de dons. Répondez à toute question.

---

## Vidéo : Diriger une réunion de donation respectueuse

---

### Commencer la fiche de catalogage

Au cours de votre réunion avec le donateur, prenez quelques notes qui vous aideront lorsque vous remplirez la fiche de catalogage. Vous terminerez la fiche plus tard, mais la qualité des renseignements sera nettement supérieure si le propriétaire du document est présent lorsque vous commencez à la remplir. Il est préférable de poser des questions sur ce qui suit avant de quitter le donateur :

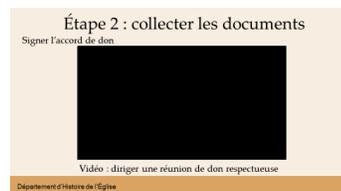
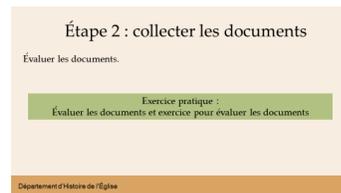
- Créateur du document
- Titre et résumé du contenu
- Renseignements sacrés, confidentiels ou personnels (expliquez le concept des renseignements sacrés, confidentiels et personnels, et demandez si le document contient ce genre d'informations.)

Lisez plusieurs exemples de fiche de catalogages avec la classe. Répondez à toute question.

---

## Vidéo : l'importance du catalogage

---



Parlez de la vidéo. Demandez aux membres de la classe de dire ce qu'ils ont appris. Puis faites l'exercice. Les instructions pour cette activité et les pages de l'activité se trouvent sur la version imprimée.

---

## Exercice pratique : les offres de dons non sollicitées

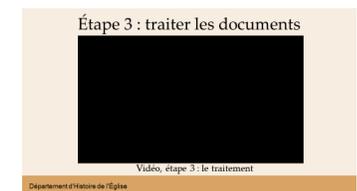
---

Distribuez et lisez le document intitulé « Choses à ne jamais faire au cours de la collecte de documents » puis discutez-en.



## Étape 3 : traiter les documents (soixante minutes)

L'étape entre l'acquisition d'un document et sa conservation à long terme s'appelle « le traitement ». Le traitement commence au moment de l'acquisition du document et se termine lorsque le document est parvenu à l'endroit où il sera conservé. (Voir « Étape 4 : transmettre ».) Il est préférable d'achever les étapes ci-dessous dans les quelques jours qui suivent la réception des documents. Le traitement simultané des documents d'une même collection réduira les sources d'erreur et vous permettra de tenir compte des réactions du Département d'histoire de l'Église lors de vos prochaines collectes.



---

## Vidéo, 3e étape : le traitement

---

Parlez de la vidéo. Demandez aux membres de la classe de dire ce qu'ils ont appris. Répondez aux questions et échangez des idées. Expliquez que le guide donne plus de détails concernant cette étape dans le processus de la collecte de documents.

---

## Exercice pratique : résumer

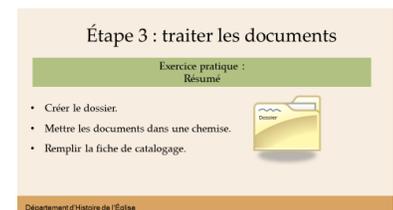
---

Faites l'exercice pratique. Les instructions pour cette activité et les pages de l'activité se trouvent sur la version imprimée.

### Créer le dossier

Un dossier est nécessaire pour conserver les documents importants associés à la collection ou au document qui vient d'être collecté. Ces documents comprennent l'accord de don signé et la fiche de catalogage. Le dossier sera envoyé avec le document et conservé au même endroit que lui.

Demandez à chaque membre de la classe de créer un dossier en écrivant les informations correctes de l'exemple d'accord de don sur un dossier vierge.



## Mettre les documents dans une chemise

Afin de mieux protéger le ou les documents, mettez-les dans une ou, si nécessaire, plusieurs chemises non-acide. Des instructions supplémentaires sont fournies ci-dessous pour les documents qui ne vont pas dans une chemise. Maintenez, dans la mesure du possible, la collection dans son ordre d'origine.

Examinez les similitudes et les différences entre l'étiquetage des dossiers et la chemise contenant le dossier. Prenez aussi le temps de revoir les instructions dans le guide à propos des livres, des photographies, des objets volumineux, des œuvres d'art et des objets anciens.

Voyez comment nommer des documents électroniques. Insistez sur le fait que ces instructions ne s'appliquent pas à l'attribution du nom de fichiers numériques qui sont créés par les consultants d'histoire de l'Église quand ils numérisent des documents. Des instructions pour nommer les fichiers numériques se trouvent sur la page du Guide pour les centres de conservation des documents dans la section Formation sur [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser).

## Terminer de remplir la fiche de catalogage

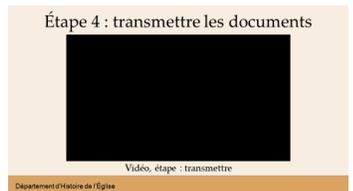
À l'aide de la fiche de catalogage, décrivez les documents. Suivez les instructions et l'exemple dans le guide. Vous trouverez des exemples supplémentaires sur le site Web des consultants de l'histoire de l'Église.

Prenez le temps d'explorer les similitudes et les différences entre plusieurs exemples de catalogage du site Web.



## Étape 4 : transmettre les documents (cinq minutes)

### Vidéo, 4e étape : transmettre



Parlez de la vidéo. Demandez aux membres de la classe de dire ce qu'ils ont appris. Répondez aux questions et échangez des idées. Expliquez que le guide donne plus de détails concernant cette étape dans le processus de la collecte de documents.

Tous les documents doivent être livrés dans les meilleurs délais au lieu de conservation convenu. Doivent toujours être compris dans la livraison :

1. Le ou les documents.
2. Le dossier contenant l'accord de don, la fiche de catalogage et tout autre document se rapportant à l'acquisition.

## **Se préparer, emballer et transmettre les documents**

Vérifiez les renseignements dans le guide qui a trait à ces sujets. Répondez à toute question.

## **Conclusion**

Prenez le temps de revoir les grandes parties de cette leçon et demandez aux élèves de poser des questions si nécessaire. Demandez aux participants de consulter le site Web quand ils seront chez eux et d'étudier la documentation qui se trouve dans la section « Collecte de documents » du site Internet. Cette page sur le site Web contient la documentation d'apprentissage que les personnes peuvent examiner et utiliser pour mettre en pratique le contenu de cette leçon.