



Ce document est une publication en ligne convertie en format PDF par la Bibliothèque de l'Assemblée nationale pour fin de conservation. Certains hyperliens externes contenus dans ce document peuvent être inactifs.

GUIDE DE GESTION DES DOCUMENTS DES COMMISSIONS D'ENQUÊTE

PAR

EVELYN KOLISH
CLAUDE POIRIER
JEAN-PIERRE THERRIEN

AVEC LA COLLABORATION DE
HÉLÈNE CADIEUX
DENIS CASALT

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC
DÉCEMBRE 2005

INTRODUCTION

Les commissions d'enquête, organismes éphémères, dont la durée de vie est équivalente au temps requis pour mener une enquête, n'investissent généralement pas dans un système de gestion de leurs documents. Comme les lois et les règlements encadrant leurs activités fournissent peu d'informations susceptibles de les guider, le présent outil, produit par les Archives nationales du Québec (ANQ), décrit les obligations qui incombent aux commissaires d'enquête, ainsi que les procédures à suivre en gestion documentaire.

Le *Guide pour la gestion des documents des commissions d'enquête* comprend trois parties. La première partie présente les intervenants et leur rôle dans la tenue des commissions d'enquête et identifie les lois et règlements qui encadrent leur travail. Dans la deuxième partie, consacrée à la mise en place d'un système de gestion des documents, des balises sont présentées pour faciliter l'élaboration d'un plan de classification, d'un index de repérage et d'un calendrier de conservation, en tenant compte des particularités des commissions d'enquête. Finalement, la procédure de versement des documents inactifs aux ANQ est expliquée. Plusieurs annexes complètent ce guide.

1. LES LOIS ET RÈGLEMENTS

Cinq lois et règlements encadrent la gestion des documents des commissions d'enquête : la *Loi sur les commissions d'enquête*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur les archives*, le *Règlement sur les commissions d'enquête* et le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*.

Les intervenants et leur rôle

Plusieurs organismes devraient intervenir dans la gestion des documents des commissions d'enquête, les principaux étant le secrétariat du Conseil exécutif, les ANQ et le ministère qui agit comme parrain pour la logistique et le fonctionnement des commissions d'enquête. Selon le *Règlement sur les commissions d'enquête*, une commission d'enquête cesse juridiquement d'exister lorsqu'elle remet son rapport et ses archives au gouvernement. Le secrétaire général du Conseil exécutif, responsable de la garde du rapport, de la preuve et des documents afférents, les transmet aux ANQ après la publication du rapport d'enquête.

Cependant, parce qu'ils ont une meilleure connaissance des documents, ce sont les membres et employés de la commission d'enquête qui préparent le versement, alors que c'est un représentant du Conseil exécutif qui signe le bordereau. Le secrétariat du Conseil exécutif joue alors un rôle d'intermédiaire entre la commission d'enquête et les Archives nationales du Québec.

Le ministère « parrain » de la commission d'enquête est responsable de la logistique quotidienne, incluant la gestion des documents. Les responsables de la gestion documentaire de ce ministère peuvent orienter le personnel de la commission d'enquête dans le choix d'un système de gestion des dossiers et des outils nécessaires à sa réalisation. Ils peuvent également assurer la disposition des documents de gestion (ceux qui concernent la gestion financière et la gestion du personnel par exemple) et offrir des conseils sur les interventions concernant la préparation du versement.

Enfin, les Archives nationales du Québec reçoivent le versement et conservent les documents historiques. Les documents d'une commission d'enquête sont habituellement versés au centre des ANQ responsable de la région administrative où la commission a siégé et installé ses bureaux¹. Les employés de la commission d'enquête devraient prendre contact avec l'archiviste responsable des versements du centre d'archives concerné pour toute question relative au versement. Ils peuvent aussi lui demander des conseils sur leur système de gestion des documents.

2. UN SYSTÈME DE GESTION DES DOCUMENTS

Le choix d'un système spécifique est sous la responsabilité de chaque organisme. Les commissions d'enquête peuvent opter pour un système informatisé ou manuel, un plan de classification plus ou moins élaboré et un index de repérage plus ou moins détaillé. Peu importe le système choisi, la commission doit assurer l'application de la règle 53 du calendrier de conservation du Conseil exécutif et satisfaire aux exigences de la *Loi sur l'accès* et du *Règlement sur le calendrier de conservation*.

La règle 53 prévoit la gestion des documents suivants :

- Les documents constitutifs, dont le mandat tel que défini par un ou plusieurs décrets, la nomination et l'assermentation des commissaires et du personnel de la commission, les règles de procédures;
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la commission, incluant les déclarations, le calendrier et les procès-verbaux d'audiences, les requêtes reçues, les mémoires, les ordonnances, les décisions, les notes sténographiques, les transcriptions, les synthèses des audiences, s'il y a lieu, les pièces à conviction (exhibits), l'assignation des témoins, etc.;
- Les documents concernant les affaires juridiques, incluant les poursuites intentées par ou contre la commission, les avis juridiques, les dénonciations et les plaintes, les rapports d'enquêteurs, etc.;
- Les documents concernant les relations publiques, incluant les communiqués, les conférences et les revues de presse;
- Les documents relatifs à la gestion documentaire, c'est-à-dire les index de repérage, la liste des dossiers, la correspondance générale, la gestion de l'accès à l'information, les engagements de confidentialité, l'index ou la liste de communication des documents aux divers intervenants, etc.

Les documents de gestion

Les documents de gestion de la commission peuvent être gérés à partir du plan de classification du ministère « parrain » et de son calendrier de conservation. Ce plan comprend les séries suivantes :

- Organisation et management
- Législation et affaires juridiques
- Gestion des ressources humaines
- Gestion des ressources financières
- Gestion des ressources matérielles et immobilières
- Gestion des ressources informationnelles
- Communications et relations publiques

¹ Une liste des centres d'archives des ANQ, mentionnant les régions desservies par chaque centre, se trouve en annexe.

Les documents d'exploitation

Chaque commission détient des documents propres à son objet d'enquête. Ce sont les documents d'exploitation. Ils proviennent des enquêteurs, de sources publiques et des parties impliquées (intervenants ou membres du public). Ils peuvent être gérés par sujet ou par provenance et ensuite classés par ordre chronologique de réception à la commission.

Il est recommandé de regrouper les documents sous entente de non-divulgence et ceux visés par une restriction d'accès à la consultation, de façon à en faciliter la gestion, non seulement pendant les activités de la commission, mais également à la suite du versement aux ANQ.

Les imprimés seront déposés à la Bibliothèque nationale du Québec. De plus, la liste des imprimés recueillis et consultés par la commission devrait être versée, afin de garder une trace de l'ensemble des documents consultés par les commissaires.

L'index de repérage

Une liste de dossiers pourra être suffisante pour une petite commission d'enquête. Cependant dans la majorité des cas, des index de repérage, souvent informatisés, permettront l'accès ou la protection des renseignements confidentiels et en faciliteront le suivi aux demandes d'accès. Pour ce faire, il faudra que les renseignements nominatifs présents dans l'index puissent être identifiés, afin d'éviter que les index eux-mêmes deviennent confidentiels.

Dans les cas où c'est impossible, la commission devrait produire deux index, un pour le public et l'autre pour usage interne. Les deux seront versés aux ANQ. L'important est que ces index permettent d'identifier en même temps la nature du document (publique ou confidentielle) et les motifs de confidentialité (huis clos, ordonnance de non-publication, entente de non-divulgence, article approprié de la *Loi sur l'accès*).

LE CALENDRIER DE CONSERVATION : PARTICULARITÉS DES COMMISSIONS D'ENQUÊTE

La règle 53 du calendrier de conservation du Conseil exécutif concerne tous les documents des commissions d'enquête. Elle comprend : le mandat et les dossiers d'études de la commission, les rapports et les annexes, la preuve et les autres documents. Souvent les commissions d'enquête considèrent «Les autres documents» comme se rapportant à leur seul objet d'enquête, les documents de gestion étant gérés par les règles du calendrier du ministère « parrain ».

La « preuve » peut causer des problèmes d'interprétation. En effet, des objets (pièces à conviction, exhibits) peuvent être présentés devant une commission d'enquête. Or, les objets ne sont pas versés aux Archives nationales du Québec. Pour contourner ce problème, la Cour supérieure dispose de ces objets l'année qui suit la fin d'un procès. Cependant, parce que les commissions n'ont pas de délai pour les documents semi-actifs, il est recommandé d'en disposer avant la fin des activités. On devra toutefois verser aux ANQ les expertises, les photographies et les rapports d'analyse concernant ces mêmes objets.

3. LE VERSEMENT

Dès la publication du rapport, le secrétaire général du Conseil exécutif peut verser «l'original du rapport et de ses annexes, la preuve et les autres documents» à la conservatrice des ANQ (art. 4). Dans les faits, c'est le personnel de la commission qui prépare les documents pour le versement.

L'article 7 du *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* spécifie qu'un organisme public doit compléter un bordereau de versement pour chaque boîte de documents versés².

Les interventions avant versement

Traitement sommaire

En vue de la préparation du versement aux Archives nationales, certaines opérations sont requises :

- Identifier et éliminer les doubles des documents, à l'exception de ceux qui sont annotés de manière significative. Dans ce cas, la version annotée est conservée;
- Identifier et éliminer les brouillons ayant servi à la rédaction finale d'un document. Dans le cas où le document final ne s'y trouve pas, conserver la dernière version;
- Identifier et éliminer les documents dits de référence ayant fait l'objet d'un dépôt légal ou ayant servi à une réflexion (documentation diverse, coupures de presse, photocopies);
- Identifier et éliminer tout autre document dit « éphémère » (mémo de transmission, mémo téléphonique, autocollant de type « post it ») à moins qu'il ne contienne des informations significatives.

La procédure de versement

Le responsable du versement des documents d'une commission peut obtenir des bordereaux de versement sur le site Web des ANQ³. Il en existe deux types : le bordereau de versement complet, qui prévoit notamment la description de chaque dossier et le bordereau de versement abrégé qui permet la récupération des index de repérage produits précédemment. C'est ce bordereau qui sera le plus souvent utilisé. Dès que les bordereaux de versement ont été préparés, ils sont soumis à l'archiviste responsable pour approbation du versement.

Les documents sur d'autres supports que le papier (microfilm, disquette, audio-cassettes, vidéos, etc.) peuvent être regroupés. Cependant il importe de bien les identifier.

Mise en boîte

- Récupérer les dossiers manquants;
- Ranger les dossiers dans les boîtes dans l'ordre du plan de classification;
- Inscrire sur un des côtés de chacune des boîtes les renseignements suivants :
- le nom de la commission d'enquête
- le numéro attribué à la boîte

² Le règlement et un exemple de bordereau de versement sont en annexe.

³ www.anq.gouv.qc.ca

- le numéro du bordereau du versement décrivant le contenu de la boîte
- Si le versement contient plus d'une boîte, inscrire également les numéros de dossiers inclus dans la boîte (par exemple, *P-1.2.7 à P-1.4.11*).

Les restrictions d'accès

L'identification des dossiers confidentiels ou frappés par des ordonnances de non-publication (qui permettent la consultation mais non pas la diffusion du contenu) facilite énormément la gestion des restrictions d'accès⁴.

La majorité des archives d'une commission d'enquête sont publiques. L'article 18 de la *Loi sur les commissions d'enquête* et l'article 6 du *Règlement c. C-37*, r.2 autorisent toute personne à obtenir des copies certifiées «des témoignages reçus, sauf pour la preuve reçue à huis clos». Les mémoires et autres documents déposés lors d'audiences publiques

font partie des témoignages. De même, tout document cité dans le rapport et ses annexes ou utilisé comme élément de preuve, devient également un document public, sauf dans le cas d'une entente de non-divulgaration entre la commission et le producteur du document.

La documentation accumulée par une commission d'enquête durant ses travaux n'est pas toute utilisée lors de la rédaction du rapport ou ne fait pas partie de la preuve. Mentionnons, à titre d'exemples, de la correspondance et des rapports internes produits par le personnel de la commission, qui peuvent concerner des aspects techniques du fonctionnement d'une commission d'enquête, mais ne contribuent pas à la preuve comme telle. Ces documents doivent être conservés et sont sujets à la *Loi sur l'accès*. Les renseignements qu'ils contiennent sont donc confidentiels, **s'ils contiennent des renseignements nominatifs**.

D'autre part, certains documents découlant des travaux de la commission mais non de son mandat initial (des opinions juridiques et des avis de blâme, par exemple) sont confidentiels. Certains articles de la *Loi sur l'accès* permettent aux commissaires de déterminer la durée de la confidentialité (les articles 18 à 32, par exemple); il est important, dans ces cas, que la durée des restrictions soit déterminée avant le versement. Le personnel responsable de la gestion documentaire de la commission d'enquête doit veiller à obtenir du personnel juridique des décisions sur la confidentialité des divers dossiers et indiquer clairement, dans la liste des dossiers ou l'index de repérage, ainsi que sur les bordereaux de versement, la nature et la durée des restrictions à l'accès.

Il est souhaitable que les commissaires fixent des délais aux ordonnances de huis clos ou de non-publication. Actuellement, il n'existe aucune loi, règlement, jurisprudence ou doctrine encadrant la durée de ces restrictions. Comme rien dans la *Loi sur les archives* ne permet la levée de ces restrictions, il faut prévoir, dès le début des travaux de la commission, un délai de confidentialité afin d'éviter que les documents ne soient soumis à une restriction permanente. On notera que, dans le cas des tribunaux judiciaires, un juge de la même cour peut lever des restrictions. Encore une fois, la courte durée de vie d'une commission d'enquête écarte cette possibilité, d'où l'importance de fixer des délais à l'intérieur même des ordonnances.

⁴ Une façon de faire consiste à utiliser une chemise d'une couleur distincte, un code spécifique ou une estampe de confidentialité.

ANNEXE 1

LISTE DES CENTRES RÉGIONAUX DES ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

Édifice Louis-Joseph-Moreault
337, rue Moreault
Rimouski (Québec) G5L 1P4
Tél. : (418) 727-3500
Télec. : (418) 727-3739
Courriel : anq.rimouski@mcc.gouv.qc.ca

Saguenay-Lac-Saint-Jean

930, rue Jacques-Cartier Est
Bureau C-103, 1er étage
Chicoutimi (Québec) G7H 7K9
Tél. : (418) 698-3516
Télec. : (418) 698-3758
Courriel : anq.chicoutimi@mcc.gouv.qc.ca

Québec et Chaudière-Appalaches

Pavillon Louis-Jacques-Casault
Cité universitaire, C.P. 10450
Sainte-Foy (Québec) G1V 4N1
Tél. : (418) 643-8904
Télec. : (418) 646-0868
Courriel : anq.quebec@mcc.gouv.qc.ca

Mauricie et Centre-du-Québec

225, rue des Forges, bureau 208
Trois-Rivières (Québec) G9A 2G7
Tél. : (819) 371-6015
Télec. : (819) 371-6158
Courriel : anq.trois-rivieres@mcc.gouv.qc.ca
Archiviste responsable : Yvon Martin

Estrie

225, rue Frontenac, bureau 401
Sherbrooke (Québec) J1H 1K1
Tél. : (819) 820-3010
Télec. : (819) 820-3146
Courriel : anq.sherbrooke@mcc.gouv.qc.ca

Montréal, Montérégie, Laval, Laurentides, Lanaudière

Édifice Gilles-Hocquart
535, avenue Viger Est
Montréal (Québec) H2L 2P3
Tél.: (514) 873-6000
Télec. : (514) 873-2980

Courriel : anq.montreal@mcc.gouv.qc.ca

Outaouais

855, boulevard de la Gappe
Gatineau (Québec) J8T 8H9
Tél. : (819) 568-8798
Téléc. : (819) 568-5933
Courriel : anq.gatineau@mcc.gouv.qc.ca

Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec

27, rue du Terminus Ouest
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2P3
Tél. : (819) 763-3484
Téléc. : (819) 763-3480
Courriel : anq.rouyn@mcc.gouv.qc.ca

Côte-Nord

700, boulevard Laure
Bureau 190-2
Sept-Îles (Québec) G4R 1Y1
Tél. : (418) 964-8434
Téléc. : (418) 964-8500
Courriel : anq.sept-iles@mcc.gouv.qc.ca

ANNEXE 2

Règlement sur le calendrier de conservation, le dépôt et l'élimination des archives publiques

SECTION I

CONFECTION ET TRANSMISSION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

1. Pour l'application de la présente section, un « dossier » est un ensemble de documents portant sur un sujet donné, un « dossier principal » est un dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné, un « dossier secondaire » est celui qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dossier et une série" est un ensemble de dossiers.

D. 1894-85, a. 1.

2. Un organisme public doit inscrire sur son calendrier de conservation, en outre des indications prévues à l'article 7 de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1) et pour chacune de ses séries, les renseignements suivants:

1. le nom de l'organisme public qui établit le calendrier; le titre de la série et, le cas échéant, son code de classification;
2. une description sommaire du contenu des dossiers principaux et secondaires de la série;
3. le nom de l'unité administrative qui détient les dossiers principaux de la série et une mention de leur utilisation par cette unité.

Dans le cas de documents ou de dossiers ne faisant pas partie d'une série, l'organisme public doit inscrire sur son calendrier de conservation, en outre des indications prévues à l'article 7 de la Loi et pour chacun de ces documents ou dossiers, les renseignements suivants:

1. le nom de l'organisme public qui établit le calendrier;
2. le titre du document ou du dossier et, le cas échéant, son code de classification;
3. une description sommaire du contenu des documents ou dossiers principaux et des documents ou dossiers secondaires;
4. le nom de l'unité administrative qui détient le document ou dossier principal et une mention de son utilisation par cette unité.

D. 1894-85, a. 2

3. Un organisme public qui soumet au ministre de la Culture et des Communications son calendrier de conservation doit le signer, le dater et y joindre les documents suivants:

1. une copie du plan de classification de ses dossiers, s'il en a un;
2. une copie conforme de la résolution du conseil ou du comité exécutif autorisant une personne à signer le calendrier de conservation et à le soumettre au ministre, si l'organisme public est une corporation.

D. 1894-85, a. 3; L.Q., 1992, c. 65, a. 43; L.Q., 1994, c. 14, a. 35.

4. Lorsqu'un organisme public soumet au ministre une modification à son calendrier de conservation, il doit la signer et la dater et y joindre les documents suivants:

1. une copie de la modification apportée au plan de classification de ses dossiers, le cas échéant;
2. une copie conforme de la résolution de son conseil ou de son comité exécutif autorisant une personne à signer la modification et à la soumettre au ministre, si l'organisme public est une corporation.

D. 1894-85, a. 4

SECTION II

VERSEMENT ET DÉPÔT DE DOCUMENTS INACTIFS

5. La présente section s'applique aux documents versés par les organismes publics visés au premier alinéa de l'article 15 et aux articles 17 ou 51 de la Loi. Elle s'applique également lors d'un dépôt d'archives publiques fait ou reçu par le ministre en vertu de l'article 16 de la Loi.

D. 1894-85, a. 5

6. Un organisme public qui verse des documents sur un support autre que le papier doit les classer dans des boîtes et inscrire sur un des côtés de chaque boîte les renseignements suivants:

1. le nom de l'organisme public qui verse les documents;
2. le numéro du bordereau de versement visé à l'article 7;
3. le nom donné à la boîte par l'organisme public qui la remet.

Dans le cas de documents dont le support est le papier, l'organisme public doit en plus les classer selon l'ordre de son plan de classification, le cas échéant.

D. 1894-85, a. 6

7. Un organisme public doit compléter un bordereau de versement pour chaque boîte de documents et y inscrire les renseignements suivants:

1. le nom de l'organisme public qui verse les documents;
2. le nom de l'unité administrative d'où proviennent les documents;
3. la quantité de documents;
4. le titre ou le sujet des documents et, le cas échéant, leur code de classification;
5. le support d'information des documents;
6. la date du plus ancien ou du plus récent document;
7. le délai d'inaccessibilité à l'égard de chaque document dont l'accès est refusé par l'organisme public en vertu des articles 18 à 22, 27, 30 à 32 et 35 à 41 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
8. le numéro de la boîte dans laquelle se trouvent ces documents;
9. le numéro donné au bordereau de versement par l'organisme public qui le complète.

Si l'organisme public possède un plan de classification, il doit compléter un bordereau de versement en suivant ce plan pour les documents dont le support est le papier.

L'organisme public doit également dater et signer le bordereau.

D. 1894-85, a. 7

8. Soixante jours avant d'effectuer un versement de documents,

1. l'organisme public doit transmettre au conservateur:
2. un avis écrit de la date du versement et du nombre de boîtes qui seront transmises;
une copie de chaque bordereau de versement.

D. 1894-85, a. 8

SECTION III

ÉLIMINATION ET DÉPLACEMENT D'ARCHIVES PUBLIQUES

9. Un organisme public qui a obtenu l'autorisation visée à l'article 18 de la Loi d'éliminer un fichier confidentiel doit le détruire par le feu ou le déchiqueter.

La personne qui assiste à l'élimination du fichier doit immédiatement signer une déclaration sous serment en 2 exemplaires, qui en atteste l'accomplissement.

L'organisme public qui possédait le fichier doit conserver 1 exemplaire de cette déclaration et transmettre l'autre au conservateur.

Pour l'application du présent article, l'expression "fichier confidentiel" a le sens que lui confère le deuxième alinéa de l'article 80 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

D. 1894-85, a. 9

10. Un organisme public dont les documents, en partie ou en totalité, ont été involontairement détruits ou irrémédiablement détériorés doit en aviser immédiatement par écrit le conservateur et lui indiquer ceux qui, identifiés dans son calendrier de conservation ou dans sa liste de documents inactifs visés aux articles 51 ou 52 de la Loi, ont été ainsi détruits ou détériorés.

D. 1894-85, a. 10

11. Si avant leur versement au conservateur, des documents inactifs visés à l'article 51 de la Loi doivent être déplacés du lieu où ils se trouvent, l'organisme public doit, dans les 60 jours avant la date de leur déplacement, aviser le conservateur de la date de déplacement et de l'adresse du nouveau lieu de conservation.

D. 1894-85, a. 11

SECTION IV

INFRACTIONS

12. Quiconque contrevient aux articles 2 à 4 et 6 à 11 commet une infraction.

D. 1894-85, a. 12

SECTION V

DISPOSITIONS FINALES

13. Omis.

D. 1894-85, a. 13

14. Omis

D. 1894-85, a. 14

Adoption et modifications

D.1894-85, 1985 G.O. 2, 5898

BORDEREAU DE VERSEMENT

Informations administratives

IDENTIFICATION DU MINISTÈRE OU DE L'ORGANISME

Nom du ministère ou de l'organisme :

Nom de l'unité administrative :

Nom et n° de téléphone du responsable de la gestion documentaire :

Signature :

APPLICATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION ET DE L'ACCESSIBILITÉ DES DOCUMENTS

N° du calendrier de conservation	Mode de disposition prévu au calendrier de conservation		Année de disposition
N° de boîte de l'organisme	Échantillonnage → E	<input type="checkbox"/>	
	Conservation → C	<input type="checkbox"/>	

Restriction(s) d'accès :

Documents visés par le(s) article(s) _____ de la Loi sur l'accès. S'il s'agit d'une autre loi, la désigner ainsi que les articles visés. Marquer d'un astérisque les documents qui sont touchés par une restriction et **inscrire en caractères gras et entre parenthèses l'année d'accès**.

RÉCEPTION ET ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS

Date de réception	Cote et titre du fonds	N° du contenant

Signature et fonction :

Signature et fonction du responsable du versement reçu aux ANQ

Informations descriptives

DESCRIPTION DES DOCUMENTS

Quantité et catégories des documents :

()	Documents textuels	()	Documents cartographiques
()	Documents iconographiques	()	Dessins architecturaux et dessins techniques
()	Images en mouvement	()	Microformes
()	Documents sonores	()	

[illegible]