

## Guide de don

### *Comment faire un don aux ArQuives*

#### Qui fait des dons aux ArQuives ?

VOUS ! Nous voulons préserver les archives et l'héritage des vies et histoires 2SLGBTQIA+ et nous sommes heureux que votre héritage puisse faire partie du nôtre. Nous reconnaissons que la communauté 2SLGBTQIA+ est riche et complexe, et nous accueillons particulièrement les histoires de ceux qui ne sentent pas traditionnellement représentés·ées dans les collections des ArQuives, y compris ceux qui s'identifient comme Autochtones, femmes, trans, non binaires, non conformes au genre, Noirs·es, de couleur, et en situation de handicap.

Les ArQuives s'engagent à mettre en place un processus de don inclusif et accessible pour toutes les donateurs·ices. Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pour participer, veuillez nous contacter à l'adresse [archivist@arquives.ca](mailto:archivist@arquives.ca).

#### 1) Déterminer ce que vous possédez

Nos intérêts en matière de collecte comprennent, sans s'y limiter, les documents liés à l'expérience des personnes 2SLGBTQIA+ au Canada. Cependant, il n'y a pas de limites géographiques strictes ou temporelles. Des dons sous tous formats peuvent être faits dans la mesure où ces derniers peuvent être raisonnablement pris en charge et préservés, y compris :

- Artefacts
- Documents audio/vidéo
- Livres
- Vêtements & costumes
- Correspondances postales
- Archives numériques
- Journaux
- Presse
- Périodiques
- Archives personnelles et organisationnelles
- Documents photographiques
- Affiches, brochures & flyers
- Art visuel

Pour plus d'information sur les formats et sujets acceptés, merci de vous référer à notre [Politique d'acquisition](#), à notre Registre des formats de fichiers préférés, ainsi que notre [Plan de développement des collections 2023-2027](#) qui souligne nos priorités d'acquisition.

## 2) Contacter les ArQuives

Merci de faire d'abord une liste de tous les dons que vous souhaitez faire et l'envoyer à [archivist@arquives.ca](mailto:archivist@arquives.ca). Une personne au sein de notre équipe reviendra vers vous sous cinq jours ouvrables avec des informations sur les prochaines étapes à suivre.

## 3) Choisissez ce que vous souhaitez donner

En consultation avec notre équipe, indiquez précisément ce que vous comptez donner. Voici quelques questions courantes qui se posent lors du processus de sélection :

→ Si j'en suis l'auteur-ice, est-ce que je conserve les droits d'auteur sur mes documents lors du don ?

C'est à vous de décider. Vous pouvez choisir de céder les droits d'auteur aux ArQuives ou de les conserver. Vous pouvez en discuter avec l'archiviste.

→ Que faire si je ne souhaite pas que certains ou tous mes documents soient rendus publics ?

C'est à vous de décider. Pour chaque document, vous indiquerez lesquels peuvent être rendus publics.

→ Et si les ArQuives possèdent déjà une copie de ces documents ?

Notre politique est de conserver au moins deux copies de tous les documents canadiens, et une de tous les internationaux, qui sont en lien avec notre mandat. Vous pouvez consulter notre [base de données en ligne](#) pour voir si nous avons déjà des copies en notre possession. Si vous hésitez, veuillez écrire à [archivist@arquives.ca](mailto:archivist@arquives.ca).

## 4) Préparer votre documentation

Plus vous fournirez d'informations et de documentation, plus il nous sera facile de traiter votre don rapidement et avec précision. Vous n'avez pas besoin de suivre un format particulier. Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de documents utiles :

Exemple 1 : Modèle de formulaire de don par format [Appendice A]

Exemple 2 : Modèle de formulaire de don par boîte [Appendice B]

## 5) Remplir l'Acte de donation

Chaque don nécessite qu'un Acte de donation soit rempli et signé par le-la donateur-ice pour confirmer les conditions du don. Vous pouvez lire et/ou remplir l'Acte de donation avant d'apporter votre don. Nous sommes disponibles pour répondre à toutes les questions que vous pouvez avoir à propos de l'acte.

Si votre don est égale à \$200 ou plus, vous serez éligible pour un reçu fiscal pour don de bienfaisance. Pour en savoir plus sur le processus d'évaluation des dons, veuillez vous référer à notre [Politique d'évaluation monétaire](#).

*Note : Si vous avez besoin d'un reçu fiscal au cours de la même année fiscale, vous devrez assumer les frais de traitement et d'évaluation vous-même. Dans certains cas, cela ne peut être garanti en fonction de la disponibilité d'une évaluation externe.*

## 6) Envoyer votre don aux ArQuives

Si vous pouvez amener votre don en personne, notre équipe arrangerait une heure de dépôt au ArQuives situées au 34 Isabella Street à Toronto, Ontario.

Si vous souhaitez envoyer votre don par voie postale aux ArQuives, notre équipe discutera des options de livraison avec vous.

Pour les dons numériques, vous pouvez envoyer vos documents via :

1. Une méthode de transfert numérique sécurisée (Google Drive, WeTransfer, ou tout autre plateforme de votre choix)
2. En faisant don de votre propre lecteur zip ou disque dur contenant vos documents.

*Nous pouvons discuter d'autres options en fonction de vos besoins.*

## 7) À notre tour !

Nos spécialistes des collections commenceront à traiter vos documents. Cela inclut l'organisation, la documentation, et la description de votre collection. Les documents seront préservés en accord avec les meilleures pratiques professionnelles décrites dans notre Politique de préservation.

Les délais de traitement peuvent varier en fonction des ressources et de la disponibilité des ArQuives.

## 8) Évaluez vos documents

Pour rechercher vos documents une fois qu'ils ont été traités, veuillez consulter notre [base de données en ligne](#).

Pour consulter vos documents en personne aux ArQuives, veuillez contacter [queries@arquives.ca](mailto:queries@arquives.ca) afin de réserver une visite.

*Vous avez d'autres questions ? Écrivez-vous à [archivist@arquives.ca](mailto:archivist@arquives.ca).*

*Merci pour votre don !*

## Appendice A : Modèle de formulaire de don PAR FORMAT

[Votre nom]

[Date du don]

### Macarons :

[Titre du macaron], [année de création ; peut être une estimation], [autre remarque additionnelle]

3. Gay and Lesbian Pride Toronto, 1992
4. Out and Proud UFCW, 2015
5. Be Proud!, 1995, créé par Bruce Eakin

### Chandails :

[Titre du chandail], [année de création ; peut être une estimation], [autre remarque additionnelle]

- Queer Power, 2013, chandail blanc avec quelques tâches
- Lesbian and Gay film and video festival, Toronto 199, chandail noir

### Livres :

[Titre du livre], [auteur-ice], [autre remarque additionnelle]

1. Poems between women: four centuries of love, romantic friendship and desire par Emma Donoghue
2. 25 years of compassion at Casey House, 20 years of art with heart par Casey House Foundation

### Périodiques/Magazines/Infolettres :

[Titre du périodique]

[Année]: [Mois OU Numéro de publication]

1. Body Politic
  - a. 1984: 102, 103, 104, 107, 110
  - b. 1986: 123, 126
2. Broadside:
  - a. 1979: May
  - b. 1986: Feb
3. Xtra!
  - a. 1985: 24
  - b. 1991: 176, 179

## **Appendice B : Modèle de formulaire de don PAR BOÎTE**

[Votre nom]

[Date du don]

### **Boîte 1**

- Journaux personnels/cahiers
- Assortiment de photos de 1992-2000

### **Boîte 2**

- Documents relatifs au Lesbian and Gay Pride Committee
- Documents relatifs à la Metropolitan Community Church of Toronto
- Affiches de divers évènements

### **Boîte 3**

- Documents relatifs à la recherche et la publication
- Coupures de journaux relatives à l'affaire judiciaire XYZ
- Documents relatifs à la Bill C-51