

# Accord de don pour l'histoire de l'Église

## Document de formation

### CONSIGNES

- Après avoir décidé d'accepter un don, préparez l'accord de don en remplissant chaque section.
- Le formulaire est rédigé comme si le donateur remplissait chaque section. Cependant, il est généralement plus facile pour vous de poser les questions au donateur tout en remplissant le formulaire.

### Date de l'accord

Ajoutez la date à laquelle la signature finale est ajoutée à l'accord.

### Section « Renseignements sur le donateur »

Entrez les coordonnées du donateur principal (la personne qui a la plus grande responsabilité vis-à-vis du don). Le nom complet de la personne doit être écrit dans deux champs séparés : nom de famille et prénoms. Le nom complet du donateur doit être entré dans le champ « Nom complet » de la manière la plus complète et appropriée, selon les indications données par le donateur. Entrez également le numéro de téléphone, l'adresse électronique et l'adresse postale de la personne dans les champs prévus à cet effet.

Chaque fois qu'une personne représentant une organisation effectue un don, cochez « Oui » dans le champ « Faire un don au nom d'une organisation ». Sinon, cochez « Non ». Pour les organisations, entrez le nom officiel de l'organisation et le rôle du donateur au sein de cette organisation. Entrez également le numéro de téléphone, l'adresse électronique et l'adresse postale du représentant de l'organisation dans les champs prévus à cet effet.

*Certains noms nécessitent l'utilisation de caractères non-latins. Entrez le nom du donateur en utilisant les caractères propres à sa langue dans le champ « Nom complet ». Vous devez également inclure la version anglicisée du nom. Par exemple, Kim Mi-Jeong peut être entré ainsi : Kim 김, Mi-Jeong 미정.*

### Section « Nature et origine du don »

En tenant compte de la totalité du don, fournissez des réponses dans les deux champs. Les documents provenant de sources différentes (c'est généralement le cas lorsque les documents ont été créés par des personnes différentes ou ont des chaînes de propriétaires différentes) ne doivent jamais être combinés en un seul accord de don, même lorsque la même personne effectue le don.

Dans le (premier) champ « Importance », expliquez l'importance des documents et le rôle de leur créateur dans l'histoire de l'Église. Vous devez prendre en compte à la fois les documents et le créateur. Dans le (deuxième) champ « Provenance », indiquez tous les anciens propriétaires des documents et la relation du donateur avec le créateur. Pour les collections (un ensemble de documents), indiquez également dans quelles circonstances les documents ont été réunis.

## Section Détails

Indiquez le nom des documents dans ce Groupe de documents (titre et brève description) : les dons comprennent souvent plus d'un élément et ils peuvent être répertoriés ensemble dans le champ A si les réponses aux questions B à G sont identiques et cohérentes pour tous les documents répertoriés.

Exemple 1 : quatre journaux originaux, rédigés durant la vie de quelqu'un, peuvent être indiqués sur une seule ligne si le donateur veut obtenir la même méthode de retour des documents.

Exemple 2 : plusieurs bulletins d'information et un manuel publiés par la mission d'Indépendance (Missouri, États-Unis), collectés pendant la mission de quelqu'un, peuvent être indiqués sur une seule ligne si le donateur veut obtenir la même méthode de retour des documents.

Exemple 3 : deux documents originaux créés par la même personne au même moment devront être indiqués sur des lignes différentes si le donateur veut qu'un document soit numérisé et retourné et que l'autre document reste au sein de l'Église.

La première page comporte une ligne pour saisir les renseignements au sujet du don. Si vous avez besoin de lignes supplémentaires, la page 3 comporte trois lignes supplémentaires. Lorsque vous utilisez la troisième page, veuillez à inscrire des numéros de page au bas de chaque page. Par exemple, si vous avez besoin d'une page supplémentaire, il faut inscrire sur les pages : « 1 de 3 », « 2 de 3 » et « 3 de 3 ».

**Que souhaitez-vous récupérer ?** Expliquez ce que le donateur veut faire des documents indiqués sur cette ligne. Une seule case peut être cochée.

- « Rien (l'Église conserve ce Groupe de documents à titre de don) » signifie que le département d'histoire de l'Église conservera les documents indiqués sur cette ligne.
- « Ce Groupe de documents doit être envoyé à l'adresse postale indiquée ci-dessus (L'Église en conserve une copie numérique à titre de don) » signifie que l'Église numérisera les documents et les renverra au donateur une fois la numérisation terminée.
- « Ce Groupe de documents doit être renvoyé par un autre moyen ; voir 'Autres directives à suivre en cas de renvoi' (l'Église en conserve une copie numérique à titre de don) » signifie que l'Église numérisera les documents et les renverra au donateur par une méthode autre qu'un envoi (par exemple, retrait ou remise en mains propres).

Le moyen le plus courant pour renvoyer des documents originaux au donateur est l'envoi postal en utilisant l'adresse postale communiquée. Tout autre moyen (à utiliser uniquement dans des cas exceptionnels) doit être communiqué en cochant la case « Ce Groupe de documents doit être renvoyé par un autre moyen » et en expliquant la marche à suivre dans le champ « Autres directives à suivre en cas de renvoi » en haut de la page 2. Par exemple, un représentant de l'Église peut cocher cette case et demander que les documents originaux soient remis à son bureau afin qu'ils soient retournés personnellement au donateur. Quelle que soit la case cochée, les donateurs peuvent demander une copie numérique dans la section G (« Demander une copie numérique de ce Groupe de documents »).

**Les Documents de ce Groupe de documents sont (choisissez une réponse) : des originaux ou une copie ?** Les originaux sont des éléments uniques (par exemple un journal manuscrit, un album ou un objet ancien). Comme le prévoit l'accord de don à la page 2, lorsqu'un donateur effectue le don d'un objet original au lieu de le prêter pour simple numérisation, il transfère l'objet et les droits de propriété intellectuelle qui lui sont associés à l'Église. Si le donateur ne veut pas transférer les droits, il doit demander le retour de l'original après sa numérisation. Cochez « Copies » chaque fois que l'article donné n'est pas unique. Par exemple des documents publiés, des copies

numériques de fichiers et des photocopies. Les donateurs ne transfèrent pas leurs droits de propriété intellectuelle lors du don de copies.

**Quelle est la date de création des Documents de ce Groupe de documents ?** Trouvez la date à laquelle le document a été créé et celle à laquelle il a été terminé. Indiquez les dates de création et d'achèvement, et non la période représentée par le contenu du document. Par exemple, si une femme née en 1920 a commencé à écrire sa biographie en 1989 et l'a terminée en 1990, vous devez écrire « 1989 - 1990 ». Il ne faut pas indiquer « 1920 - 1990 », qui ne décrit que le contenu du document. Si l'écart entre les dates est inférieur à une année et si les dates précises sont disponibles, utilisez-les (par ex. 12 janvier - 11 août 1938).

**Êtes-vous l'auteur des documents de ce Groupe de documents ?** Cochez « Oui » si le donateur a créé les documents. Le créateur est la personne ou l'organisation responsable de la production, de la compilation ou de la création d'un document. Un créateur peut être un auteur, un photographe, un peintre ou un sculpteur. Les créateurs détiennent généralement des droits de propriété intellectuelle qui protègent leurs intérêts, tels que les droits d'auteur. Cependant, le donateur et le créateur ne sont pas nécessairement la même personne. Si le donateur n'a pas créé les documents, vous devrez indiquer le nom de la personne ou de l'organisation qui les a créés. Entrez le nom complet du créateur, son année de naissance et son année de décès (le cas échéant) et la relation du donateur avec le créateur. Si vous avez besoin de plus d'espace, joignez une page supplémentaire et suivez les instructions ci-dessus concernant la numérotation des pages.

**« Demander une copie numérique de ce Groupe de documents » :** un donateur peut demander une copie numérique s'il détient les droits intellectuels des documents. S'il existe un intérêt commercial lié au droit d'auteur, nous ne numériserons pas les documents sans avoir reçu une autorisation en bonne et due forme. La numérisation peut prendre un certain temps, alors assurez-vous de bien prendre en compte le délai actuel et de fixer un délai raisonnable avec le donateur. Les copies numériques peuvent être envoyées par courrier électronique à l'adresse indiquée dans la section « Renseignements au sujet du donateur », ou elles peuvent être remises d'une autre manière (décrite dans le champ « Autres directives à suivre en cas de renvoi » à la page 2).

**Code de propriété intellectuelle (uniquement pour une utilisation dans le cadre de l'Église) :** cette section sera complétée au siège, plus tard, lors de l'acquisition.

### **Section « Autres directives à suivre en cas de renvoi »**

Voir « Que souhaitez-vous récupérer ? » ci-dessus.

### **Section « Conditions de cet accord »**

Ce sont les conditions légales du don. Elles sont destinées à donner à l'Église des droits d'utilisation très larges afin de ne pas être limités dans nos efforts pour diffuser les documents. Les droits peuvent varier selon que le donateur est le créateur et que le donateur effectue le don des documents ou nous les prête pour numérisation. Connaître ces conditions vous aidera à répondre aux questions éventuelles du donateur. Ne modifiez ces conditions en aucune façon. En cas de besoin, d'autres accords sont disponibles. Vous pouvez y accéder en consultant un archiviste du département d'histoire de l'Église. Les informations suivantes mettent l'accent sur les conditions essentielles.

## **LICENCE OU TRANSFERT DES DROITS INTELLECTUELS :**

### **Pas de retour du Groupe de documents (l'Église conserve le don)**

#### ***Don d'éléments originaux***

Le donateur est le créateur. ———> Les droits d'auteur sont transférés à l'Église et une licence est accordée au donateur pour un usage personnel et familial.

Le donateur n'est pas le créateur. —> Acceptez, mais aucun droit de propriété intellectuelle n'est transféré à l'Église.

#### ***Dons d'éléments en double (copies)***

Le donateur est le créateur. ———> La licence est accordée à l'Église.

Le donateur n'est pas le créateur. —> Acceptez, mais aucun droit de propriété intellectuelle n'est transféré à l'Église.

### **Retour du Groupe de documents (l'Église conserve une copie numérique)**

Le donateur est le créateur. ———> La licence est accordée à l'Église.

Le donateur n'est pas le créateur. —> N'acceptez cette demande que s'il n'existe aucun intérêt commercial lié au droit d'auteur dans les documents. (Par exemple, nous acceptons de numériser une collection de courriers ou un album même si le donateur n'a pas créé chaque lettre ou chaque élément dans l'album. Cependant, nous n'acceptons pas de numériser un livre récemment publié créé par quelqu'un qui n'a pas signé l'accord de don.)

## **RENOI DES DOCUMENTS :**

Veillez informer le donateur qu'il est de sa responsabilité de nous informer si son adresse ou ses coordonnées changent. Une fois la numérisation terminée, le donateur sera contacté par courrier électronique ou par téléphone, afin d'éviter d'expédier les documents à une adresse incorrecte. Si aucune réponse n'a été obtenue après 60 jours, les documents peuvent être envoyés à l'adresse indiquée ou conservés dans la collection. N'oubliez pas que plus nous renvoyons les documents rapidement, moins il y a de chance que des problèmes surviennent.

Si l'un des documents donné est détérioré, sale ou dans un état susceptible d'exposer l'équipement à un risque, veuillez expliquer qu'il est possible que nous modifiions raisonnablement les documents. Lorsque cela se produit, les documents ne seront pas renvoyés dans leur état d'origine.

## **RÉVISION FINALE :**

Si, pendant le processus de catalogage, des documents sont retirés ou ajoutés à ceux indiqués sur l'accord de don, l'accord doit être mis à jour pour refléter les modifications. Si les modifications sont importantes, un nouvel accord de don doit être signé. Aucun document ne doit être retiré une fois le traitement terminé sans suivre la politique d'aliénation du département. Dans de rares cas, il peut arriver que certains dons soient envoyés au Comité d'examen des dons (GRC) avant la fin du traitement. L'acceptation officielle n'aura lieu que lorsque le GRC aura officiellement accepté le don.

## **Section « Signatures »**

Le représentant de l'Église est la personne autorisée par le département d'histoire de l'Église à négocier les documents.

Le donateur est la personne qui fait don du document en son propre nom ou au nom de l'organisation. Veuillez indiquer l'année de naissance du donateur. Celle-ci est utilisée pour distinguer les donateurs portant le même

nom. Le numéro de certificat de membre (NCM) peut être utilisé comme méthode alternative pour ceux qui ne veulent pas communiquer leur année de naissance. Veuillez *ne pas inclure les dates de naissance complètes*, car nous ne protégeons pas juridiquement ces informations et cela pourrait entraîner des problèmes de protection de la vie privée pour l'Église.

Espace réservé pour la signature de deux donateurs. Par exemple, un frère et une sœur peuvent vouloir signer lors du don de documents de leur père décédé. Il est rare d'avoir plus de deux donateurs, mais des donateurs supplémentaires peuvent être indiqués dans l'espace sous les champs de signature officiels.