

CADRE DE RÉFÉRENCE POUR LES DONS DE DOCUMENTS ET D'ARCHIVES PRIVÉES  
SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE / CAMPUS DE RIMOUSKI ET DE LÉVIS  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À RIMOUSKI

Les dons de documents et d'archives privées sont considérés comme l'une des façons d'enrichir et de compléter les collections existantes des bibliothèques des campus de Rimouski et de Lévis. Le Service de la bibliothèque doit toutefois tenir compte des contraintes applicables, notamment quant à la nature et l'intérêt du don ainsi que sur la capacité et les besoins de l'Université. Le Service de la bibliothèque tiendra compte du présent cadre de référence lors de l'évaluation des dons.

## Objectifs

Ce cadre de référence vise :

- À guider les bibliothécaires dans la gestion, l'acceptation, le refus et la disposition des dons de documents ou d'archives privées en établissant des critères objectifs à appliquer;
- À informer les donateurs potentiels (personnes ou organismes), ainsi que le personnel, des lignes directrices régissant les dons de documents et d'archives privées;
- À définir les conditions à respecter par les donateurs lors d'un don de documents ou d'archives privées.

## Responsabilités

C'est le ou la bibliothécaire responsable de la discipline concernée par le don qui s'occupe d'évaluer l'intérêt des documents. Au besoin, le ou la bibliothécaire peut demander l'avis d'un ou d'une collègue pour confirmer sa décision.

Pour les dons d'archives privées, c'est le ou la bibliothécaire responsable des archives régionales qui est responsable d'évaluer l'intérêt du don.

Dans le cas des dons multidisciplinaires, le bibliothécaire-coordonnateur ou la bibliothécaire-coordonnatrice du traitement documentaire en fait le tri et les remet aux bibliothécaires selon leurs disciplines respectives pour l'évaluation.

## Comment faire un don

Il y a plusieurs façons de faire parvenir les dons à l'une ou l'autre des bibliothèques de l'Université. Tout donateur/donatrice potentiel peut communiquer en tout temps avec un ou une bibliothécaire pour s'entendre sur la meilleure façon de transmettre ses documents.

- Liste  
Il est recommandé de faire une liste des documents à donner (auteur, titre complet, éditeur, année de parution) que le donateur/donatrice potentiel achemine au ou à la bibliothécaire.

Les listes facilitent la vérification et le choix des documents par le ou la bibliothécaire qui communique ensuite avec le donateur/donatrice pour lui faire part de sa décision.

Une liste des dons offerts est **exigée** lorsque le donateur/donatrice demande un reçu à des fins fiscales (voir « Conditions particulières pour l'obtention d'un reçu fiscal »).

La réception d'une liste n'implique pas l'acceptation des documents qui y sont énumérés.

➤ Dons directs

Le donateur/donatrice peut aussi apporter ses documents directement à l'une des deux bibliothèques.

Les dons déposés directement dans l'une des bibliothèques deviennent la responsabilité et la propriété du Service de la bibliothèque. Il est également à noter qu'aucun reçu fiscal ne sera émis dans le cas d'un don direct.

Le Service de la bibliothèque ne procède à aucun transport de dons ni ne paie pour le faire.

➤ Archives privées

La personne doit contacter le ou la bibliothécaire responsable pour lui présenter sommairement les documents qu'elle souhaite offrir. Si les archives offertes semblent correspondre à la mission de recherche et d'enseignement ou à l'un ou l'autre des axes d'excellence de l'Université, le ou la bibliothécaire prend rendez-vous avec le donateur/donatrice afin de discuter de l'ensemble documentaire et établir la meilleure façon de l'inventorier.

➤ Dons majeurs

Dans le cas de collections majeures ou de nature spéciale, le Service de la bibliothèque peut étudier les offres. Ces dons peuvent faire l'objet d'une entente particulière entre les personnes donatrices et l'Université, notamment pour sélectionner seulement quelques documents.

➤ Dons provenant de l'interne

Les collections et la documentation provenant des départements et modules de l'Université ne sont pas automatiquement acceptées et doivent répondre aux critères de sélection énoncés ci-dessous.

Les dons de documents de recherche acquis au moyen de subventions peuvent être acceptés dans la mesure où ils satisfont aux critères de sélection ci-dessous. Toutefois, ils ne peuvent faire l'objet d'un reçu à des fins fiscales.

## Critères d'évaluation

Le Service de la bibliothèque jouit d'un pouvoir discrétionnaire quant à l'évaluation, puis l'acceptation de tout don qui lui est soumis.

Le Service de la bibliothèque se réserve donc, en tout temps, le droit d'accepter ou de refuser un don qui lui est offert. Il se réserve le droit de ne conserver que ce qu'il a spécifiquement choisi d'un lot accepté en don et de disposer du reste.

Les dons sont évalués en fonction des critères établis ci-dessous et selon les critères utilisés par les bibliothécaires pour le développement des collections dans les disciplines. Ces critères ne sont pas cumulatifs, ils peuvent être considérés individuellement ou dans leur ensemble.

Il faut aussi se rappeler qu'il y a toujours des coûts rattachés à un don : réception, évaluation, traitement, etc..

### **Besoins de l'enseignement, de l'apprentissage et de la recherche**

Pour être accepté, un document doit constituer un enrichissement des collections des bibliothèques et répondre aux besoins de la clientèle pour au moins l'un de ces trois aspects : l'enseignement, l'apprentissage et/ou la recherche.

### **Pertinence**

Les documents dont le contenu ne correspond pas à l'offre de cours de l'Université, aux activités de recherche ou aux niveaux d'études de la clientèle peuvent être refusés. Cependant, il faut tenir compte des axes d'excellence de l'Université ou de la valeur historique ou culturelle avant de refuser un document.

### **Documents présentant un intérêt unique et significatif pour la collection**

Certains documents peuvent être conservés si le ou la bibliothécaire considère qu'ils représentent un apport significatif à la collection.

### **Nombre d'exemplaires déjà présents à l'inventaire**

Dans le cas où la bibliothèque de l'un des deux campus possède déjà une édition plus récente d'un don qui lui est offert, elle ne gardera pas nécessairement cette édition antérieure, sauf dans le cas d'un incunable, d'une édition de luxe ou autre cas spécial qui peut se présenter. Il faudra s'assurer que le don offert est bien une nouvelle édition revue et/ou augmentée et non pas une simple réimpression avant de l'ajouter aux collections.

Dans le cas d'exemplaires supplémentaires, le ou la bibliothécaire peut décider de conserver ceux qui ont une certaine valeur de par leur nature ou ceux qui sont plus souvent utilisés. L'utilisation peut se mesurer, entre autres, par le nombre de prêts physiques, les prêts entre bibliothèques, la date du dernier prêt depuis l'acquisition, la mise en réserve ou la consultation sur place lorsqu'elle peut être mesurée.

### **Documentation régionale**

La bibliothèque du campus de Rimouski accepte les dons d'ouvrages concernant la région de l'Est-du-Québec (de La Pocatière à Gaspé, îles-de-la-Madeleine et Côte-Nord).

### **Date de publication des ouvrages**

Beaucoup des dons offerts semblent être pertinents à nos programmes d'enseignement mais sont souvent désuets.

L'âge critique d'un document est différent en fonction de la discipline. Il faut tenir compte de la rapidité de l'évolution du contenu, l'information progressant plus rapidement dans certains domaines.

### **Condition matérielle des documents**

Les dons offerts doivent être en bon état physique et donc ne pas demander de traitement spécial de réparation ou de reliure. Il faut aussi que les documents ne présentent aucun des signes suivants : moisissure, y compris les signes précurseurs de dégâts d'eau (visuels, physiques, odeurs, etc.), toute odeur de moisissure ou autre (c'est-à-dire une odeur qui ne serait pas normalement associée à un document en bon état physique), humidité, papier acide qui se désintègre, infestation par les insectes, accumulation excessive de saleté ou de poussière, etc.

### **Intérêt et valeur des documents**

Le ou la bibliothécaire peut tenir compte du travail de manipulation, de vérification, de catalogage et d'indexation que certains documents pourraient nécessiter pour refuser un don.

### **Ressources électroniques**

Avant d'accepter un don d'une ressource électronique, le ou la bibliothécaire doit s'assurer que le document électronique demeurera accessible assez facilement ou que le moyen de diffusion du document est suffisamment stable pour en permettre l'accès à plus long terme et que le donateur/donatrice possède les droits de diffusion.

### **Critères additionnels pour les périodiques**

Pour les titres de périodiques que les bibliothèques possèdent déjà : seuls les volumes ou les fascicules qui complètent les collections existantes sont conservés. Un numéro spécial peut aussi être traité comme une monographie.

Pour les titres de périodiques que la bibliothèque ne possède pas :

- Titres indexés dans des répertoires bibliographiques : les titres qui constituent un ensemble complet et suffisamment important quantitativement peuvent être conservés;
- Titres non indexés (il n'est pas possible de chercher les articles de ces périodiques dans une base de données. Il faut les feuilleter pour trouver les articles qui nous intéressent) : ceux qui représentent une valeur certaine pour la recherche pourraient être conservés.

Une revue complète qui n'aurait paru que pendant une courte période ou qui présente un intérêt en lien avec les axes d'excellence de l'Université peut aussi être conservée.

### **Livres rares et collections spéciales**

Certains documents rares ou spéciaux, mais en état de conservation fragile peuvent quand même être acceptés, tels que les livres ayant des pages détachées, une couverture mal fixée, un dos décollé, des signes d'abrasion, etc., tant qu'ils ne présentent aucun autre signe de détérioration plus important.

### Archives privées

Les archives offertes doivent correspondre à la mission et aux politiques de l'Université.

L'acquisition d'archives privées se fait en tenant compte de la capacité de l'Université de les entreposer dans des conditions optimales et de les rendre accessibles, cette capacité dépendant, entre autres, de l'état de conservation des archives et de la masse documentaire concernée, des conditions d'acquisitions, des conditions d'accessibilité et des ressources financières, humaines et matérielles disponibles pour effectuer les opérations de traitement, de conservation et de diffusion.

Les critères suivants seront aussi considérés :

- Caractère régional;
- Rareté;
- État des documents (condition matérielle et organisation influençant le coût de leur conservation, de leur traitement et de leur diffusion);
- Mode d'acquisition proposé;
- Conditions d'accès et d'utilisation plus ou moins restrictives;
- Authenticité et propriété bien établies.

L'UQAR peut acquérir des archives privées provenant de différentes sources et présentées sur divers supports et dans des formats variés. Exemples : documents textuels, iconographiques (photographies, dessins, gravures) et cartographiques, des dessins d'architecture, d'ingénierie et techniques, des documents sonores, des partitions musicales, des documents numériques, des images en mouvement et des microformes.

### Autres

Tout autre critère pourra être discuté avec le ou la bibliothécaire responsable de l'évaluation matérielle du don, selon le contexte propre à chaque cas.

## Exclusions

Ces documents ne sont généralement pas acceptés comme dons, sauf dans certains cas où le ou la bibliothécaire les estimerait utiles :

- Documents que la bibliothèque possède déjà, en version papier ou électronique;
- Photocopies de la version originale d'un document;
- Titres de périodiques (voir « Critères additionnels pour les périodiques » ci-dessus);
- Revues populaires et journaux;
- Anciennes éditions des manuels de cours (*textbooks*);
- Documents en mauvais état physique (voir « Condition matérielle des documents » p. 3);
- Documents dont la consultation nécessite une technologie qui n'est plus disponible en bibliothèque (ex. : vidéocassettes, disquettes, diapositives, etc.);
- Disques vinyles;
- Partitions musicales;

- Photographies (sous différents formats) : selon le sujet des photographies, le donateur/donatrice peut s'adresser au Centre de documentation administrative (archives administratives) de l'Université ou au ou à la bibliothécaire responsable des Archives régionales;
- Archives administratives ou autres types de documents qui sont sous la juridiction du Centre de documentation administrative (archives administratives) de l'Université.

## Conditions pour les donateurs/donatrices

En faisant don de ses documents, le donateur/donatrice accepte les conditions suivantes :

- Le donateur/donatrice ne peut imposer aucune condition d'accès pour les documents retenus par l'une des deux bibliothèques;
- Le donateur/donatrice certifie être le ou la seul.e propriétaire des documents et accepte d'en céder la propriété à l'Université du Québec à Rimouski qui en devient l'unique propriétaire. Les personnes donatrices pourraient devoir signer un formulaire de consentement au moment du don, selon le contexte;
- Le donateur/donatrice accepte que le don soit un transfert volontaire sans contrepartie et irrévocable et qu'il ne sera pas utilisé à des fins qui lui fourniront des bénéfices;
- Le donateur/donatrice accepte que le Service de la bibliothèque puisse conserver séparément les documents qui composent un don, compte tenu des espaces disponibles;
- Le donateur/donatrice accepte que le Service de la bibliothèque dispose des documents non retenus selon ses procédures habituelles (voir point « Disposition des dons refusés » ci-après). Ceux-ci ne seront pas retournés au donateur/donatrice (sauf exception dans certains cas, si bien spécifié dès l'acceptation du don);
- Aucune dérogation aux règlements des bibliothèques n'est accordée en échange d'un don.

## Conditions particulières pour l'obtention d'un reçu fiscal

En cas de demande de reçu fiscal par le donateur/donatrice, certaines conditions s'appliquent :

- Le donateur/donatrice doit fournir une liste détaillée des documents.  
La liste des documents qui composent le don contient les informations suivantes : titre, auteur, année, éditeur et valeur estimée par l'évaluateur externe. Idéalement, cette liste sera fournie en format électronique (Word ou Excel). (Voir un modèle de liste à l'annexe 1 du présent document)  
La liste des archives privées est établie selon les exigences du ou de la bibliothécaire responsable des archives;
- Le donateur/donatrice est responsable de faire évaluer monétairement par un évaluateur/évaluatrice externe les documents potentiellement retenus par la bibliothèque et de défrayer le coût de cette évaluation. L'évaluateur/évaluatrice externe doit être choisi.e et accepté.e par les deux parties.
- Aucune évaluation monétaire ne sera faite par le Service de la bibliothèque;  
Une liste informelle d'organismes qui pourraient agir en tant qu'évaluateur est déposée en annexe 2. Cette liste n'est fournie qu'à titre de suggestion et n'engage pas le Service de la bibliothèque. L'évaluateur/évaluatrice choisi.e par le donateur/donatrice devra être accepté.e par le Service de la bibliothèque;

- Une estimation monétaire ne garantit pas l'acceptation des dons. C'est au moment de l'évaluation matérielle, « documents en mains », que la décision finale sera prise.
- Seuls les documents dont la propriété est entièrement reconnue au donateur/donatrice seront considérés. Le donateur/donatrice devra produire une attestation à cet effet;
- Suite à l'estimation monétaire et si l'une des deux bibliothèques est intéressée, l'évaluation matérielle par le ou la bibliothécaire doit se faire « document en mains » en tenant compte de l'état matériel du document.
- Un reçu fiscal ne sera émis par l'UQAR que si l'évaluation des documents retenus par le Service de la bibliothèque est de 500\$ ou plus;

Le reçu est émis par le Service des finances et des approvisionnements de l'Université du Québec à Rimouski.

Aucun reçu à des fins fiscales ne sera émis pour les documents ou une partie des documents d'un don non retenu.

De plus, les documents identifiés « Complimentary copy », « Not for resale », « Hommage de... », « Service de presse » ou autres ne peuvent faire l'objet d'un reçu à des fins fiscales.

## Disposition des dons refusés

- Le Service de la bibliothèque ne cherchera pas à tirer profit des dons qu'il décide de ne pas garder. Il ne vendra pas les documents qu'il a reçus ni n'acceptera non plus de donner ces dons non retenus à des individus ou organismes qui auraient l'intention de les revendre dans le but de faire un profit personnel ou pour leur entreprise.
- Le Service de la bibliothèque disposera des dons qu'il ne gardera pas, en les offrant à l'autre campus et ensuite, en les rendant disponibles à la communauté universitaire. Pour les documents présentant un intérêt particulier, ils peuvent également être offerts à d'autres maisons d'enseignement ou de recherche.
- Puis, le Service de la bibliothèque les offrira en dons à des groupes ou à des organismes qui pourraient en bénéficier. Ils seront donnés à des organismes tels que la Fondation internationale des cultures à partager, ou autres.
- Le Service de la bibliothèque ne préparera pas de listes des documents qu'il offre en dons. Les bénéficiaires de ces dons seront responsables du transport des documents choisis.
- Le ou la bibliothécaire concerné.e pourra au besoin suggérer aux donateurs/donatrices potentiels les coordonnées d'autres organismes susceptibles d'accepter les dons proposés.

Références :

Politique d'acceptation des dons, et procédures à suivre dans le traitement de ces dons / Bibliothèque Champlain de l'Université de Moncton

Politique concernant les dons au Service des bibliothèques / UQAM

Politique sur les dons de documents / Université de Montréal

Politique des dons de documents à la Bibliothèque de l'Université Laval / Université Laval

Politique sur les dons de documents / Université d'Ottawa

## ANNEXE 1

### Exemple d'une liste de dons

	<b>Auteur(s)</b>	<b>Titre</b>	<b>Éditeur</b>	<b>Année</b>
1	Paul-André Comeau	Le Bloc populaire 1942-1948	Boréal	1998
2	Benoît Grenier	Brève histoire du régime seigneurial	Boréal	2012
3	François Fejtö	Requiem pour un empire défunt	Perrin	2014
4	François Reynaert	La grande histoire du monde arabe	Fayard	2015
5	François Joyaux et Patrick Wajzman	Pour une nouvelle politique étrangère	Hachette	1986
6	Jean Provencher	Chronologie du Québec 1534-1995	Bibliothèque québécoise	1997
7	Antony Beevor	La chute de Berlin	Éditions de Fallois	2005
8	Alain Accardo	Le petit-bourgeois gentilhomme	Agone	2020
9	Yuval Noah Harari	21 leçons pour le XXI <sup>e</sup> siècle	Albin Michel	2018
10	Richard Pipes	Les révolutions russes	Perrin	2018
11	Daniel Fabre	L'invisible initiation	Éditions EHESS	2019

## ANNEXE 2

### Suggestions d'évaluateurs/évaluatrices externes

#### ATTENTION

Cette annexe contient une liste informelle d'organismes qui pourraient agir en tant qu'évaluateur lors d'une offre de dons requérant un reçu fiscal.

Cette liste n'est fournie qu'à titre de suggestion et n'engage pas le Service de la bibliothèque. L'évaluateur/évaluatrice choisi.e par le donateur/donatrice devra être accepté.e pour le Service de la bibliothèque.

### LIVRES ET AUTRES DOCUMENTS POUR LA BIBLIOTHÈQUE

- ❖ **Évolia Transition**  
Offre au Québec un service complet **d'inventaire et d'évaluation de vos biens et de vos meubles** répondant aux normes gouvernementales et à celles de la [Canadian Association of Personal Property Appraisers](http://www.canadianappraisers.com/).  
<https://evoliatransition.com/>
- ❖ **Librairies de livres usagés et anciens du Québec (mis à jour le 2021-04-13)**  
<http://www.vieuxlivres.ca/>

#### Abitibi-Témiscamingue

Rouyn-Noranda [Librairie Corcovado](#)

#### Bas St-Laurent

Matane [Librairie D'occasion](#)

Rimouski [Cultures A Partager](#)

#### Centre-du-Québec

Drummondville [Librairie Tourne La Page](#)

Côte-Nord

Port-Cartier [La Bouquinerie du Cartier](#)

Estrie

Sherbrooke [Au tourne-livre](#)

Sherbrooke [La bouquinerie du Rotary](#)

Sherbrooke [lalalila](#)

Îles de la Madeleine

Cap-aux-Meules [L'Île du livre](#)

Laurentides

St-Sauveur [Aux Vieilles Pages](#)

Laval

Ste-Rose [Café Le Signet](#)

Autoroute 440 [Lire et Relire](#)

400 Cartier ouest [Librairie Le Coin du Savoir](#)

Mauricie

Trois-Rivières [Librairie Le Lecteur](#)

Trois-Rivières [L'Exèdre](#)

## Montérégie

Beloeil	<a href="#">Les Trésors du futur</a>
Châteauguay	<a href="#">Le Bouquin d'Occasion</a>
Châteauguay	<a href="#">Bouquinerie Populaire</a>
Cowansville	<a href="#">La Bouquinerie du Sac à mots</a>
Frelighsburg	<a href="#">Librairie Frelix</a>
Granby	<a href="#">ÉcoLivres</a>
Granby	<a href="#">Livres de l'eSPoir</a>
Longueuil	<a href="#">Librairie Icitte</a>
Longueuil	<a href="#">Relire Livres</a>
Pincourt	<a href="#">Marché du Disque</a>
St-Hubert	<a href="#">Librairie de la Montée</a>
St-Hyacinthe	<a href="#">Librairie St-Germain</a>
St-Hyacinthe (Ste-Rosalie)	<a href="#">Librairie Bouquinerie</a>
St-Jean-sur-Richelieu	<a href="#">Centre Du Livre Usagé</a>
St-Ours	<a href="#">Les Librairies Mario Bastiani</a>
Salaberry-de-Valleyfield	<a href="#">Librairie Côté gauche</a>
Sorel	<a href="#">Librairie La Cargaison - Livres d'occasion</a>

## Montréal

Centre-ville	<a href="#">Argo Bookshop</a>
Centre-ville	<a href="#">Boutique Volume</a>
Centre-ville	La boîte à son (355 Emery)
Centre-ville	<a href="#">The Word Bookstore</a>
Notre Dame-de-Grâce	<a href="#">Encore Books</a>
Notre Dame-de-Grâce	<a href="#">Librairie Renaissance</a>
Pierrefonds	<a href="#">Librairie Renaissance</a>
Plateau	<a href="#">Atelier-Librairie Le livre voyageur</a>
Plateau	<a href="#">Bonheur d'occasion</a>
Plateau	<a href="#">La Bouquinerie du plateau</a>
Plateau	<a href="#">Le port de tête</a>
Plateau	<a href="#">Librairie Henri-Julien</a>
Plateau	<a href="#">Librairie L'Échange</a>
Plateau	<a href="#">Librairie Parenthèse</a>
Plateau	<a href="#">Librairie Renaissance</a>
Plateau	Librairie Westcott (6792 St Hubert)
Plateau	<a href="#">Meilleurs vieux livres</a>
Plateau	<a href="#">S.W. Welch Bookseller</a>
Rosemont Petite-Patrie	<a href="#">La Librairie du Vieux Bouc</a>
Rosemont Petite-Patrie	<a href="#">Romans Savons</a>
Ste-Anne-de-Bellevue	<a href="#">Nova bookstore</a>
Verdun	<a href="#">Librairie les Bons débarras</a>
Ville Mont-Royal	<a href="#">Librairie Renaissance</a>

## Outaouais

Gatineau	<a href="#">Librairie L'occasion</a>
----------	--------------------------------------

Région de Québec

La Cité	<a href="#">Bouquinerie 4 saisons</a>
La Cité	Jean-Claude Veilleux, libraire ( <a href="https://www.jcveilleux.com/">https://www.jcveilleux.com/</a> )
La Cité	<a href="#">Librairie Au Lieu du Livre</a>
La Cité	Librairie Historia (159 Rue Saint-Joseph E)
La Cité	<a href="#">Librairie la bonne occasion</a>
La Cité	<a href="#">Librairie Laforce</a>
La Cité	<a href="#">Librairie Nelligan</a>
La Cité	<a href="#">Librairie St-Jean-Baptiste</a>
La Cité	Roger Auger, libraire (418-692-5236)
Lévis	<a href="#">Ecolivres</a>
Limoilou	<a href="#">Bouquinerie Nouvelle Chance</a>
Maizerets	<a href="#">Boutique Ordi-Livres</a>
Sillery	Librairie L'Ancre des Mots (1319, ave Maguire)
Ste-Foy	<a href="#">Lire et Relire</a>

Voir aussi :

[Upcoming Montreal Used Book Sales](#)

[Confrérie de la Librairie Ancienne du Québec \(CLAQ\)](#)

## ARCHIVES PRIVÉES

❖ **BAnQ**

[La Bibliothèque et Archives nationales du Québec est à la recherche d'ouvrages manquant](#)

Archives nationales du Québec à Rimouski  
Édifice Louis-Joseph-Moreault  
337, rue Moreault  
Rimouski (Québec) G5L 1P4  
Téléphone : 418 727-3500 ou 1 800 363-9028, option 4 puis option 3  
Courriel : [archives.rimouski@banq.qc.ca](mailto:archives.rimouski@banq.qc.ca)

❖ **Université Laval, Division des archives (Patrimoine, histoire et muséologie)**

Chef de la division : Guy Dinel

Université Laval, Division des archives  
Capitale-Nationale  
Pavillon Jean-Charles-Bonenfant, bureau 5489  
Sainte-Foy  
G1K 7P4  
[guy.dinel@sg.ulaval.ca](mailto:guy.dinel@sg.ulaval.ca)